

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Automobilkaufmann Automobilkauffrau

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zum **Automobilkaufmann**
zur **Automobilkauffrau**

sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten ca. 50 Aufgaben
aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Prüfungsgebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Arbeitsorganisation, Bürowirtschaft

- 01 Arbeitsorganisation; Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- 02 Bürowirtschaftliche Abläufe; Informations- und Kommunikationssysteme der Automobilwirtschaft; Datenschutz und Datensicherheit

Lagerwirtschaft

- 03 Einkauf und Beschaffung; Teile und Zubehör; Vertrieb
- 04 Lagerwirtschaft

Technischer Kundendienst

- 05 Vertriebsbeziehungen; Fahrzeuge
- 06 Technischer Kundendienst; Werkstatt; Umweltschutz

Wirtschafts- und Sozialkunde

- 07 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes; Betriebsorganisation
- 08 Berufsbildung

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem **AkA-Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Florist Floristin

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zum **Floristen**
zur **Floristin**

sind in einer Prüfungszeit von 90 Minuten 45 Aufgaben
aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Funktionen laut Ausbildungsordnung

- 01 Berufsbildung; Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes;
Arbeits- und Tarifrecht; Personalwesen
- 02 Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit
Umweltschutz, rationelle Energieverwendung
- 03 Planen von Arbeitsabläufen, Einsetzen und Pflegen von
Werkzeugen, Geräten und Maschinen
- 04 Bestimmen, Einordnen, Versorgen und Pflegen von
Pflanzen und Pflanzenteilen
- 05 Gestalten von Pflanzen- und Blumenschmuck
- 06 Anwenden berufsbezogener rechtlicher Vorschriften;
Abgabe von Pflanzenschutzmitteln im Fachhandel
- 07 Beschaffen und Lagern von Waren; kaufmännische Steuerung und
Kontrolle
- 08 Beratung und Verkauf
- 09 Berufsbezogenes Rechnen

Neben der Kenntnisprüfung ist eine **Fertigkeitsprüfung** abzulegen.

Diese besteht aus den folgenden vier Aufgaben:

- Fertigen eines Straußes nach den Grundregeln der Gestaltung
- Binden eines Kranzes
- Andrahten und Stützen von pflanzlichen Werkstoffen
- Wattieren, Abwickeln

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem **AkA-Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Industriekaufmann Industriekauffrau

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zum **Industriekaufmann**
zur **Industriekauffrau**

sind in einer Prüfungszeit von 90 Minuten ca. 40 Aufgaben
aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Prüfungsbereiche bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

01 Beschaffung und Bevorratung

- 0101 Bedarfsermittlung und Disposition
- 0102 Bestelldurchführung
- 0103 Vorratshaltung und Beständeverwaltung

02 Produkte und Dienstleistungen

- 0201 Produkte und Dienstleistungen

03 Kosten- und Leistungsrechnung

- 0301 Kosten- und Leistungsrechnung
(in Verbindung mit Leistungserstellung,
hier: 0201 Produkte und Dienstleistungen)

Weitere Fertigkeiten und Kenntnisse, die während der gesamten Ausbildungszeit bzw. im 1. Ausbildungsjahr zu vermitteln sind und im Zusammenhang mit den drei Prüfungsbereichen (01 bis 03) geprüft werden können:

- 04 Der Ausbildungsbetrieb
 - 0401 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes
 - 0402 Berufsbildung
 - 0403 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
 - 0404 Umweltschutz
- 05 Geschäftsprozesse und Märkte
 - 0501 Märkte, Kunden, Produkte und Dienstleistungen
 - 0502 Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen
- 06 Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation
 - 0601 Informationsbeschaffung und -verarbeitung
 - 0602 Informations- und Kommunikationssysteme
 - 0603 Planung und Organisation
 - 0604 Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation
- 07 Integrative Unternehmensprozesse
 - 0701 Logistik
 - 0702 Qualität und Innovation
 - 0703 Controlling
- 08 Personal
 - 0801 Rahmenbedingungen
(in Verbindung mit 0401 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes
sowie 0402 Berufsbildung)

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem **AkA-Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

**Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf
Kaufmann im Gesundheitswesen
Kauffrau im Gesundheitswesen**

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
für **Kaufleute in den Dienstleistungsbereichen Gesundheitswesen,
Sport- und Fitnesswirtschaft sowie Veranstaltungswirtschaft**
sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten ca. 50 Aufgaben
aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Prüfungsgebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Leistungsprozess im Gesundheitswesen

- 01 Betriebliche Organisation; Arbeitsorganisation; Qualitätsmanagement
- 02 Beschaffung
- 03 Dienstleistungen; Kundenorientierte Kommunikation;
Märkte, Zielgruppen
- 04 Informations- und Kommunikationssysteme
- 05 Teamarbeit und Kooperation
- 06 Organisation, Aufgaben und Rechtsfragen des Gesundheits- und
Sozialwesens
- 07 Medizinische Dokumentation und Berichtswesen; Datenschutz

Rechnungswesen

- 08 Betriebliches Rechnungswesen
- 09 Kosten- und Leistungsrechnung

Wirtschafts- und Sozialkunde

- 10 Stellung, Rechtsform und Struktur
- 11 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen
- 12 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Umweltschutz
- 13 Personalwirtschaft

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem **AkA-Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Veranstaltungskaufmann Veranstaltungskauffrau

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
für **Kaufleute in den Dienstleistungsbereichen Gesundheitswesen,
Sport- und Fitnesswirtschaft sowie Veranstaltungswirtschaft**
sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten ca. 50 Aufgaben
aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Prüfungsgebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Veranstaltungsmarkt und Zielgruppen

- 01 Betriebliche Organisation; Arbeitsorganisation; Qualitätsmanagement
- 02 Beschaffung
- 03 Dienstleistungen; Kundenorientierte Kommunikation;
Märkte, Zielgruppen
- 04 Informations- und Kommunikationssysteme
- 05 Teamarbeit und Kooperation
- 06 Veranstaltungsmarkt; Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben
- 07 Methoden des Projektmanagements; Veranstaltungskonzeption;
Vorphase, Aufbau; Veranstaltungsbeginn
- 08 Sicherheit und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten;
Einsatz von Veranstaltungstechnik
- 09 Rechtliche Rahmenbedingungen

Rechnungswesen

- 10 Betriebliches Rechnungswesen
- 11 Kosten- und Leistungsrechnung

Wirtschafts- und Sozialkunde

- 12 Stellung, Rechtsform und Struktur; Wirtschaftliche Grundlagen
- 13 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen
- 14 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Umweltschutz
- 15 Personalwirtschaft

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem **AkA-Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Fachkraft für Lagerlogistik

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zur **Fachkraft für Lagerlogistik**
sind in einer Prüfungszeit von 90 Minuten ca. 45 Aufgaben
aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Prüfungsgebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Lagerungsprozesse

- 01 Annahme von Gütern
- 02 Lagerung von Gütern

Arbeitsorganisatorische Abläufe

- 03 Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation
(bei der Annahme von Gütern)
- 04 Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation
(bei der Lagerung von Gütern)
- 05 Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen
(bei der Annahme von Gütern)
- 06 Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen
(bei der Lagerung von Gütern)

Funktion und Einsatz von Arbeitsmitteln

- 07 Einsatz von Arbeitsmitteln (bei der Annahme von Gütern)
- 08 Einsatz von Arbeitsmitteln (bei der Lagerung von Gütern)

Wirtschafts- und Sozialkunde

- 09 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht
- 10 Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes
- 11 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- 12 Umweltschutz

Neben der Kenntnisprüfung ist eine **Fertigkeitsprüfung** abzulegen.
Diese besteht aus einer Arbeitsaufgabe, die mindestens eines der
folgenden Gebiete beinhalten soll:

1. Entladen und Kontrollieren einer Lieferung
2. Einlagern von Gütern nach Güterarten

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem **AkA-Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zum **Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung**
zur **Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung**
sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten ca. 60 Aufgaben
aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Prüfungsgebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Betriebliche Leistungserstellung

- 01 Arbeitsorganisation
- 02 Informations- und Kommunikationssysteme
- 03 Datenschutz und Datensicherheit
- 04 Anwenden der englischen Sprache bei Fachaufgaben
- 05 Prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik
- 06 Gütersendung und Transport
- 07 Sammelgut- und Systemverkehre
- 08 Verträge, Haftung und Versicherungen
- 09 Gefahrgut, Schutz und Sicherheit

Rechnungswesen

- 10 Zahlungsverkehr
- 11 Buchführung

Wirtschafts- und Sozialkunde

- 12 Stellung, Rechtsform und Struktur
- 13 Berufsbildung
- 14 Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften
- 15 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- 16 Umweltschutz

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem **AkA-Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf

Verkäufer

Verkäuferin

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung

zum **Verkäufer**

zur **Verkäuferin**

sind in einer Prüfungszeit von 90 Minuten ca. 45 Aufgaben aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Prüfungsgebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Verkauf und Marketing

- 01 Informations- und Kommunikationssysteme; Teamarbeit und Kooperation, Arbeitsorganisation
- 02 Warensortiment
- 03 Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten
- 04 Kommunikation mit Kunden
- 05 Werbemaßnahmen; Warenpräsentation

Kassieren und Rechnen

- 06 Grundlagen der Warenwirtschaft
- 07 Kassieren; Kassenabrechnung
- 08 Rechenvorgänge in der Praxis

Wirtschafts- und Sozialkunde

- 09 Bedeutung und Struktur des Einzelhandels; Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt; Organisation des Ausbildungsbetriebes
- 10 Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften
- 11 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Umweltschutz

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem **AkA-Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Tourismuskaufmann (Kaufmann für Privat- und Geschäftsreisen) Tourismuskauffrau (Kauffrau für Privat- und Geschäftsreisen)

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zum **Tourismuskaufmann (Kaufmann für Privat- und Geschäftsreisen)**
zur **Tourismuskauffrau (Kauffrau für Privat- und Geschäftsreisen)**
sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten ca. 60 Aufgaben
aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Prüfungsgebiete bzw. Funktionen im Prüfungsbereich Kundenorientierte Reiseplanung laut Ausbildungsordnung

Kundengespräche vorbereiten

- 01 Kundenorientierte Kommunikation, Kundenbetreuung
- 02 Vertragsrecht

Reiseformen erarbeiten und zielgruppengerecht auswerten

- 03 Tourismusspezifische Systematik
- 04 Nachhaltigkeit und Umweltaspekte im Tourismus

Informationen zu Preis- und Leistungsangeboten von Leistungsträgern recherchieren

- 05 Reise- und Beförderungsrecht
- 06 Produkte und Leistungen
- 07 Serviceleistungen
- 08 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben

Wirtschaftliche und soziale Prozesse im Unternehmen berücksichtigen

- 09 Rechnerische Abwicklung und Zahlungsverkehr
- 10 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes
- 11 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen,
Personalwirtschaft
- 12 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- 13 Umweltschutz
- 14 Arbeitsorganisation
- 15 Informations- und Datenkommunikationstechniken
- 16 Datenschutz und Datensicherheit

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem **AkA-Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Immobilienkaufmann Immobilienkauffrau

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zum **Immobilienkaufmann**
zur **Immobilienkauffrau**

sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten ca. 60 Aufgaben
aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Prüfungsgebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Ausbildungsbetrieb und Immobilienmarkt

- 01 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes
- 02 Arbeitsorganisation
- 03 Informations- und Kommunikationssysteme; Teamarbeit und Kooperation
- 04 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Umweltschutz
- 05 Kundenorientierte Kommunikation; Entwicklungsstrategien, Marketing

Mietobjekte und Immobilienvermittlung

- 06 Vermietung
- 07 Pflege des Immobilienbestandes; Wohnräume verwalten
- 08 Erwerb, Veräußerung und Vermittlung von Immobilien
- 09 Betriebliches Rechnungswesen; Controlling

Wirtschafts- und Sozialkunde

- 10 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften
- 11 Personalwirtschaft

Die Funktion „Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben“ (fremdsprachige Fachbegriffe verwenden) wird integriert in den bestehenden Funktionen berücksichtigt.

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem **AkA-Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Kaufmann für Dialogmarketing Kauffrau für Dialogmarketing

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zum **Kaufmann für Dialogmarketing**
zur **Kauffrau für Dialogmarketing**
sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten ca. 60 Aufgaben
aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Gebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Leistungsangebote im Dialogmarketing

01 Dienstleistungsangebot

Kommunikationsprozesse

02 Sprachliche und schriftliche Kommunikation

03 Kundenbetreuung

04 Kundenbindung

Arbeits- und Aufgabengestaltung

05 Arbeitsorganisation, Kooperation, Teamarbeit

06 Software, Netze und Dienste

07 Datenbanken, Datenschutz und Datensicherheit

Wirtschafts- und Sozialkunde

08 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes

09 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften

10 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

11 Umweltschutz

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem **AkA-Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Servicfachkraft für Dialogmarketing

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zur **Servicfachkraft für Dialogmarketing**
sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten ca. 60 Aufgaben
aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Gebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Leistungsangebote im Dialogmarketing

01 Dienstleistungsangebot

Kommunikationsprozesse

02 Sprachliche und schriftliche Kommunikation

03 Kundenbetreuung

04 Kundenbindung

Arbeits- und Aufgabengestaltung

05 Arbeitsorganisation, Kooperation, Teamarbeit

06 Software, Netze und Dienste

07 Datenbanken, Datenschutz und Datensicherheit

Wirtschafts- und Sozialkunde

08 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes

09 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften

10 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

11 Umweltschutz

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem **AkA-Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Kaufmann für Versicherungen und Finanzen Kauffrau für Versicherungen und Finanzen

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zum **Kaufmann für Versicherungen und Finanzen**
zur **Kauffrau für Versicherungen und Finanzen**
sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten ca. 60 Aufgaben
aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Prüfungsgebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Arbeitsorganisation und Kommunikation

- 01 Arbeits- und Selbstorganisation
- 02 Datenschutz und Datensicherheit
- 03 Betriebliches Rechnungswesen

Dienstleistungen in der Versicherungswirtschaft

- 04 Stellung, Rechtsform und Struktur
- 05 Versicherungs- und Finanzprodukte
- 06 Vertragsservice
- 07 Kundenbetreuung

Wirtschafts- und Sozialkunde

- 08 Berufsbildung
- 09 Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften
- 10 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- 11 Umweltschutz

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem **AkA-Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

**Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf
Kaufmann im Groß- und Außenhandel
Kauffrau im Groß- und Außenhandel**

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zum **Kaufmann im Groß- und Außenhandel**
zur **Kauffrau im Groß- und Außenhandel**
sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten ca. 60 Aufgaben
aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Prüfungsgebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Arbeitsorganisation

- 01 Teamarbeit, Kommunikation und Arbeitsorganisation
- 02 Informations- und Kommunikationssysteme

Warenwirtschaft

- 03 Waren- und Datenfluss
- 04 Wareneinkauf
- 05 Verkauf und Kundenberatung
- 06 Warensortiment

Wirtschafts- und Sozialkunde

- 07 Stellung, Rechtsform und Struktur
- 08 Organisations- und Entscheidungsstrukturen
- 09 Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften
- 10 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- 11 Umweltschutz

Die Funktion „Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben“,
(fremdsprachige Fachbegriffe verwenden) wird integriert in den bestehen-
den Funktionen berücksichtigt.

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem **AkA-Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Sport- und Fitnesskaufmann Sport- und Fitnesskauffrau

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung

zum **Sport- und Fitnesskaufmann**

zur **Sport- und Fitnesskauffrau**

sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten ca. 60 Aufgaben aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Prüfungsbereich bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Leistungsprozesse im Sport- und Fitnessbereich

- 01 Betriebliche Ablauforganisation, Qualitätssicherung; Arbeitsorganisation
- 02 Leistungsangebote
- 03 Verkauf; kundenorientierte Kommunikation
- 04 Informations- und Kommunikationssysteme
- 05 Rechnungsvorgänge und Kalkulation
- 06 Stellung, Rechtsform und Struktur
- 07 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen
- 08 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit;
technischer Betriebsablauf, Betriebssicherheit;
Umweltschutz

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem **AkA-Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Sportfachmann Sportfachfrau

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zum **Sportfachmann**
zur **Sportfachfrau**

sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten ca. 60 Aufgaben aus
folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Prüfungsbereich bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Leistungsprozesse im Sport- und Fitnessbereich

- 01 Betriebliche Ablauforganisation, Qualitätssicherung; Arbeitsorganisation
- 02 Leistungsangebote
- 03 Verkauf; kundenorientierte Kommunikation
- 04 Informations- und Kommunikationssysteme
- 05 Rechnungsvorgänge und Kalkulation
- 06 Stellung, Rechtsform und Struktur
- 07 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen
- 08 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit;
technischer Betriebsablauf, Betriebssicherheit;
Umweltschutz

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem **AkA-Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

**Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf
Bankkaufmann
Bankkauffrau**

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zum **Bankkaufmann**

zur **Bankkauffrau**

sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten ca. 60 Aufgaben
aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Prüfungsgebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Kontoführung und nationaler Zahlungsverkehr

01 Kontoführung

02 Nationaler Zahlungsverkehr

03 Verbraucher- und Datenschutz

Anlage auf Konten

04 Anlage auf Konten

05 Rechnungswesen

Wirtschafts- und Sozialkunde

06 Stellung, Rechtsform und Organisation

07 Personalwesen und Berufsbildung

08 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

09 Umweltschutz

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem aktuellen **AkA-Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf **Buchhändler** **Buchhändlerin**

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung

zum **Buchhändler**

zur **Buchhändlerin**

sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten 60 Aufgaben
aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Funktionen laut Ausbildungsordnung
01 Buch- und Medienwirtschaft
02 Warenwirtschaft und Beschaffung
03 Einkauf
04 Beratung und Verkauf
05 Marketing
06 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
07 Der Ausbildungsbetrieb
08 Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem aktuellen **Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Fachinformatiker Fachinformatikerin

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zum **Fachinformatiker**
zur **Fachinformatikerin**

sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten 4 Aufgaben mit insgesamt
bis zu 50 Teilaufgaben aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Prüfungsgebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Betriebliche Leistungsprozesse und Arbeitsorganisation

- Leistungserstellung und -verwertung
- Betriebliche Organisation
- Markt- und Kundenbeziehungen
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Informieren und Kommunizieren
- Planen und Organisieren
- Teamarbeit

Informations- und telekommunikationstechnische Systeme

- Einsatzfelder und Entwicklungstrends
- Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme
- Anwendungssoftware
- Programmiertechniken
- Installieren und Konfigurieren

Programmerstellung und -dokumentation

- Programmerstellung und -dokumentation
- Analyse und Design
- Testverfahren

Wirtschafts- und Sozialkunde

- Stellung, Rechtsform und Struktur
- Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- Umweltschutz

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem aktuellen **Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Servicekraft für Schutz und Sicherheit

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zur **Servicekraft für Schutz und Sicherheit**
sind in einer Prüfungszeit von 90 Minuten ca. 40 Aufgaben
aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Funktionen laut Ausbildungsordnung

Gefährdungspotenziale erkennen

01 Schutz und Sicherheit

Maßnahmen der Sicherung durchführen und dokumentieren

01 Schutz und Sicherheit

02 Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationstechnik

03 Sicherheitstechnische Einrichtungen und Hilfsmittel

Verhalten an sicherheitsrelevante Situationen anpassen

04 Verhalten und Handeln bei Schutz und Sicherheitsmaßnahmen

05 Teamarbeit und Kooperation

06 Kundenorientierte Kommunikation

Rechtlichen Handlungsrahmen beachten

07 Rechtsgrundlagen für Sicherheitsdienste

08 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht

09 Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebs

10 Sicherheitsbereiche

11 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

12 Umweltschutz

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem aktuellen **Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Informatikkaufmann Informatikkauffrau

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zum **Informatikkaufmann**
zur **Informatikkauffrau**

sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten 4 Aufgaben mit insgesamt
bis zu 50 Teilaufgaben aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Prüfungsgebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Betriebliche Leistungsprozesse und Arbeitsorganisation

- Leistungserstellung und -verwertung
- Betriebliche Organisation
- Markt- und Kundenbeziehungen
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Informieren und Kommunizieren
- Planen und Organisieren
- Teamarbeit

Informations- und telekommunikationstechnische Systeme

- Einsatzfelder und Entwicklungstrends
- Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme
- Anwendungssoftware
- Programmiertechniken
- Installieren und Konfigurieren

Geschäftsprozesse

- Geschäftsprozesse

Wirtschafts- und Sozialkunde

- Stellung, Rechtsform und Struktur
- Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- Umweltschutz

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem aktuellen **Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zum **Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker**
zur **Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin**
sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten 4 Aufgaben mit insgesamt
bis zu 50 Teilaufgaben aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Prüfungsgebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Betriebliche Leistungsprozesse und Arbeitsorganisation

- Leistungserstellung und -verwertung
- Betriebliche Organisation
- Markt- und Kundenbeziehungen
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Informieren und Kommunizieren
- Planen und Organisieren
- Teamarbeit

Informations- und telekommunikationstechnische Systeme

- Einsatzfelder und Entwicklungstrends
- Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme
- Anwendungssoftware
- Programmiertechniken
- Installieren und Konfigurieren

Montagetechnik

- Montagetechnik
- Stromversorgung, Schutzmaßnahmen
- Ergonomische Geräteaufstellung

Wirtschafts- und Sozialkunde

- Stellung, Rechtsform und Struktur
- Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- Umweltschutz

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem aktuellen **Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zum **Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann**
zur **Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau**
sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten 4 Aufgaben mit insgesamt
bis zu 50 Teilaufgaben aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Prüfungsgebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Betriebliche Leistungsprozesse und Arbeitsorganisation

- Leistungserstellung und -verwertung
- Betriebliche Organisation
- Markt- und Kundenbeziehungen
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Informieren und Kommunizieren
- Planen und Organisieren
- Teamarbeit

Informations- und telekommunikationstechnische Systeme

- Einsatzfelder und Entwicklungstrends
- Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme
- Anwendungssoftware
- Programmiertechniken
- Installieren und Konfigurieren

Vertrieb

- Vertriebstechniken
- Marktbeobachtung

Wirtschafts- und Sozialkunde

- Stellung, Rechtsform und Struktur
- Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- Umweltschutz

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem aktuellen **Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Kaufmann für audiovisuelle Medien Kauffrau für audiovisuelle Medien

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zum **Kaufmann für audiovisuelle Medien**
zur **Kauffrau für audiovisuelle Medien**
sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten bis zu 25 Aufgaben
aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Funktionen laut Ausbildungsordnung

Produkte und Dienstleistungen

- 01 Planung
- 02 Durchführung
- 03 Repertoire- und Rechtebeschaffung

Rechnungswesen und Beschaffung

- 04 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Betriebs- und Arbeitsorganisation

- 05 Team- und Projektarbeit
- 06 Anwenden von Fremdsprachen

Wirtschafts- und Sozialkunde

- 07 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes
- 08 Berufsbildung
- 09 Personalwirtschaft, Arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften
- 10 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- 11 Umweltschutz

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem aktuellen **Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Kaufmann für Verkehrsservice Kauffrau für Verkehrsservice

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zum **Kaufmann für Verkehrsservice**
zur **Kauffrau für Verkehrsservice**
sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten ca. 60 Aufgaben
aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Prüfungsgebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Verkehrs- und Sicherheitsleistungen

- 01 Marketing
- 02 Kommunikation mit Kunden – Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben
- 03 Verkehrsmittel im Personenverkehr
- 04 Vertrieb
- 05 Service und Betreuung
- 06 Technischer Service
- 07 Notfallmaßnahmen in Verkehrsanlagen

Arbeitsorganisation; kaufmännische Steuerung und Kontrolle

- 08 Arbeitsorganisation
- 09 Funktion und Wirkung von Informations- und Kommunikationssystemen
- 10 Datenschutz und Datensicherheit
- 11 Zahlungsverkehr
- 12 Buchführung
- 13 Materialbeschaffung und -verwaltung

Wirtschafts- und Sozialkunde

- 14 Aufgaben, Struktur und Rechtsform
- 15 Berufsbildung
- 16 Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften
- 17 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- 18 Umweltschutz

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem aktuellen **Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung zur **Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen** sind in einer Prüfungszeit von 90 Minuten ca. 45 Aufgaben aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Prüfungsgebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Sendungsbezogene Dienstleistungen

- 01 Leistungserstellung
- 02 Annahme und Abholung
- 03 Arbeitsorganisation
- 04 Kundenorientierte Kommunikation

Sortierung, Auslieferung und Zahlungsvorgänge

- 05 Umschlag
- 06 Auslieferung
- 07 Kassenführung

Wirtschafts- und Sozialkunde

- 08 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes
- 09 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften
- 10 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- 11 Umweltschutz

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem aktuellen **Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zum **Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen**
zur **Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen**
sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten ca. 60 Aufgaben
aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Prüfungsgebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Auftragsabwicklung von Sendungen

- 01 Sendungsbearbeitung
- 02 Kundenorientierte Kommunikation
- 03 Rechtliche Rahmenbedingungen

Zahlungsvorgänge

- 04 Betriebliches Rechnungswesen

Betriebliche Kommunikation

- 05 Arbeitsplanung
- 06 Teamarbeit und Kooperation
- 07 Informations- und Kommunikationssysteme

Wirtschafts- und Sozialkunde

- 08 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes
- 09 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften
- 10 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- 11 Umweltschutz

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem aktuellen **Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Kaufmann für Marketingkommunikation Kauffrau für Marketingkommunikation

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zum **Kaufmann für Marketingkommunikation**
zur **Kauffrau für Marketingkommunikation**
sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten ca. 50 Aufgaben
aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Gebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Arbeitsgestaltung und Informationsverarbeitung

- 01 Arbeitsorganisation
- 02 Qualitätssichernde Maßnahmen
- 03 Informations- und Kommunikationssysteme

Planung von Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen

- 04 Kommunikation
- 05 Kundenbeziehungen
- 06 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben
- 07 Marktbeobachtung und -analyse
- 08 Zielgruppen
- 09 Markenführung
- 10 Briefing
- 11 Konzeptionierung

Kaufmännische Geschäftsprozesse

- 12 Auswahl und Beauftragung von Dienstleistern
- 13 Rechnungs- und Finanzwesen

Wirtschafts- und Sozialkunde

- 14 Stellung, Rechtsform und Struktur
- 15 Gesamt- und einzelwirtschaftliche Funktion der Marketing- und Kommunikationswirtschaft
- 16 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen
- 17 Rechtliche Grundlagen
- 18 Vertragsstörungen
- 19 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- 20 Umweltschutz

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem aktuellen **Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Medienkaufmann Digital und Print Medienkauffrau Digital und Print

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zum **Medienkaufmann Digital und Print**
zur **Medienkauffrau Digital und Print**
sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten ca. 50 Aufgaben
aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Gebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Arbeitsabläufe und Informationsverarbeitung

- 01 Geschäftsprozesse und Arbeitsgestaltung
 - 0101 Arbeitsorganisation
 - 0102 Kommunikation und Kooperation
 - 0103 Informations- und Kommunikationssysteme, Datensicherheit
 - 0104 Informationsbeschaffung und -verarbeitung
 - 0105 Datenschutz
 - 0106 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben
- 02 Einkauf von Arbeits- und Produktionsmitteln sowie Dienstleistungen
 - 0201 Beschaffung und Lagerhaltung
- 03 Rechnungswesen
 - 0301 Rechnungs- und Finanzwesen

Hinweis: Die Gebiete 0102, 0103, 0104 und 0106 werden gebiets- bzw. tätigkeitsübergreifend geprüft.
Die üblichen kaufmännischen Rechenarten werden bei den jeweiligen Sachthemen behandelt.

Märkte und Medienprodukte, mediale Darstellungsformen und Gestaltungsgrundsätze

- 01 Produkte und Dienstleistungen in der Medienwirtschaft
 - 0101 Programme und Profile
- 02 Herstellungsprozess
 - 0201 Datenhandling
 - 0202 Gestaltung von Digital- und Printmedien
- 03 Marketing und Verkauf
 - 0301 Marktanalyse und Zielgruppenbestimmung
 - 0302 Verkauf von Produkten und Dienstleistungen
 - 0303 Werbung für Produkte und Dienstleistungen

Wirtschafts- und Sozialkunde

- 01 Grundlagen des Wirtschaftens
 - 0101 Notwendigkeit des Wirtschaftens
- 02 Rechtliche Rahmenbedingungen des Wirtschaftens
 - 0201 Rechtssubjekte, Rechtsobjekte, Rechtsgeschäfte
 - 0202 Rechtsformen der Unternehmen
- 03 Der Ausbildungsbetrieb
 - 0301 Stellung, Rechtsform und Struktur
 - 0302 Berufsbildung
 - 0303 Arbeitsrecht
 - 0304 Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen
 - 0305 Sicherheit und Gesundheitsschutz
 - 0306 Umweltschutz

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem aktuellen **Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

**Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf
Personaldienstleistungskaufmann
Personaldienstleistungskauffrau**

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zum **Personaldienstleistungskaufmann**
zur **Personaldienstleistungskauffrau**
sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten ca. 60 Aufgaben
aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Prüfungsgebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Personaldienstleistungsmarkt

- 01 Personalgewinnung
- 02 Personaleinsatz
- 03 Kommunikation und Kooperation
- 04 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- 05 Berufsbezogene Rechtsanwendungen

Personalsachbearbeitung

- 06 Personaleinsatz

Wirtschafts- und Sozialkunde

- 07 Der Ausbildungsbetrieb
- 08 Arbeitsgestaltung

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem aktuellen **Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Drogist Drogistin

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung

zum **Drogisten**

zur **Drogistin**

sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten ca. 60 Aufgaben
aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Funktionen laut Ausbildungsordnung

Drogeriebetriebslehre

- 01 Stellung der Drogerie in der Gesamtwirtschaft
- 02 Warenannahme
- 03 Warenlagerung

Ware und Verkauf

- 04 Verkaufsvorbereitung
- 05 Beratung und Verkauf
- 06 Sortimentsstruktur
- 07 Gesundheit und Ernährung sowie Kosmetik, Körperpflege, Parfümerie und Hygiene
- 08 Handel mit Gefahrstoffen und Pflanzenschutzmitteln sowie sonstige wichtige Rechtsvorschriften

Wirtschafts- und Sozialkunde

- 09 Grundlagen des Wirtschaftens
- 10 Rechtliche Rahmenbedingungen des Wirtschaftens
- 11 Menschliche Arbeit im Betrieb
- 12 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung

- 13 Berufsbezogenes Rechnen

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem aktuellen **Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Fachangestellter für Markt- und Sozialforschung Fachangestellte für Markt- und Sozialforschung

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung zum **Fachangestellten für Markt- und Sozialforschung** zur **Fachangestellten für Markt- und Sozialforschung** sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten ca. 50 Aufgaben aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Prüfungsgebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Anwendungsbereiche der Markt- und Sozialforschung

- 01 Kundenorientierte Kommunikation, Teamarbeit und Kooperation
- 02 Aufgaben, Funktionen und Anwendungen der Markt- und Sozialforschung
- 03 Datenauswertung
- 04 Aufbereitung, Präsentation, Ergebnisbericht
- 05 Dokumentation

Organisation, datenschutzrechtliche Rahmenbedingungen

- 06 Arbeitsorganisation
- 07 Informations- und Kommunikationssysteme
- 08 Datenschutz und Datensicherheit
- 09 Berufsbezogene Rechtsanwendung

Sekundärstatistiken und Sekundärquellen

- 10 Informationsbeschaffung und -aufbereitung

Wirtschafts- und Sozialkunde

- 11 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes
- 12 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Grundlagen
- 13 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- 14 Umweltschutz

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem aktuellen **Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind i. d. R. mindestens zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Fotomedienfachmann/Fotomedienfachfrau

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zum **Fotomedienfachmann**/zur **Fotomedienfachfrau**
sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten 53 Aufgaben
aus folgenden Gebieten/Funktionen zu bearbeiten:

1. Prüfungsbereich: Branche und Betrieb (45 Minuten, 20 Aufgaben)

Funktionen lt. Ausbildungsordnung	Anwendungsgebiete lt. Prüfungskatalog
01 Leistungsangebot der Foto-Branche darstellen	01 Grundlagen des Wirtschaftens von Unternehmen 01 Stellung und Ziele des Unternehmens in der Gesamtwirtschaft
02 Arbeitsabläufe planen	02 Markt- und Kundenbeziehungen
03 Für die eigene Arbeit maßgebende arbeits-, sozial- und umweltrechtliche Regelungen berücksichtigen	02 Menschliche Arbeit im Betrieb 01 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften, Personaleinsatz 02 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit 03 Soziale Sicherheit der Arbeitnehmer 04 Mitwirkung und Mitbestimmung der Arbeitnehmer
	03 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle 01 Warenwirtschaft 02 Kalkulation und Kennziffern
	04 Bildaufnahme und Kundenberatung 01 Ermittlung fotografischer Aufnahmedaten 02 Kundenberatung
	05 Nachhaltiges Handeln 01 Umweltschutz 02 Schutz der Verbraucher 03 Soziale Verantwortung

2. Prüfungsbereich: Kommunikation und Verkauf (75 Minuten, 33 Aufgaben)

Funktionen lt. Ausbildungsordnung	Anwendungsgebiete lt. Prüfungskatalog
01 Waren- und Produktkennzeichnungen im Verkaufsgespräch nutzen	01 Kundenorientierung und -beratung 01 Kundenkommunikation 02 Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten
02 Verkaufssituationen beurteilen und Handlungsmöglichkeiten aufzeigen	02 Marketing und Vertrieb 01 Verkauf 02 Sortimentsgestaltung und Präsentation von Ware und Dienstleistungen
03 Verkaufsvorgänge abwickeln und dafür erforderliche Berechnungen durchführen	03 Markt- und Kundenbeziehungen
	03 Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation 01 Teamarbeit und Kooperation 02 Informations- und Kommunikationssysteme

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem aktuellen **Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind i. d. R. mindestens zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Gestalter für visuelles Marketing Gestalterin für visuelles Marketing

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung zum **Gestalter für visuelles Marketing** zur **Gestalterin für visuelles Marketing** ist die Zwischenprüfung in einer Prüfungszeit von insgesamt 180 Minuten durchzuführen.

In einer Prüfungszeit von ca. 90 Minuten ist eine praxisbezogene Aufgabe in ungebundener Form zu bearbeiten. Diese bezieht sich inhaltlich auf folgende Funktionen:

Funktionen laut Ausbildungsordnung

- 01 Visuelle Verkaufsförderung als Instrument der Unternehmenspolitik
- 02 Präsentation von Waren, Produkten und Dienstleistungen
- 03 Visuelle Verkaufsförderung und Werbung
- 04 Entwurf und Planung
- 05 Umsetzung
- 06 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

In einer Prüfungszeit von ca. 90 Minuten sind 45 Aufgaben in gebundener Form aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Funktionen laut Ausbildungsordnung

- 01 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes
- 02 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen
- 03 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- 04 Umweltschutz
- 05 Informations- und Kommunikationssysteme
- 06 Werkstoffe, Werkzeuge und Geräte

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem aktuellen **Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Kaufmann für Tourismus und Freizeit Kauffrau für Tourismus und Freizeit

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zum **Kaufmann für Tourismus und Freizeit**
zur **Kauffrau für Tourismus und Freizeit**
sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten ca. 60 Aufgaben
aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Gebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Leistungserstellung

- 01 Destination und Region
- 02 Leistungserstellung
- 03 Umweltschutz
- 04 Kundenorientierte Kommunikation, Kundenbetreuung
- 05 Teamarbeit und Kooperation
- 06 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben

Rechnungswesen

- 07 Betriebliches Rechnungswesen

Arbeits- und Ablauforganisation

- 08 Arbeitsorganisation
- 09 Informations- und Kommunikationssysteme
- 10 Datenschutz und Datensicherheit
- 11 Betriebliche Ablauforganisation

Wirtschafts- und Sozialkunde

- 12 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes
- 13 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Personalwirtschaft
- 14 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem aktuellen **Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind i. d. R. mindestens zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Tierpfleger/Tierpflegerin

Auf Basis der Verordnung über die Berufsausbildung

zum **Tierpfleger**

zur **Tierpflegerin**

sind in einer Prüfungszeit von 150 Minuten

- drei tierbezogene, komplexe ungebundene Aufgaben
 - 25 gebundene/maschinell auswertbare Aufgaben
- aus folgenden Bereichen zu bearbeiten:

Prüfungsgebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung (mit Differenzierungen des Fachausschusses)

Futter und Einstreu

- 01 Anatomie und Physiologie der Verdauung
- 02 Futtermittel
- 03 Füttern und Tränken
- 04 Fütterungsdaten
- 05 Einstreu

Reinigen und Desinfizieren

- 01 Reinigen
- 02 Desinfizieren
- 03 Arbeits- und Umweltschutz

Einrichten von Tierunterkünften

- 01 Einrichten und Instandhalten von Tierunterkünften
- 02 Tierhaltung
- 03 Arbeitssicherheit
- 04 Gesetzliche Regelungen
- 05 Systematik, Anatomie, Physiologie und Verhalten von Tieren

Mitwirken bei Behandlungen

- 01 Systematik, Anatomie, Physiologie und Verhalten von Tieren
- 02 Erkennen von Krankheitssymptomen
- 03 Assistieren bei Behandlungen
- 04 Transportieren von Tieren
- 05 Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem aktuellen **Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind i. d. R. mindestens zwei (Teil-)Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf

Tankwart

Tankwartin

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung

zum **Tankwart**

zur **Tankwartin**

sind in einer Prüfungszeit von 90 Minuten ca. 50 Aufgaben aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Funktionen laut Ausbildungsordnung	
01	Ausbildungsbetrieb und Ausbildungsordnung
02	Anlagen- und Gerätekunde/Umwelttechnik
03	Personalwesen
04	Arbeitsschutz und Unfallverhütung
05	Grundlagen des Wareneinkaufs und der Lagerhaltung
06	Grundlagen des Verkaufs von Waren- und Dienstleistungen einschließlich Kassendienst
07	Grundlagen der Kraftfahrzeugkunde
08	Kenntnisse der Kraft- und Schmierstoffe
09	Kundenberatung Fahrbahndienst
10	Technischer Dienst und Fahrzeugpflege
11	Berufsbezogenes Rechnen

Neben der Kenntnisprüfung ist eine **Fertigkeitsprüfung** abzulegen.

Diese besteht aus zwei Arbeitsproben:

- Verkauf und Service
- Technischer Dienst
oder
Betriebs- und Umwelttechnik

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem aktuellen **Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Weintechnologe Weintechnologin

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zum **Weintechnologen**
zur **Weintechnologin**

sind im Prüfungsbereich „Rechtliche Grundlagen und Verfahren“
in einer Prüfungszeit von 90 Minuten ca. 60 praxisbezogene Aufgaben
aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Gebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

- 01 Annehmen von Trauben, Maische, Most und Wein
- 02 Verarbeiten von Trauben, Maische und Most
- 03 Steuern der alkoholischen Gärung
- 04 Behandeln und Ausbauen von Jungwein und Wein unter Anwendung
önologischer Verfahren
- 05 Durchführen von Analysen und sensorischen Bewertungen
- 06 Abfüllen von Erzeugnissen
- 07 Lagern von Erzeugnissen, Verpackungsmaterialien, Behandlungs- und
Betriebsstoffen
- 08 Durchführen von Hygienemaßnahmen
- 09 Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht
- 10 Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes
- 11 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- 12 Umweltschutz
- 13 Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen

Daneben sind im Prüfungsbereich „Analyse und Behandlung“ in einer
Prüfungszeit von 120 Minuten zu den Tätigkeiten

- Proben ziehen
- Analytische Untersuchungen durchführen
- Filtrationen vorbereiten
- Behandlungsstoffe bereitstellen
- Erzeugnisse sensorisch prüfen und beschreiben

eine Arbeitsprobe anzufertigen (ca. 100 Minuten) und ein situatives
Fachgespräch zu führen (ca. 20 Minuten).

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem aktuellen **Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form-Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf

Servicefahrer

Servicefahrerin

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung

zum **Servicefahrer**

zur **Servicefahrerin**

sind in einer Prüfungszeit von 90 Minuten ca. 45 Aufgaben aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Prüfungsgebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Grundlagen von Serviceleistungen

- 01 Leistungsangebot
- 02 Leistungserbringung
- 03 Qualitätssicherung
- 04 Beratung und Verkauf
- 05 Arbeitsplanung
- 06 Informations- und Kommunikationstechniken

Vorbereitung der Beförderung

- 07 Umgang mit Arbeitsmitteln und Fahrzeugen
- 08 Tourenplanung
- 09 Be- und Entladen von Fahrzeugen

Wirtschafts- und Sozialkunde

- 10 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht
- 11 Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes
- 12 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- 13 Umweltschutz

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem aktuellen **Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

**Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf
Investmentfondskaufmann
Investmentfondskauffrau**

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung zum **Investmentfondskaufmann** zur **Investmentfondskauffrau** sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten ca. 50 Aufgaben aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Prüfungsgebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung
<p>Depotführung 01 Analysen zur Vorbereitung von Kauf- und Verkaufsentscheidungen 02 Handel und Abwicklung 03 Depotführung 04 Verwahrung und Verwaltung von Fondsanteilen; Zahlungsverkehr</p>
<p>Rechnungswesen 05 Betriebliches Rechnungswesen 06 Fondsbezogenes Rechnungswesen</p>
<p>Wirtschafts- und Sozialkunde 07 Der Ausbildungsbetrieb 08 Berufsbildung und Personalwirtschaft 09 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit 10 Umweltschutz 11 Kommunikation und Kooperation</p>

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem aktuellen **Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

**Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf
Servicekaufmann im Luftverkehr
Servicekauffrau im Luftverkehr**

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung zum **Servicekaufmann im Luftverkehr** zur **Servicekauffrau im Luftverkehr** sind in einer Prüfungszeit von 120 Minuten ca. 60 Aufgaben aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

Prüfungsgebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung
Organisation des Luftverkehrs 01 Umweltschutz 02 Aufgaben und Struktur 03 Luftverkehrsrecht
Vertrieb und Verkauf 04 Geographie und Wetterkunde 05 Passagierservice 06 Vertrieb und Verkauf 07 Funktion und Wirkung von Informations- und Kommunikationssystemen
Sicherheitseinrichtungen und -verfahren 08 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit 09 Datenschutz und Datensicherheit
Wirtschafts- und Sozialkunde 10 Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften 11 Berufsbildung 12 Vertragsrecht 13 Rechtsform 14 Betriebliche Organisation

Prüfungsanforderungen der IHK-Zwischenprüfung

Jede/r Auszubildende hat gemäß § 48 Berufsbildungsgesetz während der Berufsausbildung eine **Zwischenprüfung** abzulegen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist jedoch nicht nur **Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**. Vielmehr heißt es im Gesetz, dass die Zwischenprüfung der »**Ermittlung des Ausbildungsstandes**« dient. Einmal während der Ausbildungszeit wird durch diese Prüfung die Möglichkeit geboten, festzustellen, ob und bei welchen in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Lernbereichen noch Wissenslücken bestehen. Da die Zwischenprüfung etwa in der Mitte der Ausbildungszeit abgelegt werden soll, ist noch Zeit, Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuarbeiten, die nicht ausreichend beherrscht werden.

Damit die erbrachten Leistungen im Anschluss an die Zwischenprüfung systematisch beurteilt werden können, wurden die prüfungsrelevanten Themen nach **Funktionen** zusammengefasst. Diese Funktionen sind auf der **Rückseite** abgedruckt. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Funktionen gehören, entnehmen Sie bitte dem aktuellen **Prüfungskatalog für die Zwischenprüfungen**, der beim U-Form Verlag (Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen, Telefon: 0212 22207-0, Fax: 0212 208963, Internet: www.u-form.de, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Funktion sind mehrere, mindestens jedoch zwei Aufgaben zu bearbeiten.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung sind wiederum die Funktionen aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten waren, sowie die Aufgabenzahl, die davon in der Prüfung richtig gelöst wurde. Durch die **Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten** ist auf einen Blick festzustellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Die Nachbereitung der Zwischenprüfung ist somit gezielt möglich.

Um eine **Gesamtbeurteilung** des erreichten Prüfungsergebnisses zu erleichtern, wird auf der Teilnahmebescheinigung außerdem angegeben, wie vielen Punkten die Zahl der richtig gelösten Aufgaben entspricht und wie viele Punkte von allen Prüfungsteilnehmern des Ausbildungsberufs im Durchschnitt im Kammerbezirk erreicht wurden.

* Der Prüfungskatalog kostet inklusive Versandkosten 6,40 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!