

## **Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Fachkraft für Gastronomie (schwerpunktunabhängig)**

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung zur **Fachkraft für Gastronomie** vom 9. März 2022 sind in einer Prüfungszeit von 60 Minuten **ca. 30 Aufgaben** aus folgenden Prüfungsbereichen bzw. Funktionen zu bearbeiten:

<b>Prüfungsbereich laut Ausbildungsordnung</b>
01 Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst

Die nachfolgend aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind während der gesamten Ausbildungszeit schwerpunktübergreifend und integrativ zu vermitteln und daher für die Gestaltung von Prüfungsaufgaben in der Zwischenprüfung und somit für deren Bearbeitung ebenfalls von Bedeutung.

<b>Schwerpunktübergreifende, integrativ zu prüfende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>
01 Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit
02 Umweltschutz und Nachhaltigkeit
03 Digitalisierte Arbeitswelt
04 Durchführung von Hygienemaßnahmen

Neben der Kenntnisprüfung ist eine **Fertigkeitsprüfung** abzulegen.  
Diese besteht aus einer Arbeitsaufgabe. Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

Der Prüfling hat nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

- Waren zu erkennen und ihren Einsatzmöglichkeiten zuzuordnen,
- einfache Gebrauchsgegenstände, insbesondere Geschirr, Besteck und Gläser, anlassbezogen auszuwählen sowie
- Gasträume zu reinigen, zu kontrollieren und herzurichten.

## **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.

Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte 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 22207-63, Internet: [www.u-form.de](http://www.u-form.de), E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die in der Prüfung richtig gelöst wurde. 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.

## **Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Fachkraft für Lagerlogistik**

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung zur **Fachkraft für Lagerlogistik** vom 26. Juli 2004 sind in einer Prüfungszeit von 90 Minuten **ca. 45 Aufgaben** aus folgenden Funktionen zu bearbeiten:

<b>Prüfungsgebiete bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung</b>
<b>Lagerungsprozesse</b>
01 Annahme von Gütern
02 Lagerung von Gütern
<b>Arbeitsorganisatorische Abläufe</b>
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)
<b>Funktion und Einsatz von Arbeitsmitteln</b>
07 Einsatz von Arbeitsmitteln (bei der Annahme von Gütern)
08 Einsatz von Arbeitsmitteln (bei der Lagerung von Gütern)
<b>Wirtschafts- und Sozialkunde</b>
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 22207-63, Internet: [www.u-form.de](http://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 Aufgabenanteil sind gemäß Raster zu jeder Funktion unterschiedlich viele 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.

## **Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Fachkraft Küche**

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung zur **Fachkraft Küche** vom 9. März 2022 sind in einer Prüfungszeit von 45 Minuten **ca. 22 Aufgaben** aus folgenden Prüfungsbereichen bzw. Funktionen zu bearbeiten:

<b>Prüfungsbereich laut Ausbildungsordnung</b>
01 Vor- und Nachbereitung von Arbeiten für die Speisenzubereitung sowie Einsatz von Geräten, Maschinen und Arbeitsmitteln

Die nachfolgend aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind während der gesamten Ausbildungszeit schwerpunktübergreifend und integrativ zu vermitteln und daher für die Gestaltung von Prüfungsaufgaben in der Zwischenprüfung und somit für deren Bearbeitung ebenfalls von Bedeutung.

<b>Schwerpunktübergreifende, integrativ zu prüfende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>
01 Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit
02 Umweltschutz und Nachhaltigkeit
03 Digitalisierte Arbeitswelt
04 Durchführung von Hygienemaßnahmen

Neben der Kenntnisprüfung ist eine **Fertigkeitsprüfung** abzulegen. Diese besteht aus einer Arbeitsprobe. Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

Der Prüfling hat nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

- Salate, Eierspeisen oder einfache Gemüsegerichte zuzubereiten und anzurichten,
- vor der Zubereitung die Arbeitsschritte zu planen
- den Arbeitsplatz einzurichten,
- Arbeitstechniken und Schnitttechniken anzuwenden und
- die Hygieneanforderungen zu beachten.

## **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.

Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte 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 22207-63, Internet: [www.u-form.de](http://www.u-form.de), E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.

Nach der Prüfung erhalten Sie von der zuständigen Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer eine **Teilnahmebescheinigung** zugesandt. Auf dieser Bescheinigung ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die in der Prüfung richtig gelöst wurde. 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.

## **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 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, Internet: [www.u-form.de](http://www.u-form.de), E-Mail: [iform@u-form.de](mailto:iform@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.

---

**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 2220763, Internet: [www.u-form.de](http://www.u-form.de), E-Mail: [uform@u-form.de](mailto: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.

---

**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 Güterversendung 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 2220763, Internet: [www.u-form.de](http://www.u-form.de), E-Mail: [uform@u-form.de](mailto: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.

---

# **Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Servicefachkraft für Dialogmarketing**

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung  
zur **Servicefachkraft 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 2220763, Internet: [www.u-form.de](http://www.u-form.de), E-Mail: [uform@u-form.de](mailto: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.

---

# **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 2220763, Internet: [www.u-form.de](http://www.u-form.de), E-Mail: [uform@u-form.de](mailto: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.

# **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 2220763, Internet: [www.u-form.de](http://www.u-form.de), E-Mail: [uform@u-form.de](mailto: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.

## **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 2220763, Internet: [www.u-form.de](http://www.u-form.de), E-Mail: [uform@u-form.de](mailto: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.

## **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 2220763, Internet: [www.u-form.de](http://www.u-form.de), E-Mail: [uform@u-form.de](mailto: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.

---

## **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 2220763, Internet: [www.u-form.de](http://www.u-form.de), E-Mail: [uform@u-form.de](mailto: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.

**Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf  
Verkäufer (AO 2017)  
Verkäuferin (AO 2017)**

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung  
zum **Verkäufer** (AO 2017)  
zur **Verkäuferin** (AO 2017)  
sind in einer Prüfungszeit von 90 Minuten ca. 45 Aufgaben  
aus folgenden Gebieten zu bearbeiten:

**Prüfungsgebiete laut Ausbildungsordnung**

- 01 Waren- und Dienstleistungsangebot des Ausbildungsbetriebes
  - 02 Verkauf von Waren
  - 03 Servicebereich Kasse
  - 04 Bedeutung und Struktur des Einzelhandels; Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften; Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Umweltschutz
- Information und Kommunikation (integrativ)