

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 2220763, 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 6,45 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf

Bürokaufmann

Bürokauffrau

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung

zum **Bürokaufmann**

zur **Bürokauffrau**

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

Prüfungsfächer bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Bürowirtschaft

- 01 Leistungserstellung und Leistungsverwertung
- 02 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge
- 03 Organisation des Arbeitsplatzes
- 04 Arbeits- und Organisationsmittel
- 05 Bürowirtschaftliche Abläufe
- 06 Bürokommunikationstechniken, Textverarbeitung

Rechnungswesen

- 07 Statistik
- 08 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- 09 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- 10 Lagerhaltung

Wirtschafts- und Sozialkunde

- 11 Grundlagen des Wirtschaftens und rechtliche Rahmenbedingungen
- 12 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft
- 13 Menschliche Arbeit im Betrieb, Berufsbildung
- 14 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung

- 15 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 **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, 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 6,45 €. 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 Tariffrecht; 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 2220763, 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 6,45 €. 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 2220763, 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 6,45 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Kaufmann für Bürokommunikation Kauffrau für Bürokommunikation

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

Prüfungsfächer bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung

Bürowirtschaft

- 01 Leistungserstellung und Leistungsverwertung
- 02 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge
- 03 Organisation des Arbeitsplatzes
- 04 Arbeits- und Organisationsmittel
- 05 Bürowirtschaftliche Abläufe

Betriebslehre

- 06 Bürokommunikationstechniken
- 07 Textverarbeitung
- 08 Automatisierte Textverarbeitung
- 09 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
- 10 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung

Wirtschafts- und Sozialkunde

- 11 Grundlagen des Wirtschaftens und rechtliche Rahmenbedingungen
- 12 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft
- 13 Menschliche Arbeit im Betrieb, Berufsbildung
- 14 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung

- 15 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 **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, 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 6,45 €. 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 2220763, 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 6,45 €. 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 2220763, 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 6,45 €. 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 2220763, 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 6,45 €. 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 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, 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 6,45 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf Verkäufer (AO 2004) Verkäuferin (AO 2004)

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung
zum **Verkäufer** (AO 2004)
zur **Verkäuferin** (AO 2004)
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 2220763, 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 6,45 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

**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 | |
| 05 | Information und Kommunikation | (integrativ) |

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 **Gebieten** zusammengefasst. Eine ausführliche Darstellung der Lerninhalte, die zu den einzelnen Gebieten 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, E-Mail: uform@u-form.de) erhältlich ist.*

Der Aufgabensatz, der in der Zwischenprüfung zu bearbeiten ist, ist in gleicher Weise funktional aufgebaut. Je Gebiet sind mehrere 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 Gebiete aufgeführt. Zusätzlich ist die **Zahl der Aufgaben** eingedruckt, die je Gebiet 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 Gebieten 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 6,45 €. 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 2220763, 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 6,45 €. 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 2220763, 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 6,45 €. 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 2220763, 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 6,45 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

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, 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 6,45 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!

**Prüfungsanforderungen im Ausbildungsberuf
Kaufmann für Versicherungen und Finanzen (ÄVO 2014)
Kauffrau für Versicherungen und Finanzen (ÄVO 2014)**

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 2220763, 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 6,45 €. 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 2220763, 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 6,45 €. 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 2220763, 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 6,45 €. 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 2220763, 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 6,45 €. 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 Information und Kommunikation

Anlage auf Konten

- 04 Geld- und Vermögensanlage
- 05 Rechnungswesen und Steuerung

Wirtschafts- und Sozialkunde

- 06 Das ausbildende Unternehmen
- 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 **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, 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 6,45 €. Lieferung gegen Rechnung. Geben Sie bitte bei der Bestellung den Ausbildungsberuf an!