

## Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel

Vom 10. Mai 1973

Auf Grund des § 25 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (Bundesgesetzbl. I S. 1112), geändert durch das Gesetz zur Änderung des Berufsbildungsgesetzes vom 12. März 1971 (Bundesgesetzbl. I S. 185), wird im Einvernehmen mit den Bundesministern für Arbeit und Sozialordnung und für Bildung und Wissenschaft verordnet:

### § 1

#### Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf „Kaufmann im Groß- und Außenhandel“ wird staatlich anerkannt.

### § 2

#### Ausbildungsdauer

Die Ausbildungsdauer beträgt 36 Monate.

### § 3

#### Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten:

1. Allgemeine Kenntnisse und Fertigkeiten:
  - a) Kenntnisse der Struktur und der Funktionen des Groß- und Außenhandels im Rahmen gesamtwirtschaftlicher Zusammenhänge;
  - b) Kenntnisse der Unternehmungsorganisation;
  - c) allgemeine Büroarbeiten;
  - d) berufsbezogenes Rechnen;
  - e) berufsbezogener Schriftverkehr;
  - f) statistische Arbeiten;
  - g) Kundenberatung;
  - h) Kenntnisse der für die Berufsausübung notwendigen Gesetze, Verordnungen und Bestimmungen;
  - i) Kenntnisse der wichtigsten arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften und Bestimmungen;
  - k) Arbeitsschutz und Unfallverhütung;
  - l) Kenntnisse der branchenüblichen Waren.
2. Beschaffung und Lagerung:
  - a) Wareneinkauf;
  - b) Warenannahme, Warenlagerung und Warenausgabe.
3. Vertrieb:
  - a) Warenverkauf;
  - b) Kenntnisse des Marktes und der Werbung;
  - c) Kenntnisse der Kalkulation und des Preisgefüges;
  - d) Kenntnisse des Warenversandes sowie des Transport- und Speditionswesens.
4. Rechnungswesen:
  - a) Kenntnisse des Zahlungsverkehrs;

- b) Buchführung;
- c) Kenntnisse der Kostenrechnung;
- d) Kenntnisse des Kreditwesens und der Finanzierung.
5. Verwaltung:
  - a) Kenntnisse des Personal- und Lohnwesens;
  - b) Kenntnisse des betrieblichen Steuer- und Versicherungswesens;
  - c) Kenntnisse der automatisierten Datenverarbeitung.

### § 4

#### Begriffsbestimmungen

Soweit in § 5 Abs. 1 unter den Doppelbuchstaben die folgenden Begriffe und Umschreibungen genannt sind, bedeuten sie:

1. Grundkenntnisse: Der Auszubildende ist mit den wesentlichen Inhalten und Zusammenhängen so vertraut zu machen, daß er sie nennen und unterscheiden kann.
2. Kenntnisse: Der Auszubildende ist in den jeweiligen Sachgebieten soweit auszubilden, daß er sie erklären und darüber Auskunft geben kann.
3. Mitwirken bei Arbeits- oder Geschäftsvorgängen: Der Auszubildende ist in der praktischen Anwendung soweit auszubilden, daß er die Vorgänge nach Anweisung ausführen oder bearbeiten kann.
4. Selbständiges Bearbeiten von Arbeits- oder Geschäftsvorgängen: Der Auszubildende ist in der praktischen Anwendung soweit auszubilden, daß er die Vorgänge ohne Anweisung ausführen, bearbeiten oder zu ihnen Stellung nehmen kann.

### § 5

#### Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Vermittlung der Kenntnisse und Fertigkeiten nach § 3 soll nach folgender Anleitung sachlich gegliedert werden:

1. Allgemeine Kenntnisse und Fertigkeiten:
  - a) Kenntnisse der Struktur und der Funktionen des Groß- und Außenhandels im Rahmen gesamtwirtschaftlicher Zusammenhänge:
    - aa) Kenntnisse der Entwicklung, Gliederung, Aufgaben und Bedeutung des Groß- und Außenhandels in der Gesamtwirtschaft;
    - bb) Grundkenntnisse der internationalen wirtschaftlichen Zusammenschlüsse.
  - b) Kenntnisse der Unternehmungsorganisation:
    - aa) Kenntnisse der Art, Rechtsform, Aufgaben und Gliederung des Ausbildungsbetriebes sowie Rechtsformen anderer Unternehmungen im Groß- und Außenhandel;

- bb) Grundkenntnisse der Zusammenarbeit der Abteilungen und des betrieblichen Ablaufs;
  - cc) Grundkenntnisse der Betriebs- oder Arbeitsordnung;
  - dd) Grundkenntnisse der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Berufsvertretungen.
  - c) Allgemeine Büroarbeiten:
    - aa) Kenntnisse der Bearbeitung des Posteingangs, der Postverteilung und des Postausgangs;
    - bb) Grundkenntnisse des Registraturwesens und der Terminkontrolle;
    - cc) Grundkenntnisse der Verwaltung von Material;
    - dd) Mitwirken bei Arbeiten mit Karteien und Vordrucken;
    - ee) Mitwirken beim Umgang mit sonstigen Organisationsmitteln und Büromaschinen.
  - d) Berufsbezogenes Rechnen:
    - aa) Selbständiges Bearbeiten von Aufgaben aus dem Prozentrechnen, Zinsrechnen, Verteilungsrechnen, Terminrechnen, Währungsrechnen;
    - bb) Mitwirken bei Gewichts- und Inhaltsberechnungen.
  - e) Berufsbezogener Schriftverkehr:
    - aa) Mitwirken beim Verfassen von Geschäftsbriefen;
    - bb) selbständiges Verwenden von vorgegebenen Texten;
    - cc) Mitwirken beim Erstellen von Aktenvermerken, Telegrammen und Fernschreiben;
    - dd) Grundkenntnisse der Unterschriftenregelung.
  - f) Statistische Arbeiten:
    - aa) Mitwirken beim Erstellen betrieblicher Statistiken;
    - bb) Mitwirken beim Anfertigen von Übersichten, auch in Form graphischer Darstellungen;
    - cc) Mitwirken beim Auswerten einfacher Statistiken.
  - g) Kundenberatung:
    - aa) Grundkenntnisse der Kundenberatung und -betreuung;
    - bb) Mitwirken beim Führen von Kundenberatungs- und Verkaufsgesprächen.
  - h) Kenntnisse der für die Berufsausübung notwendigen Gesetze, Verordnungen und Bestimmungen:
    - aa) Grundkenntnisse der für den Kaufmann wichtigen Vorschriften des bürgerlichen Rechts und des Handelsrechts, insbesondere der Vorschriften über Angebot, Auftragsannahme, Vertrag, Erfüllungsort, Verzug, Mängelrüge;
    - bb) Grundkenntnisse der Gerichtsorganisation, des Mahnverfahrens und des Verfahrens in Handelssachen;
    - cc) Grundkenntnisse der Vorschriften über den Handlungsgehilfen, die Handlungsvollmacht und die Prokura;
    - dd) Grundkenntnisse der Vorschriften des Wechsel- und Scheckrechts;
    - ee) Grundkenntnisse der Grundzüge des Wettbewerbsrechts;
    - ff) Grundkenntnisse der handels- und steuerrechtlichen Vorschriften über das Führen von Büchern sowie über Inventur und Bilanz;
    - gg) Grundkenntnisse der Bestimmungen des Ein- und Ausfuhrverfahrens sowie der zollrechtlichen Vorschriften;
    - hh) Grundkenntnisse der Vorschriften des Handelsvertreter- und Handelsmaklerrechts sowie des Kommissionsgeschäfts;
    - ii) Kenntnisse der branchenbezogenen rechtlichen Vorschriften.
  - i) Kenntnisse der wichtigsten arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften und Bestimmungen:
    - aa) Grundkenntnisse der Entwicklung und Bedeutung des Arbeits- und Tarifrechts;
    - bb) Kenntnisse der Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge;
    - cc) Grundkenntnisse des Betriebsverfassungsrechts;
    - dd) Grundkenntnisse des Berufsbildungsgesetzes;
    - ee) Kenntnisse der Ausbildungsordnung, des Berufsausbildungsvertrages und des betrieblichen Ausbildungsplans;
    - ff) Grundkenntnisse des Jugendarbeitsschutzgesetzes, des Mutterschutzgesetzes und des Kündigungsschutzgesetzes;
    - gg) Grundkenntnisse wichtiger Vorschriften des Bundesausbildungsförderungsgesetzes und des Arbeitsförderungsgesetzes;
    - hh) Grundkenntnisse des Sozialversicherungsrechts.
  - k) Arbeitsschutz und Unfallverhütung:
    - aa) Kenntnisse der Arbeitsschutzvorschriften in Gesetzen und Verordnungen;
    - bb) Kenntnisse der Vorschriften der Träger der gesetzlichen Unfallversicherung, insbesondere Unfallverhütungsvorschriften, Richtlinien und Merkblätter;
    - cc) Verhalten bei Unfällen, Erste Hilfe.
  - l) Kenntnisse der branchenüblichen Waren:
    - aa) Grundkenntnisse der Standard- und Randsortimente;
    - bb) Kenntnisse der Bezeichnung, Herkunft, Art der Herstellung, Beschaffenheit und Verwendung;
    - cc) Kenntnisse der handelsüblichen Maß-, Mengen- und Gewichtseinheiten sowie der Normen und Verpackungen.
2. Beschaffung und Lagerung:
- a) Wareneinkauf:

- aa) Grundkenntnisse der Bedarfsermittlung;
  - bb) Grundkenntnisse der Bezugsquellen und Quellennachweise sowie der Markt- und Börsenberichte und der Auslandsverbindungen;
  - cc) Mitwirken bei der Anfragetätigkeit unter Berücksichtigung des Vergleichs von Lieferzeiten, Preisen und Bedingungen sowie beim Bestellen und in der Auftragsverwaltung;
  - dd) Grundkenntnisse des Abwickelns von Einfuhren;
  - ee) Grundkenntnisse der Handelsbräuche;
  - ff) selbständiges Bearbeiten von Geschäftsvorgängen einschließlich Reklamationen;
  - gg) Mitwirken bei der Rechnungsprüfung.
- b) Warenannahme, Warenlagerung und Warenausgabe:
- aa) Mitwirken beim Prüfen und Buchen der Wareneingänge und Warenausgänge sowie der Empfangs- und Versandunterlagen; Kenntnisse der Zusammenarbeit mit dem Einkauf und Verkauf;
  - bb) Kenntnisse der Warenprüfung;
  - cc) Kenntnisse der Lagerorganisation, der Einrichtungen und des Ordnungssystems der Warenlagerung;
  - dd) Grundkenntnisse der Lagerungsarten, Lagerfähigkeit der Waren, Warenpflege und Warenbehandlung;
  - ee) Kenntnisse der Lagerbevorratung, des Lagerumschlags, der Lagerstatistik und der Inventur;
  - ff) Kenntnisse der branchenbedingten Lagerung bestimmter Waren;
  - gg) Grundkenntnisse der Bereitstellung und Verpackung der Waren.
3. Vertrieb:
- a) Warenverkauf:
- aa) Selbständiges Bearbeiten von Anfragen, Ausarbeiten von Angeboten und Bestätigen der Aufträge;
  - bb) Grundkenntnisse der Arten der Kaufverträge;
  - cc) Mitwirken beim Abwickeln von Aufträgen;
  - dd) Mitwirken beim Ausstellen von Rechnungen;
  - ee) Mitwirken beim Bearbeiten von Kundenreklamationen;
  - ff) Kenntnisse der Zusammenarbeit mit Lager und Versand;
  - gg) Grundkenntnisse der Umsatzstatistik;
  - hh) Mitwirken bei der Zusammenarbeit mit dem Außendienst, den Vertriebsstellen und Verkaufsorganisationen; Grundkenntnisse der Provisionsabrechnung;
  - ii) Kenntnisse der Lieferungs- und Zahlungsbedingungen;
  - kk) Grundkenntnisse des Abwickelns von Ausfuhren.
- b) Kenntnisse des Marktes und der Werbung:
- aa) Grundkenntnisse der Markterkundung und Marktbeobachtung;
  - bb) Grundkenntnisse der Bedeutung der Messen, Ausstellungen und Börsen;
  - cc) Kenntnisse der Absatzgebiete sowie der Saison- und Konjunkteinflüsse;
  - dd) Grundkenntnisse der Werbemöglichkeiten, der Arten der Werbung, der Werbemittel und des Kundendienstes;
  - ee) Grundkenntnisse des Werbeplans und des Werbeetats.
- c) Kenntnisse der Kalkulation und des Preisgefüges:
- aa) Grundkenntnisse der Kalkulation;
  - bb) Grundkenntnisse des Preiswesens, der Preisbestandteile und der Preispolitik;
  - cc) Kenntnisse des Aufbaus von Rechnungen;
  - dd) Kenntnisse der Gewährung von Skonto, Rabatt und Bonus.
- d) Kenntnisse des Warenversandes sowie des Transport- und Speditionswesens:
- aa) Grundkenntnisse der Beförderungs- und Frachtraumarten;
  - bb) Grundkenntnisse der Auswahl der Verkehrsträger und Frachtvermittler sowie der Frachttarife;
  - cc) Grundkenntnisse des Einsatzes der betrieblichen Kraftfahrzeuge; Grundkenntnisse der Versandpläne und der Arbeitseinteilung für Lade- und Fahrpersonal;
  - dd) Kenntnisse der Transportvorschriften, Transportversicherungen, Versand- und Begleitpapiere;
  - ee) Grundkenntnisse des Versandes in das Ausland sowie der Zolllpapiere und Zollabfertigung.
4. Rechnungswesen:
- a) Kenntnisse des Zahlungsverkehrs:
- aa) Grundkenntnisse der gesetzlichen Zahlungsmittel sowie des baren, halbbaren und bargeldlosen Zahlungsverkehrs;
  - bb) Grundkenntnisse der wichtigsten fremden Währungen sowie des internationalen Zahlungsverkehrs;
  - cc) Grundkenntnisse der verschiedenen Arten der Geldinstitute;
  - dd) Grundkenntnisse der Kassenführung.
- b) Buchführung:
- aa) Kenntnisse der Aufgaben und Gliederung der Buchhaltung, des Kontenrahmens und des Kontenplans des Betriebs; Mitwirken beim Buchen;
  - bb) Mitwirken beim Vorbereiten von Abschlußarbeiten;
  - cc) Grundkenntnisse der Bedeutung und des Aufbaus der Bilanz.
- c) Kenntnisse der Kostenrechnung:
- aa) Grundkenntnisse der Aufgaben der Kostenrechnung;

- bb) Grundkenntnisse der Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger;
- cc) Grundkenntnisse der Bedeutung und Gliederung des Betriebsabrechnungsbogens.
- d) Kenntnisse des Kreditwesens und der Finanzierung:
  - aa) Kenntnisse der Besonderheiten des Warenkredits sowie der Kreditfunktion des Großhandels;
  - bb) Kenntnisse der Kreditarten, des Kreditvertrages und der Kreditsicherung;
  - cc) Kenntnisse der Kreditprüfung, der Kreditkontrolle und des Einholens von Auskünften;
  - dd) Kenntnisse der Kontenüberwachung unter Berücksichtigung von Zahlungsziel und Fälligkeiten;
  - ee) Grundkenntnisse des Zahlungsverzugs, Vergleichs, Konkurses und der Liquidation;
  - ff) Grundkenntnisse der betrieblichen Finanzierung und der Finanzierungsvorgänge;
  - gg) Grundkenntnisse der Aufgaben der Kreditinstitute.

#### 5. Verwaltung:

- a) Kenntnisse des Personal- und Lohnwesens:
  - aa) Kenntnisse der Aufgaben und Bedeutung des Personalwesens;
  - bb) Grundkenntnisse der Arbeitspapiere;
  - cc) Grundkenntnisse der freiwilligen sozialen Leistungen des Ausbildungsbetriebes;
  - dd) Kenntnisse des innerbetrieblichen Aus- und Fortbildungswesens des Ausbildungsbetriebes;
  - ee) Kenntnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung.
- b) Kenntnisse des betrieblichen Steuer- und Versicherungswesens:
  - aa) Grundkenntnisse der Arten der betrieblichen Steuern und Abgaben unter Berücksichtigung der Errechnungsgrundlagen, der Termine und der Abführung;
  - bb) Grundkenntnisse der für den Betrieb in Betracht kommenden Versicherungen, der Entrichtung der Prämien und der Bearbeitung von Schadensmeldungen.
- c) Kenntnisse der automatisierten Datenverarbeitung:
  - aa) Grundkenntnisse des Prinzips, der Methoden, Ziele, Möglichkeiten und Auswirkungen der automatisierten Datenverarbeitung;
  - bb) Grundkenntnisse des Aufbaus und Betriebs der Datenverarbeitung und ihrer Stellung in der Unternehmungsorganisation;
  - cc) Grundkenntnisse der Methoden der Datenerfassung, der wesentlichen Datenträger und deren Anwendung;
  - dd) Grundkenntnisse des Aufbaus, der Arbeitsweise und Leistung von Datenverarbeitungsanlagen;
  - ee) Grundkenntnisse der Anwendung der automatisierten Datenverarbeitung für typische Arbeitsabläufe im Betrieb und der Schlüsselssysteme.

(2) Die Vermittlung der Kenntnisse und Fertigkeiten nach Absatz 1 soll nach folgender Anleitung zeitlich gegliedert werden und unter Beachtung der bei den einzelnen Buchstaben der Nummern 1 bis 3 angegebenen zeitlichen Richtwerte erfolgen:

#### 1. Im ersten Ausbildungsjahr:

- a) Warenannahme nach Absatz 1 Nr. 2 Buchstabe b, aa) und bb), in vier Monaten;
- b) Warenlagerung nach Absatz 1 Nr. 2 Buchstabe b, cc) bis ff), in vier Monaten;
- c) Warenausgabe nach Absatz 1 Nr. 2 Buchstabe b, aa) und gg), Kenntnisse des Zahlungsverkehrs nach Absatz 1 Nr. 4 Buchstabe a, aa), cc) und dd), in vier Monaten.

#### 2. Im zweiten Ausbildungsjahr:

- a) Warenverkauf nach Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe a und Kenntnisse des Marktes und der Werbung nach Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe b, Kenntnisse des Zahlungsverkehrs nach Absatz 1 Nr. 4 Buchstabe a, bb), in sechs Monaten;
- b) Kenntnisse der Kalkulation und des Preisgefüges nach Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe c, Kenntnisse der Buchführung nach Absatz 1 Nr. 4 Buchstabe b, aa), Kenntnisse des betrieblichen Steuer- und Versicherungswesens nach Absatz 1 Nr. 5 Buchstabe b in drei Monaten;
- c) Kenntnisse des Warenversandes sowie des Transport- und Speditionswesens nach Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe d, Vertiefung der Kenntnisse und Fertigkeiten in der Warenannahme, Warenlagerung und Warenausgabe nach Absatz 1 Nr. 2 Buchstabe b in drei Monaten.

#### 3. Im dritten Ausbildungsjahr:

- a) Wareneinkauf nach Absatz 1 Nr. 2 Buchstabe a in vier Monaten;
- b) Kenntnisse des Kreditwesens und der Finanzierung nach Absatz 1 Nr. 4 Buchstabe d, Kenntnisse der Kostenrechnung nach Absatz 1 Nr. 4 Buchstabe c, Kenntnisse der Buchführung nach Absatz 1 Nr. 4 Buchstabe b, bb) und cc), Kenntnisse der automatisierten Datenverarbeitung nach Absatz 1 Nr. 5 Buchstabe c, Kenntnisse des Personal- und Lohnwesens nach Absatz 1 Nr. 5 Buchstabe a in vier Monaten;
- c) Vertiefung der Kenntnisse und Fertigkeiten des Wareneinkaufs nach Absatz 1 Nr. 2 Buchstabe a, des Warenverkaufs, der Kalkulation und des Preisgefüges nach Absatz 1 Nr. 3 Buchstaben a und c sowie des Rechnungswesens nach Absatz 1 Nr. 4 unter Berücksichtigung betriebsbedingter Schwerpunkte in vier Monaten.

4. Während der gesamten Ausbildungszeit:  
Allgemeine Kenntnisse und Fertigkeiten nach Absatz 1 Nr. 1.

## § 6

**Ausbildungsplan**

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

## § 7

**Berichtsheft**

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in der Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

## § 8

**Zwischenprüfung**

(1) Es ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll frühestens nach 12 Monaten stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in einer Prüfungsdauer bis zu 180 Minuten durchzuführen. Sie erstreckt sich auf die für die ersten zwölf Monate in § 5 aufgeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel wesentlich ist.

(3) Soweit die Zwischenprüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann die in Absatz 2 vorgeschriebene Prüfungsdauer unterschritten werden.

## § 9

**Abschlußprüfung**

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in § 5 genannten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel wesentlich ist.

(2) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf folgende Prüfungsfächer:

1. Handelsbetriebslehre:

In einer Prüfungsdauer von etwa 180 Minuten soll der Prüfling mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle lösen und dabei zeigen, daß er neben den Kenntnissen und Fertigkeiten der Beschaffung, der Lagerung und des Vertriebs im Groß- und Außenhandel auch die erforderlichen allgemeinen Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat.

2. Wirtschaftslehre und Politik:

In einer Prüfungsdauer von etwa 90 Minuten soll der Prüfling mehrere Aufgaben lösen und dabei zeigen, daß er allgemeine betriebs- und volkswirtschaftliche Zusammenhänge sowie gesellschaftliche und politische Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

3. Rechnungswesen, automatisierte Datenverarbeitung und Verwaltung:

In einer Prüfungsdauer von etwa 90 Minuten soll der Prüfling mehrere Aufgaben lösen und dabei zeigen, daß er Grundlagen und System des Rechnungswesens, der automatisierten Datenverarbeitung und der Verwaltung eines Großhandelsbetriebes versteht.

4. Praktische Übungen:

In einer Prüfungsdauer von etwa 30 Minuten soll der Prüfling zeigen, daß er anhand betriebspraktischer Vorgänge und Tatbestände betriebliche und wirtschaftliche Zusammenhänge versteht und praktische Aufgaben lösen kann.

(3) Die in Absatz 2 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächer sind schriftlich zu prüfen. Die schriftliche Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses durch eine mündliche Prüfung in einer Prüfungsdauer von etwa 10 Minuten je Prüfungsfach zu ergänzen, soweit die mündliche Prüfung für das Bestehen der Prüfung oder zur Verbesserung der Prüfungsleistungen von wesentlicher Bedeutung ist.

(4) Das Prüfungsfach Praktische Übungen ist mündlich in Form eines Prüfungsgesprächs zu prüfen.

(5) Soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann die vorgeschriebene Prüfungsdauer unterschritten werden.

(6) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen in mindestens zwei der in Absatz 2 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächer und im Prüfungsfach Praktische Übungen ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Soweit in den in Absatz 2 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächern auch mündlich geprüft wird, sind die Ergebnisse der schriftlichen und mündlichen Prüfung zusammenzufassen. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses sind die Prüfungsleistungen in den Prüfungsfächern gleich zu gewichten.

(7) In der Wiederholungsprüfung ist der Prüfling auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Prüfungsfächern zu befreien, wenn seine Leistungen in einer in den letzten zwei Jahren vorangegangenen Prüfung ausgereicht haben.

## § 10

**Übergangsregelung**

Für Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei

denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 11

**Berlin-Klausel**

Diese Verordnung gilt nach § 14 des Dritten Überleitungsgesetzes vom 4. Januar 1952 (Bundesgesetz-

blatt I S. 1) in Verbindung mit § 112 des Berufsbildungsgesetzes auch im Land Berlin.

§ 12

**Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Bonn, den 10. Mai 1973

Der Bundesminister für Wirtschaft  
In Vertretung  
Dr. Schlecht

---