

# Bundesgesetzblatt <sup>1253</sup>

Teil I

G 5702

2001

Ausgegeben zu Bonn am 28. Juni 2001

Nr. 30

Tag	Inhalt	Seite
26. 6. 2001	<b>Gesetz zur Neuregelung von Beschränkungen des Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnisses</b> FNA: neu: 190-4; 12-6, 12-3, 12-4, 204-3, 7400-1, 900-11, 9020-1-5, 190-2 GESTA: B078	1254
25. 6. 2001	Verordnung über die Berufsausbildung für Kaufleute in den Dienstleistungsbereichen Gesundheitswesen, Sport- und Fitnesswirtschaft sowie Veranstaltungswirtschaft ..... FNA: neu: 806-21-1-286	1262
25. 6. 2001	Werkstätten-Mitwirkungsverordnung (WMVO) ..... FNA: neu: 860-9-1	1297
26. 6. 2001	Dritte Verordnung zur Änderung der Verfütterungsverbots-Verordnung ..... FNA: 7831-11-1	1305
26. 6. 2001	Vierte Verordnung zur Änderung der EG-Obst- und Gemüse-Durchführungsverordnung ..... FNA: 7847-11-4-87	1306
<hr/>		
<b>Hinweis auf andere Verkündungsblätter</b>		
	Rechtsvorschriften der Europäischen Gemeinschaften .....	1308

## Gesetz zur Neuregelung von Beschränkungen des Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnisses

Vom 26. Juni 2001

Der Bundestag hat das folgende Gesetz beschlossen:

Artikel 1  
Gesetz  
zur Beschränkung des  
Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnisses  
(Artikel 10-Gesetz – G 10)

**Abschnitt 1**  
**Allgemeine Bestimmungen**

§ 1  
**Gegenstand des Gesetzes**

(1) Es sind

1. die Verfassungsschutzbehörden des Bundes und der Länder, der Militärische Abschirmdienst und der Bundesnachrichtendienst zur Abwehr von drohenden Gefahren für die freiheitliche demokratische Grundordnung oder den Bestand oder die Sicherheit des Bundes oder eines Landes einschließlich der Sicherheit der in der Bundesrepublik Deutschland stationierten Truppen der nichtdeutschen Vertragsstaaten des Nordatlantikvertrages,
2. der Bundesnachrichtendienst im Rahmen seiner Aufgaben nach § 1 Abs. 2 des BND-Gesetzes auch zu den in § 5 Abs. 1 Satz 3 Nr. 2 bis 6 und § 8 Abs. 1 Satz 1 bestimmten Zwecken

berechtigt, die Telekommunikation zu überwachen und aufzuzeichnen, in den Fällen der Nummer 1 auch die dem Brief- oder Postgeheimnis unterliegenden Sendungen zu öffnen und einzusehen.

(2) Soweit Maßnahmen nach Absatz 1 von Behörden des Bundes durchgeführt werden, unterliegen sie der Kontrolle durch das Parlamentarische Kontrollgremium und durch eine besondere Kommission (G 10-Kommission).

§ 2  
**Pflichten der Anbieter von  
Post- und Telekommunikationsdiensten**

(1) Wer geschäftsmäßig Postdienste erbringt oder an der Erbringung solcher Dienste mitwirkt, hat der berechtigten Stelle auf Anordnung Auskunft über die näheren Umstände des Postverkehrs zu erteilen und Sendungen, die ihm zum Einsammeln, Weiterleiten oder Ausliefern

anvertraut sind, auszuhändigen. Der nach Satz 1 Verpflichtete hat der berechtigten Stelle auf Verlangen die zur Vorbereitung einer Anordnung erforderlichen Auskünfte zu Postfächern zu erteilen, ohne dass es hierzu einer gesonderten Anordnung bedarf. Wer geschäftsmäßig Telekommunikationsdienste erbringt oder an der Erbringung solcher Dienste mitwirkt, hat der berechtigten Stelle auf Anordnung Auskunft über die näheren Umstände der nach Wirksamwerden der Anordnung durchgeführten Telekommunikation zu erteilen, Sendungen, die ihm zur Übermittlung auf dem Telekommunikationsweg anvertraut sind, auszuhändigen sowie die Überwachung und Aufzeichnung der Telekommunikation zu ermöglichen. Ob und in welchem Umfang der nach Satz 3 Verpflichtete Vorkehrungen für die technische und organisatorische Umsetzung der Überwachungsmaßnahme zu treffen hat, bestimmt sich nach § 88 des Telekommunikationsgesetzes und der dazu erlassenen Rechtsverordnung.

(2) Der nach Absatz 1 Satz 1 oder 3 Verpflichtete hat vor Durchführung einer beabsichtigten Beschränkungsmaßnahme die Personen, die mit der Durchführung der Maßnahme betraut werden sollen,

1. einer einfachen Sicherheitsüberprüfung unterziehen zu lassen und
2. über Mitteilungsverbote nach § 17 sowie die Strafbarkeit eines Verstoßes nach § 18 zu belehren; die Belehrung ist aktenkundig zu machen.

Mit der Durchführung einer Beschränkungsmaßnahme dürfen nur Personen betraut werden, die nach Maßgabe des Satzes 1 überprüft und belehrt worden sind. Der nach Absatz 1 Satz 1 oder 3 Verpflichtete hat sicherzustellen, dass die Geheimschutzmaßnahmen nach den Abschnitten 1.1 bis 1.4, 1.6, 2.1 und 2.3 bis 2.5 der Anlage 7 zur Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum materiellen und organisatorischen Schutz von Verschlusssachen vom 29. April 1994 (GMBI S. 674) getroffen werden.

(3) Die Sicherheitsüberprüfung nach Absatz 2 Satz 1 Nr. 1 ist entsprechend dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz durchzuführen. Für Beschränkungsmaßnahmen einer Landesbehörde gilt dies nicht, soweit Rechtsvorschriften des Landes vergleichbare Bestimmungen enthalten; in diesem Fall sind die Rechtsvorschriften des Landes entsprechend anzuwenden. Zuständig ist bei Beschränkungsmaßnahmen von Bundesbehörden das Bundesministerium des Innern; im Übrigen sind die nach Landesrecht bestimmten Behörden zuständig. Soll mit der Durchführung einer Beschränkungsmaßnahme eine Person betraut werden, für die innerhalb der letzten fünf Jahre bereits eine gleich- oder höherwertige Sicherheitsüber-

prüfung nach Bundes- oder Landesrecht durchgeführt worden ist, soll von einer erneuten Sicherheitsüberprüfung abgesehen werden.

## Abschnitt 2

### Beschränkungen in Einzelfällen

#### § 3

##### Voraussetzungen

(1) Beschränkungen nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 dürfen unter den dort bezeichneten Voraussetzungen angeordnet werden, wenn tatsächliche Anhaltspunkte für den Verdacht bestehen, dass jemand

1. Straftaten des Friedensverrats oder des Hochverrats (§§ 80 bis 83 des Strafgesetzbuches),
2. Straftaten der Gefährdung des demokratischen Rechtsstaates (§§ 84 bis 86, 87 bis 89 des Strafgesetzbuches, § 20 Abs. 1 Nr. 1 bis 4 des Vereinsgesetzes),
3. Straftaten des Landesverrats und der Gefährdung der äußeren Sicherheit (§§ 94 bis 96, 97a bis 100a des Strafgesetzbuches),
4. Straftaten gegen die Landesverteidigung (§§ 109e bis 109g des Strafgesetzbuches),
5. Straftaten gegen die Sicherheit der in der Bundesrepublik Deutschland stationierten Truppen der nicht-deutschen Vertragsstaaten des Nordatlantikvertrages (§§ 87, 89, 94 bis 96, 98 bis 100, 109e bis 109g des Strafgesetzbuches in Verbindung mit Artikel 7 des Vierten Strafrechtsänderungsgesetzes vom 11. Juni 1957 (BGBl. I S. 597) in der Fassung des Gesetzes vom 25. Juni 1968 (BGBl. I S. 741),
6. Straftaten nach
  - a) den §§ 129a und 130 des Strafgesetzbuches sowie
  - b) den §§ 211, 212, 239a, 239b, 306 bis 306c, 308 Abs. 1 bis 3, § 315 Abs. 3, § 316b Abs. 3 und § 316c Abs. 1 und 3 des Strafgesetzbuches, soweit diese sich gegen die freiheitliche demokratische Grundordnung, den Bestand oder die Sicherheit des Bundes oder eines Landes richten, oder
7. Straftaten nach § 92 Abs. 1 Nr. 7 des Ausländergesetzes plant, begeht oder begangen hat. Gleiches gilt, wenn tatsächliche Anhaltspunkte für den Verdacht bestehen, dass jemand Mitglied einer Vereinigung ist, deren Zwecke oder deren Tätigkeit darauf gerichtet sind, Straftaten zu begehen, die gegen die freiheitliche demokratische Grundordnung, den Bestand oder die Sicherheit des Bundes oder eines Landes gerichtet sind.

(2) Die Anordnung ist nur zulässig, wenn die Erforschung des Sachverhalts auf andere Weise aussichtslos oder wesentlich erschwert wäre. Sie darf sich nur gegen den Verdächtigen oder gegen Personen richten, von denen auf Grund bestimmter Tatsachen anzunehmen ist, dass sie für den Verdächtigen bestimmte oder von ihm herrührende Mitteilungen entgegennehmen oder weitergeben oder dass der Verdächtige ihren Anschluss benutzt. Maßnahmen, die sich auf Sendungen beziehen, sind nur hinsichtlich solcher Sendungen zulässig, bei denen Tatsachen die Annahme rechtfertigen, dass sie von dem, gegen den sich die Anordnung richtet, herrühren oder für ihn bestimmt sind. Abgeordnetenpost von Mit-

gliedern des Deutschen Bundestages und der Parlamente der Länder darf nicht in eine Maßnahme einbezogen werden, die sich gegen einen Dritten richtet.

#### § 4

### Prüf-, Kennzeichnungs- und Löschungspflichten, Übermittlungen, Zweckbindung

(1) Die erhebende Stelle prüft unverzüglich und sodann in Abständen von höchstens sechs Monaten, ob die erhobenen personenbezogenen Daten im Rahmen ihrer Aufgaben allein oder zusammen mit bereits vorliegenden Daten für die in § 1 Abs. 1 Nr. 1 bestimmten Zwecke erforderlich sind. Soweit die Daten für diese Zwecke nicht erforderlich sind und nicht für eine Übermittlung an andere Stellen benötigt werden, sind sie unverzüglich unter Aufsicht eines Bediensteten, der die Befähigung zum Richteramt hat, zu löschen. Die Löschung ist zu protokollieren. Sie unterbleibt, soweit die Daten für eine Mitteilung nach § 12 Abs. 1 oder für eine gerichtliche Nachprüfung der Rechtmäßigkeit der Beschränkungsmaßnahme von Bedeutung sein können. In diesem Fall sind die Daten zu sperren; sie dürfen nur zu diesen Zwecken verwendet werden.

(2) Die verbleibenden Daten sind zu kennzeichnen. Nach einer Übermittlung ist die Kennzeichnung durch den Empfänger aufrechtzuerhalten. Die Daten dürfen nur zu den in § 1 Abs. 1 Nr. 1 und den in Absatz 3 genannten Zwecken verwendet werden.

(3) Der Behördenleiter oder sein Stellvertreter kann anordnen, dass bei der Übermittlung auf die Kennzeichnung verzichtet wird, wenn dies unerlässlich ist, um die Geheimhaltung einer Beschränkungsmaßnahme nicht zu gefährden, und die G 10-Kommission oder, soweit es sich um die Übermittlung durch eine Landesbehörde handelt, die nach Landesrecht zuständige Stelle zugestimmt hat. Bei Gefahr im Verzuge kann die Anordnung bereits vor der Zustimmung getroffen werden. Wird die Zustimmung versagt, ist die Kennzeichnung durch den Übermittlungsempfänger unverzüglich nachzuholen; die übermittelnde Behörde hat ihn hiervon zu unterrichten.

(4) Die Daten dürfen nur übermittelt werden

1. zur Verhinderung oder Aufklärung von Straftaten, wenn
  - a) tatsächliche Anhaltspunkte für den Verdacht bestehen, dass jemand eine der in § 3 Abs. 1 genannten Straftaten plant oder begeht,
  - b) bestimmte Tatsachen den Verdacht begründen, dass jemand eine sonstige in § 7 Abs. 4 Satz 1 genannte Straftat plant oder begeht,
2. zur Verfolgung von Straftaten, wenn bestimmte Tatsachen den Verdacht begründen, dass jemand eine in Nummer 1 bezeichnete Straftat begeht oder begangen hat, oder
3. zur Vorbereitung und Durchführung eines Verfahrens nach Artikel 21 Abs. 2 Satz 2 des Grundgesetzes oder einer Maßnahme nach § 3 Abs. 1 Satz 1 des Vereinsgesetzes,

soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben des Empfängers erforderlich sind.

(5) Sind mit personenbezogenen Daten, die übermittelt werden dürfen, weitere Daten des Betroffenen oder eines Dritten in Akten so verbunden, dass eine Trennung nicht

oder nur mit unvertretbarem Aufwand möglich ist, ist die Übermittlung auch dieser Daten zulässig; eine Verwendung dieser Daten ist unzulässig. Über die Übermittlung entscheidet ein Bediensteter der übermittelnden Stelle, der die Befähigung zum Richteramt hat. Die Übermittlung ist zu protokollieren.

(6) Der Empfänger darf die übermittelten Daten nur für die Zwecke verwenden, zu deren Erfüllung sie ihm übermittelt worden sind. Er prüft unverzüglich und sodann in Abständen von höchstens sechs Monaten, ob die übermittelten Daten für diese Zwecke erforderlich sind. Absatz 1 Satz 2 und 3 gilt entsprechend. Der Empfänger unterrichtet die übermittelnde Stelle unverzüglich über die erfolgte Löschung.

### Abschnitt 3

## Strategische Beschränkungen

### § 5

#### Voraussetzungen

(1) Auf Antrag des Bundesnachrichtendienstes dürfen Beschränkungen nach § 1 für internationale Telekommunikationsbeziehungen, soweit eine gebündelte Übertragung erfolgt, angeordnet werden. Die jeweiligen Telekommunikationsbeziehungen werden von dem nach § 10 Abs. 1 zuständigen Bundesministerium mit Zustimmung des Parlamentarischen Kontrollgremiums bestimmt. Beschränkungen nach Satz 1 sind nur zulässig zur Sammlung von Informationen über Sachverhalte, deren Kenntnis notwendig ist, um die Gefahr

1. eines bewaffneten Angriffs auf die Bundesrepublik Deutschland,
2. der Begehung internationaler terroristischer Anschläge mit unmittelbarem Bezug zur Bundesrepublik Deutschland,
3. der internationalen Verbreitung von Kriegswaffen im Sinne des Gesetzes über die Kontrolle von Kriegswaffen sowie des unerlaubten Außenwirtschaftsverkehrs mit Waren, Datenverarbeitungsprogrammen und Technologien in Fällen von erheblicher Bedeutung,
4. der unbefugten Verbringung von Betäubungsmitteln in nicht geringer Menge in die Bundesrepublik Deutschland,
5. der Beeinträchtigung der Geldwertstabilität im Euro-Währungsraum durch im Ausland begangene Geldfälschungen oder
6. der international organisierten Geldwäsche in Fällen von erheblicher Bedeutung

rechtzeitig zu erkennen und einer solchen Gefahr zu begegnen. In den Fällen von Satz 3 Nr. 1 dürfen Beschränkungen auch für Postverkehrsbeziehungen angeordnet werden; Satz 2 gilt entsprechend.

(2) Bei Beschränkungen von Telekommunikationsbeziehungen darf der Bundesnachrichtendienst nur Suchbegriffe verwenden, die zur Aufklärung von Sachverhalten über den in der Anordnung bezeichneten Gefahrenbereich bestimmt und geeignet sind. Die Suchbegriffe dürfen keine Identifizierungsmerkmale enthalten, die zu einer gezielten Erfassung bestimmter Telekommunikationsanschlüsse führen. Dies gilt nicht für Telekommunikationsanschlüsse im Ausland, sofern ausgeschlossen werden

kann, dass Anschlüsse, deren Inhaber oder regelmäßige Nutzer deutsche Staatsangehörige sind, gezielt erfasst werden. Die Durchführung ist zu protokollieren. Die Protokolldaten dürfen ausschließlich zu Zwecken der Datenschutzkontrolle verwendet werden. Sie sind am Ende des Kalenderjahres, das dem Jahr der Protokollierung folgt, zu löschen.

### § 6

#### Prüf-, Kennzeichnungs- und Löschungspflichten, Zweckbindung

(1) Der Bundesnachrichtendienst prüft unverzüglich und sodann in Abständen von höchstens sechs Monaten, ob die erhobenen personenbezogenen Daten im Rahmen seiner Aufgaben allein oder zusammen mit bereits vorliegenden Daten für die in § 5 Abs. 1 Satz 3 bestimmten Zwecke erforderlich sind. Soweit die Daten für diese Zwecke nicht erforderlich sind und nicht für eine Übermittlung an andere Stellen benötigt werden, sind sie unverzüglich unter Aufsicht eines Bediensteten, der die Befähigung zum Richteramt hat, zu löschen. Die Löschung ist zu protokollieren. Außer in den Fällen der erstmaligen Prüfung nach Satz 1 unterbleibt die Löschung, soweit die Daten für eine Mitteilung nach § 12 Abs. 2 oder für eine gerichtliche Nachprüfung der Rechtmäßigkeit der Beschränkungsmaßnahme von Bedeutung sein können. In diesem Fall sind die Daten zu sperren; sie dürfen nur zu diesen Zwecken verwendet werden.

(2) Die verbleibenden Daten sind zu kennzeichnen. Nach einer Übermittlung ist die Kennzeichnung durch den Empfänger aufrechtzuerhalten. Die Daten dürfen nur zu den in § 5 Abs. 1 Satz 3 genannten Zwecken und für Übermittlungen nach § 7 Abs. 1 bis 4 verwendet werden.

### § 7

#### Übermittlungen durch den Bundesnachrichtendienst

(1) Durch Beschränkungen nach § 5 erhobene personenbezogene Daten dürfen nach § 12 des BND-Gesetzes zur Unterrichtung über die in § 5 Abs. 1 Satz 3 genannten Gefahren übermittelt werden.

(2) Durch Beschränkungen nach § 5 erhobene personenbezogene Daten dürfen an die Verfassungsschutzbehörden des Bundes und der Länder sowie an den Militärischen Abschirmdienst übermittelt werden, wenn

1. tatsächliche Anhaltspunkte dafür bestehen, dass die Daten erforderlich sind zur Sammlung und Auswertung von Informationen über Bestrebungen in der Bundesrepublik Deutschland, die durch Anwendung von Gewalt oder darauf gerichtete Vorbereitungshandlungen gegen die in § 3 Abs. 1 Nr. 1 und 3 des Bundesverfassungsschutzgesetzes genannten Schutzgüter gerichtet sind, oder
2. bestimmte Tatsachen den Verdacht sicherheitsgefährdender oder geheimdienstlicher Tätigkeiten für eine fremde Macht begründen.

(3) Durch Beschränkungen nach § 5 Abs. 1 Satz 1 in Verbindung mit Satz 3 Nr. 3 erhobene personenbezogene Daten dürfen an das Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle (BAFA) übermittelt werden, wenn tatsächliche Anhaltspunkte dafür bestehen, dass die Kenntnis dieser Daten erforderlich ist

1. zur Aufklärung von Teilnehmern am Außenwirtschaftsverkehr über Umstände, die für die Einhaltung von Beschränkungen des Außenwirtschaftsverkehrs von Bedeutung sind, oder
2. im Rahmen eines Verfahrens zur Erteilung einer ausfuhrrechtlichen Genehmigung oder zur Unterrichtung von Teilnehmern am Außenwirtschaftsverkehr, soweit hierdurch eine Genehmigungspflicht für die Ausfuhr von Gütern begründet wird.

(4) Durch Beschränkungen nach § 5 erhobene personenbezogene Daten dürfen zur Verhinderung von Straftaten an die mit polizeilichen Aufgaben betrauten Behörden übermittelt werden, wenn

1. tatsächliche Anhaltspunkte für den Verdacht bestehen, dass jemand
  - a) Straftaten nach den §§ 129a, 146, 151 bis 152a oder § 261 des Strafgesetzbuches,
  - b) Straftaten nach § 34 Abs. 1 bis 6 und 8, § 35 des Außenwirtschaftsgesetzes, §§ 19 bis 21 oder § 22a Abs. 1 Nr. 4, 5 und 7 des Gesetzes über die Kontrolle von Kriegswaffen oder
  - c) Straftaten nach § 29a Abs. 1 Nr. 2, § 30 Abs. 1 Nr. 1, 4 oder § 30a des Betäubungsmittelgesetzes plant oder begeht oder
2. bestimmte Tatsachen den Verdacht begründen, dass jemand
  - a) Straftaten, die in § 3 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 bis 5 und 7, Satz 2 dieses Gesetzes oder in § 129a Abs. 1 des Strafgesetzbuches bezeichnet sind, oder
  - b) Straftaten nach den §§ 130, 181, 249 bis 251, 255, 315b Abs. 3 oder § 316a des Strafgesetzbuches

plant oder begeht. Die Daten dürfen zur Verfolgung von Straftaten an die zuständigen Behörden übermittelt werden, wenn bestimmte Tatsachen den Verdacht begründen, dass jemand eine in Satz 1 bezeichnete Straftat begeht oder begangen hat.

(5) Die Übermittlung ist nur zulässig, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben des Empfängers erforderlich ist. Sind mit personenbezogenen Daten, die übermittelt werden dürfen, weitere Daten des Betroffenen oder eines Dritten in Akten so verbunden, dass eine Trennung nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand möglich ist, ist die Übermittlung auch dieser Daten zulässig; eine Verwendung dieser Daten ist unzulässig. Über die Übermittlung entscheidet ein Bediensteter des Bundesnachrichtendienstes, der die Befähigung zum Richteramt hat. Die Übermittlung ist zu protokollieren.

(6) Der Empfänger darf die Daten nur für die Zwecke verwenden, zu deren Erfüllung sie ihm übermittelt worden sind. Er prüft unverzüglich und sodann in Abständen von höchstens sechs Monaten, ob die übermittelten Daten für diese Zwecke erforderlich sind. § 6 Abs. 1 Satz 2 und 3 gilt entsprechend.

## § 8

### Gefahr für Leib oder Leben einer Person im Ausland

(1) Auf Antrag des Bundesnachrichtendienstes dürfen Beschränkungen nach § 1 für internationale Telekommunikationsbeziehungen im Sinne des § 5 Abs. 1 Satz 1

angeordnet werden, wenn dies erforderlich ist, um eine im Einzelfall bestehende Gefahr für Leib oder Leben einer Person im Ausland rechtzeitig zu erkennen oder ihr zu begegnen und dadurch Belange der Bundesrepublik Deutschland unmittelbar in besonderer Weise berührt sind. § 5 Abs. 1 Satz 2 gilt entsprechend.

(2) Die Zustimmung des Parlamentarischen Kontrollgremiums bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder. Die Bestimmung tritt spätestens nach zwei Monaten außer Kraft. Eine erneute Bestimmung ist zulässig, soweit ihre Voraussetzungen fortbestehen.

(3) Die Anordnung ist nur zulässig, wenn die Erforschung des Sachverhalts auf andere Weise aussichtslos oder wesentlich erschwert wäre. Der Bundesnachrichtendienst darf nur Suchbegriffe verwenden, die zur Erlangung von Informationen über die in der Anordnung bezeichnete Gefahr bestimmt und geeignet sind. § 5 Abs. 2 Satz 2 bis 6 gilt entsprechend.

(4) Der Bundesnachrichtendienst prüft unverzüglich und sodann in Abständen von höchstens sechs Monaten, ob die erhobenen personenbezogenen Daten im Rahmen seiner Aufgaben allein oder zusammen mit bereits vorliegenden Daten zu dem in Absatz 1 bestimmten Zweck erforderlich sind. Soweit die Daten für diesen Zweck nicht erforderlich sind, sind sie unverzüglich unter Aufsicht eines Bediensteten, der die Befähigung zum Richteramt hat, zu löschen. Die Löschung ist zu protokollieren. § 6 Abs. 1 Satz 4 und 5, Abs. 2 Satz 1 und 2 gilt entsprechend. Die Daten dürfen nur zu den in den Absätzen 1, 5 und 6 genannten Zwecken verwendet werden.

(5) Die erhobenen personenbezogenen Daten dürfen nach § 12 des BND-Gesetzes zur Unterrichtung über die in Absatz 1 genannte Gefahr übermittelt werden.

(6) Die erhobenen personenbezogenen Daten dürfen zur Verhinderung von Straftaten an die zuständigen Behörden übermittelt werden, wenn tatsächliche Anhaltspunkte den Verdacht begründen, dass jemand eine Straftat plant oder begeht, die geeignet ist, zu der Entstehung oder Aufrechterhaltung der in Absatz 1 bezeichneten Gefahr beizutragen. Die Daten dürfen zur Verfolgung von Straftaten an die zuständigen Behörden übermittelt werden, wenn bestimmte Tatsachen den Verdacht begründen, dass jemand eine in Satz 1 bezeichnete Straftat begeht oder begangen hat. § 7 Abs. 5 und 6 gilt entsprechend.

## Abschnitt 4

### Verfahren

#### § 9

#### Antrag

(1) Beschränkungsmaßnahmen nach diesem Gesetz dürfen nur auf Antrag angeordnet werden.

(2) Antragsberechtigt sind im Rahmen ihres Geschäftsbereichs

1. das Bundesamt für Verfassungsschutz,
2. die Verfassungsschutzbehörden der Länder,
3. das Amt für den Militärischen Abschirmdienst und
4. der Bundesnachrichtendienst

durch den Behördenleiter oder seinen Stellvertreter.

(3) Der Antrag ist schriftlich zu stellen und zu begründen. Er muss alle für die Anordnung erforderlichen Angaben enthalten. In den Fällen der §§ 3 und 8 hat der Antragsteller darzulegen, dass die Erforschung des Sachverhalts auf andere Weise aussichtslos oder wesentlich erschwert wäre.

## § 10

### Anordnung

(1) Zuständig für die Anordnung von Beschränkungsmaßnahmen ist bei Anträgen der Verfassungsschutzbehörden der Länder die zuständige oberste Landesbehörde, im Übrigen ein vom Bundeskanzler beauftragtes Bundesministerium.

(2) Die Anordnung ergeht schriftlich. In ihr sind der Grund der Anordnung und die zur Überwachung berechtigte Stelle anzugeben sowie Art, Umfang und Dauer der Beschränkungsmaßnahme zu bestimmen.

(3) In den Fällen des § 3 muss die Anordnung denjenigen bezeichnen, gegen den sich die Beschränkungsmaßnahme richtet. Bei einer Überwachung der Telekommunikation ist auch die Rufnummer oder eine andere Kennung des Telekommunikationsanschlusses anzugeben.

(4) In den Fällen der §§ 5 und 8 sind die Suchbegriffe in der Anordnung zu benennen. Ferner sind das Gebiet, über das Informationen gesammelt werden sollen, und die Übertragungswege, die der Beschränkung unterliegen, zu bezeichnen. Weiterhin ist festzulegen, welcher Anteil der auf diesen Übertragungswegen zur Verfügung stehenden Übertragungskapazität überwacht werden darf. In den Fällen des § 5 darf dieser Anteil höchstens 20 vom Hundert betragen.

(5) In den Fällen der §§ 3 und 5 ist die Anordnung auf höchstens drei Monate zu befristen. Verlängerungen um jeweils nicht mehr als drei weitere Monate sind auf Antrag zulässig, soweit die Voraussetzungen der Anordnung fortbestehen.

(6) Die Anordnung ist dem nach § 2 Abs. 1 Satz 1 oder 3 Verpflichteten insoweit mitzuteilen, als dies erforderlich ist, um ihm die Erfüllung seiner Verpflichtungen zu ermöglichen. Die Mitteilung entfällt, wenn die Anordnung ohne seine Mitwirkung ausgeführt werden kann.

(7) Das Bundesamt für Verfassungsschutz unterrichtet die jeweilige Landesbehörde für Verfassungsschutz über die in deren Bereich getroffenen Beschränkungsanordnungen. Die Landesbehörden für Verfassungsschutz teilen dem Bundesamt für Verfassungsschutz die in ihrem Bereich getroffenen Beschränkungsanordnungen mit.

## § 11

### Durchführung

(1) Die aus der Anordnung sich ergebenden Beschränkungsmaßnahmen sind unter Verantwortung der Behörde, auf deren Antrag die Anordnung ergangen ist, und unter Aufsicht eines Bediensteten vorzunehmen, der die Befähigung zum Richteramt hat.

(2) Die Maßnahmen sind unverzüglich zu beenden, wenn sie nicht mehr erforderlich sind oder die Voraussetzung der Anordnung nicht mehr vorliegen. Die Beendigung ist der Stelle, die die Anordnung getroffen hat, und dem nach § 2 Abs. 1 Satz 1 oder 3 Verpflichteten, dem die

Anordnung mitgeteilt worden ist, anzuzeigen. Die Anzeige an den Verpflichteten entfällt, wenn die Anordnung ohne seine Mitwirkung ausgeführt wurde.

(3) Postsendungen, die zur Öffnung und Einsichtnahme ausgehändigt worden sind, sind dem Postverkehr unverzüglich wieder zuzuführen. Telegramme dürfen dem Postverkehr nicht entzogen werden. Der zur Einsichtnahme berechtigten Stelle ist eine Abschrift des Telegramms zu übergeben.

## § 12

### Mitteilungen an Betroffene

(1) Beschränkungsmaßnahmen nach § 3 sind dem Betroffenen nach ihrer Einstellung mitzuteilen, wenn eine Gefährdung des Zwecks der Beschränkung ausgeschlossen werden kann. Lässt sich in diesem Zeitpunkt noch nicht beurteilen, ob diese Voraussetzung vorliegt, ist die Mitteilung vorzunehmen, sobald eine Gefährdung des Zwecks der Beschränkung ausgeschlossen werden kann. Einer Mitteilung bedarf es nicht, wenn die G 10-Kommission einstimmig festgestellt hat, dass

1. diese Voraussetzung auch nach fünf Jahren nach Beendigung der Maßnahme noch nicht eingetreten ist,
2. sie mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit auch in Zukunft nicht eintreten wird und
3. die Voraussetzungen für eine Löschung sowohl bei der erhebenden Stelle als auch beim Empfänger vorliegen.

(2) Absatz 1 gilt entsprechend für Beschränkungsmaßnahmen nach den §§ 5 und 8, sofern die personenbezogenen Daten nicht unverzüglich gelöscht wurden. Die Frist von fünf Jahren beginnt mit der Erhebung der personenbezogenen Daten.

(3) Die Mitteilung obliegt der Behörde, auf deren Antrag die Anordnung ergangen ist. Wurden personenbezogene Daten übermittelt, erfolgt die Mitteilung im Benehmen mit dem Empfänger.

## § 13

### Rechtsweg

Gegen die Anordnung von Beschränkungsmaßnahmen nach den §§ 3 und 5 Abs. 1 Satz 3 Nr. 1 und ihren Vollzug ist der Rechtsweg vor der Mitteilung an den Betroffenen nicht zulässig.

## Abschnitt 5

### Kontrolle

## § 14

### Parlamentarisches Kontrollgremium

(1) Das nach § 10 Abs. 1 für die Anordnung von Beschränkungsmaßnahmen zuständige Bundesministerium unterrichtet in Abständen von höchstens sechs Monaten das Parlamentarische Kontrollgremium über die Durchführung dieses Gesetzes. Das Gremium erstattet dem Deutschen Bundestag jährlich einen Bericht über Durchführung sowie Art und Umfang der Maßnahmen nach den §§ 3, 5 und 8; dabei sind die Grundsätze des § 5 Abs. 1 des Kontrollgremiumsgesetzes zu beachten.

(2) Bei Gefahr im Verzuge kann die Zustimmung zu Bestimmungen nach den §§ 5 und 8 durch den Vorsitzen-

den des Parlamentarischen Kontrollgremiums und seinen Stellvertreter vorläufig erteilt werden. Die Zustimmung des Parlamentarischen Kontrollgremiums ist unverzüglich einzuholen. Die vorläufige Zustimmung tritt spätestens nach zwei Wochen außer Kraft.

## § 15

### G 10-Kommission

(1) Die G 10-Kommission besteht aus dem Vorsitzenden, der die Befähigung zum Richteramt besitzen muss, und drei Beisitzern sowie vier stellvertretenden Mitgliedern, die an den Sitzungen mit Rede- und Fragerecht teilnehmen können. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden. Die Mitglieder der G 10-Kommission sind in ihrer Amtsführung unabhängig und Weisungen nicht unterworfen. Sie nehmen ein öffentliches Ehrenamt wahr und werden von dem Parlamentarischen Kontrollgremium nach Anhörung der Bundesregierung für die Dauer einer Wahlperiode des Deutschen Bundestages mit der Maßgabe bestellt, dass ihre Amtszeit erst mit der Neubestimmung der Mitglieder der Kommission, spätestens jedoch drei Monate nach Ablauf der Wahlperiode endet.

(2) Die Beratungen der G 10-Kommission sind geheim. Die Mitglieder der Kommission sind zur Geheimhaltung der Angelegenheiten verpflichtet, die ihnen bei ihrer Tätigkeit in der Kommission bekannt geworden sind. Dies gilt auch für die Zeit nach ihrem Ausscheiden aus der Kommission.

(3) Der G 10-Kommission ist die für die Erfüllung ihrer Aufgaben notwendige Personal- und Sachausstattung zur Verfügung zu stellen; sie ist im Einzelplan des Deutschen Bundestages gesondert auszuweisen. Der Kommission sind Mitarbeiter mit technischem Sachverstand zur Verfügung zu stellen.

(4) Die G 10-Kommission tritt mindestens einmal im Monat zusammen. Sie gibt sich eine Geschäftsordnung, die der Zustimmung des Parlamentarischen Kontrollgremiums bedarf. Vor der Zustimmung ist die Bundesregierung zu hören.

(5) Die G 10-Kommission entscheidet von Amts wegen oder auf Grund von Beschwerden über die Zulässigkeit und Notwendigkeit von Beschränkungsmaßnahmen. Die Kontrollbefugnis der Kommission erstreckt sich auf die gesamte Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der nach diesem Gesetz erlangten personenbezogenen Daten durch Nachrichtendienste des Bundes einschließlich der Entscheidung über die Mitteilung an Betroffene. Der Kommission und ihren Mitarbeitern ist dabei insbesondere

1. Auskunft zu ihren Fragen zu erteilen,
2. Einsicht in alle Unterlagen, insbesondere in die gespeicherten Daten und in die Datenverarbeitungsprogramme, zu gewähren, die im Zusammenhang mit der Beschränkungsmaßnahme stehen, und
3. jederzeit Zutritt in alle Diensträume zu gewähren.

Die Kommission kann dem Bundesbeauftragten für den Datenschutz Gelegenheit zur Stellungnahme in Fragen des Datenschutzes geben.

(6) Das zuständige Bundesministerium unterrichtet monatlich die G 10-Kommission über die von ihm angeordneten Beschränkungsmaßnahmen vor deren Vollzug.

Bei Gefahr im Verzuge kann es den Vollzug der Beschränkungsmaßnahmen auch bereits vor der Unterrichtung der Kommission anordnen. Anordnungen, die die Kommission für unzulässig oder nicht notwendig erklärt, hat das zuständige Bundesministerium unverzüglich aufzuheben. In den Fällen des § 8 tritt die Anordnung außer Kraft, wenn sie nicht binnen drei Tagen von der Kommission bestätigt wird. Ist eine Entscheidung der Kommission innerhalb dieses Zeitraums nicht möglich, kann die Bestätigung durch den Vorsitzenden oder seinen Stellvertreter vorläufig erteilt werden; die Bestätigung der Kommission ist unverzüglich nachzuholen.

(7) Das zuständige Bundesministerium unterrichtet monatlich die G 10-Kommission über Mitteilungen von Bundesbehörden nach § 12 Abs. 1 und 2 oder über die Gründe, die einer Mitteilung entgegenstehen. Hält die Kommission eine Mitteilung für geboten, ist diese unverzüglich vorzunehmen. § 12 Abs. 3 Satz 2 bleibt unberührt, soweit das Benehmen einer Landesbehörde erforderlich ist.

## § 16

### Parlamentarische Kontrolle in den Ländern

Durch den Landesgesetzgeber wird die parlamentarische Kontrolle der nach § 10 Abs. 1 für die Anordnung von Beschränkungsmaßnahmen zuständigen obersten Landesbehörden und die Überprüfung der von ihnen angeordneten Beschränkungsmaßnahmen geregelt. Personenbezogene Daten dürfen nur dann an Landesbehörden übermittelt werden, wenn die Kontrolle ihrer Verarbeitung und Nutzung durch den Landesgesetzgeber geregelt ist.

## Abschnitt 6

### Straf- und Bußgeldvorschriften

## § 17

### Mitteilungsverbote

(1) Wird die Telekommunikation nach diesem Gesetz oder nach den §§ 100a, 100b der Strafprozessordnung überwacht, darf diese Tatsache von Personen, die geschäftsmäßig Telekommunikationsdienste erbringen oder an der Erbringung solcher Dienste mitwirken, anderen nicht mitgeteilt werden.

(2) Wird die Aushändigung von Sendungen nach § 2 Abs. 1 Satz 1 oder 3 angeordnet, darf diese Tatsache von Personen, die zur Aushändigung verpflichtet oder mit der Sendungsübermittlung betraut sind oder hieran mitwirken, anderen nicht mitgeteilt werden.

(3) Erfolgt ein Auskunftersuchen oder eine Auskunftserteilung nach § 2 Abs. 1, darf diese Tatsache oder der Inhalt des Ersuchens oder der erteilten Auskunft von Personen, die zur Beantwortung verpflichtet oder mit der Beantwortung betraut sind oder hieran mitwirken, anderen nicht mitgeteilt werden.

## § 18

### Straftaten

Mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer entgegen § 17 eine Mitteilung macht.

## § 19

**Ordnungswidrigkeiten**

(1) Ordnungswidrig handelt, wer

1. einer vollziehbaren Anordnung nach § 2 Abs. 1 Satz 1 oder 3 zuwiderhandelt,
2. entgegen § 2 Abs. 2 Satz 2 eine Person betraut oder
3. entgegen § 2 Abs. 2 Satz 3 nicht sicherstellt, dass eine Geheimschutzmaßnahme getroffen wird.

(2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu dreißigtausend Deutsche Mark geahndet werden.

(3) Bußgeldbehörde im Sinne des § 36 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten ist die nach § 10 Abs. 1 zuständige Stelle.

**Abschnitt 7****Schlussvorschriften**

## § 20

**Entschädigung**

Die nach § 1 Abs. 1 berechtigten Stellen haben für die Leistungen nach § 2 Abs. 1 eine Entschädigung zu gewähren, deren Umfang sich nach § 17a des Gesetzes über die Entschädigung von Zeugen und Sachverständigen bemisst.

## § 21

**Einschränkung von Grundrechten**

Das Grundrecht des Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnisses (Artikel 10 des Grundgesetzes) wird durch dieses Gesetz eingeschränkt.

## Artikel 2

**Änderung des BND-Gesetzes**

§ 8 des BND-Gesetzes vom 20. Dezember 1990 (BGBl. I S. 2954, 2979), das zuletzt durch Artikel 4 des Gesetzes vom 18. Mai 2001 (BGBl. I S. 904) geändert worden ist, wird wie folgt geändert:

1. Absatz 1 wird wie folgt gefasst:

„(1) Die Behörden des Bundes und der bundesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts dürfen von sich aus dem Bundesnachrichtendienst die ihnen bekannt gewordenen Informationen einschließlich personenbezogener Daten übermitteln, wenn tatsächliche Anhaltspunkte dafür bestehen, dass die Übermittlung

1. für seine Eigensicherung nach § 2 Abs. 1 Nr. 1 oder
2. im Rahmen seiner Aufgaben nach § 1 Abs. 2 zur Sammlung von Informationen über die in § 5 Abs. 1 Satz 3 des Artikel 10-Gesetzes genannten Gefahrenbereiche erforderlich ist.“

2. Dem Absatz 2 wird folgender Satz angefügt:

„Darüber hinaus dürfen sie dem Bundesnachrichtendienst von sich aus die ihnen bekannt gewordenen Informationen einschließlich personenbezogener Daten nach Maßgabe des Absatzes 1 Nr. 2 übermitteln.“

## Artikel 3

**Änderung anderer Gesetze**

(1) Das Kontrollgremiumgesetz vom 11. April 1978 (BGBl. I S. 453), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 17. Juni 1999 (BGBl. I S. 1334), wird wie folgt geändert:

1. In § 1 Abs. 2 wird die Angabe „Gesetz zu Artikel 10 Grundgesetz“ durch die Angabe „Artikel 10-Gesetz“ ersetzt.
2. In § 6 Satz 3 wird die Angabe „Artikel 1 § 3 Abs. 10 des Gesetzes zu Artikel 10 Grundgesetz“ durch die Angabe „§ 14 Abs. 1 Satz 2 des Artikel 10-Gesetzes“ ersetzt.

(2) Das Bundesverfassungsschutzgesetz vom 20. Dezember 1990 (BGBl. I S. 2954, 2970), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 18. Mai 2001 (BGBl. I S. 904), wird wie folgt geändert:

1. In § 9 Abs. 3 Satz 2 wird die Angabe „§ 7 Abs. 3 des Gesetzes zu Artikel 10 Grundgesetz“ durch die Angabe „§ 4 Abs. 3 des Artikel 10-Gesetzes“ ersetzt.
2. In § 11 Abs. 1 Satz 1 wird die Angabe „§ 2 des Gesetzes zu Artikel 10 Grundgesetz“ durch die Angabe „§ 3 des Artikel 10-Gesetzes“ ersetzt.
3. § 18 Abs. 6 wird wie folgt geändert:
  - a) In Satz 1 wird die Angabe „§ 2 des Gesetzes zu Artikel 10 Grundgesetz“ durch die Angabe „§ 3 des Artikel 10-Gesetzes“ ersetzt.
  - b) In Satz 2 wird die Angabe „§ 7 Abs. 3 und 4 des Gesetzes zu Artikel 10 Grundgesetz“ durch die Angabe „§ 4 Abs. 1 und 3 des Artikel 10-Gesetzes“ ersetzt.

(3) In § 24 Abs. 2 Satz 3 des Bundesdatenschutzgesetzes vom 20. Dezember 1990 (BGBl. I S. 2954, 2955), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 18. Mai 2001 (BGBl. I S. 904) geändert worden ist, wird die Angabe „§ 9 des Gesetzes zu Artikel 10 Grundgesetz“ durch die Angabe „§ 15 des Artikel 10-Gesetzes“ ersetzt.

(4) Das Außenwirtschaftsgesetz in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 7400-1, veröffentlichten bereinigten Fassung, zuletzt geändert durch Artikel 16 des Gesetzes vom 21. Dezember 2000 (BGBl. I S. 1956), wird wie folgt geändert:

1. In § 39 Abs. 5 wird die Angabe „Artikel 1 § 1 Abs. 2 bis 4 des Gesetzes zu Artikel 10 Grundgesetz“ durch die Angabe „§ 2 des Artikel 10-Gesetzes“ ersetzt.
2. § 41 wird wie folgt geändert:
  - a) In Absatz 1 Satz 2 wird die Angabe „Artikel 1 § 7 Abs. 2 und § 8 des Gesetzes zu Artikel 10 Grundgesetz“ durch die Angabe „§ 11 Abs. 2 und 3 des Artikel 10-Gesetzes“ ersetzt.
  - b) In Absatz 2 wird die Angabe „Artikel 1 § 2 Abs. 1 und § 3 Abs. 3 des Gesetzes zu Artikel 10 Grundgesetz“ durch die Angabe „§ 3 Abs. 1 und § 7 Abs. 1 bis 4 des Artikel 10-Gesetzes“ ersetzt.

(5) In § 92 Abs. 2 Satz 1 des Telekommunikationsgesetzes vom 25. Juli 1996 (BGBl. I S. 1120), das zuletzt durch § 19 Abs. 1 des Gesetzes vom 31. Januar 2001 (BGBl. I S. 170) geändert worden ist, wird die Angabe „Artikel 1 § 3 des Gesetzes zu Artikel 10 Grundgesetz“ durch die Angabe „den §§ 5 und 8 des Artikel 10-Gesetzes“ ersetzt.

#### Artikel 4

##### Änderung der Fernmeldeverkehr- Überwachungs-Verordnung

Die Fernmeldeverkehr-Überwachungs-Verordnung vom 18. Mai 1995 (BGBl. I S. 722) wird wie folgt geändert:

1. In § 1 wird die Angabe „Gesetz zu Artikel 10 Grundgesetz“ durch die Angabe „Artikel 10-Gesetz mit Ausnahme von dessen §§ 5 und 8“ ersetzt.
2. § 2 wird wie folgt geändert:
  - a) In Nummer 2 wird die Angabe „Gesetz zu Artikel 10 Grundgesetz“ durch die Angabe „Artikel 10-Gesetz“ ersetzt.

b) In Nummer 3 wird die Angabe „Artikel 1 § 1 Abs. 1 des Gesetzes zu Artikel 10 Grundgesetz“ durch die Angabe „§ 1 Abs. 1 des Artikel 10-Gesetzes“ ersetzt.

c) In Nummer 7 wird die Angabe „Gesetz zu Artikel 10 Grundgesetz“ durch die Angabe „Artikel 10-Gesetz“ ersetzt.

3. In § 5 Abs. 1 wird die Angabe „Gesetzes zu Artikel 10 Grundgesetz“ durch die Angabe „Artikel 10-Gesetzes“ ersetzt.

#### Artikel 5

##### Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Dieses Gesetz tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft. Gleichzeitig tritt das Gesetz zu Artikel 10 Grundgesetz vom 13. August 1968 (BGBl. I S. 949), zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 21. Dezember 2000 (BGBl. I S. 1956), außer Kraft.

---

Die verfassungsmäßigen Rechte des Bundesrates sind gewahrt.

Das vorstehende Gesetz wird hiermit ausgefertigt und wird im Bundesgesetzblatt verkündet.

Berlin, den 26. Juni 2001

Der Bundespräsident  
Johannes Rau

Der Bundeskanzler  
Gerhard Schröder

Der Bundesminister des Innern  
Schily

Die Bundesministerin der Justiz  
Däubler-Gmelin

Der Bundesminister  
für Wirtschaft und Technologie  
Müller

Der Bundesminister der Verteidigung  
Scharping

**Verordnung  
über die Berufsausbildung  
für Kaufleute in den Dienstleistungsbereichen Gesundheitswesen,  
Sport- und Fitnesswirtschaft sowie Veranstaltungswirtschaft\*)**

**Vom 25. Juni 2001**

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlass vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

**Inhaltsübersicht**

**Erster Teil**

**Gemeinsame Vorschriften**

- § 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe
- § 2 Ausbildungsdauer
- § 3 Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung

**Zweiter Teil**

**Vorschriften  
für den Ausbildungsberuf  
Kaufmann im Gesundheitswesen/  
Kauffrau im Gesundheitswesen**

- § 4 Ausbildungsberufsbild
- § 5 Ausbildungsrahmenplan
- § 6 Ausbildungsplan
- § 7 Berichtsheft
- § 8 Zwischenprüfung
- § 9 Abschlussprüfung

**Dritter Teil**

**Vorschriften  
für den Ausbildungsberuf  
Sport- und Fitnesskaufmann/  
Sport- und Fitnesskauffrau**

- § 10 Ausbildungsberufsbild
- § 11 Ausbildungsrahmenplan
- § 12 Ausbildungsplan
- § 13 Berichtsheft
- § 14 Zwischenprüfung
- § 15 Abschlussprüfung

**Vierter Teil**

**Vorschriften  
für den Ausbildungsberuf  
Veranstaltungskaufmann/  
Veranstaltungskauffrau**

- § 16 Ausbildungsberufsbild
- § 17 Ausbildungsrahmenplan
- § 18 Ausbildungsplan
- § 19 Berichtsheft
- § 20 Zwischenprüfung
- § 21 Abschlussprüfung

**Fünfter Teil**

**Schlussvorschriften**

- § 22 Inkrafttreten

**Anlagen**

- Anlage 1: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann im Gesundheitswesen/zur Kauffrau im Gesundheitswesen
- Anlage 2: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Sport- und Fitnesskaufmann/zur Sport- und Fitnesskauffrau
- Anlage 3: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Veranstaltungskaufmann/zur Veranstaltungskauffrau

**Erster Teil**

**Gemeinsame Vorschriften**

**§ 1**

**Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe**

Die Ausbildungsberufe

1. Kaufmann im Gesundheitswesen/Kauffrau im Gesundheitswesen,
  2. Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau,
  3. Veranstaltungskaufmann/Veranstaltungskauffrau
- werden staatlich anerkannt.

**§ 2**

**Ausbildungsdauer**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

\*) Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

## § 3

**Struktur und  
Zielsetzung der Berufsausbildung**

(1) Die Ausbildung vermittelt in einem zeitlichen Umfang von insgesamt 18 Monaten, verteilt über die gesamte Ausbildungszeit, gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse für eine kaufmännische Berufstätigkeit in den Dienstleistungsbereichen Gesundheitswesen, Sport- und Fitnesswirtschaft oder Veranstaltungswirtschaft gemäß § 4 Nr. 1 bis 6, § 10 Nr. 1 bis 6 und § 16 Nr. 1 bis 6.

(2) Im Umfang von weiteren 18 Monaten werden, verteilt über die gesamte Ausbildungszeit, unterschiedliche berufsspezifische Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt:

- a) für den Kaufmann im Gesundheitswesen/für die Kauffrau im Gesundheitswesen gemäß § 4 Nr. 7 bis 12,
- b) für den Sport- und Fitnesskaufmann/für die Sport- und Fitnesskauffrau gemäß § 10 Nr. 7 bis 14,
- c) für den Veranstaltungskaufmann/für die Veranstaltungskauffrau gemäß § 16 Nr. 7 bis 14.

(3) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9, 14 und 15 sowie 20 und 21 nachzuweisen.

## Zweiter Teil

## Vorschriften

**für den Ausbildungsberuf  
Kaufmann im Gesundheitswesen/  
Kauffrau im Gesundheitswesen**

## § 4

**Ausbildungsberufsbild**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. der Ausbildungsbetrieb:
  - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
  - 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen,
  - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - 1.4 Umweltschutz,
  - 1.5 Qualitätsmanagement;
2. Geschäfts- und Leistungsprozess:
  - 2.1 betriebliche Organisation,
  - 2.2 Beschaffung,
  - 2.3 Dienstleistungen;
3. Information, Kommunikation und Kooperation:
  - 3.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
  - 3.2 Arbeitsorganisation,
  - 3.3 Teamarbeit und Kooperation,
  - 3.4 kundenorientierte Kommunikation;

## 4. Marketing und Verkauf:

- 4.1 Märkte, Zielgruppen,
- 4.2 Verkauf;
5. kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
  - 5.1 betriebliches Rechnungswesen,
  - 5.2 Kosten- und Leistungsrechnung,
  - 5.3 Controlling,
  - 5.4 Finanzierung;
6. Personalwirtschaft;
7. Organisation, Aufgaben und Rechtsfragen des Gesundheits- und Sozialwesens;
8. medizinische Dokumentation und Berichtswesen; Datenschutz;
9. Materialwirtschaft;
10. Marketing im Gesundheitswesen;
11. Finanz- und Rechnungswesen im Gesundheitsbereich:
  - 11.1 Finanzierung im Gesundheitsbereich,
  - 11.2 Leistungsabrechnung,
  - 11.3 Besonderheiten des Rechnungswesens im Gesundheitsbereich;
12. Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen.

## § 5

**Ausbildungsrahmenplan**

Die in § 4 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach den in der Anlage 1 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

## § 6

**Ausbildungsplan**

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

## § 7

**Berichtsheft**

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

## § 8

**Zwischenprüfung**

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fer-

tigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

1. Leistungsprozesse im Gesundheitswesen,
2. Rechnungswesen,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

## § 9

### Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen Gesundheitswesen, Geschäfts- und Leistungsprozesse in Einrichtungen des Gesundheitswesens sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mündlich durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Gesundheitswesen:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus folgenden Gebieten

- a) Aufgaben des Gesundheitswesens,
- b) rechtliche Grundlagen des Gesundheits- und Sozialwesens; Finanzierung des Gesundheitswesens,
- c) Leistungserbringer und Leistungsträger,
- d) Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen

bearbeiten und dabei zeigen, dass er Sachverhalte und Zusammenhänge analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann;

2. Prüfungsbereich Geschäfts- und Leistungsprozesse in Einrichtungen des Gesundheitswesens:

In höchstens 150 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus folgenden Gebieten

- a) Dienstleistungserstellung, Marketing und Kundenorientierung,
- b) Leistungsabrechnung,
- c) Beschaffung und Materialwirtschaft,
- d) kaufmännische Steuerung und Kontrolle

bearbeiten und dabei zeigen, dass er Sachverhalte und Zusammenhänge analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann;

3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt und die Bedeutung des Gesundheitswesens als Gesellschafts- und Wirtschaftsfaktor darstellen und beurteilen kann;

4. Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch:

Im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben insbesondere aus den Gebieten

- a) interne Kooperation, insbesondere Lösung einer innerbetrieblichen Aufgabenstellung,
- b) kundenorientierte Kommunikation, insbesondere bei Information und Verkauf sowie im Beschwerdemanagement

bearbeiten. Für die Vorbereitung ist ein Zeitraum von höchstens 15 Minuten vorzusehen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Fachgespräch sein. Hierbei ist der betriebliche Ausbildungsschwerpunkt zugrunde zu legen. Der Prüfling soll dabei zeigen, dass er komplexe Aufgaben bearbeiten, Sachverhalte analysieren, Lösungsmöglichkeiten entwickeln sowie Gespräche systematisch, situationsbezogen und kundenorientiert führen kann. Das Fachgespräch soll für den einzelnen Prüfling höchstens 20 Minuten dauern.

(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die Prüfungsbereiche Gesundheitswesen sowie Fallbezogenes Fachgespräch gegenüber jedem der übrigen Prüfungsbereiche das doppelte Gewicht.

(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in drei der vier Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

## Dritter Teil

### Vorschriften

### für den Ausbildungsberuf Sport- und Fitnesskaufmann/ Sport- und Fitnesskauffrau

## § 10

### Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. der Ausbildungsbetrieb:
  - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
  - 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen,

- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 1.4 Umweltschutz,
- 1.5 Qualitätsmanagement;
- 2. Geschäfts- und Leistungsprozess:
  - 2.1 betriebliche Organisation,
  - 2.2 Beschaffung,
  - 2.3 Dienstleistungen;
- 3. Information, Kommunikation und Kooperation:
  - 3.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
  - 3.2 Arbeitsorganisation,
  - 3.3 Teamarbeit und Kooperation,
  - 3.4 kundenorientierte Kommunikation;
- 4. Marketing und Verkauf:
  - 4.1 Märkte, Zielgruppen,
  - 4.2 Verkauf;
- 5. kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
  - 5.1 betriebliches Rechnungswesen,
  - 5.2 Kosten- und Leistungsrechnung,
  - 5.3 Controlling,
  - 5.4 Finanzierung;
- 6. Personalwirtschaft;
- 7. Aufbau und Strukturen im Sport;
- 8. Leistungsangebote;
- 9. Mittelbeschaffung und Mittelbewirtschaftung;
- 10. Planung und Organisation von Veranstaltungen;
- 11. Werbung und Öffentlichkeitsarbeit;
- 12. Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Abläufe;
- 13. Verwaltung und Pflege von Sporteinrichtungen;
- 14. Mitgliederorganisation; Kundenberatung und Betreuung.

#### § 11

##### **Ausbildungsrahmenplan**

Die in § 10 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach den in der Anlage 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

#### § 12

##### **Ausbildungsplan**

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

#### § 13

##### **Berichtsheft**

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

#### § 14

##### **Zwischenprüfung**

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

1. Leistungsprozesse im Sport- und Fitnessbereich,
2. Rechnungswesen,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

#### § 15

##### **Abschlussprüfung**

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen Sport- und Fitnesswirtschaft, Planung, Verwaltung und Öffentlichkeitsarbeit sowie in Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mündlich durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Sport- und Fitnesswirtschaft:

In höchstens 150 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus folgenden Gebieten

- a) Leistungsangebote, Märkte und Zielgruppen,
- b) kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
- c) Verkauf von Dienstleistungen und Waren,
- d) betriebliche Ablauforganisation,
- e) Finanzierung und Mittelbewirtschaftung

bearbeiten und dabei zeigen, dass er Sachverhalte und Zusammenhänge analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann;

2. Prüfungsbereich Planung, Verwaltung und Öffentlichkeitsarbeit:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus folgenden Gebieten

- a) Planung und Durchführung von Veranstaltungen,
- b) Sportgeräte, Einrichtungen und Anlagen,
- c) Material- und Warenbeschaffung sowie Lagerhaltung,
- d) Werbung und Öffentlichkeitsarbeit

bearbeiten und dabei zeigen, dass er Sachverhalte und Zusammenhänge analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann;

### 3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt und die Bedeutung der Sport- und Fitnesswirtschaft als Gesellschafts- und Wirtschaftsfaktor darstellen und beurteilen kann;

### 4. Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch:

Im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben insbesondere aus den Gebieten

- a) Verkauf und Kundenberatung,
- b) Kunden- und Mitgliederbetreuung,
- c) Beschwerden und Reklamationen

bearbeiten. Für die Vorbereitung ist ein Zeitraum von höchstens 15 Minuten vorzusehen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Fachgespräch sein. Hierbei ist der betriebliche Ausbildungsschwerpunkt zugrunde zu legen. Der Prüfling soll dabei zeigen, dass er Sachverhalte analysieren, komplexe Aufgaben bearbeiten, Lösungsmöglichkeiten entwickeln sowie Gespräche systematisch, situationsbezogen und kundenorientiert führen kann. Das Fachgespräch soll für den einzelnen Prüfling höchstens 20 Minuten dauern.

(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die Prüfungsbereiche Sport- und Fitnesswirtschaft sowie Fallbezogenes Fachgespräch gegenüber jedem der übrigen Prüfungsbereiche das doppelte Gewicht.

(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in drei der vier Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

## Vierter Teil Vorschriften für den Ausbildungsberuf Veranstaltungskaufmann/ Veranstaltungskauffrau

### § 16

#### Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. der Ausbildungsbetrieb:
  - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
  - 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen,
  - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - 1.4 Umweltschutz,
  - 1.5 Qualitätsmanagement;
2. Geschäfts- und Leistungsprozess:
  - 2.1 betriebliche Organisation,
  - 2.2 Beschaffung,
  - 2.3 Dienstleistungen;
3. Information, Kommunikation und Kooperation:
  - 3.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
  - 3.2 Arbeitsorganisation,
  - 3.3 Teamarbeit und Kooperation,
  - 3.4 kundenorientierte Kommunikation;
4. Marketing und Verkauf:
  - 4.1 Märkte, Zielgruppen,
  - 4.2 Verkauf;
5. kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
  - 5.1 betriebliches Rechnungswesen,
  - 5.2 Kosten- und Leistungsrechnung,
  - 5.3 Controlling,
  - 5.4 Finanzierung;
6. Personalwirtschaft;
7. Vermarktung von Veranstaltungen:
  - 7.1 Veranstaltungsmarkt,
  - 7.2 veranstaltungsbezogenes Marketing,
  - 7.3 kundenorientierte Leistungsangebote;
8. Methoden des Projektmanagements;
9. Planung und Organisation von Veranstaltungen:
  - 9.1 Veranstaltungskonzeption,
  - 9.2 Rahmenbedingungen,
  - 9.3 Veranstaltungsfinanzierung und -budgetierung;
10. Durchführung von Veranstaltungen:
  - 10.1 Vorphase, Aufbau,
  - 10.2 Veranstaltungsbeginn,
  - 10.3 Programmablauf,
  - 10.4 Veranstaltungsende;

11. Nachbereitung von Veranstaltungen:
  - 11.1 Erfolgskontrolle und Dokumentation,
  - 11.2 finanzielle Abwicklung;
12. Veranstaltungstechnik:
  - 12.1 Sicherheit und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten,
  - 12.2 Einsatz von Veranstaltungstechnik;
13. rechtliche Rahmenbedingungen;
14. Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben.

## § 17

### Ausbildungsrahmenplan

Die in § 16 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach den in der Anlage 3 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

## § 18

### Ausbildungsplan

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

## § 19

### Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

## § 20

### Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 3 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

1. Veranstaltungsmarkt und Zielgruppen,
2. Rechnungswesen,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

## § 21

### Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 3 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen Veranstaltungswirtschaft, Veranstaltungsorganisation sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mündlich durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Veranstaltungswirtschaft:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus folgenden Gebieten

- a) Organisation der Veranstaltungswirtschaft,
- b) Kooperation und Kommunikation,
- c) Vertrieb und Märkte

bearbeiten und dabei zeigen, dass er unter Berücksichtigung der Strukturen der Veranstaltungswirtschaft wirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge und Aufgabenstellungen analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten zielgruppen- und marktorientiert entwickeln und darstellen kann;

2. Prüfungsbereich Veranstaltungsorganisation:

In höchstens 150 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus folgenden Gebieten

- a) Konzeption und Marketing,
- b) Durchführung und Nachbereitung,
- c) kaufmännische Steuerung und Kontrolle

bearbeiten und dabei zeigen, dass er Problemstellungen analysieren, Arbeitsabläufe selbstständig planen, koordinieren, durchführen und unter Anwendung von Methoden des Projektmanagements sowie Beachtung rechtlicher Rahmenbedingungen Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann;

3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt und die Bedeutung der Veranstaltungswirtschaft als Wirtschaftsfaktor darstellen und beurteilen kann;

4. Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch:

Im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben insbesondere aus den Gebieten

- a) Leistungsangebot und Verkauf,
- b) Vertragsauswahl und -gestaltung,
- c) kundenorientierte Kommunikation und Präsentation

bearbeiten. Für die Vorbereitung ist ein Zeitraum von höchstens 15 Minuten vorzusehen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Fachgespräch sein. Hierbei ist der betriebliche Ausbildungsschwerpunkt zugrunde zu legen. Der Prüfling soll dabei zeigen, dass er komplexe Aufgaben bearbeiten, Sachverhalte analysieren, Lösungsmöglichkeiten entwickeln sowie Gespräche systematisch und situationsbezogen vorbereiten und führen kann. Das Fachgespräch soll für den einzelnen Prüfling höchstens 20 Minuten dauern.

(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der münd-

lichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die Prüfungsbereiche Veranstaltungsorganisation sowie das Fallbezogene Fachgespräch gegenüber jedem der übrigen Prüfungsbereiche das doppelte Gewicht.

(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in drei der vier Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

#### Fünfter Teil

#### Schlussvorschriften

#### § 22

#### **Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 2001 in Kraft.

Berlin, den 25. Juni 2001

Der Bundesminister  
für Wirtschaft und Technologie  
In Vertretung  
Tacke

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung  
zum Kaufmann im Gesundheitswesen/  
zur Kauffrau im Gesundheitswesen  
– Sachliche Gliederung –

**Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 3 Abs. 1**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 4 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben</li> <li>b) Aufbau, Struktur und Leitbild des Betriebes erläutern</li> <li>c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>d) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>e) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben</li> </ul>
1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 4 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</li> <li>b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen</li> <li>c) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln</li> <li>d) Fachinformationen nutzen</li> <li>e) wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erklären</li> <li>f) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen beachten</li> </ul>
1.3	Sicherheit und Gesundheits- schutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>
1.4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>

## Kaufmann/Kauffrau im Gesundheitswesen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.5	Qualitätsmanagement (§ 4 Nr. 1.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ziele, Aufgaben und Instrumente des betrieblichen Qualitätsmanagements erläutern</li> <li>b) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen</li> <li>c) den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beschreiben und die Auswirkungen auf das Betriebsergebnis darstellen</li> </ul>
2.	Geschäfts- und Leistungsprozess (§ 4 Nr. 2)	
2.1	betriebliche Organisation (§ 4 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Ablauforganisation erläutern; Informationsflüsse und Entscheidungswege berücksichtigen</li> <li>b) interne und externe Geschäftsprozesse unterscheiden und Schnittstellen beachten</li> <li>c) Prozess- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen</li> </ul>
2.2	Beschaffung (§ 4 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedarf an ergänzenden Dienstleistungen und Produkten ermitteln</li> <li>b) Ausschreibungen vorbereiten; Angebote einholen; Informationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten</li> <li>c) Bestellvorgänge planen; Beschaffungsmöglichkeiten und Bestellsysteme nutzen</li> <li>d) Waren annehmen, kontrollieren und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten; Lagerung überwachen</li> <li>e) erbrachte Dienstleistungen prüfen und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten</li> </ul>
2.3	Dienstleistungen (§ 4 Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) bei der Entwicklung und Ausgestaltung des betrieblichen Dienstleistungsangebotes mitwirken</li> <li>b) Einflüsse von Zielgruppen und Anbietern ergänzender Dienstleistungen bei der betrieblichen Leistungsbereitstellung berücksichtigen</li> <li>c) Leistungsbereitstellung und Vertragserfüllung überwachen, bei Abweichungen korrigierende Maßnahmen einleiten</li> </ul>
3.	Information, Kommunikation und Kooperation (§ 4 Nr. 3)	
3.1	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen für den Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>b) externe und interne Netze und Dienste nutzen</li> <li>c) Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachten</li> <li>d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden</li> <li>e) Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegen</li> <li>f) unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen</li> <li>g) rechtliche Regelungen zum Datenschutz einhalten</li> </ul>

## Kaufmann/Kauffrau im Gesundheitswesen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
3.2	Arbeitsorganisation (§ 4 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) bürowirtschaftliche Abläufe gestalten</li> <li>b) die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten planen, durchführen und kontrollieren</li> <li>c) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen</li> <li>d) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen</li> <li>e) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung vorschlagen</li> </ul>
3.3	Teamarbeit und Kooperation (§ 4 Nr. 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten</li> <li>b) an der Teamentwicklung mitwirken; Moderationstechniken anwenden</li> <li>c) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren</li> <li>d) interne und externe Kooperationsprozesse gestalten</li> <li>e) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden</li> </ul>
3.4	kundenorientierte Kommunikation (§ 4 Nr. 3.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten</li> <li>b) Kundenkontakte nutzen und pflegen</li> <li>c) Informations-, Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereiten</li> <li>d) Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden</li> <li>e) Zufriedenheit von Kunden überprüfen; Beschwerdemanagement als Element einer kundenorientierten Geschäftspolitik anwenden</li> </ul>
4.	Marketing und Verkauf (§ 4 Nr. 4)	
4.1	Märkte, Zielgruppen (§ 4 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen</li> <li>b) Nachfragepotenzial für Dienstleistungen des Betriebes ermitteln</li> <li>c) Informationsquellen für die Erschließung von Zielgruppen und Märkten sowie für die Vermarktung der Dienstleistungen auswerten und nutzen</li> <li>d) bei der Entwicklung und Umsetzung betrieblicher Marketingkonzepte mitwirken; Medien einsetzen</li> </ul>
4.2	Verkauf (§ 4 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) den Betrieb zielgruppenspezifisch präsentieren</li> <li>b) Dienstleistungen anbieten, Kunden beraten und Verträge abschließen</li> <li>c) bei Vertragsverhandlungen mitwirken; Verkaufs- und Verhandlungstechniken einsetzen</li> <li>d) Wechselwirkungen zwischen Kundenwünschen und -bedürfnissen sowie den betrieblichen Leistungen beachten</li> <li>e) zum Schutz der Kunden rechtliche Vorschriften anwenden und Informationen nutzen</li> <li>f) Vertriebsformen und -wege nutzen; bei der Erschließung von Vertriebswegen mitwirken</li> </ul>

## Kaufmann/Kauffrau im Gesundheitswesen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
5.	kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Nr. 5)	
5.1	betriebliches Rechnungswesen (§ 4 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle beschreiben</li> <li>b) branchenspezifische Kontenpläne anwenden</li> <li>c) Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten</li> <li>d) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten</li> <li>e) Steuern, Gebühren und Beiträge voneinander unterscheiden und im Rechnungswesen berücksichtigen</li> <li>f) am Umsatzsteuerverfahren mitwirken</li> <li>g) Bestands- und Erfolgskonten führen</li> </ul>
5.2	Kosten- und Leistungsrechnung (§ 4 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern</li> <li>b) Kosten ermitteln, erfassen und überwachen</li> <li>c) Leistungen bewerten und verrechnen</li> <li>d) Kalkulationen betriebsbezogen durchführen</li> </ul>
5.3	Controlling (§ 4 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente anwenden</li> <li>b) betriebswirtschaftliche Kennzahlen für Controllingzwecke auswerten</li> <li>c) Statistiken erstellen, zur Vorbereitung für Entscheidungen bewerten und präsentieren</li> </ul>
5.4	Finanzierung (§ 4 Nr. 5.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) unterschiedliche Finanzierungsarten und -formen bewerten</li> <li>b) bei der Erstellung von Finanz- und Liquiditätsplänen mitwirken</li> </ul>
6.	Personalwirtschaft (§ 4 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) an der Personalplanung, der Personalbeschaffung und am Personaleinsatz mitwirken</li> <li>b) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten</li> <li>c) Auswirkungen flexibler Arbeitszeiten auf die Planung des Personaleinsatzes sowie auf die Leistungserstellung berücksichtigen</li> <li>d) an Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirken</li> <li>e) bei der organisatorischen Umsetzung betrieblicher und außerbetrieblicher Fort- und Weiterbildung mitarbeiten</li> <li>f) Entgeltarten unterscheiden und bei der Entgeltabrechnung mitwirken</li> </ul>

**Abschnitt II: Berufsspezifische Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 3 Abs. 2 Buchstabe a**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
7.	Organisation, Aufgaben und Rechtsfragen des Gesundheits- und Sozialwesens (§ 4 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben, Organisation und rechtliche Grundlagen des Gesundheitswesens und dessen Einordnung in das System sozialer Sicherung beschreiben</li> <li>b) über Aufgaben, Organisation und Leistungen von Einrichtungen des Gesundheitswesens, insbesondere des ambulanten, stationären und teilstationären Bereichs Auskunft geben und Schnittstellen darstellen</li> </ul>

## Kaufmann/Kauffrau im Gesundheitswesen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Gliederung und Aufgaben der Sozialversicherungsträger, insbesondere Krankenversicherung, Pflegeversicherung, Rentenversicherung erläutern</li> <li>d) sozial- und gesundheitsrechtliche Regelungen betriebsbezogen anwenden</li> <li>e) Regelungen zur zivil- und strafrechtlichen Haftung im Gesundheitswesen, insbesondere bezogen auf Anordnungs- und Durchführungsvantwortung und Schweigepflicht anwenden</li> <li>f) Berufsqualifikationen der Gesundheitsfachberufe unterscheiden</li> <li>g) Auswirkungen internationaler Entwicklungen des Gesundheitswesens, insbesondere in der Europäischen Union, bei der Durchführung betrieblicher Aufgaben beachten</li> </ul>
8.	medizinische Dokumentation und Berichtswesen; Datenschutz (§ 4 Nr. 8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) medizinische Fachsprache anwenden</li> <li>b) medizinische Informationen nach betrieblichen Vorgaben erfassen, auswerten und archivieren</li> <li>c) medizinische und pflegerische Dokumentationssysteme gemäß rechtlicher und betrieblicher Regelungen nutzen, spezifische Regelungen des Datenschutzes im Gesundheitswesen anwenden</li> <li>d) Aufgaben des betrieblichen Berichtswesens erklären und betriebsübliche sowie rechtlich vorgeschriebene Statistiken erstellen</li> </ul>
9.	Materialwirtschaft (§ 4 Nr. 9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die Beschaffung und Lagerhaltung von Arzneimitteln, medizinischen Materialien, insbesondere Heil- und Hilfsmittel veranlassen; Verfalldaten und einschlägige rechtliche Vorschriften sowie branchen- und betriebsübliche Grundsätze berücksichtigen</li> <li>b) Logistik des Materialeinsatzes innerhalb des Betriebes, insbesondere Heil- und Hilfsmittel sowie Arzneimittel, planen, organisieren und dokumentieren</li> <li>c) die Entsorgung von Verpackungen, medizinischen und pharmazeutischen Produkten sowie Sonderabfällen unter Berücksichtigung der spezifischen Rechtsvorschriften veranlassen und sicherstellen</li> </ul>
10.	Marketing im Gesundheitswesen (§ 4 Nr. 10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) beim Anbieten und Vermarkten von Gesundheitsdienstleistungen rechtliche Vorschriften, insbesondere Wettbewerbsbeschränkungen, Verbote und standesrechtliche Einschränkungen, berücksichtigen</li> <li>b) Zusatz- und Wahlleistungen zielgruppenorientiert anbieten und vermarkten</li> </ul>
11.	Finanz- und Rechnungswesen im Gesundheitsbereich (§ 4 Nr. 11)	
11.1	Finanzierung im Gesundheitsbereich (§ 4 Nr. 11.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) spezielle Finanzierungs- und Vergütungsarten im Gesundheitswesen und ihre Unterschiede in den einzelnen Versorgungsbereichen erläutern</li> <li>b) bei der Vorbereitung von Finanzierungs- und Vergütungsverhandlungen des Betriebes mitwirken</li> <li>c) Gebührenordnungen und Entgeltformen betriebsbezogen anwenden sowie zweckgebundene Finanzmittel einsetzen</li> <li>d) an Zulassungsverfahren mitarbeiten, dabei verwaltungsrechtliche Vorschriften berücksichtigen</li> <li>e) Bestimmungen der Gemeinnützigkeit und Steuerbegünstigung beachten</li> </ul>

## Kaufmann/Kauffrau im Gesundheitswesen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
11.2	Leistungsabrechnung (§ 4 Nr. 11.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) rechtliche Grundlagen der Leistungserbringung berücksichtigen</li> <li>b) Kundendaten für die Leistungsabrechnung dokumentieren und aufbereiten</li> <li>c) Leistungsansprüche der Kunden feststellen, abgrenzen und bei der Abrechnung berücksichtigen; zuständige Kostenträger ermitteln</li> <li>d) erbrachte Leistungen für die Kostenträger erfassen</li> <li>e) Abrechnungen durchführen, prüfen, weiterleiten und auswerten; dabei Schnittstellen zu anderen Bereichen im Betrieb beachten</li> <li>f) betriebspezifische Abrechnungssystematik anwenden</li> <li>g) Datentransfer an Kostenträger und Abrechnungsstellen gesichert und zugriffsgeschützt durchführen</li> <li>h) Informationen aus den Dokumentationssystemen auf der Grundlage rechtlicher und betrieblicher Regelungen für die Abrechnung nutzen</li> </ul>
11.3	Besonderheiten des Rechnungswesens im Gesundheitsbereich (§ 4 Nr. 11.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die spezielle Buchführungspflicht im Gesundheitswesen erläutern sowie betriebspezifische Rechtsgrundlagen der Buchführung anwenden</li> <li>b) an der Vorbereitung des Jahresabschlusses mitwirken</li> <li>c) Systeme und Verfahren zur Preisbildung im Gesundheitswesen in Abhängigkeit von der Einrichtung anwenden</li> </ul>
12.	Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen (§ 4 Nr. 12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) rechtliche Regelungen zur Qualitätssicherung im Gesundheitswesen betriebsbezogen umsetzen</li> <li>b) verschiedene Qualitätsmanagementsysteme des Gesundheitswesens anhand von Beispielen unterscheiden</li> <li>c) Maßnahmen des Qualitätsmanagements im Betrieb anwenden und deren Einhaltung überprüfen</li> </ul>

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung  
zum Kaufmann im Gesundheitswesen/  
zur Kauffrau im Gesundheitswesen  
– Zeitliche Gliederung –

**1. Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
  - 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele a bis d,
  - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - 1.5 Qualitätsmanagement, Lernziel a,
  - 2.1 betriebliche Organisation, Lernziel a,
  - 3.2 Arbeitsorganisation, Lernziele a bis d,
  - 3.3 Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a, c und e,
- zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele e und f,
  - 1.4 Umweltschutz,
  - 3.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
  - 5.1 betriebliches Rechnungswesen, Lernziele a bis c und e,
  - 5.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziele a und b,
  - 6. Personalwirtschaft, Lernziele b, e und f,
- zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2.2 Beschaffung, Lernziele c und d,
  - 2.3 Dienstleistungen, Lernziel a,
  - 3.4 kundenorientierte Kommunikation, Lernziel d,
  - 4.1 Märkte, Zielgruppen, Lernziele a bis c,
  - 7. Organisation, Aufgaben und Rechtsfragen des Gesundheits- und Sozialwesens, Lernziele a bis c und f,
  - 8. medizinische Dokumentation und Berichtswesen; Datenschutz
- zu vermitteln.

**2. Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2.3 Dienstleistungen, Lernziele b und c,
- 3.4 kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und b,
- 4.1 Märkte, Zielgruppen, Lernziel d,
- 4.2 Verkauf,
- 10. Marketing im Gesundheitswesen

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 3.4 kundenorientierte Kommunikation, Lernziel d,
  - 4.1 Märkte, Zielgruppen, Lernziele a bis c,
- fortzuführen.

(noch Kaufmann/Kauffrau im Gesundheitswesen)

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.5 Qualitätsmanagement, Lernziele b und c,
- 2.2 Beschaffung, Lernziele b und e,
- 3.2 Arbeitsorganisation, Lernziel e,
- 3.3 Teamarbeit und Kooperation, Lernziele b und d,
- 6. Personalwirtschaft, Lernziele a, c und d,
- 9. Materialwirtschaft

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 1.4 Umweltschutz,
- 2.2 Beschaffung, Lernziele c und d,
- 3.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
- 3.3 Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a, c und e,
- 6. Personalwirtschaft, Lernziele b, e und f,

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2.1 betriebliche Organisation, Lernziel b,
- 5.1 betriebliches Rechnungswesen, Lernziele d, f und g,
- 5.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziele c und d,
- 5.4 Finanzierung, Lernziel a,
- 7. Organisation, Aufgaben und Rechtsfragen des Gesundheits- und Sozialwesens, Lernziele d, e und g,
- 11.1 Finanzierung im Gesundheitsbereich, Lernziele a und e,
- 11.2 Leistungsabrechnung, Lernziele a bis d,
- 11.3 Besonderheiten des Rechnungswesens im Gesundheitsbereich, Lernziel a,
- 12. Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen, Lernziele a und b,

zu vermitteln.

### 3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 11.1 Finanzierung im Gesundheitsbereich, Lernziele b bis d,
  - 11.2 Leistungsabrechnung, Lernziele e bis h,
  - 11.3 Besonderheiten des Rechnungswesens im Gesundheitsbereich, Lernziele b und c,
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 5.1 betriebliches Rechnungswesen,
- 5.2 Kosten- und Leistungsrechnung,
- 11.2 Leistungsabrechnung, Lernziele a bis d,

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2.1 betriebliche Organisation, Lernziel c,
- 2.2 Beschaffung, Lernziel a,
- 3.4 kundenorientierte Kommunikation, Lernziele c und e,
- 5.3 Controlling,
- 5.4 Finanzierung, Lernziel b,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

(noch Kaufmann/Kauffrau im Gesundheitswesen)

2.3 Dienstleistungen,

3.3 Teamarbeit und Kooperation,

3.4 kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und d,

4.2 Verkauf,

10. Marketing im Gesundheitswesen

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

12. Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen, Lernziel c,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.5 Qualitätsmanagement,

7. Organisation, Aufgaben und Rechtsfragen des Gesundheits- und Sozialwesens,

8. medizinische Dokumentation und Berichtswesen; Datenschutz,

9. Materialwirtschaft

fortzuführen.

**Anlage 2**  
 (zu § 11)

 Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung  
 zum Sport- und Fitnesskaufmann/  
 zur Sport- und Fitnesskauffrau  
 – Sachliche Gliederung –

**Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 3 Abs. 1**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 10 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 10 Nr. 1.1)	a) Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufbau, Struktur und Leitbild des Betriebes erläutern c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern d) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes darstellen e) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben
1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 10 Nr. 1.2)	a) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen c) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln d) Fachinformationen nutzen e) wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erklären f) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen beachten
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 10 Nr. 1.3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz (§ 10 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

## Sport- und Fitnesskaufmann/-kauffrau

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.5	Qualitätsmanagement (§ 10 Nr. 1.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ziele, Aufgaben und Instrumente des betrieblichen Qualitätsmanagements erläutern</li> <li>b) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen</li> <li>c) den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beschreiben und die Auswirkungen auf das Betriebsergebnis darstellen</li> </ul>
2.	Geschäfts- und Leistungsprozess (§ 10 Nr. 2)	
2.1	betriebliche Organisation (§ 10 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Ablauforganisation erläutern; Informationsflüsse und Entscheidungswege berücksichtigen</li> <li>b) interne und externe Geschäftsprozesse unterscheiden und Schnittstellen beachten</li> <li>c) Prozess- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen</li> </ul>
2.2	Beschaffung (§ 10 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedarf an ergänzenden Dienstleistungen und Produkten ermitteln</li> <li>b) Ausschreibungen vorbereiten; Angebote einholen; Informationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten</li> <li>c) Bestellvorgänge planen; Beschaffungsmöglichkeiten und Bestellsysteme nutzen</li> <li>d) Waren annehmen, kontrollieren und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten; Lagerung überwachen</li> <li>e) erbrachte Dienstleistungen prüfen und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten</li> </ul>
2.3	Dienstleistungen (§ 10 Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) bei der Entwicklung und Ausgestaltung des betrieblichen Dienstleistungsangebotes mitwirken</li> <li>b) Einflüsse von Zielgruppen und Anbietern ergänzender Dienstleistungen bei der betrieblichen Leistungsbereitstellung berücksichtigen</li> <li>c) Leistungsbereitstellung und Vertragserfüllung überwachen, bei Abweichungen korrigierende Maßnahmen einleiten</li> </ul>
3.	Information, Kommunikation und Kooperation (§ 10 Nr. 3)	
3.1	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 10 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen für den Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>b) externe und interne Netze und Dienste nutzen</li> <li>c) Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachten</li> <li>d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden</li> <li>e) Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegen</li> <li>f) unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen</li> <li>g) rechtliche Regelungen zum Datenschutz einhalten</li> </ul>

## Sport- und Fitnesskaufmann/-kauffrau

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
3.2	Arbeitsorganisation (§ 10 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) bürowirtschaftliche Abläufe gestalten</li> <li>b) die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten planen, durchführen und kontrollieren</li> <li>c) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen</li> <li>d) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen</li> <li>e) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung vorschlagen</li> </ul>
3.3	Teamarbeit und Kooperation (§ 10 Nr. 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten</li> <li>b) an der Teamentwicklung mitwirken; Moderationstechniken anwenden</li> <li>c) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren</li> <li>d) interne und externe Kooperationsprozesse gestalten</li> <li>e) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden</li> </ul>
3.4	kundenorientierte Kommunikation (§ 10 Nr. 3.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten</li> <li>b) Kundenkontakte nutzen und pflegen</li> <li>c) Informations-, Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereiten</li> <li>d) Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden</li> <li>e) Zufriedenheit von Kunden überprüfen; Beschwerdemanagement als Element einer kundenorientierten Geschäftspolitik anwenden</li> </ul>
4.	Marketing und Verkauf (§ 10 Nr. 4)	
4.1	Märkte, Zielgruppen (§ 10 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen</li> <li>b) Nachfragepotenzial für Dienstleistungen des Betriebes ermitteln</li> <li>c) Informationsquellen für die Erschließung von Zielgruppen und Märkten sowie für die Vermarktung der Dienstleistungen auswerten und nutzen</li> <li>d) bei der Entwicklung und Umsetzung betrieblicher Marketingkonzepte mitwirken; Medien einsetzen</li> </ul>
4.2	Verkauf (§ 10 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) den Betrieb zielgruppenspezifisch präsentieren</li> <li>b) Dienstleistungen anbieten, Kunden beraten und Verträge abschließen</li> <li>c) bei Vertragsverhandlungen mitwirken; Verkaufs- und Verhandlungstechniken einsetzen</li> <li>d) Wechselwirkungen zwischen Kundenwünschen und -bedürfnissen sowie den betrieblichen Leistungen beachten</li> <li>e) zum Schutz der Kunden rechtliche Vorschriften anwenden und Informationen nutzen</li> <li>f) Vertriebsformen und -wege nutzen; bei der Erschließung von Vertriebswegen mitwirken</li> </ul>

## Sport- und Fitnesskaufmann/-kauffrau

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
5.	kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 10 Nr. 5)	
5.1	betriebliches Rechnungswesen (§ 10 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle beschreiben</li> <li>b) branchenspezifische Kontenpläne anwenden</li> <li>c) Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten</li> <li>d) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten</li> <li>e) Steuern, Gebühren und Beiträge voneinander unterscheiden und im Rechnungswesen berücksichtigen</li> <li>f) am Umsatzsteuerverfahren mitwirken</li> <li>g) Bestands- und Erfolgskonten führen</li> </ul>
5.2	Kosten- und Leistungsrechnung (§ 10 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern</li> <li>b) Kosten ermitteln, erfassen und überwachen</li> <li>c) Leistungen bewerten und verrechnen</li> <li>d) Kalkulationen betriebsbezogen durchführen</li> </ul>
5.3	Controlling (§ 10 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente anwenden</li> <li>b) betriebswirtschaftliche Kennzahlen für Controllingzwecke auswerten</li> <li>c) Statistiken erstellen, zur Vorbereitung für Entscheidungen bewerten und präsentieren</li> </ul>
5.4	Finanzierung (§ 10 Nr. 5.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) unterschiedliche Finanzierungsarten und -formen bewerten</li> <li>b) bei der Erstellung von Finanz- und Liquiditätsplänen mitwirken</li> </ul>
6.	Personalwirtschaft (§ 10 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) an der Personalplanung, der Personalbeschaffung und am Personaleinsatz mitwirken</li> <li>b) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten</li> <li>c) Auswirkungen flexibler Arbeitszeiten auf die Planung des Personaleinsatzes sowie auf die Leistungserstellung berücksichtigen</li> <li>d) an Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirken</li> <li>e) bei der organisatorischen Umsetzung betrieblicher und außerbetrieblicher Fort- und Weiterbildung mitarbeiten</li> <li>f) Entgeltarten unterscheiden und bei der Entgeltabrechnung mitwirken</li> </ul>

**Abschnitt II: Berufsspezifische Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 3 Abs. 2 Buchstabe b**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
7.	Aufbau und Strukturen im Sport (§ 10 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die gesundheitlichen, sozialen und ökonomischen Wirkungen des Sports bei der Präsentation des Betriebes berücksichtigen</li> <li>b) unterschiedliche Aufgaben, Strukturen und Rechtsformen im Sport- und Fitnessbereich beachten</li> <li>c) Einfluss von Sport- und Fitnessangeboten auf die Gestaltung betrieblicher Organisationsformen erläutern</li> </ul>

## Sport- und Fitnesskaufmann/-kauffrau

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
8.	Leistungsangebote (§ 10 Nr. 8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ausübungs- und Organisationsformen des Freizeit-, Breiten- und Leistungssports bei der Erstellung der Leistungsangebote berücksichtigen</li> <li>b) Funktionen und Wirkungen von Leistungsangeboten im Sport- und Fitnessbereich darstellen</li> <li>c) zielgruppenorientierte Argumente für die Teilnahme an sportlichen und außersportlichen Angeboten erarbeiten</li> <li>d) Sportangebote und ergänzende Leistungen anbieten</li> <li>e) bei der Gestaltung von zusätzlichen Dienstleistungen und der Zusammenstellung ergänzender Produkte mitwirken</li> <li>f) Warenverkäufe durchführen</li> <li>g) Rechtswirkungen aus Dienstleistungs- und Warenverkäufen berücksichtigen</li> </ul>
9.	Mittelbeschaffung und Mittelbewirtschaftung (§ 10 Nr. 9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formen der Finanzierung und Mittelbeschaffung nutzen</li> <li>b) an Finanzierungsverhandlungen mitwirken</li> <li>c) zusätzliche Finanzierungs- und Förderungsmöglichkeiten nutzen</li> <li>d) Richtlinien zur Vergabe öffentlicher Fördermittel erläutern</li> <li>e) an Investitions- und Planungsprozessen unter Beachtung von Kosten und Nutzen mitwirken</li> <li>f) Steuern berechnen; Gebühren und Beiträge berechnen und erheben</li> <li>g) an Geschäftsabschlüssen, Inventur und Jahresabschluss mitwirken</li> <li>h) an der Preis- und Beitragsgestaltung mitwirken</li> <li>i) Einnahmen buchen und Kassenabrechnung durchführen</li> </ul>
10.	Planung und Organisation von Veranstaltungen (§ 10 Nr. 10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Veranstaltungen konzipieren und organisieren</li> <li>b) Planungshilfen erstellen und anwenden</li> <li>c) organisatorische und technische Voraussetzungen für Veranstaltungen prüfen, rechtliche Rahmenbedingungen beachten</li> <li>d) Bereitstellung von Sportgeräten und Einrichtung der Sportstätten entsprechend den Regeln der Sportausübung veranlassen</li> <li>e) Veranstaltungen koordinieren und Mitwirkende betreuen</li> <li>f) Veranstaltungen abrechnen und auswerten</li> </ul>
11.	Werbung und Öffentlichkeitsarbeit (§ 10 Nr. 11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maßnahmen der Werbung, Verkaufsförderung und Öffentlichkeitsarbeit durchführen</li> <li>b) Angebotskonzepte auf Grundlage von Analysen der Marktsituation im Einzugsgebiet entwickeln</li> <li>c) an der Gestaltung von Werbebotschaften und sonstigen Informationen mitwirken</li> <li>d) Werbemittel und -träger auswählen und einsetzen</li> <li>e) Kosten für Werbeaktionen kalkulieren</li> <li>f) Interessen von Kooperationspartnern und Sponsoren berücksichtigen</li> <li>g) mit Medienvertretern zusammenarbeiten und Medienanalysen durchführen</li> </ul>
12.	Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Abläufe (§ 10 Nr. 12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nutzungs-, Belegungs- und Personaleinsatzpläne erstellen</li> <li>b) an der Kontrolle und Beaufsichtigung des laufenden Betriebes in Anlagen und Räumen im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht mitwirken; bei Störungen Maßnahmen einleiten</li> </ul>

## Sport- und Fitnesskaufmann/-kauffrau

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) sportspezifische Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Betriebs- und Dienstanweisungen, Hygienevorschriften und allgemeine Sicherheitsbestimmungen anwenden</li> <li>d) Einsatz von internen und externen Personaldienstleistungen planen</li> </ul>
13.	Verwaltung und Pflege von Sporteinrichtungen (§ 10 Nr. 13)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maßnahmen zur Sicherstellung der Betriebssicherheit von Sporteinrichtungen und Geräten planen, veranlassen und dokumentieren</li> <li>b) Pflege und Instandhaltung von Geräten, Einrichtungen und Anlagen veranlassen</li> </ul>
14.	Mitgliederorganisation; Kundenberatung und Betreuung (§ 10 Nr. 14)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Besucher empfangen, beraten und betreuen</li> <li>b) Mitgliederverträge abschließen</li> <li>c) Mitglieder und Kunden registrieren und statistische Entwicklungen auswerten</li> <li>d) Mitgliederwerbungs- und Rückgewinnungsaktionen durchführen</li> <li>e) Konfliktfelder, die sich aus der Betreuung von Mitgliedern und Kunden ergeben, feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung von Konflikten einleiten</li> <li>f) über Rechte und Pflichten von Mitgliedern und Kunden Auskunft geben; bei Pflichtverletzungen Maßnahmen einleiten</li> <li>g) Fahrten und Reisen für Mitglieder organisieren</li> </ul>

(noch Anlage 2)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung  
zum Sport- und Fitnesskaufmann/  
zur Sport- und Fitnesskauffrau  
– Zeitliche Gliederung –

**1. Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
  - 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele a bis d,
  - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - 1.5 Qualitätsmanagement, Lernziel a,
  - 2.1 betriebliche Organisation, Lernziel a,
  - 3.2 Arbeitsorganisation, Lernziele a bis d,
  - 3.3 Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a, c und e,
- zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele e und f,
  - 1.4 Umweltschutz,
  - 3.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
  - 5.1 betriebliches Rechnungswesen, Lernziele a bis c und e,
  - 5.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziele a und b,
  - 6. Personalwirtschaft, Lernziele b, e und f,
- zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2.2 Beschaffung, Lernziele c und d,
  - 2.3 Dienstleistungen, Lernziel a,
  - 3.4 kundenorientierte Kommunikation, Lernziel d,
  - 4.1 Märkte, Zielgruppen, Lernziele a bis c,
  - 7. Aufbau und Strukturen im Sport,
  - 8. Leistungsangebote, Lernziel a,
  - 14. Mitgliederorganisation; Kundenberatung und Betreuung, Lernziel b,
- zu vermitteln.

**2. Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2.3 Dienstleistungen, Lernziele b und c,
  - 3.4 kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und b,
  - 4.1 Märkte und Zielgruppen, Lernziel d,
  - 4.2 Verkauf,
  - 8. Leistungsangebote, Lernziele b bis d und g,
  - 12. Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Abläufe, Lernziele b und c,
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

(noch Sport- und Fitnesskaufmann/-kauffrau)

- 2.3 Dienstleistungen, Lernziel a,
  - 3.4 kundenorientierte Kommunikation, Lernziel d,
  - 4.1 Märkte, Zielgruppen, Lernziele a bis c,
  - 8. Leistungsangebote, Lernziel a,
- fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2.1 betriebliche Organisation, Lernziel b,
  - 3.2 Arbeitsorganisation, Lernziel e,
  - 5.1 betriebliches Rechnungswesen, Lernziele d, f und g,
  - 5.2 Kosten und Leistungsrechnung, Lernziele c und d,
  - 5.4 Finanzierung, Lernziel a,
  - 9. Mittelbeschaffung und Mittelbewirtschaftung, Lernziele a bis c, g bis i,
  - 10. Planung und Organisation von Veranstaltungen, Lernziel d,
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - 1.4 Umweltschutz,
  - 2.1 betriebliche Organisation, Lernziel a,
  - 3.2 Arbeitsorganisation, Lernziele a bis d,
  - 5.1 betriebliches Rechnungswesen, Lernziele a bis c und e,
  - 5.2 Kosten und Leistungsrechnung, Lernziele a und b,
- fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.5 Qualitätsmanagement, Lernziele b und c,
  - 2.2 Beschaffung, Lernziele b und e,
  - 3.3 Teamarbeit und Kooperation, Lernziele b und d,
  - 6. Personalwirtschaft, Lernziele a, c und d,
  - 11. Werbung und Öffentlichkeitsarbeit, Lernziele b bis d,
  - 13. Verwaltung und Pflege von Sporteinrichtungen,
  - 14. Mitgliederorganisation; Kundenberatung und Betreuung, Lernziele a, d und f,
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 1.5 Qualitätsmanagement, Lernziel a,
  - 2.2 Beschaffung, Lernziele c und d,
  - 3.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
  - 3.3 Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a, c und e,
  - 6. Personalwirtschaft, Lernziele b, e und f,
  - 14. Mitgliederorganisation; Kundenberatung und Betreuung, Lernziel b,
- fortzuführen.

### 3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2.1 betriebliche Organisation, Lernziel c,
  - 5.3 Controlling,
  - 5.4 Finanzierung, Lernziel b,
  - 9. Mittelbeschaffung und Mittelbewirtschaftung, Lernziele d bis f,
  - 12. Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Abläufe, Lernziele a und d,
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

(noch Sport- und Fitnesskaufmann/-kauffrau)

- 2.1 betriebliche Organisation, Lernziele a und b,
- 5.1 betriebliches Rechnungswesen,
- 5.2 Kosten- und Leistungsrechnung,
- 5.4 Finanzierung, Lernziel a,
- 9. Mittelbeschaffung und Mittelbewirtschaftung, Lernziele a bis c, g bis i,
- 12. Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Abläufe, Lernziele b und c, fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2.2 Beschaffung, Lernziel a,
  - 3.4 kundenorientierte Kommunikation, Lernziele c und e,
  - 8. Leistungsangebote, Lernziele e und f,
  - 14. Mitgliederorganisation; Kundenberatung und Betreuung, Lernziele c, e und g,
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 1.4 Umweltschutz,
- 2.2 Beschaffung, Lernziele c bis e,
- 2.3 Dienstleistungen,
- 3.4 kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a, b und d,
- 4.2 Verkauf,
- 8. Leistungsangebote, Lernziele a bis d und g,
- 14. Mitgliederorganisation; Kundenberatung und Betreuung, Lernziele a, b, d und f, fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 10. Planung und Organisation von Veranstaltungen, Lernziele a bis c, e bis h,
  - 11. Werbung und Öffentlichkeitsarbeit, Lernziele a und e,
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 3.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
  - 3.3 Teamarbeit und Kooperation,
  - 6. Personalwirtschaft,
  - 10. Planung und Organisation von Veranstaltungen, Lernziel d,
  - 11. Werbung und Öffentlichkeitsarbeit, Lernziele b bis d, fortzuführen.

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung  
zum Verkaufskaufmann/zur Verkaufskauffrau  
– Sachliche Gliederung –

**Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 3 Abs. 1**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 16 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 16 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben</li> <li>b) Aufbau, Struktur und Leitbild des Betriebes erläutern</li> <li>c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>d) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>e) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben</li> </ul>
1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 16 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</li> <li>b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen</li> <li>c) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln</li> <li>d) Fachinformationen nutzen</li> <li>e) wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erklären</li> <li>f) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen beachten</li> </ul>
1.3	Sicherheit und Gesundheits- schutz bei der Arbeit (§ 16 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>
1.4	Umweltschutz (§ 16 Nr. 1.4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>

## Veranstaltungskaufmann/-kauffrau

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.5	Qualitätsmanagement (§ 16 Nr. 1.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ziele, Aufgaben und Instrumente des Qualitätsmanagements anhand betrieblicher Beispiele erläutern</li> <li>b) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen</li> <li>c) den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beschreiben und die Auswirkungen auf das Betriebsergebnis darstellen</li> </ul>
2.	Geschäfts- und Leistungsprozess (§ 16 Nr. 2)	
2.1	betriebliche Organisation (§ 16 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Ablauforganisation erläutern; Informationsflüsse und Entscheidungswege berücksichtigen</li> <li>b) interne und externe Geschäftsprozesse unterscheiden und Schnittstellen beachten</li> <li>c) Prozess- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen</li> </ul>
2.2	Beschaffung (§ 16 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedarf an ergänzenden Dienstleistungen und Produkten ermitteln</li> <li>b) Ausschreibungen vorbereiten; Angebote einholen; Informationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten</li> <li>c) Bestellvorgänge planen; Beschaffungsmöglichkeiten und Bestellsysteme nutzen</li> <li>d) Waren annehmen, kontrollieren und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten; Lagerung überwachen</li> <li>e) erbrachte Dienstleistungen prüfen und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten</li> </ul>
2.3	Dienstleistungen (§ 16 Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) bei der Entwicklung und Ausgestaltung des betrieblichen Dienstleistungsangebotes mitwirken</li> <li>b) Einflüsse von Zielgruppen und Anbietern ergänzender Dienstleistungen bei der betrieblichen Leistungsbereitstellung berücksichtigen</li> <li>c) Leistungsbereitstellung und Vertragserfüllung überwachen, bei Abweichungen korrigierende Maßnahmen einleiten</li> </ul>
3.	Information, Kommunikation und Kooperation (§ 16 Nr. 3)	
3.1	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 16 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen für den Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>b) externe und interne Netze und Dienste nutzen</li> <li>c) Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachten</li> <li>d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden</li> <li>e) Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegen</li> <li>f) unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen</li> <li>g) rechtliche Regelungen zum Datenschutz einhalten</li> </ul>

## Veranstaltungskaufmann/-kauffrau

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
3.2	Arbeitsorganisation (§ 16 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) bürowirtschaftliche Abläufe gestalten</li> <li>b) die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten planen, durchführen und kontrollieren</li> <li>c) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen</li> <li>d) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen</li> <li>e) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung vorschlagen</li> </ul>
3.3	Teamarbeit und Kooperation (§ 16 Nr. 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten</li> <li>b) an der Teamentwicklung mitwirken; Moderationstechniken anwenden</li> <li>c) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren</li> <li>d) interne und externe Kooperationsprozesse gestalten</li> <li>e) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden</li> </ul>
3.4	kundenorientierte Kommunikation (§ 16 Nr. 3.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten</li> <li>b) Kundenkontakte nutzen und pflegen</li> <li>c) Informations-, Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereiten</li> <li>d) Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden</li> <li>e) Zufriedenheit von Kunden überprüfen; Beschwerdemanagement als Element einer kundenorientierten Geschäftspolitik anwenden</li> </ul>
4.	Marketing und Verkauf (§ 16 Nr. 4)	
4.1	Märkte, Zielgruppen (§ 16 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen</li> <li>b) Nachfragepotenzial für Dienstleistungen des Betriebes ermitteln</li> <li>c) Informationsquellen für die Erschließung von Zielgruppen und Märkten sowie für die Vermarktung der Dienstleistungen auswerten und nutzen</li> <li>d) bei der Entwicklung und Umsetzung betrieblicher Marketingkonzepte mitwirken; Medien einsetzen</li> </ul>
4.2	Verkauf (§ 16 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) den Betrieb zielgruppenspezifisch präsentieren</li> <li>b) Dienstleistungen anbieten, Kunden beraten und Verträge abschließen</li> <li>c) bei Vertragsverhandlungen mitwirken; Verkaufs- und Verhandlungstechniken einsetzen</li> <li>d) Wechselwirkungen zwischen Kundenwünschen und -bedürfnissen sowie den betrieblichen Leistungen beachten</li> <li>e) zum Schutz der Kunden rechtliche Vorschriften anwenden und Informationen nutzen</li> <li>f) Vertriebsformen und -wege nutzen; bei der Erschließung von Vertriebswegen mitwirken</li> </ul>

## Veranstaltungskaufmann/-kauffrau

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
5.	kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 16 Nr. 5)	
5.1	betriebliches Rechnungswesen (§ 16 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle beschreiben</li> <li>b) branchenspezifische Kontenpläne anwenden</li> <li>c) Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten</li> <li>d) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten</li> <li>e) Steuern, Gebühren und Beiträge voneinander unterscheiden und Steuerarten berücksichtigen</li> <li>f) am Umsatzsteuerverfahren mitwirken</li> <li>g) Bestands- und Erfolgskonten führen</li> </ul>
5.2	Kosten- und Leistungsrechnung (§ 16 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern</li> <li>b) Kosten ermitteln, erfassen und überwachen</li> <li>c) Leistungen bewerten und verrechnen</li> <li>d) Kalkulationen betriebsbezogen durchführen</li> </ul>
5.3	Controlling (§ 16 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente anwenden</li> <li>b) betriebswirtschaftliche Kennzahlen für Controllingzwecke auswerten</li> <li>c) Statistiken erstellen, zur Vorbereitung für Entscheidungen bewerten und präsentieren</li> </ul>
5.4	Finanzierung (§ 16 Nr. 5.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) unterschiedliche Finanzierungsarten und -formen bewerten</li> <li>b) bei der Erstellung von Finanz- und Liquiditätsplänen mitwirken</li> </ul>
6.	Personalwirtschaft (§ 16 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) an der Personalplanung, der Personalbeschaffung und am Personaleinsatz mitwirken</li> <li>b) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten</li> <li>c) Auswirkungen flexibler Arbeitszeiten auf die Planung des Personaleinsatzes sowie auf die Leistungserstellung berücksichtigen</li> <li>d) an Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirken</li> <li>e) bei der organisatorischen Umsetzung betrieblicher und außerbetrieblicher Fort- und Weiterbildung mitarbeiten</li> <li>f) Entgeltarten unterscheiden und bei der Entgeltabrechnung mitwirken</li> </ul>

**Abschnitt II: Berufsspezifische Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 3 Abs. 2 Buchstabe c**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
7.	Vermarktung von Veranstaltungen (§ 16 Nr. 7)	
7.1	Veranstaltungsmarkt (§ 16 Nr. 7.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung, Aufgaben und Bereiche des branchenspezifischen Veranstaltungsmarktes in den gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen</li> <li>b) wirtschaftliche Grunddaten des Marktsegmentes beschaffen und für Veranstaltungskonzepte nutzen</li> </ul>

## Veranstaltungskaufmann/-kauffrau

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) die regionalwirtschaftliche Bedeutung und Funktion des eigenen Marktsegmentes bewerten</li> <li>d) branchenspezifische Veranstaltungsformen anhand typischer Merkmale unterscheiden</li> <li>e) die Leistungen der Unternehmen im branchenspezifischen Veranstaltungsmarkt unterscheiden</li> <li>f) Leistungen von Wirtschaftsverbänden und Fachorganisationen nutzen</li> </ul>
7.2	veranstaltungsbezogenes Marketing (§ 16 Nr. 7.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Produktpolitik, Preispolitik, Distributionspolitik und Kommunikationspolitik als Marketinginstrumente für Veranstaltungen begründen</li> <li>b) Maßnahmen der Werbung, Verkaufsförderung und Öffentlichkeitsarbeit umsetzen</li> <li>c) Zielgruppen unterscheiden; an der Erstellung und Umsetzung von Marketingkonzepten für Veranstaltungen mitwirken</li> <li>d) Möglichkeiten von Werbekooperationen und Sponsoring nutzen</li> </ul>
7.3	kundenorientierte Leistungsangebote (§ 16 Nr. 7.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Art und Form der Veranstaltung an den Bedürfnissen des Kunden ausrichten</li> <li>b) eigene und fremde Dienstleistungen zu einem Leistungspaket bündeln und anbieten</li> <li>c) Vertragskonditionen aushandeln und in Standardverträge aufnehmen</li> </ul>
8.	Methoden des Projektmanagements (§ 16 Nr. 8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte bei der Projektarbeit berücksichtigen; Projektplanungsinstrumente anwenden</li> <li>b) Projektaufgaben sowie die Arbeit interner und externer Beteiligter koordinieren</li> <li>c) Informations- und Kommunikationsstrukturen einrichten</li> <li>d) Projektabläufe und -ergebnisse dokumentieren; Zielerreichung kontrollieren</li> </ul>
9.	Planung und Organisation von Veranstaltungen (§ 16 Nr. 9)	
9.1	Veranstaltungskonzeption (§ 16 Nr. 9.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) an der Erarbeitung von Veranstaltungskonzepten mitwirken</li> <li>b) Veranstaltungspläne, insbesondere Ablauf- und Regiepläne, erstellen</li> <li>c) Aufgaben und Interessen der an einer Veranstaltung Beteiligten identifizieren und koordinieren</li> </ul>
9.2	Rahmenbedingungen (§ 16 Nr. 9.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Raumangebot und -verfügbarkeit unter Berücksichtigung der Veranstaltungsziele ermitteln und eine Auswahl treffen</li> <li>b) Nutzungs- und Gestaltungsmöglichkeiten des Raumangebotes auf der Basis von Hallen- und Bestuhlungsplänen bewerten und Entscheidungen treffen</li> <li>c) Bedarf an internen und externen Personaldienstleistungen für die Veranstaltung ermitteln</li> <li>d) veranstaltungsbezogene Personaleinsatzpläne erstellen</li> <li>e) Fremdleistungen in das Veranstaltungskonzept integrieren, insbesondere Logistik, Catering, Technik, Gestaltung, Medien, Ver- und Entsorgung</li> </ul>

## Veranstaltungskaufmann/-kauffrau

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
9.3	Veranstaltungsfinanzierung und -budgetierung (§ 16 Nr. 9.3)	a) Kosten- und Erlöspläne erstellen und überwachen b) Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten erschließen, insbesondere Sponsoring und Medienpartnerschaften
10.	Durchführung von Veranstaltungen (§ 16 Nr. 10)	
10.1	Vorphase, Aufbau (§ 16 Nr. 10.1)	a) die Installation von Einrichtungen, Aufbauten und Dekorationen überwachen b) Personal einweisen und Personaleinsatz überwachen c) Veranstaltungsproben organisieren und an deren Abnahme mitwirken d) Mitwirkende betreuen
10.2	Veranstaltungsbeginn (§ 16 Nr. 10.2)	a) Einlasskontrolle und Besucherregistrierung überwachen b) Besucherbetreuung überwachen
10.3	Programmablauf (§ 16 Nr. 10.3)	a) Einhaltung des Ablaufplanes sicherstellen, bei Abweichungen Korrekturmaßnahmen einleiten b) Beschwerden und Reklamationen annehmen und Lösungen anbieten c) bei veränderten Anforderungen erforderliche Maßnahmen veranlassen
10.4	Veranstaltungsende (§ 16 Nr. 10.4)	a) den Abbau von Einrichtungen, Aufbauten und Dekorationen sicherstellen b) an der ordnungsgemäßen Übergabe der Veranstaltungsstätte mitwirken c) Sofortzahlungen an Dienstleister und Mitwirkende vorbereiten und bearbeiten
11.	Nachbereitung von Veranstaltungen (§ 16 Nr. 11)	
11.1	Erfolgskontrolle und Dokumentation (§ 16 Nr. 11.1)	a) Erreichen des Veranstaltungszieles kontrollieren; Soll-Ist-Vergleiche durchführen b) Ergebnisse der Veranstaltung ermitteln, auswerten, dokumentieren und präsentieren c) Prozessabläufe der Leistungserbringung analysieren und Folgerungen für künftige Veranstaltungen ziehen
11.2	finanzielle Abwicklung (§ 16 Nr. 11.2)	a) Nachkalkulationen durchführen b) interne und externe Endabrechnungen erstellen c) steuer- und abgabenrechtliche Nachbereitungen vornehmen
12.	Veranstaltungstechnik (§ 16 Nr. 12)	
12.1	Sicherheit und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten (§ 16 Nr. 12.1)	a) räumliche Gegebenheiten und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten im Hinblick auf Sicherheit und Durchführbarkeit von Veranstaltungen beurteilen; Genehmigungen einholen; technische Prüfungen veranlassen b) akustische Emissionsgrenzwerte berücksichtigen c) vorbeugende Maßnahmen gegen Gefahren, insbesondere gegen Unfälle und Brände, veranlassen d) veranstaltungsbezogenes Baurecht anwenden

## Veranstaltungskaufmann/-kauffrau

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
12.2	Einsatz von Veranstaltungstechnik (§ 16 Nr. 12.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) technische Pläne für Veranstaltungsstätten, Beleuchtung und Beschallung lesen</li> <li>b) Sicherstellung der Energieversorgung veranlassen</li> <li>c) Einsatzmöglichkeiten pyrotechnischer Effekte erläutern</li> <li>d) veranstaltungstechnische Fachbegriffe anwenden</li> <li>e) Einsatzmöglichkeiten audiovisueller Medien berücksichtigen</li> </ul>
13.	rechtliche Rahmenbedingungen (§ 16 Nr. 13)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) veranstaltungsspezifische haftungs- und versicherungsrechtliche Regelungen beachten</li> <li>b) veranstaltungsspezifische Vorschriften des Urheberrechts- und Wahrnehmungsgesetzes anwenden</li> <li>c) abgaberechtliche Bestimmungen des Künstlersozialversicherungsgesetzes anwenden</li> <li>d) steuerrechtliche Vorschriften, insbesondere zur beschränkten Steuerpflicht, bei der Zusammenarbeit mit Künstlern und Produktionsgesellschaften beachten</li> </ul>
14.	Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben (§ 16 Nr. 14)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</li> <li>b) im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten</li> <li>c) Auskünfte erteilen und einholen, auch in einer fremden Sprache</li> </ul>

(noch Anlage 3)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung  
zum Veranstaltungskaufmann/zur Veranstaltungskauffrau  
– Zeitliche Gliederung –

**1. Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
  - 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele a bis d,
  - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - 1.5 Qualitätsmanagement, Lernziel a,
  - 2.1 betriebliche Organisation, Lernziel a,
  - 3.2 Arbeitsorganisation, Lernziele a bis d,
  - 3.3 Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a, c und e,
- zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele e und f,
  - 1.4 Umweltschutz,
  - 3.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
  - 5.1 betriebliches Rechnungswesen, Lernziele a bis c und e,
  - 5.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziele a und b,
  - 6. Personalwirtschaft, Lernziele b, e und f,
  - 13. rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziel c,
- zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2.2 Beschaffung, Lernziele c und d,
  - 2.3 Dienstleistungen, Lernziel a,
  - 3.4 kundenorientierte Kommunikation, Lernziel d,
  - 4.1 Märkte, Zielgruppen, Lernziele a bis c,
  - 7.1 Veranstaltungsmarkt, Lernziele a, d bis f,
  - 8. Methoden des Projektmanagements, Lernziel a,
  - 9.1 Veranstaltungskonzeption, Lernziele a und b,
  - 10.1 Vorphase, Aufbau, Lernziele a und d,
  - 10.2 Veranstaltungsbeginn,
  - 12.1 Sicherheit und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten, Lernziel c,
  - 12.2 Einsatz von Veranstaltungstechnik, Lernziel d,
  - 14. Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziel a,
- zu vermitteln.

**2. Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.5 Qualitätsmanagement, Lernziele b und c,
- 2.1 betriebliche Organisation, Lernziel b,
- 2.3 Dienstleistungen, Lernziele b und c,
- 3.2 Arbeitsorganisation, Lernziel e,

(noch Veranstaltungskaufmann/-kauffrau)

- 3.3 Teamarbeit und Kooperation, Lernziele b und d,
  - 4.2 Verkauf,
  - 7.3 kundenorientierte Leistungsangebote,
  - 8. Methoden des Projektmanagements, Lernziele b und c,
  - 9.1 Veranstaltungskonzeption, Lernziel c,
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - 1.4 Umweltschutz,
  - 3.2 Arbeitsorganisation, Lernziele b und d,
- fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 5.1 betriebliches Rechnungswesen, Lernziele d, f und g,
  - 5.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziele c und d,
  - 5.4 Finanzierung, Lernziel a,
  - 6. Personalwirtschaft, Lernziele a, c und d,
  - 9.3 Veranstaltungsfinanzierung und -budgetierung, Lernziel a,
  - 11.2 finanzielle Abwicklung, Lernziel c,
  - 13. rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziele b und d,
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 3.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
  - 6. Personalwirtschaft, Lernziele b, e und f,
- fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2.2 Beschaffung, Lernziele b und e,
  - 3.4 kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und b,
  - 4.1 Märkte und Zielgruppen, Lernziel d,
  - 7.1 Veranstaltungsmarkt, Lernziele b und c,
  - 7.2 veranstaltungsbezogenes Marketing, Lernziele a bis c,
  - 9.2 Rahmenbedingungen, Lernziele a bis d,
  - 10.4 Veranstaltungsende, Lernziel a,
  - 12.1 Sicherheit und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten, Lernziele a, b und d,
  - 12.2 Einsatz von Veranstaltungstechnik, Lernziele a bis c und e,
  - 14. Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziele b und c,
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 4.1 Märkte, Zielgruppen, Lernziel c,
  - 7.1 Veranstaltungsmarkt, Lernziel f,
- fortzuführen.

### 3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2.1 betriebliche Organisation, Lernziel c,
  - 3.4 kundenorientierte Kommunikation, Lernziele c und e,
  - 5.3 Controlling, Lernziel a,
  - 13. rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziel a,
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

(noch Veranstaltungskaufmann/-kauffrau)

- 1.5 Qualitätsmanagement,
- 2.3 Dienstleistungen,
- 3.3 Teamarbeit und Kooperation,
- 3.4 kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a, b und d,
- 4.2 Verkauf,
- 7.3 kundenorientierte Leistungsangebote  
fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 5.3 Controlling, Lernziele b und c,
- 5.4 Finanzierung, Lernziel b,
- 9.3 Veranstaltungsfinanzierung und -budgetierung, Lernziel b,
- 11.1 Erfolgskontrolle und Dokumentation,
- 11.2 finanzielle Abwicklung, Lernziele a und b,  
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 3.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
- 5.1 betriebliches Rechnungswesen,
- 5.2 Kosten- und Leistungsrechnung,
- 9.3 Veranstaltungsfinanzierung und -budgetierung, Lernziel a,
- 13. rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziele c und d,  
fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2.2 Beschaffung, Lernziel a,
- 7.2 veranstaltungsbezogenes Marketing, Lernziel d,
- 8. Methoden des Projektmanagements, Lernziel d,
- 9.2 Rahmenbedingungen, Lernziel e,
- 10.1 Vorphase, Aufbau, Lernziele b und c,
- 10.3 Programmablauf,
- 10.4 Veranstaltungsende, Lernziele b und c,  
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 4.1 Märkte und Zielgruppen, Lernziel d,
- 7.1 Veranstaltungsmarkt, Lernziel f,
- 7.2 veranstaltungsbezogenes Marketing, Lernziele a bis c,
- 9.1 Veranstaltungskonzeption,
- 10.4 Veranstaltungsende, Lernziel a,
- 12.1 Sicherheit und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten, Lernziele a bis c,
- 12.2 Einsatz von Veranstaltungstechnik,
- 14. Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben  
fortzuführen.

## Werkstätten-Mitwirkungsverordnung (WMVO)

Vom 25. Juni 2001

Auf Grund des § 144 Abs. 2 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch – Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen – (Artikel 1 des Gesetzes vom 19. Juni 2001, BGBl. I S. 1046, 1047) verordnet das Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung:

### Inhaltsübersicht

#### Abschnitt 1

#### Anwendungsbereich, Errichtung, Zusammensetzung und Aufgaben des Werkstattrats

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Errichtung von Werkstattträten
- § 3 Zahl der Mitglieder des Werkstattrats
- § 4 Allgemeine Aufgaben des Werkstattrats
- § 5 Mitwirkungsrechte des Werkstattrats
- § 6 Vermittlungsstelle
- § 7 Unterrichtsrechte des Werkstattrats
- § 8 Zusammenarbeit
- § 9 Werkstattversammlung

#### Abschnitt 2

#### Wahl des Werkstattrats

##### Unterabschnitt 1

##### Wahlberechtigung und Wählbarkeit; Zeitpunkt der Wahlen

- § 10 Wahlberechtigung
- § 11 Wählbarkeit
- § 12 Zeitpunkt der Wahlen zum Werkstatttrat

##### Unterabschnitt 2

##### Vorbereitung der Wahl

- § 13 Bestellung des Wahlvorstandes
- § 14 Aufgaben des Wahlvorstandes
- § 15 Erstellung der Liste der Wahlberechtigten
- § 16 Bekanntmachung der Liste der Wahlberechtigten

- § 17 Einspruch gegen die Liste der Wahlberechtigten
- § 18 Wahlausschreiben
- § 19 Wahlvorschläge
- § 20 Bekanntmachung der Bewerber und Bewerberinnen

##### Unterabschnitt 3

##### Durchführung der Wahl

- § 21 Stimmabgabe
- § 22 Wahlvorgang
- § 23 Feststellung des Wahlergebnisses
- § 24 Benachrichtigung der Gewählten und Annahme der Wahl
- § 25 Bekanntmachung der Gewählten
- § 26 Aufbewahrung der Wahlunterlagen
- § 27 Wahlanfechtung
- § 28 Wahlschutz und Wahlkosten

#### Abschnitt 3

#### Amtszeit des Werkstattrats

- § 29 Amtszeit des Werkstattrats
- § 30 Erlöschen der Mitgliedschaft im Werkstatttrat; Ersatzmitglieder

#### Abschnitt 4

#### Geschäftsführung des Werkstattrats

- § 31 Vorsitz des Werkstattrats
- § 32 Einberufung der Sitzungen
- § 33 Sitzungen des Werkstattrats
- § 34 Beschlüsse des Werkstattrats
- § 35 Sitzungsniederschrift
- § 36 Geschäftsordnung des Werkstattrats
- § 37 Persönliche Rechte und Pflichten der Mitglieder des Werkstattrats
- § 38 Sprechstunden
- § 39 Kosten und Sachaufwand des Werkstattrats

#### Abschnitt 5

#### Schlussvorschriften

- § 40 Amtszeit der bestehenden Werkstattträte
- § 41 Inkrafttreten

## Abschnitt 1

Anwendungsbereich,  
Errichtung, Zusammensetzung  
und Aufgaben des Werkstattrats

## § 1

**Anwendungsbereich**

(1) Für behinderte Menschen, die wegen Art oder Schwere ihrer Behinderung nicht, noch nicht oder noch nicht wieder auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt beschäftigt werden können und zu ihrer Eingliederung in das Arbeitsleben im Arbeitsbereich anerkannter Werkstätten für behinderte Menschen als Einrichtungen zur Teilhabe behinderter Menschen am Arbeitsleben und Eingliederung in das Arbeitsleben in einem besonderen arbeitnehmerähnlichen Rechtsverhältnis in der Regel auf der Grundlage eines Sozialleistungsverhältnisses (§ 138 Abs. 1 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch) beschäftigt werden (Werkstattbeschäftigte), bestimmt sich die Mitwirkung durch Werkstatträte in Werkstattangelegenheiten nach § 139 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch unabhängig von der Geschäftsfähigkeit der behinderten Menschen im Einzelnen nach den folgenden Vorschriften.

(2) Diese Verordnung findet keine Anwendung auf Religionsgemeinschaften und ihre Einrichtungen, soweit sie eigene gleichwertige Regelungen getroffen haben.

## § 2

**Errichtung von Werkstatträten**

(1) Ein Werkstattrat wird in Werkstätten gewählt.

(2) Rechte und Pflichten der Werkstatt sind solche des Trägers der Werkstatt.

## § 3

**Zahl der Mitglieder des Werkstattrats**

(1) Der Werkstattrat besteht aus mindestens drei Mitgliedern, in Werkstätten mit in der Regel 200 bis 400 Wahlberechtigten aus fünf Mitgliedern, in Werkstätten mit in der Regel mehr als 400 Wahlberechtigten aus sieben Mitgliedern.

(2) Die Geschlechter sollen entsprechend ihrem zahlenmäßigen Verhältnis vertreten sein.

## § 4

**Allgemeine Aufgaben des Werkstattrats**

(1) Der Werkstattrat hat folgende allgemeine Aufgaben:

1. darüber zu wachen, dass die zugunsten der Werkstattbeschäftigten geltenden Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften und mit der Werkstatt getroffenen Vereinbarungen durchgeführt werden, vor allem, dass
  - a) die auf das besondere arbeitnehmerähnliche Rechtsverhältnis zwischen den Werkstattbeschäftigten und der Werkstatt anzuwendenden arbeitsrechtlichen Vorschriften und Grundsätze, insbesondere über Beschäftigungszeit einschließlich Teilzeitbeschäftigung sowie der Erholungspausen und Zeiten der Teilnahme an Maßnahmen zur Erhaltung und Erhöhung der Leistungsfähigkeit und

zur Weiterentwicklung der Persönlichkeit des Werkstattbeschäftigten, Urlaub, Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, Entgeltzahlung an Feiertagen, Mutterschutz, Elternzeit, Persönlichkeitsschutz und Haftungsbeschränkung,

b) die in dem besonderen arbeitnehmerähnlichen Rechtsverhältnis aufgrund der Fürsorgepflicht geltenden Mitwirkungs- und Beschwerderechte und

c) die Werkstattverträge

von der Werkstatt beachtet werden;

2. Maßnahmen, die dem Betrieb der Werkstatt und den Werkstattbeschäftigten dienen, bei der Werkstatt zu beantragen;
3. Anregungen und Beschwerden von Werkstattbeschäftigten entgegenzunehmen und, falls sie berechtigt erscheinen, durch Verhandlungen mit der Werkstatt auf eine Erledigung hinzuwirken; er hat die betreffenden Werkstattbeschäftigten über den Stand und das Ergebnis der Verhandlungen zu unterrichten.

Dabei hat er vor allem die Interessen besonders betreuungs- und förderungsbedürftiger Werkstattbeschäftigter zu wahren und die Durchsetzung der tatsächlichen Gleichstellung von Frauen und Männern zu fördern.

(2) Werden in Absatz 1 Nr. 1 genannte Angelegenheiten zwischen der Werkstatt und einem oder einer Werkstattbeschäftigten erörtert, so nimmt auf dessen oder deren Wunsch ein Mitglied des Werkstattrats an der Erörterung teil. Es ist verpflichtet, über Inhalt und Gegenstand der Erörterung Stillschweigen zu bewahren, soweit es von dem oder der Werkstattbeschäftigten im Einzelfall nicht von dieser Verpflichtung entbunden wird.

(3) Der Werkstattrat berücksichtigt die Interessen der im Eingangsverfahren und im Berufsbildungsbereich tätigen behinderten Menschen in angemessener und geeigneter Weise, solange für diese eine Vertretung nach § 36 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch nicht besteht.

## § 5

**Mitwirkungsrechte des Werkstattrats**

(1) Der Werkstattrat hat in folgenden Angelegenheiten der Werkstattbeschäftigten mitzuwirken:

1. Fragen der Ordnung im Arbeitsbereich der Werkstatt und des Verhaltens der Werkstattbeschäftigten einschließlich der Aufstellung und Änderung einer sogenannten Werkstattordnung zu diesen Fragen;
2. Beginn und Ende der täglichen Beschäftigungszeit einschließlich der Erholungspausen und Zeiten der Teilnahme an Maßnahmen zur Erhaltung und Erhöhung der Leistungsfähigkeit und zur Weiterentwicklung der Persönlichkeit des Werkstattbeschäftigten, Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage und die damit zusammenhängende Regelung des Fahrdienstes, vorübergehende Verkürzung oder Verlängerung der üblichen Beschäftigungszeit;
3. a) Darstellung und Verwendung des Arbeitsergebnisses, insbesondere Höhe der Grund- und der Steigerungsbeträge, unter Darlegung der dafür maßgeblichen wirtschaftlichen und finanziellen Verhältnisse;

- b) Fragen der Gestaltung der Arbeitsentgelte, insbesondere die Aufstellung von Entlohnungsgrundsätzen und die Einführung und Anwendung von neuen Entlohnungsmethoden sowie deren Änderung, Festsetzung der Grund- und der Steigerungsbeträge und vergleichbarer leistungsbezogener Entgelte, Zeit, Ort und Art der Auszahlung der Arbeitsentgelte sowie Gestaltung der Arbeitsentgeltbescheinigungen;
4. Aufstellung allgemeiner Urlaubsgrundsätze und des Urlaubsplans sowie die Festsetzung der zeitlichen Lage des Urlaubs für einzelne Werkstattbeschäftigte, wenn zwischen der Werkstatt und den beteiligten Werkstattbeschäftigten kein Einverständnis erzielt wird;
  5. Einführung und Anwendung von technischen Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Werkstattbeschäftigten zu überwachen;
  6. Regelungen über die Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten sowie über den Gesundheitsschutz im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften oder der Unfallverhütungsvorschriften;
  7. Fragen der Fort- und Weiterbildung einschließlich der Maßnahmen zur Erhaltung und Erhöhung der Leistungsfähigkeit und zur Weiterentwicklung der Persönlichkeit sowie zur Förderung des Übergangs auf den allgemeinen Arbeitsmarkt;
  8. Fragen der Verpflegung;
  9. Planung von Neu-, Um- und Erweiterungsbauten sowie von neuen technischen Anlagen, Einschränkung, Stilllegung und Verlegung der Werkstatt oder wesentlicher Teile der Werkstatt, grundlegende Änderungen der Werkstattorganisation und des Werkstattzwecks;
  10. Gestaltung von Arbeitsplätzen, Arbeitsablauf und Arbeitsumgebung sowie von Sanitär- und Aufenthaltsräumen, Einführung von neuen technischen Arbeitsverfahren;
  11. Mitgestaltung sozialer Aktivitäten für die Werkstattbeschäftigten.

(2) Soweit Angelegenheiten im Sinne des Absatzes 1 nur einheitlich für Arbeitnehmer und Werkstattbeschäftigte geregelt werden können und soweit sie Gegenstand einer Vereinbarung mit dem Betriebs- oder Personalrat oder einer sonstigen Mitarbeitervertretung sind oder sein sollen, haben die Beteiligten auf eine einvernehmliche Regelung hinzuwirken. Die ergänzende Vereinbarung besonderer behindertenspezifischer Regelungen zwischen Werkstattatrat und Werkstatt bleibt unberührt.

(3) Die Werkstatt hat den Werkstattatrat in den Angelegenheiten, in denen er ein Mitwirkungsrecht hat, rechtzeitig, umfassend und in angemessener Weise zu unterrichten und ihn vor Durchführung einer Maßnahme anzuhören. Beide Seiten haben darauf hinzuwirken, dass Einvernehmen erreicht wird. Lässt sich Einvernehmen nicht herstellen, so kann jede Seite die Vermittlungsstelle anrufen.

(4) Weitergehende, einvernehmlich vereinbarte Formen der Beteiligung in den Angelegenheiten des Absatzes 1 bleiben unberührt.

## § 6

### Vermittlungsstelle

(1) Die Vermittlungsstelle besteht aus einem oder einer unparteiischen, in Werkstattangelegenheiten erfahrenen Vorsitzenden, auf den oder die sich Werkstatt und Werkstattatrat einigen müssen, und aus je einem von der Werkstatt und vom Werkstattatrat benannten Beisitzer oder einer Beisitzerin. Kommt eine Einigung nicht zustande, so schlagen die Werkstatt und der Werkstattatrat je eine Person als Vorsitzenden oder Vorsitzende vor; durch Los wird entschieden, wer als Vorsitzender oder Vorsitzende tätig wird.

(2) Die Vermittlungsstelle fasst ihren Beschluss für einen Einigungsvorschlag innerhalb von zwölf Tagen. Sie entscheidet nach mündlicher Beratung mit Stimmenmehrheit. Die Beschlüsse der Vermittlungsstelle sind schriftlich niederzulegen und von dem Vorsitzenden oder der Vorsitzenden zu unterschreiben. Werkstatt und Werkstattatrat können weitere Einzelheiten des Verfahrens vor der Vermittlungsstelle vereinbaren.

(3) Der Einigungsvorschlag der Vermittlungsstelle ersetzt nicht die Entscheidung der Werkstatt. Die Werkstatt hat unter Berücksichtigung des Einigungsvorschlages endgültig zu entscheiden. Bis dahin ist die Durchführung der Maßnahme auszusetzen. Fasst die Vermittlungsstelle innerhalb der in Absatz 2 genannten Frist keinen Beschluss für einen Einigungsvorschlag, gilt die Entscheidung der Werkstatt.

## § 7

### Unterrichtsrechte des Werkstattrats

(1) Der Werkstattatrat ist in folgenden Angelegenheiten zu unterrichten:

1. Beendigung des arbeitnehmerähnlichen Rechtsverhältnisses zur Werkstatt, Versetzungen und Umsetzungen,
2. Verlauf und Ergebnis der Eltern- und Betreuerversammlung,
3. Einstellung, Versetzung und Umsetzung des Fachpersonals (Angehörige der begleitenden Dienste und die Fachkräfte zur Arbeits- und Berufsförderung) und des sonstigen Personals der Werkstatt.

(2) Die Werkstatt hat den Werkstattatrat in den Angelegenheiten, in denen er ein Unterrichtsrecht hat, rechtzeitig und umfassend unter Vorlage der erforderlichen Unterlagen zu unterrichten. Die in den Fällen des Absatzes 1 Nr. 1 einzuholende Stellungnahme des Fachausschusses und die in diesem Rahmen erfolgende Anhörung des oder der Werkstattbeschäftigten bleiben unberührt.

## § 8

### Zusammenarbeit

(1) Die Werkstatt, ihr Betriebs- oder Personalrat oder ihre sonstige Mitarbeitervertretung, die Schwerbehindertenvertretung, die Vertretung der Teilnehmer an Maßnahmen im Eingangsverfahren und im Berufsbildungsbereich nach § 36 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch, ein nach § 139 Abs. 4 Satz 2 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch errichteter Eltern- und Betreuerbeirat und der Werkstattatrat arbeiten im Interesse der Werkstattbeschäftigten vertrauensvoll zusammen. Die Werkstatt und der Werkstattatrat können hierbei die Unterstützung der in der

Werkstatt vertretenen Behindertenverbände und Gewerkschaften sowie der Verbände, denen die Werkstatt angehört, in Anspruch nehmen.

(2) Werkstatt und Werkstatttrat sollen in der Regel einmal im Monat zu einer Besprechung zusammentreten. Sie haben über strittige Fragen mit dem ernststen Willen zur Einigung zu verhandeln und Vorschläge für die Beilegung von Meinungsverschiedenheiten zu machen.

## § 9

### Werkstattversammlung

Der Werkstatttrat führt mindestens einmal im Kalenderjahr eine Versammlung der Werkstattbeschäftigten durch. Die in der Werkstatt für Versammlungen der Arbeitnehmer geltenden Vorschriften finden entsprechende Anwendung; Teil- sowie Abteilungsversammlungen sind zulässig. Der Werkstatttrat kann im Einvernehmen mit der Werkstatt in Werkstattangelegenheiten erfahrene Personen sowie behinderte Menschen, die an Maßnahmen im Eingangsverfahren oder im Berufsbildungsbereich teilnehmen, einladen.

## Abschnitt 2

### Wahl des Werkstatttrats

#### Unterabschnitt 1

### Wahlberechtigung und Wählbarkeit; Zeitpunkt der Wahlen

#### § 10

#### Wahlberechtigung

Wahlberechtigt sind alle Werkstattbeschäftigten, soweit sie keine Arbeitnehmer sind.

#### § 11

#### Wählbarkeit

Wählbar sind alle Wahlberechtigten, die am Wahltag seit mindestens sechs Monaten in der Werkstatt beschäftigt sind. Zeiten des Eingangsverfahrens und der Teilnahme an Maßnahmen im Berufsbildungsbereich werden angerechnet.

#### § 12

#### Zeitpunkt der Wahlen zum Werkstatttrat

(1) Die regelmäßigen Wahlen zum Werkstatttrat finden alle vier Jahre in der Zeit vom 1. Oktober bis 30. November statt, erstmals im Jahre 2001. Außerhalb dieser Zeit finden Wahlen statt, wenn

1. die Gesamtzahl der Mitglieder nach Eintreten sämtlicher Ersatzmitglieder unter die vorgeschriebene Zahl der Werkstatttratmitglieder gesunken ist,
2. der Werkstatttrat mit der Mehrheit seiner Mitglieder seinen Rücktritt beschlossen hat,
3. die Wahl des Werkstatttrats mit Erfolg angefochten worden ist oder
4. ein Werkstatttrat noch nicht gewählt ist.

(2) Hat außerhalb des für die regelmäßigen Wahlen festgelegten Zeitraumes eine Wahl zum Werkstatttrat stattgefunden, so ist er in dem auf die Wahl folgenden nächsten Zeitraum der regelmäßigen Wahlen neu zu wählen. Hat die Amtszeit des Werkstatttrats zu Beginn des für die nächsten regelmäßigen Wahlen festgelegten Zeitraumes noch nicht ein Jahr betragen, ist der Werkstatttrat in dem übernächsten Zeitraum der regelmäßigen Wahlen neu zu wählen.

## Unterabschnitt 2

### Vorbereitung der Wahl

#### § 13

#### Bestellung des Wahlvorstandes

(1) Spätestens zehn Wochen vor Ablauf seiner Amtszeit bestellt der Werkstatttrat einen Wahlvorstand aus drei Wahlberechtigten oder sonstigen der Werkstatt angehörenden Personen und einen oder eine von ihnen als Vorsitzenden oder Vorsitzende.

(2) Ist in der Werkstatt ein Werkstatttrat nicht vorhanden, werden der Wahlvorstand und dessen Vorsitzender oder Vorsitzende in einer Versammlung der Wahlberechtigten gewählt. Die Werkstatt fördert die Wahl; sie hat zu dieser Versammlung einzuladen. Unabhängig davon können drei Wahlberechtigte einladen.

#### § 14

#### Aufgaben des Wahlvorstandes

(1) Der Wahlvorstand bereitet die Wahl vor und führt sie durch. Die Werkstatt hat dem Wahlvorstand auf dessen Wunsch aus den Angehörigen des Fachpersonals eine Person seines Vertrauens zur Verfügung zu stellen, die ihn bei der Vorbereitung und Durchführung der Wahl unterstützt. Der Wahlvorstand kann in der Werkstatt Beschäftigte als Wahlhelfer oder Wahlhelferinnen zu seiner Unterstützung bei der Durchführung der Stimmabgabe und bei der Stimmenzählung bestellen. Die Mitglieder des Wahlvorstandes, die Vertrauensperson und die Wahlhelfer und Wahlhelferinnen haben die gleichen persönlichen Rechte und Pflichten wie die Mitglieder des Werkstatttrats (§ 37). Die Vertrauensperson nimmt ihre Aufgabe unabhängig von Weisungen der Werkstatt wahr.

(2) Die Beschlüsse des Wahlvorstandes werden mit Stimmenmehrheit seiner Mitglieder gefasst. Über jede Sitzung des Wahlvorstandes ist eine Niederschrift aufzunehmen, die mindestens den Wortlaut der gefassten Beschlüsse enthält. Die Niederschrift ist von dem Vorsitzenden oder der Vorsitzenden und einem weiteren Mitglied des Wahlvorstandes oder der Vertrauensperson zu unterzeichnen.

(3) Der Wahlvorstand hat die Wahl unverzüglich einzuleiten; sie soll spätestens eine Woche vor dem Tag stattfinden, an dem die Amtszeit des Werkstatttrats abläuft.

(4) Die Werkstatt unterstützt den Wahlvorstand bei der Erfüllung seiner Aufgaben. Sie gibt ihm insbesondere alle für die Anfertigung der Liste der Wahlberechtigten erforderlichen Auskünfte und stellt die notwendigen Unterlagen zur Verfügung.

## § 15

**Erstellung der  
Liste der Wahlberechtigten**

Der Wahlvorstand stellt eine Liste der Wahlberechtigten auf. Die Wahlberechtigten sollen mit dem Familiennamen und dem Vornamen, erforderlichenfalls dem Geburtsdatum, in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt werden.

## § 16

**Bekanntmachung  
der Liste der Wahlberechtigten**

Die Liste der Wahlberechtigten oder eine Abschrift ist unverzüglich nach Einleitung der Wahl bis zum Abschluss der Stimmabgabe an geeigneter Stelle zur Einsicht auszulegen.

## § 17

**Einspruch gegen  
die Liste der Wahlberechtigten**

(1) Wahlberechtigte und sonstige Beschäftigte, die ein berechtigtes Interesse an einer ordnungsgemäßen Wahl glaubhaft machen, können innerhalb von zwei Wochen seit Erlass des Wahlausschreibens (§ 18) beim Wahlvorstand Einspruch gegen die Richtigkeit der Liste der Wahlberechtigten einlegen.

(2) Über Einsprüche nach Absatz 1 entscheidet der Wahlvorstand unverzüglich. Hält er den Einspruch für begründet, berichtigt er die Liste der Wahlberechtigten. Der Person, die den Einspruch eingelegt hat, wird die Entscheidung unverzüglich mitgeteilt; die Entscheidung muss ihr spätestens am Tag vor der Stimmabgabe zugehen.

(3) Nach Ablauf der Einspruchsfrist soll der Wahlvorstand die Liste der Wahlberechtigten nochmals auf ihre Vollständigkeit hin überprüfen. Im Übrigen kann nach Ablauf der Einspruchsfrist die Liste der Wahlberechtigten nur bei Schreibfehlern, offenbaren Unrichtigkeiten, in Erledigung rechtzeitig eingelegter Einsprüche oder bei Eintritt oder Ausscheiden eines Wahlberechtigten oder einer Wahlberechtigten bis zum Tage vor dem Beginn der Stimmabgabe berichtigt oder ergänzt werden.

## § 18

**Wahlausschreiben**

(1) Spätestens sechs Wochen vor dem Wahltag erlässt der Wahlvorstand ein Wahlausschreiben, das von dem oder der Vorsitzenden und mindestens einem weiteren Mitglied des Wahlvorstandes zu unterschreiben ist. Es muss enthalten:

1. das Datum seines Erlasses,
2. die Namen und Fotos der Mitglieder des Wahlvorstandes,
3. die Voraussetzungen der Wählbarkeit zum Werkstattrat,
4. den Hinweis, wo und wann die Liste der Wahlberechtigten und diese Verordnung zur Einsicht ausliegen,
5. den Hinweis, dass nur wählen kann, wer in die Liste der Wahlberechtigten eingetragen ist, und dass Einsprüche gegen die Liste der Wahlberechtigten nur vor Ablauf von zwei Wochen seit dem Erlass des Wahlausschreibens beim Wahlvorstand schriftlich oder zur Niederschrift eingelegt werden können; der letzte Tag der Frist ist anzugeben,

6. die Aufforderung, Wahlvorschläge innerhalb von zwei Wochen nach Erlass des Wahlausschreibens beim Wahlvorstand einzureichen; der letzte Tag der Frist ist anzugeben,
7. die Mindestzahl von Wahlberechtigten, von denen ein Wahlvorschlag unterstützt werden muss (§ 19 Satz 2),
8. den Hinweis, dass die Stimmabgabe an die Wahlvorschläge gebunden ist und dass nur solche Wahlvorschläge berücksichtigt werden dürfen, die fristgerecht (Nummer 6) eingereicht sind,
9. die Bestimmung des Ortes, an dem die Wahlvorschläge bis zum Abschluss der Stimmabgabe durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise bekannt gegeben werden,
10. Ort, Tag und Zeit der Stimmabgabe,
11. den Ort und die Zeit der Stimmauszählung und der Sitzung des Wahlvorstandes, in der das Wahlergebnis abschließend festgestellt wird,
12. den Ort, an dem Einsprüche, Wahlvorschläge und sonstige Erklärungen gegenüber dem Wahlvorstand abzugeben sind.

(2) Eine Abschrift oder ein Abdruck des Wahlausschreibens ist vom Tag seines Erlasses bis zum Wahltag an einer oder mehreren geeigneten, den Wahlberechtigten zugänglichen Stellen vom Wahlvorstand auszuhängen.

## § 19

**Wahlvorschläge**

Die Wahlberechtigten können innerhalb von zwei Wochen seit Erlass des Wahlausschreibens Vorschläge beim Wahlvorstand einreichen. Jeder Wahlvorschlag muss von mindestens drei Wahlberechtigten unterstützt werden. Der Wahlvorschlag bedarf der Zustimmung des Vorgeschlagenen oder der Vorgeschlagenen. Der Wahlvorstand entscheidet über die Zulassung zur Wahl.

## § 20

**Bekanntmachung  
der Bewerber und Bewerberinnen**

Spätestens eine Woche vor Beginn der Stimmabgabe und bis zum Abschluss der Stimmabgabe macht der Wahlvorstand die Namen und Fotos oder anderes Bildmaterial der Bewerber und Bewerberinnen aus zugelassenen Wahlvorschlägen in alphabetischer Reihenfolge in gleicher Weise bekannt wie das Wahlausschreiben (§ 18 Abs. 2).

**Unterabschnitt 3****Durchführung der Wahl**

## § 21

**Stimmabgabe**

(1) Der Werkstattrat wird in geheimer und unmittelbarer Wahl nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl gewählt.

(2) Wer wahlberechtigt ist, kann seine Stimme nur für rechtswirksam vorgeschlagene Bewerber oder Bewerberinnen abgeben. Jeder Wahlberechtigte und jede Wahlberechtigte hat so viele Stimmen, wie Mitglieder des

Werkstattrats gewählt werden. Der Stimmzettel muss einen Hinweis darauf enthalten, wie viele Bewerber im Höchstfall gewählt werden dürfen. Für jeden Bewerber oder jede Bewerberin kann nur eine Stimme abgegeben werden.

(3) Das Wahlrecht wird durch Abgabe eines Stimmzettels in einem Wahlumschlag ausgeübt. Auf dem Stimmzettel sind die Bewerber in alphabetischer Reihenfolge unter Angabe von Familienname und Vorname, erforderlichenfalls des Geburtsdatums, sowie mit Foto oder anderem Bildmaterial aufzuführen. Die Stimmzettel müssen sämtlich die gleiche Größe, Farbe, Beschaffenheit und Beschriftung haben. Das Gleiche gilt für die Wahlumschläge.

(4) Bei der Stimmabgabe wird durch Ankreuzen an der im Stimmzettel jeweils vorgesehenen Stelle die von dem Wählenden oder von der Wählenden gewählte Person gekennzeichnet. Stimmzettel, auf denen mehr als die zulässige Anzahl der Bewerber oder Bewerberinnen gekennzeichnet ist oder aus denen sich der Wille des Wählenden oder der Wählenden nicht zweifelsfrei ergibt, sind ungültig.

(5) Ist für mehr als die Hälfte der Wahlberechtigten infolge ihrer Behinderung eine Stimmabgabe durch Abgabe eines Stimmzettels nach den Absätzen 3 und 4 überwiegend nicht möglich, kann der Wahlvorstand eine andere Form der Ausübung des Wahlrechts beschließen.

## § 22

### Wahlvorgang

(1) Der Wahlvorstand hat geeignete Vorkehrungen für die unbeobachtete Kennzeichnung der Stimmzettel im Wahlraum zu treffen und für die Bereitstellung einer Wahlurne zu sorgen. Die Wahlurne muss vom Wahlvorstand verschlossen und so eingerichtet sein, dass die eingeworfenen Stimmzettel nicht herausgenommen werden können, ohne dass die Urne geöffnet wird.

(2) Während der Wahl müssen immer mindestens zwei Mitglieder des Wahlvorstandes im Wahlraum anwesend sein. Sind Wahlhelfer oder Wahlhelferinnen bestellt (§ 14 Abs. 1 Satz 3), genügt die Anwesenheit eines Mitgliedes des Wahlvorstandes und eines Wahlhelfers oder einer Wahlhelferin.

(3) Der gekennzeichnete und in den Wahlumschlag gelegte Stimmzettel ist in die hierfür bereitgestellte Wahlurne einzuwerfen, nachdem die Stimmabgabe von einem Mitglied des Wahlvorstandes oder einem Wahlhelfer oder einer Wahlhelferin in der Liste der Wahlberechtigten vermerkt worden ist.

(4) Wer infolge seiner Behinderung bei der Stimmabgabe beeinträchtigt ist, bestimmt eine Person seines Vertrauens, die ihm bei der Stimmabgabe behilflich sein soll, und teilt dies dem Wahlvorstand mit. Personen, die sich bei der Wahl bewerben, Mitglieder des Wahlvorstandes, Vertrauenspersonen im Sinne des § 14 Abs. 1 Satz 2 sowie Wahlhelfer und Wahlhelferinnen dürfen nicht zur Hilfeleistung herangezogen werden. Die Hilfeleistung beschränkt sich auf die Erfüllung der Wünsche des Wählers oder der Wählerin zur Stimmabgabe; die Vertrauensperson darf gemeinsam mit dem Wähler oder der Wählerin die Wahlkabine aufsuchen. Die Vertrauensperson ist zur Geheimhaltung der Kenntnisse von der Wahl einer anderen Person verpflichtet, die sie bei der Hilfeleistung erlangt hat. Die Sätze 1 bis 4 gelten entsprechend für Wähler und Wählerinnen, die des Lesens unkundig sind.

(5) Nach Abschluss der Wahl ist die Wahlurne zu versiegeln, wenn die Stimmenauszählung nicht unmittelbar nach der Beendigung der Wahl durchgeführt wird.

## § 23

### Feststellung des Wahlergebnisses

(1) Unverzüglich nach Abschluss der Wahl nimmt der Wahlvorstand öffentlich die Auszählung der Stimmen vor und stellt das Ergebnis fest.

(2) Gewählt sind die Bewerber und Bewerberinnen, die die meisten Stimmen erhalten haben. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los.

(3) Der Wahlvorstand fertigt über das Ergebnis eine Niederschrift, die von dem Vorsitzenden oder der Vorsitzenden und mindestens einem weiteren Mitglied des Wahlvorstandes unterschrieben wird. Die Niederschrift muss die Zahl der abgegebenen gültigen und ungültigen Stimmzettel, die auf jeden Bewerber oder jede Bewerberin entfallenen Stimmenzahlen sowie die Namen der gewählten Bewerber und Bewerberinnen enthalten.

## § 24

### Benachrichtigung der Gewählten und Annahme der Wahl

(1) Der Wahlvorstand benachrichtigt die zum Werkstattrat Gewählten unverzüglich von ihrer Wahl. Erklärt eine gewählte Person nicht innerhalb von drei Arbeitstagen nach Zugang der Benachrichtigung dem Wahlvorstand ihre Ablehnung der Wahl, ist sie angenommen.

(2) Lehnt eine gewählte Person die Wahl ab, tritt an ihre Stelle der Bewerber oder die Bewerberin mit der nächsthöchsten Stimmenzahl.

## § 25

### Bekanntmachung der Gewählten

Sobald die Namen der Mitglieder des Werkstattrats endgültig feststehen, macht der Wahlvorstand sie durch zweiwöchigen Aushang in gleicher Weise wie das Wahlausschreiben bekannt (§ 18 Abs. 2) und teilt sie unverzüglich der Werkstatt mit.

## § 26

### Aufbewahrung der Wahlunterlagen

Die Wahlunterlagen, insbesondere die Niederschriften, Bekanntmachungen und Stimmzettel, werden vom Werkstattrat mindestens bis zum Ende der Wahlperiode aufbewahrt.

## § 27

### Wahlanfechtung

(1) Die Wahl kann beim Arbeitsgericht angefochten werden, wenn gegen wesentliche Vorschriften über das Wahlrecht, die Wählbarkeit oder das Wahlverfahren verstoßen worden ist und eine Berichtigung nicht erfolgt ist, es sei denn, dass durch den Verstoß das Wahlergebnis nicht geändert oder beeinflusst werden konnte.

(2) Zur Anfechtung berechtigt sind mindestens drei Wahlberechtigte oder die Werkstatt. Die Wahlanfechtung ist nur binnen einer Frist von zwei Wochen, vom Tag der Bekanntgabe des Wahlergebnisses an gerechnet, zulässig.

## § 28

**Wahlschutz und Wahlkosten**

(1) Niemand darf die Wahl des Werkstattrats behindern. Insbesondere dürfen Werkstattbeschäftigte in der Ausübung des aktiven und passiven Wahlrechts nicht beschränkt werden.

(2) Niemand darf die Wahl des Werkstattrats durch Zufügung oder Androhung von Nachteilen oder durch Gewährung oder Versprechen von Vorteilen beeinflussen.

(3) Die Kosten der Wahl trägt die Werkstatt. Versäumnis von Beschäftigungszeit, die zur Ausübung des Wahlrechts, zur Betätigung im Wahlvorstand oder zur Tätigkeit als Wahlhelfer oder Wahlhelferin erforderlich ist, berechtigt die Werkstatt nicht zur Minderung des Arbeitsentgeltes. Die Ausübung der genannten Tätigkeiten steht der Beschäftigung als Werkstattbeschäftigter gleich.

## Abschnitt 3

**Amtszeit des Werkstattrats**

## § 29

**Amtszeit des Werkstattrats**

Die regelmäßige Amtszeit des Werkstattrats beträgt vier Jahre. Die Amtszeit beginnt mit der Bekanntgabe des Wahlergebnisses oder, wenn die Amtszeit des bisherigen Werkstattrats noch nicht beendet ist, mit deren Ablauf. Die Amtszeit des außerhalb des regelmäßigen Wahlzeitraumes gewählten Werkstattrats endet mit der Bekanntgabe des Wahlergebnisses des nach § 12 Abs. 2 neu gewählten Werkstattrats, spätestens jedoch am 30. November des maßgebenden Wahljahres. Im Falle des § 12 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 und 2 endet die Amtszeit des bestehenden Werkstattrats mit der Bekanntgabe des Wahlergebnisses des neu gewählten Werkstattrats.

## § 30

**Erlöschen der Mitgliedschaft im Werkstattrat; Ersatzmitglieder**

(1) Die Mitgliedschaft im Werkstattrat erlischt durch

1. Ablauf der Amtszeit,
2. Niederlegung des Amtes,
3. Ausscheiden aus der Werkstatt,
4. Beendigung des arbeitnehmerähnlichen Rechtsverhältnisses.

(2) Scheidet ein Mitglied aus dem Werkstattrat aus, so rückt ein Ersatzmitglied nach. Dies gilt entsprechend für die Stellvertretung eines zeitweilig verhinderten Mitgliedes des Werkstattrats.

(3) Die Ersatzmitglieder werden der Reihe nach aus den nicht gewählten Bewerbern und Bewerberinnen der Vorschlagsliste entnommen. Die Reihenfolge bestimmt sich nach der Höhe der erreichten Stimmenzahlen. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los.

## Abschnitt 4

**Geschäftsführung des Werkstattrats**

## § 31

**Vorsitz des Werkstattrats**

(1) Der Werkstattrat wählt aus seiner Mitte den Vorsitzenden oder die Vorsitzende und die ihn oder sie vertretende Person.

(2) Der Vorsitzende oder die Vorsitzende oder im Falle der Verhinderung die ihn oder sie vertretende Person vertritt den Werkstattrat im Rahmen der von diesem gefassten Beschlüsse. Zur Entgegennahme von Erklärungen, die dem Werkstattrat gegenüber abzugeben sind, ist der Vorsitzende oder die Vorsitzende oder im Falle der Verhinderung die ihn oder sie vertretende Person berechtigt.

## § 32

**Einberufung der Sitzungen**

(1) Innerhalb einer Woche nach dem Wahltag beruft der Vorsitzende oder die Vorsitzende des Wahlvorstandes den neu gewählten Werkstattrat zu der nach § 31 Abs. 1 vorgeschriebenen Wahl ein und leitet die Sitzung.

(2) Die weiteren Sitzungen beruft der Vorsitzende oder die Vorsitzende des Werkstattrats ein, setzt die Tagesordnung fest und leitet die Verhandlung. Der Vorsitzende oder die Vorsitzende hat die Mitglieder des Werkstattrats rechtzeitig unter Mitteilung der Tagesordnung zu laden.

(3) Der Vorsitzende oder die Vorsitzende hat eine Sitzung einzuberufen und den Gegenstand, dessen Beratung beantragt wird, auf die Tagesordnung zu setzen, wenn dies von der Werkstatt beantragt wird.

(4) Die Werkstatt nimmt an den Sitzungen, die auf ihr Verlangen anberaumt sind, und an den Sitzungen, zu denen sie ausdrücklich eingeladen worden ist, teil.

## § 33

**Sitzungen des Werkstattrats**

(1) Die Sitzungen des Werkstattrats finden in der Regel während der Beschäftigungszeit statt. Der Werkstattrat hat bei der Ansetzung der Sitzungen auf die Arbeitsabläufe in der Werkstatt Rücksicht zu nehmen. Die Werkstatt ist vom Zeitpunkt der Sitzung vorher zu verständigen. Die Sitzungen des Werkstattrats sind nicht öffentlich.

(2) Der Werkstattrat kann die Vertrauensperson (§ 39 Abs. 3) und, wenn und soweit er es für erforderlich hält, ein Mitglied des Betriebs- oder Personalrats oder einer sonstigen Mitarbeitervertretung, eine Schreibkraft oder, nach näherer Vereinbarung mit der Werkstatt, einen Beauftragten oder eine Beauftragte einer in der Werkstatt vertretenen Gewerkschaft auf Antrag eines Viertels der Mitglieder des Werkstattrats, einen Vertreter oder eine Vertreterin eines Verbandes im Sinne des § 8 Abs. 1 oder sonstige Dritte zu seinen Sitzungen hinzuziehen. Für sie gelten die Geheimhaltungspflicht sowie die Offenbarungs- und Verwertungsverbote gemäß § 37 Abs. 6 entsprechend.

## § 34

**Beschlüsse des Werkstattrats**

(1) Die Beschlüsse des Werkstattrats werden mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

(2) Der Werkstattrat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder an der Beschlussfassung teilnimmt; Stellvertretung durch Ersatzmitglieder ist zulässig.

## § 35

**Sitzungsniederschrift**

Über die Sitzungen des Werkstattrats ist eine Sitzungsniederschrift aufzunehmen, die mindestens den Wortlaut der Beschlüsse und die Stimmenmehrheit, mit der sie gefasst wurden, enthält. Die Niederschrift ist von dem Vorsitzenden oder von der Vorsitzenden und einem weiteren Mitglied oder der Vertrauensperson (§ 39 Abs. 3) zu unterzeichnen. Ihr ist eine Anwesenheitsliste beizufügen. Hat die Werkstatt an der Sitzung teilgenommen, so ist ihr der entsprechende Teil der Niederschrift abschriftlich auszuhändigen.

## § 36

**Geschäftsordnung des Werkstattrats**

Der Werkstattrat kann sich für seine Arbeit eine schriftliche Geschäftsordnung geben, in der weitere Bestimmungen über die Geschäftsführung getroffen werden.

## § 37

**Persönliche Rechte und Pflichten der Mitglieder des Werkstattrats**

(1) Die Mitglieder des Werkstattrats führen ihr Amt unentgeltlich als Ehrenamt.

(2) Sie dürfen in der Ausübung ihres Amtes nicht behindert oder wegen ihres Amtes nicht benachteiligt oder begünstigt werden; dies gilt auch für ihre berufliche Entwicklung.

(3) Sie sind von ihrer Tätigkeit ohne Minderung des Arbeitsentgeltes zu befreien, wenn und soweit es zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Die Werkstatttatätigkeit steht der Werkstattbeschäftigung gleich. In Werkstätten mit wenigstens 200 Wahlberechtigten ist der Vorsitzende oder die Vorsitzende des Werkstattrats auf Verlangen von der Tätigkeit freizustellen. Die Befreiung nach den Sätzen 1 und 3 erstreckt sich nicht auf Maßnahmen nach § 5 Abs. 3 der Werkstättenverordnung.

(4) Absatz 3 Satz 1 gilt entsprechend für die Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen, soweit diese Kenntnisse vermitteln, die für die Arbeit des Werkstattrats erforderlich sind. Unbeschadet von Satz 1 hat jedes Mitglied des Werkstattrats während seiner regelmäßigen Amtszeit Anspruch auf Freistellung ohne Minderung des Arbeitsentgeltes für insgesamt zehn Tage zur Teilnahme an solchen Schulungs- und Bildungsveranstaltungen; der Anspruch erhöht sich für Werkstattbeschäftigte, die erstmals das Amt eines Mitgliedes des Werkstattrats übernehmen, auf 20 Tage.

(5) Bei Streitigkeiten in Angelegenheiten der Absätze 3 und 4 kann die Vermittlungsstelle angerufen werden. § 6 Abs. 2 und 3 gilt entsprechend. Der Rechtsweg zu den Arbeitsgerichten bleibt unberührt.

(6) Die Mitglieder des Werkstattrats sind verpflichtet,

1. über ihnen wegen ihres Amtes bekannt gewordene persönliche Verhältnisse und Angelegenheiten von Werkstattbeschäftigten, die ihrer Bedeutung oder ihrem Inhalt nach einer vertraulichen Behandlung bedürfen, Stillschweigen zu bewahren und
2. ihnen wegen ihres Amtes bekannt gewordene und von der Werkstatt ausdrücklich als geheimhaltungsbedürftig bezeichnete Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse nicht zu offenbaren und nicht zu verwerfen.

Die Pflichten gelten auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt. Sie gelten nicht gegenüber den Mitgliedern des Werkstattrats und der Vertrauensperson (§ 39 Abs. 3) sowie im Verfahren vor der Vermittlungsstelle.

## § 38

**Sprechstunden**

(1) Der Werkstattrat kann während der Beschäftigungszeit Sprechstunden einrichten. Zeit und Ort sind mit der Werkstatt zu vereinbaren.

(2) Versäumnis von Beschäftigungszeit, die zum Besuch der Sprechstunden oder durch sonstige Inanspruchnahme des Werkstattrats erforderlich ist, berechtigt die Werkstatt nicht zur Minderung des Arbeitsentgeltes der Werkstattbeschäftigten. Diese Zeit steht der Werkstattbeschäftigung gleich.

## § 39

**Kosten und Sachaufwand des Werkstattrats**

(1) Die durch die Tätigkeit des Werkstattrats entstehenden Kosten trägt die Werkstatt. Das Gleiche gilt für die durch die Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen gemäß § 37 Abs. 4 entstehenden Kosten.

(2) Für die Sitzungen, die Sprechstunden und die laufende Geschäftsführung hat die Werkstatt in erforderlichem Umfang Räume, sächliche Mittel und eine Bürokraft zur Verfügung zu stellen.

(3) Die Werkstatt hat dem Werkstattrat auf dessen Wunsch aus dem Fachpersonal eine Person seines Vertrauens zur Verfügung zu stellen, die ihn bei seiner Tätigkeit unterstützt. Die Vertrauensperson nimmt ihre Aufgabe unabhängig von Weisungen der Werkstatt wahr. Die Werkstatt hat sie bei der Erfüllung ihrer Aufgabe zu fördern. Für die Vertrauensperson gilt § 37 entsprechend.

## Abschnitt 5

## Schlussvorschriften

## § 40

**Amtszeit der bestehenden Werkstatträte**

Die Amtszeit der zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung bereits bestehenden Werkstatträte endet am Tag der Bekanntgabe des Wahlergebnisses der erstmaligen regelmäßigen Wahl eines Werkstattrats nach den Bestimmungen dieser Verordnung, spätestens jedoch am 30. November 2001. § 13 gilt entsprechend.

## § 41

**Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. Juli 2001 in Kraft.

Der Bundesrat hat zugestimmt.

Berlin, den 25. Juni 2001

Der Bundesminister  
für Arbeit und Sozialordnung  
Walter Riester

---

**Dritte Verordnung  
zur Änderung der Verfütterungsverbots-Verordnung**

**Vom 26. Juni 2001**

Das Bundesministerium für Verbraucherschutz, Ernährung und Landwirtschaft verordnet

- auf Grund des § 3 Abs. 1 und Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 des Verfütterungsverbotsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. März 2001 (BGBl. I S. 463) in Verbindung mit Artikel 8 des Gesetzes vom 19. Februar 2001 (BGBl. I S. 226) sowie
- auf Grund des § 7 Abs. 1 Satz 1 in Verbindung mit § 79b des Tierseuchengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 11. April 2001 (BGBl. I S. 506):

**Artikel 1**

§ 5 der Verfütterungsverbots-Verordnung vom 27. Dezember 2000 (BAnz. S. 24069), die zuletzt durch Artikel 1 der Verordnung vom 10. April 2001 (BAnz. S. 6813) geändert worden ist, wird wie folgt geändert:

1. In Absatz 1 wird die Absatzbezeichnung „(1)“ gestrichen.
2. Absatz 2 wird aufgehoben.

**Artikel 2**

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

---

Der Bundesrat hat zugestimmt.

Bonn, den 26. Juni 2001

Die Bundesministerin  
für Verbraucherschutz, Ernährung und Landwirtschaft  
Renate Künast

## Vierte Verordnung zur Änderung der EG-Obst- und Gemüse-Durchführungsverordnung

Vom 26. Juni 2001

Auf Grund des § 6 Abs. 1 Nr. 10 und 19 in Verbindung mit Abs. 4 Satz 1 und Abs. 5 sowie des § 31 Abs. 2 Satz 1 und 2 des Gesetzes zur Durchführung der Gemeinsamen Marktorganisationen in der Fassung der Bekanntmachung vom 20. September 1995 (BGBl. I S. 1146) in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und den Organisationserlassen vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288) und vom 22. Januar 2001 (BGBl. I S. 127) verordnet das Bundesministerium für Verbraucherschutz, Ernährung und Landwirtschaft im Einvernehmen mit den Bundesministerien der Finanzen und für Wirtschaft und Technologie:

### Artikel 1

Die EG-Obst- und Gemüse-Durchführungsverordnung vom 9. Juli 1997 (BGBl. I S. 1687), zuletzt geändert durch die Verordnung vom 9. September 1999 (BGBl. I S. 1913), wird wie folgt geändert:

1. § 1 Nr. 1 wird wie folgt gefasst:

„1. der Erzeugerorganisationen und deren Vereinigungen, der Erzeugergruppierungen, der Betriebsfonds, der operationellen Programme, der Aktionspläne und der Anerkennungspläne und“.

2. § 2 wird wie folgt geändert:

a) Nach Absatz 1 wird folgender Absatz 2 eingefügt:

„(2) Zuständig für die Anerkennung von Vereinigungen von Erzeugerorganisationen, deren Mitglieder in mindestens neun Ländern ihren Sitz haben, sowie für die Durchführung der damit verbundenen Vorschriften bezüglich der Betriebsfonds und der operationellen Programme, die in dieser Verordnung und in den in § 1 genannten Rechtsakten enthalten sind, ist die Bundesanstalt für Landwirtschaft und Ernährung. Sie stellt dabei das Benehmen mit den Ländern her, in denen die Mitglieder ihren Sitz haben.“

b) Der bisherige Absatz 2 wird Absatz 3.

3. § 3 wird wie folgt geändert:

a) In Absatz 1 Satz 1 wird nach der Angabe „Nr. i bis iv“ die Angabe „und vi“ gestrichen.

b) In Absatz 2 wird nach Nummer 2 folgende Nummer 2a eingefügt:

„2a. bei der Anerkennung von mindestens zwei Kategorien für die Anerkennung einer Erzeugerorganisation gemäß Artikel 11 Abs. 1 Buchstabe a Nr. ii bis iv die Mindestanzahl

der Erzeuger und die Mindestmenge der vermarktbar erzeugten Erzeugung gemäß Artikel 11 Abs. 2 Buchstabe a der Verordnung (EG) Nr. 2200/96 entsprechend Anhang I der Verordnung (EG) Nr. 412/97, zusammen jedoch mindestens gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 1 und 2,“.

4. § 4 wird wie folgt geändert:

a) In Absatz 1 werden die Wörter „Artikel 4 Abs. 2 der Verordnung (EG) Nr. 411/97 der Kommission vom 3. März 1997 mit Durchführungsbestimmungen zu der Verordnung (EG) Nr. 2200/96 hinsichtlich der operationellen Programme, der Aktionspläne, der Betriebsfonds und der finanziellen Beihilfe der Gemeinschaft (ABl. EG Nr. L 62 S. 9)“ durch die Wörter „Artikel 8 Abs. 3 der Verordnung (EG) Nr. 609/2001 der Kommission vom 28. März 2001 mit Durchführungsbestimmungen zu der Verordnung (EG) Nr. 2200/96 hinsichtlich der operationellen Programme, der Aktionspläne, der Betriebsfonds und der finanziellen Beihilfe der Gemeinschaft (ABl. EG Nr. L 90 S. 4)“ ersetzt.

b) Absatz 2 wird wie folgt gefasst:

„(2) Die Landesregierungen können durch Rechtsverordnung die in Artikel 4 und Artikel 6 Abs. 1 Unterabs. 1 der Verordnung (EG) Nr. 609/2001 genannten Fristen zur Vorlage der operationellen Programme und für Anträge auf Änderung der operationellen Programme jeweils bis zum 31. Oktober eines jeden Jahres verlängern, soweit dies erforderlich ist, um besonderen regionalen Gegebenheiten Rechnung zu tragen. Die Landesregierungen können diese Regelung rückwirkend für das Jahr 2000 treffen.“

c) In Absatz 3 wird Satz 1 wie folgt gefasst:

„Die nach Landesrecht zuständige Stelle lässt auf Antrag einer Erzeugerorganisation zu, dass diese ihren Betriebsfonds nicht über das in Artikel 3 Abs. 1 Buchstabe b Nr. 1 der Verordnung (EG) Nr. 609/2001 genannte Bankkonto, sondern im Rahmen einer Finanzbuchhaltung verwaltet, die den Anforderungen des Satzes 2 genügt.“

d) Nach Absatz 3 werden folgende Absätze 4 und 5 angefügt:

„(4) Sofern die allgemeinen Ziele des operationellen Programms erhalten bleiben und der für die Jahrestrennung genehmigte Betrag des Betriebsfonds nicht überschritten wird, können die Erzeugerorganisationen schriftlich unter Beifügung der erforderlichen Unterlagen beantragen,

1. ihr operationelles Programm nur teilweise durchzuführen,

2. die in dem genehmigten Programm für die Jahrestranche aufgeführten Ausgaben für einzelne Maßnahmen mit Ausnahme der Ausgaben für Marktrücknahmen um bis zu 20 Prozent zu überschreiten,
3. in besonders begründeten Ausnahmefällen die unter Buchstabe b genannten Maßnahmen um mehr als 20 Prozent zu überschreiten,
4. einmal im Jahr neue Maßnahmen in das operationelle Programm aufzunehmen, wobei die gesamten Ausgaben für diese Maßnahmen 20 Prozent des für die Jahrestranche genehmigten Betrages des Betriebsfonds nicht übersteigen dürfen.

Die zuständige Stelle soll der Erzeugerorganisation ihre Entscheidung nach Satz 1 innerhalb von vier Wochen mitteilen. Änderungen gemäß Satz 1 Nr. 1 und 2 können ohne vorherige Genehmigung auf eigene finanzielle Verantwortung der Erzeugerorganisation durchgeführt werden.

(5) Übernimmt eine Vereinigung von Erzeugerorganisationen die teilweise Durchführung der operationellen Programme an Stelle ihrer Mitglieder, so teilen die Erzeugerorganisationen die betroffenen Maßnahmen und die durchführende Vereinigung der zuständigen Stelle bei Einreichung des Entwurfs des operationellen Programms mit. Die Vereinigung von Erzeugerorganisationen teilt derjenigen Stelle, die ihr die Anerkennung erteilt hat, die genehmigten

Maßnahmen bis zum 28. Dezember desselben Jahres mit.“

5. In § 10 Abs. 4 werden die Wörter „Artikels 2 Abs. 1 der Verordnung (EG) Nr. 411/97“ durch die Wörter „Artikels 2 Abs. 1 der Verordnung (EG) Nr. 609/2001“ und die Wörter „Artikel 2 Abs. 6 der Verordnung (EG) Nr. 411/97“ durch die Wörter „Artikel 2 Abs. 10 der Verordnung (EG) Nr. 609/2001“ ersetzt.
6. Nach § 13 wird folgender § 13a eingefügt:

„§ 13a

Übergangsbestimmung

Für das Durchführungsjahr 2000 wird der in Artikel 11 Abs. 4 der Verordnung (EG) Nr. 609/2001 genannte Termin für die Auszahlung der finanziellen Beihilfe auf den 31. August 2001 festgesetzt.“

#### **Artikel 2**

Das Bundesministerium für Verbraucherschutz, Ernährung und Landwirtschaft kann den Wortlaut der EG-Obst- und Gemüse-Durchführungsverordnung in der vom Inkrafttreten dieser Verordnung an geltenden Fassung im Bundesgesetzblatt bekannt machen.

#### **Artikel 3**

Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

---

Der Bundesrat hat zugestimmt.

Bonn, den 26. Juni 2001

Die Bundesministerin  
für Verbraucherschutz, Ernährung und Landwirtschaft  
Renate Künast

Herausgeber: Bundesministerium der Justiz – Verlag: Bundesanzeiger Verlagsges.mmbH. – Druck: Bundesdruckerei GmbH, Zweigniederlassung Bonn.

Bundesgesetzblatt Teil I enthält Gesetze sowie Verordnungen und sonstige Bekanntmachungen von wesentlicher Bedeutung, soweit sie nicht im Bundesgesetzblatt Teil II zu veröffentlichen sind.

Bundesgesetzblatt Teil II enthält

- a) völkerrechtliche Übereinkünfte und die zu ihrer Inkraftsetzung oder Durchsetzung erlassenen Rechtsvorschriften sowie damit zusammenhängende Bekanntmachungen,  
b) Zolltarifvorschriften.

Laufender Bezug nur im Verlagsabonnement. Postanschrift für Abonnementbestellungen sowie Bestellungen bereits erschienener Ausgaben:

Bundesanzeiger Verlagsges.mmbH., Postfach 13 20, 53003 Bonn

Telefon: (02 28) 3 82 08-0, Telefax: (02 28) 3 82 08-36

Internet: www.bundesgesetzblatt.de bzw. www.bgbl.de

Bezugspreis für Teil I und Teil II halbjährlich je 88,00 DM. Einzelstücke je angefangene 16 Seiten 2,80 DM zuzüglich Versandkosten. Dieser Preis gilt auch für Bundesgesetzblätter, die vor dem 1. Januar 2001 ausgegeben worden sind. Lieferung gegen Voreinsendung des Betrages auf das Konto der Bundesanzeiger Verlagsges.mmbH. (Kto.Nr. 399-509) bei der Postbank Köln (BLZ 370 100 50) oder gegen Vorausrechnung.

Preis dieser Ausgabe: 13,20 DM (11,20 DM zuzüglich 2,00 DM Versandkosten), bei Lieferung gegen Vorausrechnung 14,30 DM.

Im Bezugspreis ist die Mehrwertsteuer enthalten; der angewandte Steuersatz beträgt 7%.

ISSN 0341-1095

Bundesanzeiger Verlagsges.mmbH. · Postfach 13 20 · 53003 Bonn

Postvertriebsstück · Deutsche Post AG · G 5702 · Entgelt bezahlt

## Hinweis auf Rechtsvorschriften der Europäischen Gemeinschaften,

die mit ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften unmittelbare Rechtswirksamkeit in der Bundesrepublik Deutschland erlangt haben.

Aufgeführt werden nur die Verordnungen der Gemeinschaften, die im Inhaltsverzeichnis des Amtsblattes durch Fettdruck hervorgehoben sind.

Datum und Bezeichnung der Rechtsvorschrift	ABI. EG	
	– Ausgabe in deutscher Sprache – Nr./Seite	vom
5. 6. 2001 <b>Verordnung (EG) Nr. 1095/2001 der Kommission zur Eröffnung und Verwaltung eines Einfuhrzollkontingents für zur Mast bestimmte männliche Jungrinder (1. Juli 2001 bis 30. Juni 2002)</b>	L 150/25	6. 6. 2001
5. 6. 2001 <b>Verordnung (EG) Nr. 1096/2001 der Kommission zur Änderung der Verordnungen (EG) Nr. 1143/98, (EG) Nr. 1081/1999, (EG) Nr. 1128/1999 und (EG) Nr. 1247/1999 für den Rindfleischsektor</b>	L 150/33	6. 6. 2001
5. 6. 2001 <b>Verordnung (EG) Nr. 1097/2001 der Kommission zur Festsetzung der im Rahmen der Verordnung (EG) Nr. 2201/96 des Rates gewährten Beihilfe für zur Verarbeitung bestimmte Pfirsiche und Birnen im Wirtschaftsjahr 2001/02</b>	L 150/36	6. 6. 2001
5. 6. 2001 <b>Verordnung (EG) Nr. 1098/2001 der Kommission zur Änderung der Verordnung (EWG) Nr. 3149/92 mit Durchführungsbestimmungen für die Lieferung von Nahrungsmitteln aus Interventionsbeständen zur Verteilung an Bedürftige in der Gemeinschaft</b>	L 150/37	6. 6. 2001
5. 6. 2001 <b>Verordnung (EG) Nr. 1099/2001 der Kommission zur Änderung der Verordnung (EG) Nr. 1608/2000 mit Übergangsmaßnahmen bis zum Inkrafttreten der endgültigen Durchführungsbestimmungen zur Verordnung (EG) Nr. 1493/1999 des Rates über die gemeinsame Marktorganisation für Wein</b>	L 150/38	6. 6. 2001
5. 6. 2001 <b>Verordnung (EG) Nr. 1100/2001 der Kommission zur Änderung der Verordnung (EG) Nr. 1555/96 mit Durchführungsbestimmungen für die Anwendung der Zusatzzölle bei der Einfuhr von Obst und Gemüse</b>	L 150/39	6. 6. 2001
5. 6. 2001 <b>Verordnung (EG) Nr. 1101/2001 der Kommission zur Festsetzung der Verringerungskoeffizienten, die auf die Anträge der nicht traditionellen Marktbeteiligten im Rahmen der Zollkontingente für die Einfuhr von Bananen anzuwenden sind</b>	L 150/41	6. 6. 2001