

AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

IHK Bodensee-Oberschwaben

Ausbildungsregelung über die Berufsausbildung zum Fachpraktiker für Büromanagement/ zur Fachpraktikerin für Büromanagement

Die Industrie- und Handelskammer Bodensee-Oberschwaben erlässt aufgrund des Beschlusses des Berufsausschusses vom 11. Juni 2024 als zuständige Stelle nach §§ 9, 71 Abs. 2, 66 Abs. 1 i. V. m. 79 Abs. 4 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 4. Mai 2020 (BGBl. I S. 920) zuletzt durch Artikel 10a des Gesetzes zur Weiterentwicklung der Fachkräfteeinwanderung vom 16. August 2023 (BGBl. I Nr. 217), folgende Ausbildungsregelung für die Ausbildung von behinderten Menschen zum/zur Fachpraktiker/-in für Büromanagement.

§ 1 Ausbildungsberuf

Die Berufsausbildung zum/zur Fachpraktiker/-in für Büromanagement erfolgt nach dieser Ausbildungsregelung.

§ 2 Personenkreis

Diese Ausbildungsregelung regelt die Berufsausbildung gemäß § 66 BBiG für Personen im Sinne des § 2 SGB IX.

§ 3 Dauer der Berufsausbildung

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 4 Ausbildungsstätten

Die Ausbildung findet in ausbildungsrechtlich anerkannten Ausbildungsbetrieben und Ausbildungseinrichtungen statt.

§ 5 Eignung der Ausbildungsstätte

- (1) Behinderte Menschen dürfen nach dieser Ausbildungsregelung nur in dafür geeigneten anerkannten Betrieben und Ausbildungseinrichtungen ausgebildet werden.
- (2) Neben den in § 27 BBiG/§ 21 HwO festgelegten Anforderungen muss die Ausbildungsstätte hinsichtlich der Räume, Ausstattung und Einrichtung den besonderen Erfordernissen der Ausbildung von behinderten Menschen gerecht werden.
- (3) Es müssen ausreichend Ausbilder/-innen

zur Verfügung stehen. Die Anzahl der Ausbilder/-innen muss in einem angemessenen Verhältnis zur Anzahl der Auszubildenden stehen.

§ 6 Eignung der Ausbilder/-innen

- (1) Ausbilder/-innen, die im Rahmen einer Ausbildung nach § 66 BBiG erstmals tätig werden, müssen neben der persönlichen, berufsspezifisch fachlichen und berufspädagogischen Eignung (AEVO u. a.) eine mehrjährige Erfahrung in der Ausbildung sowie zusätzliche behindertenspezifische Qualifikationen nachweisen.
- (2) Anforderungsprofil
Ausbilder/-innen müssen eine rehabilitationspädagogische Zusatzqualifikation nachweisen und dabei folgende Kompetenzfelder abdecken:
 - Reflexion der betrieblichen

Ausbildungspraxis

- Psychologie
- Pädagogik, Didaktik
- Rehabilitationskunde
- Interdisziplinäre Projektarbeit
- Arbeitskunde/Arbeitspädagogik
- Recht
- Medizin

Um die besonderen Anforderungen des § 66 BBiG zu erfüllen, soll ein Qualifizierungsumfang von 320 Stunden sichergestellt werden.

- (3) Von dem Erfordernis des Nachweises einer rehabilitationspädagogischen Zusatzqualifikation soll bei Betrieben abgesehen werden, wenn die Qualität der Ausbildung auf andere Weise sichergestellt ist. Die Qualität ist in der Regel sichergestellt, wenn eine Unterstützung durch eine geeignete Ausbildungseinrichtung erfolgt.
- (4) Ausbilder/-innen, die im Rahmen einer Ausbildung nach § 66 BBiG/§ 42r HwO bereits tätig sind, haben innerhalb eines Zeitraumes von höchstens fünf Jahren die notwendigen Qualifikationen gemäß Absatz 2 nachzuweisen.
Die Anforderungen an Ausbilder/-innen gemäß Absatz 2 gelten als erfüllt, wenn die behindertenspezifischen Zusatzqualifikationen auf andere Weise glaubhaft gemacht werden können.

§ 7 Struktur der Berufsausbildung

- (1) Findet die Ausbildung in einer Einrichtung statt, sollen mindestens zwölf Wochen außerhalb dieser Einrichtung in einem anerkannten Ausbildungsbetrieb/mehreren anerkannten Ausbildungsbetrieben durchgeführt werden.
- (2) Inhalte der Ausbildung nach § 66 BBiG, die in der entsprechenden Ausbildung nach § 4 BBiG in Form überbetrieblicher Ausbildung vermittelt werden, sind auch bei einer Ausbildung nach § 66 BBiG überbetrieblich zu vermitteln.
- (3) Eine Abweichung der Dauer der Erfüllung der betrieblichen Ausbildung ist nicht durch die Teilnahme an überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen zu ersetzen und nur in besonderen Einzelfällen zulässig,

wenn die jeweilige Behinderung oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

- (4) Die Berufsausbildung gliedert sich in
 1. Pflichtqualifikationseinheiten gemäß § 8 Absatz 2 Abschnitt A
 2. zwei im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikationseinheiten der Auswahlliste gemäß § 8 Absatz 2 Abschnitt B
 3. integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß § 8 Absatz 2 Abschnitt C

§ 8 Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild

- (1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage) aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit).
Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere zulässig, soweit die jeweilige Behinderung der Auszubildenden oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.
- (2) Die Berufsausbildung zum/zur Fachpraktiker/-in für Büromanagement gliedert sich wie folgt (Ausbildungsberufsbild):

Abschnitt A

Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen:

- 1 Büroprozesse:
 - 1.1 Informationsbeschaffung und -aufbereitung
 - 1.2 computergestützte Informationsbearbeitung
 - 1.3 bürowirtschaftliche Abläufe
 - 1.4 Koordinations- und Organisationsaufgaben
- 2 Geschäftsprozesse:
 - 2.1 Kommunikation mit Kunden
 - 2.2 Auftragsbearbeitung und -nachbereitung
 - 2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
 - 2.4 Unterstützung bei personalbezogenen Aufgaben
 - 2.5 kaufmännische Steuerung

Abschnitt B

Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen:

- 1 Auftragsbearbeitung:
 - 1.1 Auftragsinitiierung
 - 1.2 Auftragsabwicklung
 - 1.3 Auftragsabschluss
 - 1.4 Auftragsnachbereitung
- 2 kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
 - 2.1 Finanzbuchhaltung
 - 2.2 Kosten und Leistungsrechnung
 - 2.3 Controlling
- 3 kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen:
 - 3.1 laufende Buchführung
 - 3.2 Entgeltabrechnung
 - 3.3 betriebliche Kalkulation
 - 3.4 betriebliche Auswertungen
- 4 Beschaffungs- und Logistikprozesse:
 - 4.1 Bedarfsermittlung
 - 4.2 operativer Einkaufsprozess
 - 4.3 strategischer Einkaufsprozess
 - 4.4 Lagerwirtschaft
- 5 Marketing und Vertrieb:
 - 5.1 Marketing
 - 5.2 Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen
- 5.3 Kundenbindung und Kundenbetreuung
- 6 Unterstützung in der Personalwirtschaft:
 - 6.1 Personalsachbearbeitung
 - 6.2 Personalbeschaffung und -entwicklung
 - 7 Assistenz- und Sekretariatsaufgaben:
 - 7.1 Sekretariatsführung
 - 7.2 Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung
 - 7.3 Organisation von Reisen und Veranstaltungen
 - 8 Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation:
 - 8.1 Öffentlichkeitsarbeit
 - 8.2 Veranstaltungsmanagement
 - 9 Verwaltung und Recht:
 - 9.1 Kunden- und Bürgerorientierung
 - 9.2 Rechtsanwendung
 - 9.3 Verwaltungshandeln
 - 10 öffentliche Finanzwirtschaft:
 - 10.1 Finanzwesen
 - 10.2 Haushalts- und Kassenwesen

Abschnitt C

Gemeinsame integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

- 1 Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht
- 2 Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit
- 3 Umweltschutz und Nachhaltigkeit
- 4 Digitalisierte Arbeitswelt
- 5 Produkt- und Dienstleistungsangebot
- 6 Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen
- 7 Information, Kommunikation, Kooperation:
 - Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen
 - Kommunikation
 - Kooperation und Teamarbeit

§ 9 Zielsetzung und Durchführung der Berufsausbildung

- (1) Die in dieser Ausbildungsregelung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Absatz 3 des BBiG befähigt werden, die selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren (berufliche Handlungskompetenz) einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 10 und 11 nachzuweisen.
- (2) Die Auszubildenden haben spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans für jeden Auszubildenden und für jede Auszubildende einen Ausbildungsplan zu erstellen.
- (3) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen und abzuzeichnen.

Der/die Auszubildende kann nach Maßgabe von Art oder Schwere/Art und Schwere ihrer/seiner Behinderung von der Pflicht zur Führung eines schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweises entbunden werden.

§ 10 Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung

- (1) Die Abschlussprüfung besteht aus den beiden zeitlich auseinanderfallenden Teilen 1 und 2. Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschlussprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er die dafür erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsregelung ist zugrunde zu legen. Dabei sollen Qualifikationen, die bereits Gegenstand von Teil 1 waren, in Teil 2 nur soweit bezogen werden, als es für die Festlegung der Berufsbefähigung erforderlich ist.
- (2) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses wird Teil 1 mit 25 Prozent, Teil 2 mit 75 Prozent gewichtet.
- (3) Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung soll zur Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

- (4) Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung erstreckt sich
 1. auf die in der Anlage der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung für die ersten 15 Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
 2. auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (5) Teil 1 der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich „informationstechnisches Büromanagement“ statt.
- (6) Für den Prüfungsbereich „informationstechnisches Büromanagement“ bestehen folgende Vorgaben:
 1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse zu organisieren und kundenorientiert zu bearbeiten; dabei soll er nachweisen, dass er unter Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann;
 2. der Prüfling soll berufstypische Aufgaben schriftlich computergestützt bearbeiten;
 3. die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

§ 11 Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung

- (1) Teil 2 der Abschlussprüfung soll am Ende der Berufsausbildung stattfinden.
- (2) Der Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung erstreckt sich
 1. auf die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach der Anlage der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung sowie
 2. auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) Teil 2 der Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:
 1. Kundenbeziehungsprozesse
 2. Fachaufgabe in der Wahlqualifikation
 3. Wirtschafts- und Sozialkunde
- (4) Für den Prüfungsbereich „Kundenbeziehungsprozesse“ bestehen folgende Vorgaben:
 1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, komplexe Arbeitsaufträge handlungsorientiert zu bearbeiten; dabei soll er zeigen, dass er Aufträge kundenorientiert abwickeln, personalbezogene Aufgaben wahrnehmen und Instrumente der kaufmännischen Steuerung fallbezogen einsetzen kann;
 2. der Prüfling soll berufstypische Aufgaben schriftlich bearbeiten;
 3. die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.

AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

(5) Für den Prüfungsbereich „Kundenbeziehungsprozesse“ bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - a) berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen, Probleme und Vorgehensweisen zur Lösung zu erörtern,
 - b) kunden- und serviceorientiert zu handeln,
 - c) betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen und durchzuführen sowie
 - d) Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen;

2. Mit dem Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch durchgeführt werden, für das folgende Vorgaben bestehen:

- a) Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 8 Absatz 2 Abschnitt B der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung, die der Prüfling festlegt,
- b) bewertet werden die Leistungen, die der Prüfling im fallbezogenen Fachgespräch zeigt,
- c) das Fachgespräch soll höchstens 20 Minuten dauern und
- d) das Fachgespräch wird mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling eingeleitet;

3. zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch soll der Prüfling

- a) für eine der beiden festgelegten Wahlqualifikationen nach § 8 Absatz 2 Abschnitt B der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe erstellen oder
- b) eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben, die ihm vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellt werden, bearbeiten und Lösungswege entwickeln; Grundlage für die Fachaufgaben ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 8 Absatz 2 Abschnitt B der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung, die der Prüfling mit Antrag zur Prüfungszulassung zu bestimmen hat.

Der Ausbildungsbetrieb teilt der zuständigen Stelle mit der Anmeldung zur Prüfung mit, welche Variante nach Satz 1 Nummer 3 und welche Wahlqualifikation gewählt wird. Wird die Variante nach Satz 1 Nummer 3 Buchstabe a gewählt, hat der Auszubildende zu bestätigen, dass die Fachaufgabe vom Prüfling eigenständig im

Betrieb durchgeführt worden ist. Der Report ist dem Prüfungsausschuss spätestens am ersten Tag von Teil 2 der Abschlussprüfung zuzuleiten. Er wird nicht bewertet. Ausgehend von der Fachaufgabe und dem dazu erstellten Report entwickelt der Prüfungsausschuss für die zugrunde liegende Wahlqualifikation das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Satz 1 Nummer 1 genannten Vorgaben nachgewiesen werden können. Wird die Variante nach Satz 1 Nummer 3 Buchstabe b gewählt, ist dem Prüfling eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten einzuräumen. Ausgehend von der Fachaufgabe, die der Prüfling gewählt hat, entwickelt der Prüfungsausschuss für die zugrunde liegende Wahlqualifikation das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Satz 1 Nummer 1 genannten Vorgaben nachgewiesen werden können.

(6) Für den Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

§ 12 Gewichtungsregelung

Die Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich informationstechnisches Büromanagement 25 Prozent,
2. Prüfungsbereich Kundenbeziehungsprozesse 30 Prozent,
3. Prüfungsbereich Fachaufgabe in der Wahlqualifikation 35 Prozent,
4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 10 Prozent.

§ 13 Bestehensregelung

(1) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“,
2. im Ergebnis von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“ und
4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 der Abschlussprüfung mit „ungenügend“.

(2) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Kundenbeziehungsprozesse“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn

1. der Prüfungsbereich schlechter als „ausreichend“ bewertet worden ist und

2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis von 2:1 zu gewichten.

§ 14 Zusatzqualifikation

(1) Als Zusatzqualifikation kann eine im Rahmen der Berufsausbildung nicht festgelegte Wahlqualifikation nach § 8 Absatz 2 Abschnitt B der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung vermittelt werden.

(2) Für die Vermittlung der Zusatzqualifikation gilt die zeitliche Gliederung der Anlage Abschnitt B der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung entsprechend.

§ 15 Prüfung der Zusatzqualifikation

(1) Die Zusatzqualifikation wird im Rahmen von Teil 2 der Abschlussprüfung gesondert geprüft, wenn bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung mitgeteilt wird, dass diese Prüfung durchgeführt werden soll und glaubhaft gemacht wird, dass die erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind.

(2) Für die Prüfung der Zusatzqualifikation gilt § 11 Absatz 5 entsprechend.

(3) Die Prüfung der Zusatzqualifikation ist bestanden, wenn sie mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden ist.

§ 16 Übergang

Ein Übergang von einer Berufsausbildung nach dieser Ausbildungsregelung in eine entsprechende Ausbildung nach § 4 BBiG/§ 25 HwO ist von der/dem Auszubildenden und der/dem Auszubildenden kontinuierlich zu prüfen.

§ 17 Inkrafttreten, Außerkräfttreten

Diese Ausbildungsregelung über die Berufsausbildung zum/zur Fachpraktiker/-in für Büromanagement tritt am 1. Oktober 2024 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ausbildungsregelung Fachpraktiker/-in für Bürokommunikation vom 1. Oktober 2012 außer Kraft.

Ausgefertigt:

Weingarten, 20. Juni 2024

Industrie- und Handelskammer Bodensee-Oberschwaben

Martin Buck
Präsident

Dr. Sönke Voss
Hauptgeschäftsführer

AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

	Gebührentatbestand	Gebühr in Euro bzw. Prozentsatz
1.3	Die Gebühr von 1.1 oder 1.2 entfällt bei Auflösung eines Berufsausbildungs- oder Umschulungsverhältnisses vor Beginn der Ausbildung/Umschulung oder bei Vertragslösung innerhalb der vertraglich vereinbarten Probezeit. Bei Vertragsbeendigung nach Ablauf der Probezeit werden der Gebühr erstattet. Bei vorzeitiger Vertragslösung nach erfolgter Anmeldung zur Abschlussprüfung (bei gestreckter Prüfung Anmeldung zu Teil 2) entfällt die Erstattung.	50 %
1.4	Abschluss- oder Umschulungsprüfung nach Zulassung in besonderen Fällen (§§ 43 Abs. 2 und 45 Abs. 2 und 3 Berufsbildungsgesetz) Bei einer gestreckten Abschlussprüfung mit Teil 1 und Teil 2	260 Euro 390 Euro
1.5	Wiederholung einer Abschluss- oder Umschulungsprüfung	130 Euro
1.8	Betreuung und Prüfung einer Zusatzqualifikation mit vorhandener Rechtsvorschrift und einer mündlichen Prüfung	110 Euro
1.9	Betreuung und Prüfung einer Zusatzqualifikation mit vorhandener Rechtsvorschrift und mehr als einer mündlichen Prüfung	220 Euro
D.	Verkehr, Handel, Dienstleistungen	
1.	Fachkundenachweise nach dem Güterkraftverkehrsgesetz (GüKG) und Personenbeförderungsgesetz (PBefG)	
1.1	Fachkundeprüfung nach dem GüKG	250 Euro
1.1.1	Bei Rücktritt vor dem fünften Werktag vor dem Prüfungstermin ermäßigt sich die Gebühr nach D-1.1 auf	50 Euro
1.1.2	Bei Rücktritt oder Nichtteilnahme mit unverzüglichem Nachweis eines wichtigen Grundes, im Krankheitsfall durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung über die Prüfungsunfähigkeit, festgestellt vor dem oder spätestens am Prüfungstag, ermäßigt sich die Gebühr nach D-1.1 auf	25 Euro
1.1	Prüfung und Bestätigung einer Vortätigkeit	95 Euro
1.2	Bestätigung aufgrund eines gleichwertigen Ausbildungsabschlusses	65 Euro
2.	Unterrichtung im Gaststättengewerbe	
2.1	Unterrichtung nach dem Gaststättengesetz	100 Euro
2.2	Bei Rücktritt vor Beginn der Unterrichtung ermäßigt sich die Gebühr nach D. 2.1 auf	50 %
2.3	Bei späterem Rücktritt oder Nichtteilnahme an der Unterrichtung	Gebühr nach D. 2.1
2.4	Bescheinigung über die Befreiung vom Unterrichtsverfahren aufgrund besonderer Qualifikationen	50 Euro
3.	Unterrichtung im Bewachungsgewerbe	
3.1	Unterrichtung	500 Euro
3.2	Ergänzende Unterrichtung nach § 13c Abs. 2 GewO	pro Unterrichtsstunde 1/40 der Gebühr nach 3.1 plus 20 %
3.3	Ergänzende Unterrichtung nach § 13c Abs. 3 GewO	pro Unterrichtsstunde 1/40 der Gebühr nach 3.1 plus 30 %
3.4	Bei Rücktritt vor dem fünften Werktag vor dem ersten Unterrichtstag ermäßigen sich die Gebühren nach D. 3.1, D. 3.2 und D. 3.3 auf	50 %
3.5	Bei Rücktritt oder Nichtteilnahme mit unverzüglichem Nachweis eines wichtigen Grundes, im Krankheitsfall durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung über die Unfähigkeit zur Teilnahme, festgestellt vor dem oder spätestens am ersten Unterrichtstag, ermäßigen sich die Gebühren nach D. 3.1, D. 3.2 und D. 3.3 auf	35 %

AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

	Gebührentatbestand	Gebühr in Euro bzw. Prozentsatz
3.6	Bei späterem Rücktritt oder Nichtteilnahme am Unterrichtsverfahren	Gebühr nach D. 3.1, D. 3.2 bzw. D. 3.3
4.	Sachkundeprüfung im Bewachungsgewerbe	
4.1	Sachkundeprüfung	225 Euro
4.2	Spezifische Sachkundeprüfung nach § 13c Abs. 2 GewO	210 Euro
4.3	Wiederholung der Prüfung zu 4.1 oder 4.2	180 Euro
4.4	Wiederholung nur der mündlichen Prüfung zu 4.1 oder 4.2	120 Euro
4.5	Bei Rücktritt vor dem fünften Werktag vor dem Prüfungstermin ermäßigen sich die Gebühren nach D. 4.1, D. 4.2, D. 4.3 und D. 4.4 auf	30 %
4.6	Bei Rücktritt oder Nichtteilnahme mit unverzüglichem Nachweis eines wichtigen Grundes, im Krankheitsfall durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung über die Prüfungsunfähigkeit, festgestellt vor dem oder spätestens am Prüfungstag ermäßigen sich die Gebühren nach D. 4.1, D. 4.2, D. 4.3 und D. 4.4 auf	30 %
4.7	Bei späterem Rücktritt oder Nichtteilnahme an der Prüfung	Gebühr nach D. 4.1, D. 4.2, D. 4.3 bzw. D. 4.4
5.	Versicherungsvermittler, -makler, Versicherungsberater	
5.1	Registrierungsverfahren	
5.1.1	Registrierung	50 Euro
5.1.2	Mitteilung der beabsichtigten Tätigkeit in EU/EWR-Staaten bzw. Änderung und Löschung der Daten, soweit eine Pflicht zur Weiterleitung der Informationen besteht	35 Euro pro Staat
5.1.3	Änderung von Registerdaten außerhalb der Gewerbeanzeige	40 Euro
5.2	Erlaubnisverfahren	
5.2.1	Erlaubniserteilung/-versagung	320 bis 480 Euro
5.2.2	Durchführung des Erlaubnisverfahrens für Versicherungsberater und -vermittler, die innerhalb eines Zeitraums von zwölf Monaten vor Antragstellung bereits eine Erlaubnis nach § 34d GewO haben	65 Euro
5.2.3	Erlaubnisbefreiung für produktakzessorische Vermittler	120 bis 180 Euro
5.2.4	Ersatzausstellung Gewerbeerlaubnis	45 Euro
5.2.5	Verfahrensbeendigung vor abschließender Entscheidung über den Antrag	40 bis 280 Euro
5.2.6	Überprüfung der Erlaubnisvoraussetzungen infolge personenbezogener Änderungen	35 bis 140 Euro
5.2.7	Überprüfung der Erlaubnisvoraussetzungen infolge Änderung/Beendigung der Vermögensschadenhaftpflichtversicherung	35 bis 140 Euro
5.2.8	Rücknahme/Widerruf einer Erlaubnis oder einer Erlaubnisbefreiung	200 bis 300 Euro
5.3	Sonstige Gebührentatbestände	
5.3.1	Anforderung der Weiterbildungsnachweise gemäß § 7 Abs. 3 VersVermV	50 Euro
5.3.2	Anordnung einer außerordentlichen Prüfung nach § 23 VersVermV	120 bis 420 Euro
6.	Finanzanlagenvermittler	
6.1	Registrierungsverfahren	
6.1.1	Registrierung	50 Euro
6.1.2	Registrierung von beschäftigten Personen (je Person)	35 Euro
6.1.3	Ergänzung/Änderung der Registerdaten außerhalb Gewerbeanzeige	40 Euro

AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

	Gebührentatbestand	Gebühr in Euro bzw. Prozentsatz
6.2	Erlaubnisverfahren	
6.2.1	Erlaubniserteilung/-versagung	320 bis 480 Euro
6.2.2	Erweiterung/Reduzierung der bestehenden Erlaubnis gem. § 34f GewO um eine oder mehrere Kategorien	70 bis 260 Euro
6.2.3	Ersatzausstellung Gewerbeerlaubnis	45 Euro
6.2.4	Verfahrensbeendigung vor abschließender Entscheidung über den Antrag	40 bis 280 Euro
6.2.5	Überprüfung der Erlaubnisvoraussetzungen infolge personenbezogener Änderungen	40 bis 140 Euro
6.2.6	Überprüfung der Erlaubnisvoraussetzungen infolge Änderung/Beendigung der Vermögensschadenshaftpflichtversicherung	40 bis 140 Euro
6.2.7	Rücknahme/Widerruf einer Erlaubnis	200 bis 300 Euro
6.3	Sonstige Gebührentatbestände	
6.3.1	Anforderung des Prüfberichts gem. § 24 Abs. 1 FinVermV	70 bis 110 Euro
6.3.2	Anordnung einer außerordentlichen Prüfung nach § 24 Abs. 2 FinVermV	120 bis 420 Euro
6.3.3	Entgegennahme und Durchsicht jährlicher Prüfungsberichte gem. § 24 Abs. 1 FinVermV (ausgenommen Negativerklärungen)	60 bis 270 Euro
7.	Honorar-Finanzanlagenberater	
7.1	Registrierungsverfahren	
7.1.1	Registrierung	50 Euro
7.1.2	Registrierung von beschäftigten Personen (je Person)	35 Euro
7.1.3	Ergänzung/Änderung der Registerdaten außerhalb Gewerbeanzeige	40 Euro
7.2	Erlaubnisverfahren	
7.2.1	Erlaubniserteilung/-versagung	320 bis 480 Euro
7.2.2	Durchführung des Erlaubnisverfahrens nach § 34h unter Vorlage der bisherigen Erlaubnis nach § 34f GewO unter Beibehaltung der Kategorien nach § 34f Abs. 1 S.1 Nr. 1, 2 oder 3 GewO	65 Euro
7.2.3	Erweiterung/Reduzierung der bestehenden Erlaubnis nach § 34h GewO um eine oder mehrere Kategorien nach § 34f Abs. 1 Satz 1 Nr. 1, 2 oder 3 GewO	70 bis 260 Euro
7.2.4	Ersatzausstellung Gewerbeerlaubnis	45 Euro
7.2.5	Verfahrensbeendigung vor abschließender Entscheidung über den Antrag	40 bis 280 Euro
7.2.6	Überprüfung der Erlaubnisvoraussetzungen infolge personenbezogener Änderungen	40 bis 140 Euro
7.2.7	Überprüfung der Erlaubnisvoraussetzungen infolge Änderung/Beendigung der Vermögensschadenshaftpflichtversicherung	40 bis 140 Euro
7.2.8	Rücknahme/Widerruf einer Erlaubnis	200 bis 300 Euro
7.3	Sonstige Gebührentatbestände	
7.3.1	Anforderung des Prüfberichts gem. § 24 Abs. 1 FinVermV	70 bis 110 Euro
7.3.2	Anordnung einer außerordentlichen Prüfung nach § 24 Abs. 2 FinVermV	120 bis 420 Euro
7.3.3	Entgegennahme und Durchsicht jährlicher Prüfungsberichte gem. § 24 Abs. 1 FinVermV (ausgenommen Negativerklärungen)	60 bis 270 Euro

AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

	Gebührentatbestand	Gebühr in Euro bzw. Prozentsatz
8.	Immobilienmakler, Bauträger, Baubetreuer, Darlehensvermittler	
8.1	Registrierungsverfahren	
8.1.1	Registrierung	50 Euro
8.1.2	Registrierung von beschäftigten Personen (je Person)	35 Euro
8.1.3	Ergänzung/Änderung der Registerdaten außerhalb der Gewerbe- anzeige	40 Euro
8.1.4	Eintragung/Veränderung der (beabsichtigten) Betätigung in einem anderem EU- oder EWR-Staat (pro Staat) und Änderungen der Registerdaten, soweit für die IHK eine Pflicht zur Weiterleitung der Information besteht	35 Euro pro Staat
8.2	Erlaubnisverfahren	
8.2.1	Erlaubniserteilung/-versagung	320 bis 480 Euro
8.2.2	Ersatzausstellung Gewerbeerlaubnis	45 Euro
8.2.3	Beendigung des Erlaubnisverfahrens vor der abschließenden Entscheidung über den Antrag	40 bis 280 Euro
8.2.4	Überprüfung der Erlaubnisvoraussetzungen infolge personenbezogener Veränderung nach Erlaubniserteilung	40 bis 140 Euro
8.2.5	Überprüfung der Erlaubnisvoraussetzungen infolge Änderungen/ Beendigung der Vermögensschadenhaftpflichtversicherung	40 bis 140 Euro
8.2.6	Rücknahme/Widerruf einer Erlaubnis	200 bis 300 Euro
9.	Immobilienmakler, Bauträger, Baubetreuer, Darlehensvermittler	
9.1	Erlaubnisverfahren	
9.1.1	Erlaubniserteilung/-versagung	320 bis 480 Euro
9.1.2	Erweiterung/Reduzierung der bestehenden Erlaubnis gem. § 34c GewO um eine oder mehrere Kategorien	70 bis 260 Euro
9.1.3	Ersatzausstellung Gewerbeerlaubnis	45 Euro
9.1.4	Verfahrensbeendigung vor abschließender Entscheidung über den Antrag	40 bis 280 Euro
9.1.5	Überprüfung der Erlaubnisvoraussetzungen infolge personen- bezogener Änderungen	40 bis 140 Euro
9.1.6	Überprüfung der Erlaubnisvoraussetzungen infolge Änderung/ Beendigung der Vermögenshaftpflichtversicherung	40 bis 140 Euro
9.1.7	Rücknahme/Widerruf einer Erlaubnis	200 bis 300 Euro
9.2	Sonstige Gebührentatbestände	
9.2.1	Anforderung der Weiterbildungsnachweise gemäß § 15b Abs. 3 MaBV	50 Euro
9.2.2	Entgegennahme und Durchsicht jährlicher Prüfungsberichte gemäß § 16 Abs.1 MaBV (ausgenom- men Negativverklärungen)	60 bis 270 Euro
9.2.3	Anforderung des Prüfungsberichts gemäß § 16 Abs. 1 MaBV	70 bis 110 Euro
9.2.4	Anordnung einer außerordentlichen Prüfung gemäß § 16 Abs. 2 MaBV	120 bis 420 Euro
E.	Umwelt	
	Maßnahmen im Rahmen der Wahrnehmung der Aufgaben der Register führenden Stelle nach Art. 3, 5, 6, 7 und 16 der Verordnung (EG) Nr. 1221/2009 (EMAS) und §§ 32-36 des Umwelt- auditgesetzes (UAG)	
1.	Erstmalige Eintragung einer Organisation in das Register	395 bis 955 Euro
1.1	Je weiterer Standort mit eigener Behördenzuständigkeit bei erstmaliger Eintragung der Organisa- tion und Erweiterung einer bestehenden Organisationseintragung um einen weiteren Standort	130 bis 385 Euro

AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

2.	Prüfung der Voraussetzungen für den Bestand der Eintragung nach Ablauf der Frist zur Vorlage einer neuen Umwelterklärung	195 bis 535 Euro
2.1	Je weiteren Standort mit eigener Behördenzuständigkeit bei Prüfung der Voraussetzungen für den Bestand der Eintragung nach Ablauf der Frist zur Vorlage einer neuen Umwelterklärung	95 Euro
3.-	Vorübergehende Aussetzung der Eintragung	80 Euro
4.-	Eintragung nach vorübergehender Aussetzung oder Streichung der Eintragung	80 Euro
5.-	Streichung der Eintragung gem. Art. 15 Abs. 4 EMAS-VO	80 Euro
6.	Regelanfrage nationaler Standort für eine Registrierungsstelle für eine Organisation mit Sitz im Ausland	100 bis 590 Euro
E.	Sonstiges	
1.	Ersatzausfertigung eines Prüfungsdokuments, einer Belehrungs- oder Anerkennungsbescheinigung	45 Euro
2.	Zurückweisung eines Rechtsbehelfs	150 bis 800 Euro
3.	Mahngebühren	
3.1	Zweite Mahnung	15 Euro
3.2	Beitreibung	65 Euro
4.-	Gleichstellung nach § 92 Bundesvertriebenengesetz von Berufsabschlüssen sowie gutachterliche Stellungnahme zu ausländischen Prüfungszeugnissen	45 Euro

Inkrafttreten

Die Änderungen des Gebührentarifs treten zum 15. September 2024 in Kraft.

Ausgefertigt:

Weingarten, 17. Juli 2024

Industrie- und Handelskammer Bodensee-Oberschwaben

Martin Buck
Präsident

Dr. Sönke Voss
Hauptgeschäftsführer

Genehmigungsvermerk:

Das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus Baden-Württemberg hat die Änderung des Gebührentarifs mit Schreiben vom 23. Juli 2024 (Aktenzeichen: WM42-42-369/81) genehmigt.³

Die vorstehenden Änderungen des Gebührentarifs werden hiermit ausgefertigt und im Mitteilungsblatt „Die Wirtschaft zwischen Alb und Bodensee“, Ausgabe IHK Bodensee-Oberschwaben 09/2024, veröffentlicht.⁴

Weingarten, 29. Juli 2024

Industrie- und Handelskammer Bodensee-Oberschwaben

Martin Buck
Präsident

Dr. Sönke Voss
Hauptgeschäftsführer

¹ Die bisherigen Gebühren unter D 1.1 und E. entfallen.

² Redaktioneller Hinweis: Die ICC-Gebühr zzgl. USt. wird als Auslagenersatz erhoben.

³ Hinweis: Das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau Baden-Württemberg beziehungsweise das zu diesem Zeitpunkt jeweils zuständige Ministerium hat die Änderungen vom 16. Juli 2003, 24. September 2003, 29. September 2004, 28. September 2005, 26. Juli 2006, 21. März 2007, 9. April 2008, 3. Dezember 2008, 6. Oktober 2010, 8. Dezember 2010, 27. Juni 2012, 5. Dezember 2012, 9. Oktober 2013, 9. Juli 2014, 8. Juli 2015, 23. März 2016, 7. Dezember 2016, 11. Dezember 2019, 9. Dezember 2020, 8. Dezember 2021, 7. Dezember 2022, 13. März 2024 des Gebührentarifs – zuletzt mit Schreiben vom 23. Juli 2024 (Aktenzeichen: WM42-42-369/81) – genehmigt.

⁴ Hinweis: Der Gebührentarif der IHK Bodensee-Oberschwaben wurde in der IHK-Zeitschrift „Die Wirtschaft zwischen Alb und Bodensee“, Ausgabe 0/2021 bzw. in den Ausgaben 01/2003, 09/2003, 06/2004, 11/2004, 01/2006, 09/2006, 05/2007, 06/2008, 01/2009, 11/2010, 01/2011, 09/2012, 01/2013, 09/2014, 09/2015, 05/2016, 01/2017, 01/2020, 01/2021, 01/2022 und 01/2023, 09/2024 veröffentlicht.