

Erste Informationen zur Fortbildungsprüfung Geprüfte(r) Technische(r) Betriebswirt(in)

- 1 Profil der Prüfungs-/Lehrgangsteilnehmer
- 2 Aufbau und Ablauf der Prüfung
- 3 Struktur der schriftlichen Prüfung
- 4 Hilfsmittel zur schriftlichen Prüfung
- 5 Prüfungstermine
- 6 Dokumente
- 7 Häufig gestellte Fragen
- 8 Punkte- und Notenschlüssel
- 9 Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte
- 10 Förderung der Weiterbildung
- 12 Stichwortverzeichnis

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Fritzer
Tel.: 089 / 5116 – 2208

fritzler@muenchen.ihk.de

www.ihk-muenchen.de/fortbildungspruefungen/index.html

1 Profil der Prüfungs-/Lehrgangsteilnehmer

Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung zum Geprüften Technischen Betriebswirt (TBW) ist eine abgeschlossene Weiterbildung zum Meister, Technischen Fachwirt IHK, staatl. gepr. Techniker oder Dipl.-Ing. bzw. entsprechende Bachelor/Master-Abschlüsse.

Als Basis für die Erstellung des Rahmenstoffplanes für den TBW wurden die Inhalte der Fortbildung zum Industriemeister herangezogen. Aus diesem Grund kann es deshalb häufig erforderlich sein, Teilnehmer an entsprechenden Prüfungsvorbereitungslehrgängen im Vorfeld auf diesen Stand zu qualifizieren. Dabei sollte zusätzlich auch bedacht werden, dass in die TBW-Prüfung durchaus nicht nur fächerübergreifende Inhalte der Fortbildung zum Industriemeister, sondern auch technische Neuerungen oder branchenspezifische Entwicklungen einfließen können. Da sich diese Inhalte aber nicht explizit im Rahmenstoffplan wiederfinden, obliegt es den Bildungsträgern diese Themenstellungen zusätzlich in ihre Lehrgangskonzepte einzubinden. Auch wurde bei der Stundenverteilung im Rahmenstoffplan berücksichtigt, dass es für den hier angesprochenen Personenkreis selbstverständlich sein sollte, einzelne Themenstellungen unter Zuhilfenahme zusätzlicher Fachliteratur und/oder anderer Medien eigenständig zu erarbeiten, nachzubereiten und zu vertiefen.

2 Aufbau und Ablauf der Prüfung

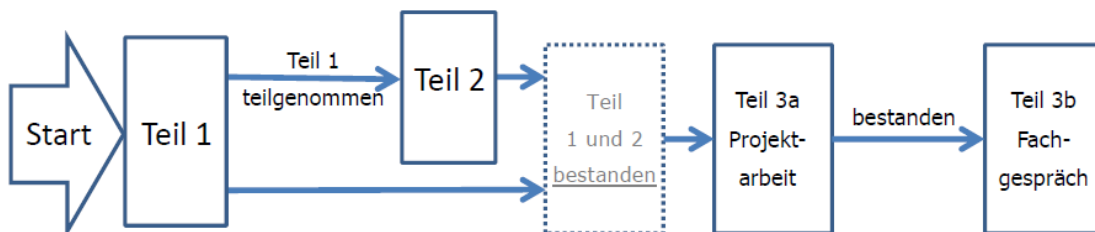
Die Prüfung besteht aus drei Prüfungsteilen:

Teil 1: Wirtschaftliches Handeln und betrieblicher Leistungsprozess

Teil 2: Management und Führung

Teil 3: Fachübergreifender technikbezogener Prüfungsteil

Um für die Prüfung im Teil 2 zugelassen zu werden, müssen Sie an der Prüfung für den Teil 1 teilgenommen haben. Das Prüfungsergebnis des ersten Prüfungsteiles ist für die Zulassung zum zweiten Prüfungsteil unerheblich! Anders ist dies im Teil 3, hier müssen Sie Teil 1 und Teil 2 bestanden haben. Die Prüfung ist bestanden, wenn in jedem Prüfungsfach mindestens ausreichende Leistungen (= Note 4) vorliegen. Jeder Prüfungsteil, der nicht bestanden ist, kann **zweimal wiederholt** werden. In der Wiederholungsprüfung müssen nur die Prüfungsfächer wiederholt werden, in denen mangelhafte oder ungenügende Prüfungsleistungen erbracht wurden.



Teil 1, wirtschaftliches Handeln und betrieblicher Leistungsprozess, ist ein rein schriftlicher Prüfungsteil und besteht aus vier Prüfungsfächern:

Aspekte der allgemeinen Volks- und Betriebswirtschaftslehre

Rechnungswesen

Finanzierung und Investition

Material-, Produktions- und Absatzwirtschaft

Eine mündliche Ergänzungsprüfung ist nur dann möglich, wenn in nicht mehr als einem dieser vier Prüfungsfächer eine mangelhafte Leistung (Note 5) vorliegt.

Teil 2, Management und Führung, beinhaltet die nachfolgenden Prüfungsfächer/Handlungsbereiche:

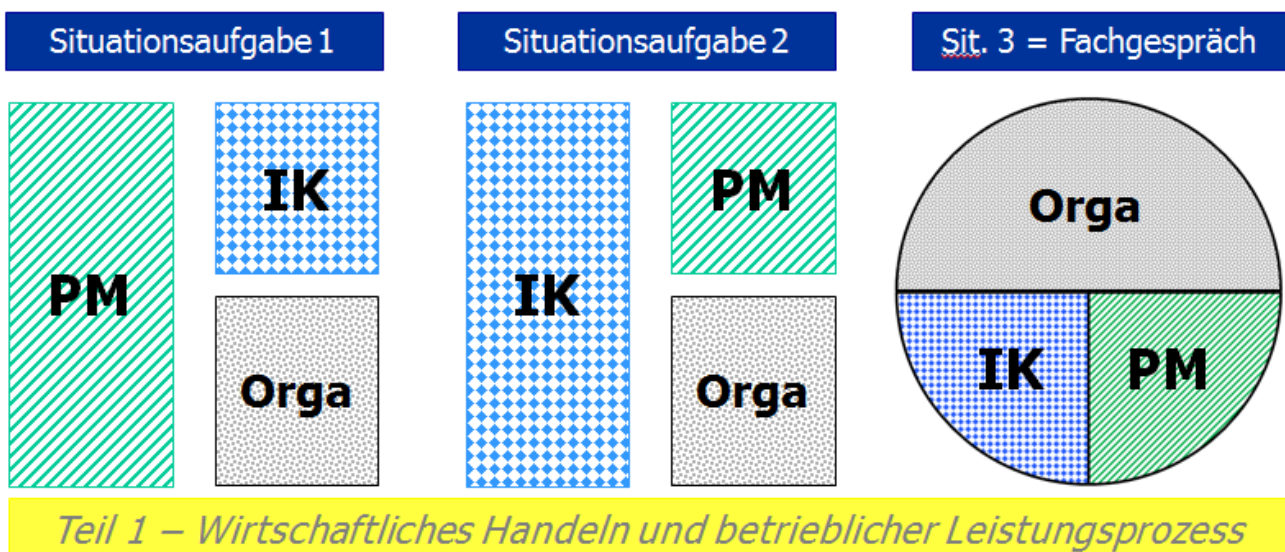
- Personalmanagement
- Informations- und Kommunikationstechniken
- Organisation und Unternehmensführung

Diese Handlungsbereiche werden mithilfe zweier schriftlicher und einer mündlichen Situationsaufgaben geprüft. Eine mündliche Ergänzungsprüfung ist in diesem Prüfungsteil nicht möglich. Der Aufbau dieses Prüfungsteiles unterscheidet sich grundsätzlich vom Teil 1. Hier werden in jeder Prüfung/Situationsaufgabe alle Prüfungsfächer dieses Teiles unter Einbeziehung von Inhalten des ersten Prüfungsteiles geprüft ⇒ deshalb zur Unterscheidung die Bezeichnung „Handlungsbereich bzw. Situationsaufgabe“.

Beispiel für die Durchführung der Prüfung zum Teil 2

- Erste schriftliche Situationsaufgabe: „Personalmanagement (PM)“. Diese Situationsaufgabe besteht inhaltlich aus ca. 50 % Personalmanagementthemen, ca. 25 % Themen aus dem Bereich Informations- und Kommunikationstechniken, ca. 25 % aus dem Themenbereich der Organisation und Unternehmensführung.
- Zweite schriftliche Situationsaufgabe: „Informations- und Kommunikationstechniken (IK)“. Diese Situationsaufgabe besteht inhaltlich aus ca. 50 % Informations- und Kommunikationstechnik, ca. 25 % aus dem Umfeld des Personalmanagements, ca. 25 % aus dem Themenbereich Organisation und Unternehmensführung.
- Dritte Situationsaufgabe: „Organisation und Unternehmensführung (Orga)“. Diese Situationsaufgabe wird mündlich geprüft, da in Orga u. a. auch die Moderations- und Präsentationstechniken angesiedelt sind. Am Prüfungstag erhalten Sie eine betriebliche Problemstellung ausgehändigt, haben dann 45 Minuten Zeit, diese Problemstellung zu bearbeiten und anschließend Ihren Lösungsvorschlag dem Prüfungsausschuss zu präsentieren. Im Anschluss an Ihre Präsentation führt der Prüfungsausschuss ein ca. 30minütiges Fachgespräch über diese Problemstellung mit Ihnen.

In allen Situationsaufgaben ist es auch möglich, dass Fragestellungen aus dem Teil 1 (Wirtschaftliches Handeln und betrieblicher Leistungsprozess) die Aufgabenstellung an passender Stelle ergänzen bzw. abrunden, max. 10 %.



Teil 3, fachübergreifender technikbezogener Prüfungsteil, setzt sich wie folgt zusammen:

- a) Projektarbeit
- b) Präsentation und Fachgespräch

Nach erfolgreichem Abschluss von Teil 1 und Teil 2 werden Sie für diesen Prüfungsteil zugelassen. Um Ihre Vorstellungen und berufliche Praxis berücksichtigen zu können, werden Sie vorher aufgefordert, Themenvorschläge schriftlich einzureichen. Mit der Projektarbeit und dem Fachgespräch sollen Sie zeigen, dass Sie das Erlerntheoretische Wissen auch in der Praxis anwenden und umsetzen können. Die Bearbeitungszeit der Projektarbeit beträgt 30 Kalendertage. Bei einer mindestens ausreichenden Bewertung der Projektarbeit werden Sie zur Präsentation und zum Fachgespräch zugelassen und präsentieren Ihre Ergebnisse dem Prüfungsausschuss, der dann diese im Rahmen eines ca. 30minütigen Fachgesprächs noch kritisch hinterfragt.

Gehen Sie möglichst bald auf die Suche nach einem geeigneten Thema. Die Themenstellung sollte dabei nachfolgende Punkte erfüllen:

- ✓ Es handelt sich um eine betriebliche Aufgabenstellung an einer technisch-wirtschaftlichen Schnittstelle und nicht um eine wissenschaftliche und/oder rein theoretische Abhandlung. Sie umfasst immer einen technischen und einen betriebswirtschaftlichen Teil.
- ✓ Die Themenstellung kann dabei alle Prüfungsanforderungen von Teil 1 und 2 umfassen und soll dabei Ihre betriebliche Praxis, insbesondere die betriebs-, fertigungs-, produktions- oder verfahrenstechnischen Kenntnisse und Fertigkeiten einbeziehen.
- ✓ Ihr Zugriff auf die erforderlichen Betriebsdaten ist sichergestellt. Entscheidend ist dabei aber nicht, dass Sie die betrieblichen Daten wie z. B. Eigenkapitalrendite, betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer etc. offen legen, vielmehr ist es wichtig, dass Ihnen für die Bearbeitung realistisches Zahlenmaterial zur Verfügung steht.
- ✓ Im technischen Teil sollen Sie technische Sachverhalte so aufbereiten, dass sie auch für Nichttechniker und betriebsfremde verständlich und nachvollziehbar und für die betriebswirtschaftliche Betrachtung wichtig sind.
- ✓ Das Thema gibt genug Stoff für eine fundierte betriebswirtschaftliche Betrachtung her, ist andererseits aber nicht zu komplex, sodass die betriebswirtschaftlichen Belange so vielseitig werden, dass alles nur kurz angerissen werden kann.
Z. B.: Betriebswirtschaftliche Entscheidungsfindung für die Sanierung eines Betriebsgebäudes (wo beginnt und wo endet das?) – besser:
Betriebswirtschaftliche Entscheidungsfindung für die Erneuerung der betrieblichen Heizungsanlage.
- ✓ Die betriebswirtschaftliche Entscheidung bzw. der Entscheidungsvorschlag kann zahlenmäßig belegt und somit auch nachvollzogen werden (mit welchen Kosten ist zu rechnen, welche Kosteneinsparung ist möglich, ist die Investition wirtschaftlich etc.). Sie sollen hier also unter Beweis stellen, dass Sie mit Kennzahlen umgehen und die theoretischen Inhalte jetzt auch in der Praxis anwenden können (Amortisationszeitraum, Kosten/Nutzen-Analyse, Wirtschaftlichkeitsbetrachtung, o. ä.). Am Ende einer Projektarbeit sollte der wirtschaftliche Nutzen für das Unternehmen immer klar erkennbar und dabei auch möglichst monetär nachvollziehbar sein!

Prüfungstage und -zeiten:

<u>1. Prüfungsteil: „Wirtschaftliches Handeln und betrieblicher Leistungsprozess“</u>		
1. Prüfungstag	<i>Aspekte der allgemeinen Volks- und Betriebswirtschaftslehre</i>	1,5 Std.
	<i>Rechnungswesen</i>	3,0 Std.
2. Prüfungstag	<i>Finanzierung und Investition</i>	3,0 Std.
	<i>Material-, Produktions- und Absatzwirtschaft</i>	3,0 Std.

<u>2. Prüfungsteil: „Management und Führung“</u>		
3. Prüfungstag	<i>1. Situationsaufgabe mit Schwerpunkt „Personalmanagement“</i>	4 Std.
4. Prüfungstag	<i>2. Situationsaufgabe mit Schwerpunkt: „Informations- und Kommunikationstechniken“</i>	4 Std.
5. Prüfungstag	<i>3. Situationsaufgabe mit Schwerpunkt: „Organisation und Unternehmensführung“ (Präsentation mit Fachgespräch)</i>	ca. 2 Std. inkl. Vorbereitung

<u>3. Prüfungsteil: „Fachübergreifender technikbezogener Prüfungsteil“</u>		
6. Prüfungstag	<i>Präsentation und projektarbeitsbezogenens Fachgespräch</i>	ca. 1 Std.

Es können nur Prüfungsteile zu unterschiedlichen Terminen (Frühjahr/Herbst) abgelegt werden, keine Prüfungsfächer!

3 Struktur der schriftlichen Prüfung

Wirtschaftliches Handeln und betrieblicher Leistungsprozess (1. Prüfungsteil)

Aspekte der allg. Volks- und Betriebswirtschaftslehre		
Verordnung	Qualifikationsinhalt	Punkte ca.
§ 4 Absatz 2 Nr. 1	Unterscheiden der Koordinierungsmechanismen	
§ 4 Absatz 2 Nr. 2	Darstellen des volkswirtschaftlichen Kreislaufs	
§ 4 Absatz 2 Nr. 3	Beschreiben der Marktformen und Preisbildungen sowie Berücksichtigung des Verbraucherverhaltens	70
§ 4 Absatz 2 Nr. 4	Berücksichtigen der Konjunktur- und Wirtschaftspolitik	
§ 4 Absatz 2 Nr. 5	Beschreiben der Ziele und Institutionen der Europäischen Union und der internationalen Wirtschaftsorganisationen	
§ 4 Absatz 2 Nr. 6	Berücksichtigen der Bestimmungsfaktoren für Standort- und Rechtsformwahl jeweils unter Einbeziehung von Globalisierungsaspekten	30
§ 4 Absatz 2 Nr. 7	Berücksichtigen sozioökonomischer Aspekte der Unternehmensführung und des zielorientierten Wertschöpfungsprozesses im Unternehmen	
		100
Rechnungswesen		
Verordnung	Qualifikationsinhalt	Punkte ca.
§ 4 Absatz 3 Nr. 1	Berücksichtigen der Finanzbuchhaltung als Teil des betrieblichen Rechnungswesens	15
§ 4 Absatz 3 Nr. 2	Beachten von Bilanzierungsgrundsätzen	
§ 4 Absatz 3 Nr. 3	Interpretieren von Jahresabschlüssen	20
§ 4 Absatz 3 Nr. 4	Analysieren der betrieblichen Leistungserstellung unter Nutzung der Kosten- und Leistungsrechnung	25
§ 4 Absatz 3 Nr. 5	Anwenden von Kostenrechnungssystemen	30
§ 4 Absatz 3 Nr. 6	Berücksichtigen von unternehmensbezogenen Steuern bei betrieblichen Entscheidungen	10
		100
Finanzierung und Investition		
Verordnung	Qualifikationsinhalt	Punkte ca.
§ 4 Absatz 4 Nr. 1	Analysieren finanzwirtschaftlicher Prozesse unter zusätzlicher Berücksichtigung des Zeitelements	
§ 4 Absatz 4 Nr. 3	Durchführen von Nutzwertrechnungen	20
§ 4 Absatz 4 Nr. 4	Anwenden von Verfahren zur Bestimmung der wirtschaftlichen Nutzungsdauer und des optimalen Ersatzzeitpunktes von Wirtschaftsgütern	
§ 4 Absatz 4 Nr. 2	Vorbereiten und Durchführen von Investitionsrechnungen einschließlich der Berechnung kritischer Werte	40
§ 4 Absatz 4 Nr. 5	Beurteilen von Finanzierungsformen und Erstellen von Finanzplänen	40
		100

Material-, Produktions- und Absatzwirtschaft

Verordnung	Qualifikationsinhalt	Punkte ca.
§ 4 Absatz 5 Nr. 1	Beurteilen von Marktgegebenheiten sowie der Positionierung des Unternehmens im Markt und Beherrschen der Marketinginstrumente	20
§ 4 Absatz 5 Nr. 2	Beurteilen des Produktlebenszyklusses, Mitwirken bei der Produktplanung unter Berücksichtigung des gewerblichen Rechtsschutzes	10
§ 4 Absatz 5 Nr. 3	Anwenden der Instrumente der Einkaufspolitik und des Einkaufsmarketings sowie der Bedarfsermittlungsmethoden, Beherrschen der Beschaffungsprozesse, Beurteilen der Wirkung des Einkaufs auf die Abläufe im Unternehmen	20
§ 4 Absatz 5 Nr. 4	Berücksichtigen der rechtlichen Möglichkeiten im Ein- und Verkauf sowie der Lieferklauseln des internationalen Warenverkehrs	15
§ 4 Absatz 5 Nr. 5	Beherrschen der unterschiedlichen Materialfluss- und Lagersysteme und Logistikkonzepte	
§ 4 Absatz 5 Nr. 6	Beurteilen von Produktionsplanungs- und Steuerungssystemen	35
§ 4 Absatz 5 Nr. 7	Beurteilen des Einsatzes der Produktionsfaktoren, der Produktions und der Organisationstypen der Fertigung	
		100

Management und Führung (2. Prüfungsteil)

Situationsaufgabe 1

Verordnung	Qualifikationsschwerpunkt	Punkte ca.
§ 5 Absatz 2 Nr. 1 a)	Planungskonzepte	
§ 5 Absatz 2 Nr. 1 b)	Organisationsentwicklung	
§ 5 Absatz 2 Nr. 1 c)	Projektmanagement und persönliche Planungstechniken	25
§ 5 Absatz 2 Nr. 1 d)	Integrative Managementsysteme	
§ 5 Absatz 2 Nr. 1 e)	Moderations- und Präsentationstechniken	
§ 5 Absatz 2 Nr. 2 a)	Personalplanung und -beschaffung	
§ 5 Absatz 2 Nr. 2 b)	Personalentwicklung und -beurteilung	
§ 5 Absatz 2 Nr. 2 c)	Personalentlohnung	
§ 5 Absatz 2 Nr. 2 d)	Personalführung, einschließlich Techniken der Mitarbeiterführung	50
§ 5 Absatz 2 Nr. 2 e)	Arbeits- und Sozialrecht	
§ 5 Absatz 2 Nr. 2 f)	Beteiligungsrechte der Arbeitnehmer	
§ 5 Absatz 2 Nr. 3 a)	Datensicherung, Datenschutz und Datenschutzrecht	
§ 5 Absatz 2 Nr. 3 b)	Auswahl von IT-Systemen und Einführung von Anwendersoftware	
§ 5 Absatz 2 Nr. 3 c)	Übergreifende IT-Systeme	25
§ 5 Absatz 2 Nr. 3 d)	Kommunikationsnetze und -systeme auf Medien bezogen	
		100

Situationsaufgabe 2

Verordnung	Qualifikationsschwerpunkt	Punkte ca.
§ 5 Absatz 2 Nr. 1 a)	Planungskonzepte	
§ 5 Absatz 2 Nr. 1 b)	Organisationsentwicklung	
§ 5 Absatz 2 Nr. 1 c)	Projektmanagement und persönliche Planungstechniken	25
§ 5 Absatz 2 Nr. 1 d)	Integrative Managementsysteme	
§ 5 Absatz 2 Nr. 1 e)	Moderations- und Präsentationstechniken	
§ 5 Absatz 2 Nr. 2 a)	Personalplanung und -beschaffung	
§ 5 Absatz 2 Nr. 2 b)	Personalentwicklung und -beurteilung	
§ 5 Absatz 2 Nr. 2 c)	Personalentlohnung	
§ 5 Absatz 2 Nr. 2 d)	Personalführung, einschließlich Techniken der Mitarbeiterführung	25
§ 5 Absatz 2 Nr. 2 e)	Arbeits- und Sozialrecht	
§ 5 Absatz 2 Nr. 2 f)	Beteiligungsrechte der Arbeitnehmer	
§ 5 Absatz 2 Nr. 3 a)	Datensicherung, Datenschutz und Datenschutzrecht	
§ 5 Absatz 2 Nr. 3 b)	Auswahl von IT-Systemen und Einführung von Anwendersoftware	
§ 5 Absatz 2 Nr. 3 c)	Übergreifende IT-Systeme	50
§ 5 Absatz 2 Nr. 3 d)	Kommunikationsnetze und -systeme auf Medien bezogen	
		100

Bei den Angaben in der Übersicht handelt es sich um unverbindliche **Richtwerte!**

4 Hilfsmittel zur schriftlichen Prüfung

Für **alle schriftlichen Prüfungen** dürfen Sie

- dokumentenechtes Schreibmaterial
- Farbstifte, Textmarker
- Lineale, Schablonen, Zeichenmaterial
- netzunabhängige, nicht kommunikationsfähige Taschenrechner

verwenden.

Zusätzliche Hilfsmittel nach Prüfungsfächern:

- Aspekte der allg. Volks- und Betriebswirtschaftslehre ⇒ IHK-Formelsammlung (IHK-FS)*
- Rechnungswesen ⇒ IHK-FS und Gesetzestexte (GT)**
- Finanzierung und Investition ⇒ IHK-FS* und GT**
- Material-, Produktions- und Absatzwirtschaft ⇒ IHK-FS* und GT**

- 1. Situationsaufgabe „Personalmanagement“ IHK-FS* und GT**
- 2. Situationsaufgabe „Info- und Kommunikationstechniken“ IHK-FS* und GT**
- 3. Situationsaufgabe „Organisation und Unternehmensführung“ IHK-FS* und GT**

* **Die Formelsammlung wird von der IHK zur Prüfung gestellt.**

Es dürfen keine eigenen Formelsammlungen verwendet werden! Damit Sie sich mit dieser Formelsammlung vertraut machen können, haben Sie die Möglichkeit diese vorab unter

www.dihk-bildungs-gmbh.de (Bestell-Nr. 200/01)

zu beziehen. Diese Formelsammlung unterscheidet sich lediglich optisch von der zur Prüfung ausgegebenen Version.

** **Zu den zugelassenen Gesetzestexten zählen insbesondere:**

Aktiengesetz, Arbeitsgesetze, Betriebsverfassungsgesetz, Bürgerliches Gesetzbuch, Bundesdatenschutzgesetz, Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb, GmbH-Gesetz, Handelsgesetzbuch, Produkthaftungsgesetz, Steuergesetze, Wettbewerbsrecht **bzw. Gesetzessammlungen, in denen diese Gesetze Bestandteil** sind.

Es dürfen nur unkommentierte Fassungen verwendet werden; Klebezettel, Lesezeichen, Unterstreichungen und Anmerkungen, soweit es sich ausschließlich um Querverweise auf andere Paragraphen handelt, sind zulässig.

Achtung: Broschüren, wie z. B. zum Bundesdatenschutzgesetz (Text mit Erläuterungen), dürfen nicht verwendet werden, da es sich hier ja um eine kommentierte Fassung handelt!

Bei Gesetzestexten gilt für die Frühjahrsprüfung jeweils der Rechtsstand vom 31. Dezember des Vorjahres. Für die Herbstprüfung jeweils der Rechtsstand vom 1. Januar des laufenden Jahres. Für die Steuergesetze – jeweils mit Durchführungsverordnung und Richtlinien mit Anlagen – gilt für die Frühjahrs- und Herbstprüfung der Rechtsstand vom 31. Dezember des Vorjahres der Prüfung.

5 Prüfungstermine

Wirtschaftliches Handeln und betrieblicher Leistungsprozess (1. Prüfungsteil)

2021

4./5 März oder 30. September/1. Oktober

2022

3./4. März oder 6./7. Oktober

2023

9./10. März oder 12./13. Oktober

Management und Führung (2. Prüfungsteil)

2021

11./12. März und 7./8. Oktober

2022

10./11. März und 12./13. Oktober

2023

15./16. März und 18./19. Oktober

Fächerübergreifender, technikbezogener Prüfungsteil (3. Prüfungsteil)

Herbst:

Themeneinreichung im November;

Ausgabe des Projektarbeitsthemas vsl. Januar;

Fachgespräch zur Projektarbeit vsl. April/Mai.

Sommer:

Themeneinreichung April/Mai;

Ausgabe des Projektarbeitsthemas vsl. Mitte Mai;

Fachgespräch zur Projektarbeit vsl. Juli.

Anmeldeschluss

für die **Frühjahrsprüfung** ist der **20. Dezember** des Vorjahres;

für die **Herbstprüfung** der **30. Juli** des Prüfungsjahres.

Es können nur Prüfungsteile zu unterschiedlichen Terminen (Frühjahr/Herbst) abgelegt werden, keine Prüfungsfächer! Wird ein Prüfungsfach ohne wichtigen Grund nicht abgelegt, wird der gesamte Prüfungsteil als nicht bestanden gewertet.

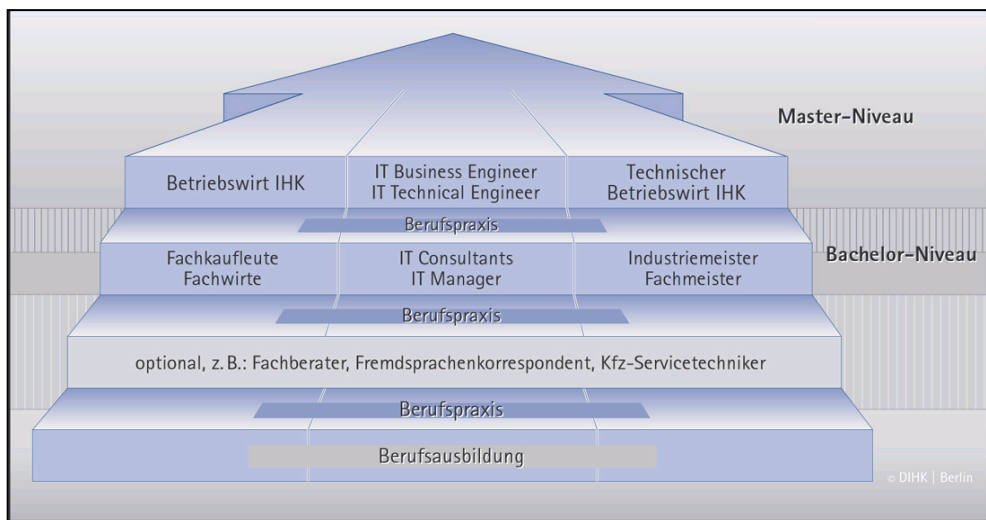
Erläuterung Ihres Kompetenzprofils zusätzlich eine Übersetzungshilfe für den angelsächsischen Sprachraum.

Die Übersetzungshilfe hat den Zweck, bei einer Bewerbung ins Ausland die deutsche Abschlussbezeichnung zu erläutern. Sie soll ferner einer ausländischen prüfenden Stelle das Niveau des deutschen Abschlusses nachweisen, um die Zulassung zu einem weiterführenden Studium bzw. einer Weiterbildungsprüfung zu erlangen. Die Transkription ist nur in Verbindung mit dem deutschen Zeugnis zu verwenden.

Die englischsprachigen Übersetzungen für den Geprüften Technischen Betriebswirt lautet **Master Professional (CCI) of Technical Management**. Damit wird dem hohen Niveau der IHK-Abschlüsse, gerade im Vergleich mit Universitätsabgängern im angelsächsischen Sprachraum, Rechnung getragen. Der Zusatz (CCI) ist ein Bestandteil der Abschlussbezeichnung. (CCI) muss der Übersetzung Master Professional folgen, um die IHK-Abschlüsse von den Universitätsabschlüssen klar zu trennen. CCI bedeutet „Chamber of Commerce and Industry“.

Bitte beachten Sie: Die Übersetzungshilfe der IHK ist kein Zeugnis und kein offizielles Prüfungsdokument, sondern eine Erläuterung. Deshalb trägt sie keine Unterschrift und kein Siegel. Die Übersetzungshilfe verleiht Ihnen auch keinen neuen Titel. Es verbinden sich hiermit keinerlei Anrechnungs- oder Anerkennungszwänge in den Zielländern. Ebenso sind die Übersetzungshilfen zu unterscheiden von den neuen internationalen Hochschulstudiengängen, wie sie die sog. „Bologna-Erklärung“ der Europäischen Union von 1999 zu den Hochschulabschlüssen „Bachelor“ und „Master“ empfohlen hat. Die Übersetzung als Master Professional (CCI) bringt lediglich eine Einordnung der IHK-Weiterbildungsabschlüsse auf einem gewissen Kompetenzniveau zum Ausdruck, das nach Einschätzung der IHKs dem der Hochschulebene vergleichbar ist.

Die Nutzung der Übersetzung Ihres Abschlusses liegt in Ihrem Ermessen und in Ihrer Verantwortung. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass die Übersetzung insbesondere nicht dazu bestimmt ist, auf Visitenkarten, Briefköpfen oder Homepages genutzt zu werden. Wir weisen Sie außerdem mit Nachdruck darauf hin, dass das unbefugte Führen akademischer Titel im deutschen Strafgesetzbuch mit Strafe bedroht ist.



7 Häufig gestellte Fragen

Ich bin zur Prüfung zugelassen, wie geht's jetzt weiter?

Wenn Sie eine Zulassung ohne Einschränkungen haben, melden Sie sich mit dem beiliegendem Anmeldeformular der IHK zur Prüfung an. Beachten Sie dabei den Anmeldeschluss! Wurden Sie nur bedingt zur Prüfung zugelassen, fügen Sie zusätzlich zur Anmeldung die geforderten Nachweise bei bzw. reichen diese unaufgefordert fristgerecht nach.

Der Eingang Ihrer Anmeldung zur Prüfung wird Ihnen zeitnah schriftlich bestätigt. Sollten Sie innerhalb von drei Wochen nach Einreichung Ihres Anmeldeformulars keine Bestätigung erhalten haben, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf.

Was und wie wird geprüft?

Beim Geprüften Technischen Betriebswirt handelt es sich um eine bundeseinheitliche Prüfung, d. h., es werden bundesweit am gleichen Tag, zur gleichen Zeit die gleichen schriftlichen Prüfungen abgehalten. Erstellt werden die Prüfungsaufgaben zentral durch den Deutschen Industrie- und Handelskammertag (DIHK). **Grundlage für die Erstellung von Prüfungsaufgaben** ist die **Prüfungsordnung** und die **Rahmenplanempfehlung** des DIHK. Die Aufgabenerstellung orientiert sich sowohl inhaltlich, wie auch in Tiefe und Breite **ausschließlich auf diese Quellen – nicht auf Skripten der DIHK-Bildungs-GmbH!** Trainer/Dozenten können somit auch keine Themengebiete für kommende Prüfungen einschränken bzw. ausschließen! Zur Orientierung finden Sie auf Seite 6, bzw. können Sie unter www.ihk-muenchen.de/fortbildungspruefungen/index.html

Technische Betriebswirte; Download: „Prüfungsstruktur-Technischer Betriebswirt“ die **Struktur der schriftlichen Prüfungen** einsehen. Hier finden Sie u. a. Richtwerte, wie sich die Punkte auf die jeweiligen Themengebiete in den einzelnen Prüfungsfächern in etwa verteilen. Rechtlich verbindlich ist dabei aber ausschließlich die Prüfungsordnung.

Prüfungsaufgaben können Sie beim W. Bertelsmann Verlag, Service-Center, Postfach 10 06 33 in 33506 Bielefeld – E-Mail: service@wbv.de oder Tel.: 0521 / 91101-16 bestellen. Alle Aufgaben/Lösungsvorschläge mit Bestellnummern und Einzelpreisen können über www.dihk-bildungs-gmbh-shop.de aufgerufen werden.

Der DIHK-**Rahmenplan** ist unter verlag.dihk.de/rahmenplaene.html oder Tel.

0 2 2 2 / 5 8 8 9 3 5 9 4 erhältlich. Im DIHK-Rahmenplan werden die Vorgaben der Verordnung aufgegriffen und mit spezifischen Inhalten ausgefüllt. Er bildet die Grundlage für ein Curriculum und ist damit die Basis für die Gestaltung der Vorbereitungslehrgänge. Er kann aber nicht alle sich ergebenden Möglichkeiten zum Erreichen der Kompetenzziele abbilden. So können über die Inhalte des Rahmenplans hinaus u. a: auch Kenntnisse, die in der Fortbildung zum Industriemeister vermittelt wurden (z. B. Handlungsbereich Organisation und/oder Führung und Personal), technische Neuerungen oder branchenspezifische Entwicklungen in die Prüfung einfließen. **Rechtlich ist ausschließlich die Prüfungsordnung verbindlich!**

Wann erfahre ich Näheres zur Prüfung?

Die Ladungen zu den einzelnen Prüfungsteilen mit weiteren Informationen (z. B. Prüfungsort und -zeit, Ablauf) erhalten Sie spätestens 4 Wochen vor dem jeweiligen Prüfungsbeginn. Mit der Ladung erhalten Sie auch weitere Informationen z. B. zu Terminen für mündliche Ergänzungsprüfungen.

Muss ich die Prüfungsgebühren jetzt gleich bezahlen?

Nein. In der Regel erhalten Sie mit der Ladung zur Prüfung einen Gebührenbescheid. Dieser ist unter Angabe der Gebührenbescheid-Nummer und der Ident-Nummer fristgerecht auf eines der angegebenen Konten der IHK (nicht der IHK-Akademie!) zu überweisen. Wird die Gebühr nicht rechtzeitig entrichtet, kann dies einen Prüfungsausschluss zur Folge haben.

Ich habe den Lehrgang abgebrochen. Was muss ich beachten?

Wenn Sie auch an der Prüfung nicht teilnehmen wollen, müssen Sie nach erfolgter Anmeldung von dieser zurücktreten. Dieser Rücktritt muss schriftlich erfolgen und an den/die zuständige/n Prüfungskoordinator/in gesandt werden. Dies gilt völlig unabhängig davon, bei welchem Bildungsträger Sie den Vorbereitungslehrgang besucht haben!

Ich bin seit meiner Anmeldung umgezogen- was muss ich tun?

Bitte informieren Sie umgehend Ihre/n zuständige/n Prüfungskoordinator/in. Es reicht nicht, nur dem Bildungsträger Bescheid zu geben, da mit diesem kein Datenaustausch (auch nicht mit der IHK Akademie!) erfolgt.

Ich kann an der Prüfung trotz Anmeldung nicht teilnehmen - was muss ich tun?

Grundsätzlich gilt: Informieren Sie Ihre/n Prüfungskoordinator/in unverzüglich schriftlich. Hat das Prüfungsverfahren bereits begonnen, müssen Sie den Grund Ihres Rücktritts belegen, z. B. durch **ein ärztliches Attest** zur Prüfungsunfähigkeit – **nicht Krankschreibung**.

Treten Sie rechtzeitig vor Beginn der Prüfung zurück, gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Wer ohne wichtigen Grund nicht zur Prüfung erscheint, dessen Prüfung wird mit „nicht bestanden“ bewertet.

Bei einem Rücktritt nach Anmeldeschluss aber vor Beginn der Prüfung ermäßigt sich die Prüfungsgebühr um 50 %, d. h. 50 % der Prüfungsgebühr werden trotzdem fällig.

Wann erfahre ich meine *Ergebnisse* meiner schriftlichen Prüfung?

Nach Abschluss der Erst- und Zweitkorrektur erhalten Sie entgegenkommenderweise zu Ihrer Orientierung eine vorläufige Ergebnismitteilung (d. h. diese Mitteilung ist rechtlich nicht vorgeschrieben und daher weder rechtsfähig noch an eine Frist gebunden). Bis wann Sie mit dieser Mitteilung rechnen können, teilen wir Ihnen mit der Ladung zur Prüfung mit.

Wie ist die Bestehensquote dieser Fortbildungsprüfung?

Sie liegt im Teil 1 etwa bei 70 % und im Teil 2 und 3 jeweils um die 90 %.

Dabei ist zu berücksichtigen, dass im Teil 3 bereits alle andern Teile bzw. Fächer erfolgreich abgelegt sein müssen.

Wie geht es weiter, falls ich die Prüfung nicht bestehen sollte?

Sie können eine Prüfung nach der jeweils gültigen Prüfungsvorschrift zweimal wiederholen. Bestandene und in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen werden Ihnen dabei angerechnet, wenn Sie sich innerhalb von zwei Jahren zur Wiederholungsprüfung anmelden. In der Wiederholungsprüfung müssen nur die Prüfungsfächer wiederholt werden, in denen mangelhafte oder ungenügende Prüfungsleistungen erbracht wurden. Mit dem Bescheid über die nicht bestandene Prüfung erhalten Sie automatisch das erforderliche Anmeldeformular. Die Gebühr für die Wiederholungsprüfung beträgt derzeit 50% der regulären Prüfungsgebühr, ungeachtet der Anzahl der zu wiederholenden Fächer.

Kann ich meine schriftliche Prüfung *einsehen*?

Selbstverständlich, aber erst nach Abschluss der Prüfung, also nach Erhalt der endgültigen Ergebnismitteilung (Bescheid über die Prüfung). Die Einsichtnahme findet nach vorheriger Terminabsprache mit Ihrem/r zuständigen Prüfungskoordinator/in in den Räumen der IHK zu unseren Geschäftszeiten statt.

Wie oft kann ich eine Prüfung *wiederholen*, wenn ich nicht bestanden habe, und muss ich alle Fächer noch einmal ablegen?

Jeder Prüfungsteil kann zweimal wiederholt werden. Dabei müssen Sie nur die Prüfungsfächer wiederholen, die Sie nicht bestanden haben. Die bestandenen Prüfungsfächer werden aber nur dann anerkannt, wenn Sie **innerhalb von zwei Jahren** – ab Datum des Bescheides zur nichtbestandenen Prüfung – die **Wiederholungsprüfung angetreten** haben.

Ich bin aufgrund einer Behinderung bei der Prüfung benachteiligt – werde ich hier unterstützt?

Sollten Sie eine prüfungsrelevante Behinderung (vgl. § 16 Fortbildungsprüfungsordnung) haben, versuchen wir selbstverständlich, einen solchen Nachteil soweit als möglich auszugleichen. Stellen Sie bitte baldmöglichst einen entsprechenden Antrag, spätestens jedoch bis sechs Wochen vor der Prüfung. Der Nachweis einer Prüfungsbehinderung ist durch ein ärztliches Attest/Gutachten zu erbringen.

Kann mein Arbeitgeber meine Prüfungsgebühren bezahlen?

Sollte Ihr Arbeitgeber die Kosten Ihrer Fortbildungsprüfung übernehmen, benötigen wir von diesem bis spätestens zum Anmeldeschluss eine schriftliche Kostenübernahmeerklärung. Diese erfolgt auf dem Briefpapier des Arbeitgebers, bezieht sich explizit auf die Übernahme der Prüfungsgebühren und trägt zudem eine Unterschrift. Idealerweise gibt Ihr Arbeitgeber seine IHK-Identifikationsnummer, auf die der Gebührenbescheid ausgestellt werden soll, an. Eine Kostenübernahmeerklärung, die sich nur auf die Lehrgangsgebühren bezieht, kann nicht berücksichtigt werden.

Weitere Informationen

finden Sie unter

www.ihk-muenchen.de/fortbildungsprüfungen/index.html

unter alle Fortbildungsprüfungen

⇒ „Technischer Betriebswirt/-in“

und unter „Allgemeine Downloads zu Fortbildungsprüfungen“

⇒ Prüfungsordnung für Fortbildungsprüfungen der IHK-München (FPO)

Dort finden Sie Antworten zum Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderung (§ 16) oder wie wird verfahren, wenn ich ohne wichtigem Grund an einer Prüfung nicht teilnehme (§ 21) oder was muss ich tun, wenn ich während der Prüfung gestört werde (§ 18) usw.

8 Punkte- und Notenschlüssel

Eine den Anforderungen in besonderem Maße (hervorragende) entsprechende Leistung.												
1	Punkte	100	99-98	97-96	95-94	93-92						sehr gut
	Note	1,0	1,1	1,2	1,3	1,4						
Eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung.												
2	Punkte	91	90	89	88	87	86-85	84	83	82	81	gut
	Note	1,5	1,6	1,7	1,8	1,9	2,0	2,1	2,2	2,3	2,4	
Eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende (durchschnittliche) Leistung.												
3	Punkte	80-79	78	77	76-75	74	73-72	71	70	69-68	67	befriedigend
	Note	2,5	2,6	2,7	2,8	2,9	3,0	3,1	3,2	3,3	3,4	
Eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht.												
4	Punkte	66-65	64-63	62	61-60	59-58	57-56	55	54-53	52-51	50	ausreichend
	Note	3,5	3,6	3,7	3,8	3,9	4,0	4,1	4,2	4,3	4,4	
↓ NICHT BESTANDEN ↓ – Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht.												
jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind.												
5	Punkte	49-48	47-46	45-44	43-42	41-40	39-38	37-36	35-34	33-32	31-30	mangelhaft
	Note	4,5	4,6	4,7	4,8	4,9	5,0	5,1	5,2	5,3	5,4	
und bei der selbst Grundkenntnisse lückenhaft sind.												
6	Punkte	29-25	24-20	19-15	14-10	9-5	4-0					ungenügend
	Note	5,5	5,6	5,7	5,8	5,9	6,0					

9 Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte

Wer über keine Hochschulzugangsberechtigung (Abitur) verfügt, aber eine anerkannte berufliche Aus- oder Fortbildung erfolgreich absolviert hat, kann unter bestimmten Voraussetzungen dennoch ein Hochschulstudium aufnehmen.

Die Situation im Freistaat Bayern

Absolventen der Meisterprüfung und der ihr gleichgestellten beruflichen Fortbildungsprüfungen wird der allgemeine Hochschulzugang eröffnet, wenn sie ein Beratungsgespräch an der jeweiligen Hochschule absolviert haben. Gleiches gilt für Absolventen von Fachschulen und Fachakademien.

Vor Durchführung des Prüfungsverfahrens oder vor Aufnahme des Probestudiums findet ein Beratungsgespräch an der Hochschule statt.

Nähere Informationen: <http://www.stmwfk.bayern.de/Hochschule/Hochschulzugang.aspx>

Die Situation in den übrigen Bundesländern

Die Kulturhoheit der einzelnen Bundesländer führt zu einer Vielzahl von unterschiedlichen Regelungen hinsichtlich des Hochschulzugangs. Informationen erhalten Sie bei der Studienberatung der jeweiligen Hochschule.

Masterstudium an der Donau-Universität Krems (Österreich)

Mit den IHK-Abschlüssen „Geprüfter Betriebswirt“ oder „Geprüfter Technischer Betriebswirt“ sowie „Certified IT-Operative Professionals“ haben Sie die Möglichkeit, an der österreichischen Donau-Universität Krems (www.donau-uni.ac.at) ein Weiterbildungsstudium zu absolvieren. In nur 4 Semestern (2 Jahren) können Sie berufsbegleitend unter Anrechnung Ihrer bisherigen Leistungen bei diesen IHK-Abschlüssen den akademischen Grad „Master of Science“ (MSc) erreichen. Weitere Informationen erhalten Sie von Frau Beatrix Höfer, IHK-Akademie München, Telefon 089/5116-5550.

10 Förderung der Weiterbildung

Aufstiegs-BAföG (Meister-BAföG)

Lehrgangskosten und Prüfungsgebühren können einkommensunabhängig durch Zuschuss bzw. über ein zinsgünstiges Darlehen gefördert werden. Für Teilnehmer an Vollzeitmaßnahmen sowie für nicht dauernd getrennt lebende Eheleute und Alleinerziehende gibt es weitere Fördermöglichkeiten. Nähere Auskünfte und Antragsformulare erhalten Sie in Ihrem Landratsamt oder der kreisfreien Gemeinde sowie im Internet unter www.meister-bafog.info oder beim Bundesbildungsministerium unter der kostenfreien Telefonnummer 0800/6223634.

Zuständig für München:

Amt für Ausbildungsförderung, Schwanthalerstr. 40, 80336 München – Tel.: 089/233-28054

Meisterbonus

Dieser Fortbildungsabschluss ist in der Auflistung der relevanten Abschlüsse für den Meisterbonus aufgeführt. Zur Bewilligung und Auszahlung werden wir Sie von uns nach bestandener Gesamtprüfung automatisch angeschrieben. Sie brauchen für den Meisterbonus also nicht selbst aktiv werden!

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter:

<https://www.stmwi.bayern.de/mittelstand-handwerk/aus-und-weiterbildung/meisterbonus/>

Steuerliche Förderung

Fort- und Weiterbildungskosten sind in der Regel Werbungskosten und können damit bei den Einkünften aus nichtselbständiger Tätigkeit abgezogen werden. Darunter fallen alle „Aufwendungen, die ein Arbeitnehmer leistet, um seine Kenntnisse und Fertigkeiten im ausgeübten Beruf zu erhalten, zu erweitern oder sich ändernden Anforderungen anzupassen“.

Informationen erteilen die örtlichen Finanzämter, alle Steuerberater und die Lohnsteuerhilfevereine (zentrale Telefonnummer 030/30108610 und www.bdl-online.de).

Begabtenförderung

Für die Aufnahme in die Förderung ihrer Fortbildung können sich junge Absolventen der Berufsausbildung bewerben (nicht älter als 25 Jahre). Voraussetzung ist der Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einem Notenschnitt von mindestens Note 1,9 oder die besonders erfolgreiche Teilnahme an einem überregionalen beruflichen Leistungswettbewerb.

Informationen erteilt die Stiftung Begabtenförderungswerk berufliche Bildung unter 0228 / 62931-0 oder im Internet unter www.begabtenfoerderung.de. Ansprechpartner finden Sie bei den Industrie- und Handelskammern und Handwerkskammern vor Ort. (Für München und Oberbayern: IHK Tel.: 089 / 5116-1625, HWK Tel. 089 / 5119-262). Achten Sie unbedingt darauf, dass der Antrag **vor Beginn der Maßnahme** gestellt werden muss. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Förderung.

Arbeitsförderungsgesetz

Durch die Bundesagentur für Arbeit können Sie gefördert werden, wenn Sie arbeitslos, von Arbeitslosigkeit bedroht sind oder keinen Berufsabschluss haben (= notwendige Förderung). Nehmen Sie in diesen Fällen unbedingt vor Beginn der Maßnahme Kontakt mit Ihrem Arbeitsberater auf.

Berufsförderungsdienst

Aktive und ehemalige Zeitsoldaten (auch Wehrpflichtige) erhalten nach dem Soldatenversorgungsgesetz bei Teilnahme an einer Fachausbildung, die dem Erwerb einer Lebensgrundlage dient, auf Antrag eine Förderung.

Detaillierte Informationen erhalten Sie bei Ihrem Berater vom Berufsförderungsdienst.

12 Stichwortverzeichnis

	Seite		Seite
A		N	
Abmeldung	13	Nachteilsausgleich	14
Alte Prüfungsaufgaben	12	Nichtteilnahme	17
Anmeldung	12; 13	P	
B		Projektarbeit	4
Bestehensquote	13	Prüfungsaufgaben	12
E		Prüfungsfächer	2
Erkrankung	13	Prüfungsgebühr	12; 14
F		Prüfungsstruktur, schriftlich	6, 12
Fachgespräch	4	Prüfungsteile	5
Formelsammlung	8	Prüfungszeiten	5
Fortbildungs-BAföG	16	R	
Fortbildungsprüfungsordnung (FPO)	17	Rahmenstoffplan	2; 12
G		Rücktritt von der Prüfung	13
Gebührenbescheid	12; 14	S	
Gesetzestexte	8	Situationsaufgaben	3
K		Studium	15
Kostenübernahme durch Arbeitgeber	14	U	
Krank	13	Übersetzungshilfe	11
L		W	
Lehrgangsabbruch	12	Weiterbildungs-BAföG	16
M		Wiederholung der Prüfung	14
Master of Science	15		
Master Professional (CCI)	11		
Meisterbonus	16		
Mündliche Ergänzungsprüfung	3		