

Bekanntmachung Fachhelfer/-in (IHK)

Besondere Rechtsvorschriften für die Qualifizierung und Prüfung zum/zur Fachhelfer (IHK)/Fachhelferin (IHK)

Aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 18.03.2004 erlässt die IHK Heilbronn-Franken als zuständige Stelle nach § 44 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 14. August 1969 zuletzt geändert durch Artikel 40 des 3. Gesetzes zur Änderung der Handwerks-

ordnung und anderer handwerksrechtlicher Vorschriften vom 24.12.2003 (BGBl. S. 2954) folgende Besondere Rechtsvorschriften für die Prüfung zum/zur Fachhelfer (IHK) Fachhelferin (IHK)

§ 1 Ziel der Prüfungsregelung und Bezeichnung des Abschlusses

Die Qualifizierung soll praktisch Begabten (über 18 Jahre) ermöglichen, eine theoriegeminderte, praktisch orientierte Prüfung abzulegen, mit der der Nachweis über besondere Fachkenntnisse für eine berufs- bzw. branchenbezogene Tätigkeit geführt werden kann. Die berufs- bzw. branchenbezogene Tätigkeit ist im Zeugnis auszuweisen.

Die Qualifizierung zum "Fachhelfer (IHK)" darf nur nach diesen Besonderen Rechtsvorschriften erfolgen.

§ 2 Qualifizierungsdauer

- (1) Die Qualifizierung zum/r "Fachhelfer/in (IHK)" dauert 1 Jahr.
- (2) Eine berufliche Vorbereitung, die den Inhalten dieser Qualifizierungsregelungen gleichwertig ist, kann angerechnet werden.

§ 3 Gegenstand der Qualifizierung

- (1) Die Qualifizierung erstreckt sich in der Regel auf die Vermittlung praktischer Kenntnisse (einfache Kenntnisse) und die Einübung einfacher Tätigkeiten unter Berücksichtigung betriebspraktischer Tätigkeiten.
- (2) Gegenstand der Qualifizierung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und praktischen Kenntnisse:
 1. Sicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz bei der Arbeit
 2. Kommunikation intern und mit Kunden
 3. Organisation des Arbeitsplatzes
 4. Arbeitsanweisungen und betriebliche Aufträge verstehen und umsetzen
 5. Kenntnisse über den Einsatz von Werk- und Hilfsstoffen
 6. Einsatz von Arbeitsmitteln
 7. Ausführen von betrieblichen Aufträgen

§ 4 Qualifizierungsrahmenplan

- (1) Die Fertigkeiten und praktischen Kenntnisse nach § 3 sollen nach der in der Anlage enthaltenen sachlichen Gliederung der Qualifizierung vermittelt werden.
- (2) Die Zuordnung von betriebspraktischen Tätigkeiten zu den Berufsbildpositionen richtet sich nach den Profilen der entsprechenden Tätigkeit/Branche der Qualifizierungsbetriebe und sind profilprägend.

§ 5 Qualifizierungsplan

Der Qualifizierende hat unter Zugrundlegung des Qualifizierungsrahmenplans für den Teilnehmer einen individuellen Qualifizierungsplan zu erstellen, in dem auch Hinweise über eine eventuell erforderliche sozialpädagogische Betreuung enthalten sein müssen.

§ 6 Berichtsheft

Der Teilnehmer hat ein Berichtsheft in Form eines Qualifizierungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Qualifizierungszeit zu führen. Der Qualifizierende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen und abzuzeichnen.

§ 7 Zulassungsvoraussetzungen für die abschließende Qualifikationsprüfung

Zur abschließenden Qualifikationsprüfung ist zuzulassen,

- (1) wer die Qualifizierungszeit zurückgelegt hat oder wessen Qualifizierungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet und das nach § 6 vorgeschriebene Berichtsheft geführt hat.
- (2) Zugelassen werden kann auch, wer nachweist, dass er die wesentlichen Inhalte der Qualifizierung durch entsprechende Tätigkeiten und/oder Praktika, Teilqualifikationen, Zertifikatslehrgänge oder auf andere Weise erworben hat.
Als Nachweis gelten unter anderem betriebliche Zeugnisse, Zertifikate, Zeugnisse von Lehrgangskräften.

§ 9 Inhalt und Gliederung der Qualifikationsprüfung

- (1) Die Qualifikationsprüfung umfasst die in § 3 genannten Berufsbildpositionen und die in der Anlage aufgeführte sachliche Gliederung sowie die profilprägende betriebliche Tätigkeit.
Die Prüfung gliedert sich in:
 - Feststellung der praktischen Kenntnisse
 - Prüfungsgespräch
 - praktische Prüfung
- (2) Der Prüfling soll bei der praktischen Prüfung in insgesamt höchstens sechs Stunden eine praktische Aufgabe ausführen. Hierfür kommen betriebliche Tätigkeiten in Betracht.
- (3) Das Prüfungsgespräch soll in einem fachlichen Zusammenhang zur praktischen Prüfung stehen. Die Themen der Kenntnisprüfung können ebenfalls Ausgangspunkt für das Prüfungsgespräch sein. Das Prüfungsgespräch kann bis zu 30 Minuten dauern.
- (4) Zur Feststellung der praktischen Kenntnisse werden die Berufsbildpositionen in zwei Prüfbereiche gegliedert.
Prüfungsbereich 1
 - Sicherheit, Gesundheit- u. Umweltschutz bei der Arbeit
 - Kommunikation intern und mit Kunden
 - Arbeitsanweisungen und betriebliche Aufträge verstehen
 - Organisation des ArbeitsplatzesPrüfungsbereich 2
 - Arbeitsanweisungen und betriebliche Aufträge verstehen und umsetzen
 - Kenntnisse über den Einsatz von Werk- u. Hilfsstoffen
 - Einsatz von Arbeitsmitteln
 - Ausführen von betrieblichen Aufträgen
- (5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses wird die praktische Prüfung gegenüber der Feststellung der praktischen Kenntnisse und gegenüber dem Prüfungsgespräch doppelt gewichtet.
Die Prüfung ist bestanden, wenn in der praktischen Prüfung und im Gesamtergebnis mind. 50 von 100 möglichen Punkten erreicht sind.
- (6) Die Qualifikationsprüfung kann zweimal wiederholt werden.
- (7) Der Prüfungsausschuss soll in der Niederschrift über die Durchführung der Qualifikationsprüfung eine Erklärung dazu abgeben, ob der/die Geprüfte die Qualifikationsprüfung zum/r Fachhelfer/-in (IHK) bestanden hat und nach den gezeigten Leistungen erwarten lässt, ob er/sie das Ausbildungsziel in einem anerkannten Ausbildungsberuf erreichen könnte.

§ 10 Zeugnis

Wer die Qualifikationsprüfung Fachhelfer (IHK) bestanden hat, erhält darüber ein Zeugnis der Industrie- u. Handelskammer Heilbronn-Franken, das in Noten und Punkten die Ergebnisse der Feststellung der praktischen Kenntnisse, des Prüfungsgesprächs und der praktischen Prüfung ausweist.

§ 11 Sonstige Vorschriften

Im übrigen gelten die Bestimmungen der Prüfungsordnung, der IHK Heilbronn-Franken für die Durchführung von Abschlussprüfungen in der jeweils gültigen Fassung.

Inkrafttreten: Diese Rechtsvorschriften wurden mit Bescheid vom 20. April 2004 vom Wirtschaftsministerium Baden-Württemberg genehmigt.

Sie treten am Tag nach ihrer Verkündung im Mitteilungsblatt der Industrie- und Handelskammer Heilbronn-Franken in Kraft.

Heilbronn, 26. April 2004



Günter Steffen
Präsident



Heinrich Metzger
Hauptgeschäftsführer

Anlage zu § 9 Fachhelfer IHK

Ausbildungs- Qualifizierungsprofil (Berufsbildposition)	Gegenstand der Qualifizierung/Lernfelder (sachliche Gliederung)	Zugeordnete Tätigkeiten des Profils (wird vom Betrieb ausgefüllt)
1 Sicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Verbote und Anweisungen befolgen • Schutzeinrichtungen nutzen • auf Unfallgefahren bei der Arbeit achten • Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz erkennen • Gefährdungen vermeiden und zur Beseitigung von Gefährdungen beitragen • auf den eigenen Schutz und den Schutz anderer achten • Entsorgungsvorgaben einhalten 	
2 Kommunikation intern und mit Kunden	<ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit internen Kommunikationsmitteln • Auswirkung des persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens darstellen und begründen • Sprachliche und nichtsprachliche Ausdrucksmöglichkeiten anwenden • Erwartungen von Kunden hinsichtlich Beratung und Betreuung ermitteln • Bedeutung der eigenen Arbeit für interne und externe Kunden kennen • Datenschutz beachten 	
3 Organisation des Arbeitsplatzes	<ul style="list-style-type: none"> • Pünktlichkeit, ordnungsgemäßes An- und Abmelden • Sauberkeit und Ordnung am Arbeitsplatz einhalten • Vorgaben für den Arbeitsplatz beachten 	
4 Arbeitsanweisungen und betriebliche Aufträge verstehen und umsetzen	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsanweisungen, Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen • Sicherstellen ob Anweisungen, Mitteilungen und Aufträge verstanden sind • Organisation und Arbeitsabläufe verstehen und beschreiben • Auftragsunterlagen auf Vollständigkeit und Umsetzbarkeit überprüfen • Arbeitsschritte planen und durchführen • Warenverfügbarkeit überwachen, Störungen melden 	
5 Kenntnisse über den Einsatz von Werk- und Hilfsstoffen bzw. spezifische Warenkenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> • betriebliche Vorschriften einhalten • angelieferte Waren auf sichtbare Schäden und Vollständigkeit prüfen • Lagerkriterien kennen lernen und einhalten • Fehlende Arbeitsmittel organisieren • Lagern von Gütern 	
6 Einsatz von Arbeitsmitteln	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmittel entsprechend der zu bearbeitenden Materialien und der geforderten Qualität auswählen und bereitstellen • Arbeitsmittel reinigen, pflegen und warten • Arbeitsmittel auf Funktionsfähigkeit prüfen • Schäden an Arbeitsmitteln melden • Schäden an Arbeitsmitteln beseitigen oder deren Instandsetzung oder Ersatz veranlassen • Arbeitsmittel sachkundig und wirtschaftlich einsetzen • Den Verlust von Arbeitsmitteln unverzüglich melden • Mit Arbeitsbeginn nötige Arbeits- und Hilfsmittel prüfen 	
7 Ausführen von betrieblichen Aufträgen	<ul style="list-style-type: none"> • Anweisungen, Befugnisse und Verantwortlichkeiten berücksichtigen • Technische und terminliche Vorgaben beachten und bei Abweichungen melden • Aufträge nach Vorgaben selbständig ausführen • Arbeitstechniken wie unterwiesen ausführen • Werkzeuge und Arbeitsgeräte handhaben • Arbeitsergebnis prüfen, beurteilen, dokumentieren, bei Abweichungen nachfragen und wenn angewiesen, Korrekturen durchführen 	