

1973	Ausgegeben zu Bonn am 17. Mai 1973	Nr. 36
------	------------------------------------	--------

Tag	Inhalt	Seite
10. 5. 73	Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann	421
10. 5. 73	Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel	427
10. 5. 73	Verordnung über die Berufsausbildung zum Bankkaufmann	433
10. 5. 73	Verordnung über die Berufsausbildung zum Versicherungskaufmann	439
10. 5. 73	Dritte Verordnung zur Bekämpfung der Feuerbrandkrankheit	444
	<small>7823-3-2-1-1</small>	
Hinweis auf andere Verkündungsblätter		
	Verkündungen im Bundesanzeiger	446
	Rechtsvorschriften der Europäischen Gemeinschaften	446

Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann

Vom 10. Mai 1973

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

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf „Industriekaufmann“ wird staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildungsdauer

Die Ausbildungsdauer beträgt 36 Monate.

§ 3

Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten:

1. Allgemeine Kenntnisse und Fertigkeiten:
 - a) Kenntnisse der Struktur und der Funktionen der Industrie im Rahmen gesamtwirtschaftlicher Zusammenhänge;
 - b) Kenntnisse der Unternehmungsorganisation;
 - c) allgemeine Büroarbeiten;

- d) berufsbezogenes Rechnen;
 - e) berufsbezogener Schriftverkehr;
 - f) statistische Arbeiten;
 - g) Kundenberatung;
 - h) Kenntnisse der für die Berufsausübung notwendigen Gesetze, Verordnungen und Bestimmungen;
 - i) Kenntnisse der wichtigsten arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften und Bestimmungen;
 - k) Arbeitsschutz und Unfallverhütung.
2. Materialwirtschaft:
 - a) Einkauf und Materialdisposition;
 - b) Warenannahme und Warenprüfung;
 - c) Lagerung von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen;
 - d) Materialverwaltung.
 3. Produktionswirtschaft:
 - a) Kenntnisse der Fertigung;
 - b) Kenntnisse der Fertigungsplanung und Arbeitsvorbereitung;
 - c) Bestände an unfertigen und fertigen Erzeugnissen.
 4. Personalwirtschaft:
 - a) Personalwesen;
 - b) Kenntnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung.

5. Absatzwirtschaft:
 - a) Markt und Werbung;
 - b) Verkauf;
 - c) Versand.
6. Rechnungswesen:
 - a) Rechnungsprüfung;
 - b) Buchführung;
 - c) Betriebsabrechnung;
 - d) Kalkulation;
 - e) Zahlungsverkehr.
7. Organisation und automatisierte Datenverarbeitung:
 - a) Kenntnisse der Verwaltungs- und Büroorganisation;
 - b) Kenntnisse der automatisierten Datenverarbeitung.

§ 4

Begriffsbestimmungen

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

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

§ 5

Ausbildungsrahmenplan

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

1. Allgemeine Kenntnisse und Fertigkeiten:
 - a) Kenntnisse der Struktur und der Funktionen der Industrie im Rahmen **gesamtwirtschaftlicher Zusammenhänge**:
 - aa) Kenntnisse der Entwicklung, Gliederung, Aufgaben und Bedeutung der Industrie in der Gesamtwirtschaft;
 - bb) Grundkenntnisse der internationalen wirtschaftlichen Zusammenschlüsse.

- b) Kenntnisse der Unternehmungsorganisation:
 - aa) Kenntnisse der Art, Rechtsform, Aufgaben und Gliederung des Ausbildungsbetriebes sowie Rechtsformen anderer Unternehmungen in der Industrie;
 - bb) Grundkenntnisse der Betriebs- oder Arbeitsordnung;
 - cc) Grundkenntnisse der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Berufsvertretungen.
- c) Allgemeine Büroarbeiten:
 - aa) Kenntnisse der Bearbeitung des Posteingangs, der Postverteilung und des Postausgangs;
 - bb) Grundkenntnisse des Registraturwesens und der Terminkontrolle;
 - cc) Grundkenntnisse der Verwaltung von **Material**;
 - dd) Mitwirken bei Arbeiten mit Karteien und **Vordrucken**;
 - ee) Mitwirken beim Umgang mit sonstigen Organisationsmitteln und Büromaschinen.
- d) Berufsbezogenes Rechnen:
 - aa) Selbständiges Bearbeiten von Aufgaben aus dem Prozentrechnen, Zinsrechnen, Verteilungsrechnen, Terminrechnen und Währungsrechnen;
 - bb) Mitwirken bei Gewichts- und Inhaltsberechnungen.
- e) Berufsbezogener Schriftverkehr:
 - aa) Mitwirken beim Verfassen von Geschäftsbriefen;
 - bb) **selbständiges Verwenden** von vorgegebenen Texten;
 - cc) Mitwirken beim Verfassen von Aktenvermerken, Telegrammen und Fernschreiben;
 - dd) Grundkenntnisse der Unterschriftenregelung.
- f) Statistische Arbeiten:
 - aa) Mitwirken beim Erstellen betrieblicher Statistiken;
 - bb) Mitwirken beim Anfertigen von Übersichten, **auch in Form** einfacher graphischer Darstellungen;
 - cc) Mitwirken beim Auswerten einfacher Statistiken.
- g) Kundenberatung:
 - aa) **Grundkenntnisse der Kundenberatung** und -betreuung;
 - bb) Mitwirken beim Führen von Kundenberatungs- und Verkaufsgesprächen.
- h) Kenntnisse der für die Berufsausübung notwendigen Gesetze, Verordnungen und Bestimmungen:
 - aa) Grundkenntnisse der für den Kaufmann wichtigen Vorschriften des bürgerlichen Rechts und des Handelsrechts, insbeson-

- dere der Vorschriften über Angebot, Auftragsannahme, Vertrag, Erfüllungsort, Verzug, Mängelrüge;
- bb) Grundkenntnisse der Gerichtsorganisation, des Mahnverfahrens und des Verfahrens in Handelssachen;
- cc) Grundkenntnisse der Vorschriften über den Handlungsgehilfen, die Handlungsvollmacht und die Prokura;
- dd) Grundkenntnisse der Vorschriften des Wechsel- und Scheckrechts;
- ee) Grundkenntnisse der Grundzüge des Wettbewerbsrechts;
- ff) Grundkenntnisse der handels- und steuerrechtlichen Vorschriften über das Führen von Büchern sowie über Inventur und Bilanzen.
- i) Kenntnisse der wichtigsten arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften und Bestimmungen:
- aa) Grundkenntnisse der Entwicklung und Bedeutung des Arbeits- und Tarifvertragsrechts;
- bb) Kenntnisse der Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge;
- cc) Grundkenntnisse des Betriebsverfassungsrechts;
- dd) Grundkenntnisse des Berufsbildungsgesetzes;
- ee) Kenntnisse der Ausbildungsordnung, des Berufsausbildungsvertrages und des betrieblichen Ausbildungsplans;
- ff) Grundkenntnisse des Jugendarbeitsschutzgesetzes, des Mutterschutzgesetzes und des Kündigungsschutzgesetzes;
- gg) Grundkenntnisse wichtiger Vorschriften des Bundesausbildungsförderungsgesetzes und des Arbeitsförderungs-gesetzes;
- hh) Grundkenntnisse des Sozialversicherungsrechts.
- k) Arbeitsschutz und Unfallverhütung:
- aa) Kenntnisse der Arbeitsschutzvorschriften in Gesetzen und Verordnungen;
- bb) Kenntnisse der Vorschriften der Träger der gesetzlichen Unfallversicherung, insbesondere Unfallverhütungsvorschriften, Richtlinien und Merkblätter;
- cc) Verhalten bei Unfällen, Erste Hilfe.
2. Materialwirtschaft:
- a) Einkauf und Materialdisposition:
- aa) Mitwirken beim Ermitteln von Bezugsquellen;
- bb) Mitwirken beim Erstellen von Anfragen;
- cc) selbständiges Vergleichen von Angeboten unter Berücksichtigung von Qualität, Gewährleistung, Lieferzeit, Preis, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen;
- dd) Mitwirken beim Abwickeln von Bestellungen;
- ee) Mitwirken bei der Terminverfolgung;
- ff) Mitwirken bei der Materialdisposition in bezug auf Mengen und Lieferzeiten;
- gg) Mitwirken beim Ermitteln des Bedarfs in Zusammenarbeit mit den technischen und kaufmännischen Stellen.
- b) Warenannahme und Warenprüfung:
- aa) Grundkenntnisse des Annehmens der eingehenden Waren;
- bb) Mitwirken beim Bearbeiten von Wareneingangsmeldungen;
- cc) Grundkenntnisse des Prüfens der Mengen und der Qualität der eingehenden Waren.
- c) Lagerung von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen:
- aa) Grundkenntnisse der wichtigen Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe und ihrer Verwendung;
- bb) Grundkenntnisse der betriebsüblichen Lagerarten, Lagerorganisation, Lagereinrichtung und des Lagerungsverfahrens;
- cc) Mitwirken bei Vorgängen der Materialannahme, -bereitstellung, -ausgabe und -rücknahme.
- d) Materialverwaltung:
- aa) Selbständiges Erfassen und selbständige Kontrolle des Bestandes;
- bb) Grundkenntnisse der Bewertung von Lagerbeständen;
- cc) Mitwirken bei der Lagerdisposition.
3. Produktionswirtschaft:
- a) Kenntnisse der Fertigung:
- aa) Grundkenntnisse der betriebsüblichen Herstellungsverfahren;
- bb) Grundkenntnisse der wichtigsten Anlagen und Maschinen;
- cc) Grundkenntnisse der Bearbeitungseigenschaften der wichtigsten Rohstoffe.
- b) Kenntnisse der Fertigungsplanung und Arbeitsvorbereitung:
- aa) Grundkenntnisse der Zeitplanung;
- bb) Grundkenntnisse der Fertigungssteuerung und Terminverfolgung.
- c) Bestände von unfertigen und fertigen Erzeugnissen:
- aa) Grundkenntnisse der Beschaffenheit und Verwendungsmöglichkeiten der wichtigsten Erzeugnisse des Ausbildungsbetriebes;
- bb) Kenntnisse der betriebsüblichen Lagerarten und Lagereinrichtungen;
- cc) Mitwirken bei der Lagerdisposition.

4. Personalwirtschaft:

- a) Personalwesen:
 - aa) Kenntnisse der Aufgaben und Bedeutung des Personalwesens;
 - bb) Kenntnisse der Abwicklung von Einstellungen;
 - cc) Kenntnisse der Verwaltung von Personalunterlagen;
 - dd) Grundkenntnisse der freiwilligen sozialen Leistungen des Ausbildungsbetriebes;
 - ee) Kenntnisse des innerbetrieblichen Aus- und Fortbildungswesens des Ausbildungsbetriebes.
- b) Kenntnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung:
 - aa) Kenntnisse der Formen und der Abrechnung der Löhne und Gehälter;
 - bb) Kenntnisse der Errechnung des Bruttolohns;
 - cc) Grundkenntnisse der Lohn- und Kirchensteuer sowie der Steuerfreibeträge und Steuerklassen;
 - dd) Kenntnisse der Errechnung des Nettolohns.

5. Absatzwirtschaft:

- a) Markt und Werbung:
 - aa) Mitwirken beim Erstellen von Verkaufsstatistiken;
 - bb) Grundkenntnisse der wichtigsten Anbietergruppen auf dem Markt;
 - cc) Grundkenntnisse der betriebsüblichen verkaufsfördernden Maßnahmen wie Messen, Ausstellungen, Kundendienst;
 - dd) Kenntnisse der betriebsüblichen Werbemittel und Werbemaßnahmen.
- b) Verkauf:
 - aa) Kenntnisse der Absatzorganisation;
 - bb) Mitwirken beim Bearbeiten von Anfragen und Angeboten;
 - cc) Mitwirken beim Bearbeiten und Abwickeln von Aufträgen;
 - dd) Grundkenntnisse des Einholens von Auskünften zur Kreditgewährung;
 - ee) Mitwirken beim Ausstellen von Rechnungen;
 - ff) Grundkenntnisse der Provisionsabrechnung.
- c) Versand:
 - aa) Grundkenntnisse der Beförderungsarten und Verkehrsträger;
 - bb) Grundkenntnisse der Beförderungsmittel;
 - cc) Mitwirken beim Bearbeiten von Frachtpapieren;
 - dd) Grundkenntnisse der Transportvorschriften und der Transportversicherung;
 - ee) Grundkenntnisse der Abrechnungsverfahren.

6. Rechnungswesen:

- a) Rechnungsprüfung:
 - aa) Selbständiges Kontrollieren von Rechnungen anhand der Bestell- und Wareneingangsunterlagen, selbständiges Klären von Differenzen und Ausstellen von Buchungsbelegen;
 - bb) Mitwirken bei der Kontierung von Rechnungen.
- b) Buchführung:
 - aa) Kenntnisse des betrieblichen Kontenplans;
 - bb) selbständiges Kontieren von Belegen;
 - cc) Mitwirken beim Führen von Sachkonten;
 - dd) Kenntnisse der betriebsüblichen Abschreibungsverfahren;
 - ee) Grundkenntnisse der Abschlußarbeiten;
 - ff) Grundkenntnisse betrieblicher Steuern und Versicherungen.
- c) Betriebsabrechnung:
 - aa) Kenntnisse des Aufbaus des betrieblichen Kostenstellenverzeichnisses;
 - bb) selbständiges Erstellen von Unterlagen für die Betriebsabrechnung.
- d) Kalkulation:
 - aa) Kenntnisse der betrieblichen Kostenträgerrechnung;
 - bb) Mitwirken beim Aufstellen von Vorkalkulationen;
 - cc) Mitwirken beim Aufstellen von betriebsüblichen Nachkalkulationen;
 - dd) Grundkenntnisse der Bewertung von Lagervorräten, innerbetrieblichen Leistungen und Erzeugnissen.
- e) Zahlungsverkehr:
 - aa) Mitwirken beim Führen von Kontokorrentkonten;
 - bb) Mitwirken beim Überprüfen von Zahlungsein- und Zahlungsausgängen;
 - cc) Mitwirken beim Bearbeiten von Zahlungsmitteln;
 - dd) Kenntnisse der Zahlungsbedingungen;
 - ee) Mitwirken beim Bearbeiten von Mahnungen;
 - ff) Grundkenntnisse des Klageverfahrens;
 - gg) Grundkenntnisse der Finanzierungsmöglichkeiten.

7. Organisation und automatisierte Datenverarbeitung:

- a) Kenntnisse der Verwaltungs- und Büroorganisation:
 - aa) Grundkenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation;
 - bb) Grundkenntnisse der Rationalisierungsmöglichkeiten im Büro;
 - cc) Grundkenntnisse der Darstellung von Arbeitsabläufen.

b) Kenntnisse der automatisierten Datenverarbeitung:

- aa) Grundkenntnisse des Prinzips, der Methoden, Ziele, Möglichkeiten und Auswirkungen der automatisierten Datenverarbeitung;
- bb) Grundkenntnisse des Aufbaus und Betriebs der Datenverarbeitung und ihrer Stellung in der Unternehmungsorganisation;
- cc) Grundkenntnisse der Methoden der Datenerfassung, der wesentlichen Datenträger und deren Anwendung;
- dd) Grundkenntnisse des Aufbaus, der Arbeitsweise und Leistung von Datenverarbeitungsanlagen;
- ee) Grundkenntnisse der Anwendung der automatisierten Datenverarbeitung für typische Arbeitsabläufe im Betrieb und der Schlüsselssysteme.

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

1. Im ersten Ausbildungsjahr:

- a) Einkauf und Materialdisposition nach Absatz 1 Nr. 2 Buchstabe a in vier Monaten;
- b) Warenannahme und Warenprüfung, Lagerung von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen sowie Materialverwaltung nach Absatz 1 Nr. 2 Buchstaben b bis d in vier Monaten;
- c) Produktionswirtschaft nach Absatz 1 Nr. 3 in vier Monaten.

2. Im zweiten Ausbildungsjahr:

- a) Personalwirtschaft nach Absatz 1 Nr. 4 in vier Monaten;
- b) Markt und Werbung sowie Verkauf nach Absatz 1 Nr. 5 Buchstaben a und b in sechs Monaten;
- c) Versand nach Absatz 1 Nr. 5 Buchstabe c in zwei Monaten.

3. Im dritten Ausbildungsjahr:

- a) Rechnungsprüfung, Buchführung und Zahlungsverkehr nach Absatz 1 Nr. 6 Buchstaben a, b und e in viereinhalb Monaten;
- b) Betriebsabrechnung und Kalkulation nach Absatz 1 Nr. 6 Buchstaben c und d in viereinhalb Monaten;
- c) Organisation und Datenverarbeitung nach Nummer 7 in drei Monaten.

4. Während der gesamten Ausbildungszeit:

Allgemeine Kenntnisse und Fertigkeiten nach Absatz 1 Nr. 1.

§ 6

Ausbildungsplan

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

§ 7

Berichtsheft

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

§ 8

Zwischenprüfung

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

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

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

§ 9

Abschlußprüfung

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

(2) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf folgende Prüfungsfächer:

1. Industriebetriebslehre:

In einer Prüfungsdauer von etwa 180 Minuten, davon Materialwirtschaft 60 Minuten, Produktionswirtschaft 30 Minuten, Personalwirtschaft 30 Minuten und Absatzwirtschaft 60 Minuten, soll der Prüfling mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle lösen und dabei zeigen, daß er neben den Kenntnissen und Fertigkeiten der Materialwirtschaft, Produktionswirtschaft, Personalwirtschaft und Absatzwirtschaft auch die erforderlichen allgemeinen Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat.

2. Wirtschaftslehre und Politik:

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

3. Rechnungswesen, Organisation und automatisierte Datenverarbeitung:

In einer Prüfungsdauer von etwa 90 Minuten, davon Rechnungswesen 60 Minuten, Organisa-

tion und automatisierte Datenverarbeitung 30 Minuten, soll der Prüfling mehrere Aufgaben lösen und dabei zeigen, daß er Grundlagen und System des Rechnungswesens, der Organisation und der automatisierten Datenverarbeitung eines Industriebetriebes versteht.

4. Praktische Übungen:

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

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

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

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

(6) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen in mindestens zwei der in Absatz 2 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächer und im Prüfungsfach Praktische Übungen ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Soweit in den in Absatz 2 Nr. 1

bis 3 genannten Prüfungsfächern auch mündlich geprüft wird, sind die Ergebnisse der schriftlichen und mündlichen Prüfung zusammenzufassen. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses sind die Prüfungsleistungen in den Prüfungsfächern gleich zu gewichten.

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

§ 10

Übergangsregelung

Für Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 11

Berlin-Klausel

Diese Verordnung gilt nach § 14 des Dritten Überleitungsgesetzes vom 4. Januar 1952 (Bundesgesetzblatt I S. 1) in Verbindung mit § 112 des Berufsbildungsgesetzes auch im Land Berlin.

§ 12

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Bonn, den 10. Mai 1973

Der Bundesminister für Wirtschaft
In Vertretung
Dr. Schlecht