



Baden-Württemberg

INSTITUT FÜR BILDUNGSANALYSEN BADEN-WÜRTTEMBERG (IBBW)

Koordinierungsstelle für Abschlussprüfungen von Berufsschule und Wirtschaft

Einzelregelungen für die schriftliche Abschlussprüfung

**Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung
Kaufmännische Ausbildungsberufe**

Stand: November 2022

Allgemeine Hinweise

Die vorliegende Zusammenstellung enthält die für die schriftliche Prüfung im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung notwendigen Einzelregelungen. Sie wird einmal halbjährlich mit dem Prüfungsschreiben an die Schulen übersandt.

Korrekturhinweis

Im Jahr des Inkrafttretens einer gesetzlichen Änderung sind Schülerlösungen sowohl nach neuer als auch nach alter Gesetzeslage zu bewerten. Diese Regelung gilt bei Steu- erfachangestellten nur für das Fach Allgemeine Wirtschaftslehre mit Ergänzender Allge- meiner Wirtschaftslehre. Im Fach Steuerrecht für Finanzassistenten und Immobilienassis- tenten siehe Einzelregelung zum Rechtsstand.

Rechtschreibenachschlagewerk

In den schriftlichen Abschlussprüfungen an den Berufsschulen sind deutsche Recht- schreibnachsschlagewerke in allen Prüfungsfächern/-bereichen zugelassen. Das Schrei- ben vom 03.12.2003, Az.: 45-6620.00/101, ist zu beachten.

Ab der Sommerprüfung 2021 ist neben einem Rechtschreibenachschlagewerk ein allge- meines einsprachiges Wörterbuch (deutsch - deutsch) zugelassen.

Gesetzessammlungen

Sofern in den nachfolgenden Einzelregelungen nichts Anderes vermerkt ist, gilt die in der „Gemeinsamen Kommission“ getroffene Vereinbarung, die für die Bearbei- tung der Aufgaben notwendigen Gesetzestexte im Aufgabensatz mitzuliefern. Den Schulen ist es freigestellt, zusätzlich unkommentierte Gesetzestexte einzusetzen. Dar- über hinaus können vom Prüfling unkommentierte Gesetzestexte bzw. unkommentierte Gesetzessammlungen, die von der Aufsicht vor Beginn der Prüfung zu überprüfen sind, eingesetzt werden.

Hinweis: Seit der Sommerprüfung 2017 gilt folgende Regelung:

„Unkommentierte Gesetzessammlung“ bedeutet, dass Hervorhebungen (z. B. anstrei- chen, unterstreichen, etc.) erlaubt sind, alle übrigen schriftlichen Anmerkungen und Ein- tragungen (z. B. Paragraphenverweise, Buchstaben, Worte, Nummerierungen etc.) unzu- lässig sind.

Hilfen zum schnelleren Auffinden der Vorschriften (sog. Griffregister) sind erlaubt. Die Griffregister dürfen den Paragraphen, dessen schnelleres Auffinden mit dem jeweiligen Griffregister ermöglicht werden soll, sowie Stichworte aus der Überschrift des jeweiligen Paragraphen enthalten. Eine weitere Beschriftung ist nicht zulässig.

Taschenrechner

In allen Prüfungsfächern/-bereichen ist ein nicht programmierbarer, netzunabhängiger Taschenrechner ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten zugelassen.

**02/1 Wirtschafts- und Sozialkunde
(Lernfeld- und Schwerpunktlehrpläne mit den Kompetenzbereichen I – III)**

- Automatenfachmann/-fachfrau
- Automobilkaufmann/-kauffrau
- Bankkaufmann/-kauffrau (neu)
- Buchhändler/-in
- Drogist/-in
- Fachkraft für Lagerlogistik
- Finanzassistent/in Bank (neu)
- Kaufmann/-frau für audiovisuelle Medien
- Kaufmann/-frau für Büromanagement
- Kaufmann/-frau für Dialogmarketing
- Kaufmann/-frau für Digitalisierungsmanagement (neu)
- Kaufmann/-frau für IT-System-Management (neu)
- Kaufmann/-frau für Tourismus und Freizeit
- Kaufmann/-frau für Versicherungen und Finanzen
- Kaufmann/-frau im E-Commerce
- Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen
- Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandelsmanagement (neu)
- Notarfachangestellter/-angestellte
- Personaldienstleistungskaufmann/-kauffrau
- Rechtsanwaltsfachangestellter/-angestellte
- Sportfachmann/-fachfrau
- Sport- und Fitnesskaufmann/-kauffrau
- Tourismuskaufmann/-kauffrau (Kaufmann/-frau für Privat- und Geschäftsreisen)
- Veranstaltungskaufmann/-kauffrau

Prüfungszeit: 60 Minuten

Anzahl der Aufgaben: 2 Aufgaben

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

**02/3 Wirtschafts- und Sozialkunde
(Schwerpunktlehrpläne mit den Kompetenzbereichen I – IV)**

- Immobilienkaufmann/-kauffrau
- Industriekaufmann/-kauffrau
- Kaufmann/-frau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen
- Kaufmann/-frau für Marketingkommunikation
- Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung
- Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel (alt)
- Medienkaufmann/-kauffrau Digital und Print

Prüfungszeit: 60 Minuten

Anzahl der Aufgaben: 2 Aufgaben

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

**02/5 Wirtschafts- und Sozialkunde
(Ausbildungsberufe mit 2-jähriger Regelausbildungsdauer, Kompetenzbereiche I und II)**

- Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen
- Fachlagerist/-in
- Kaufmann/-frau im Einzelhandel Teil 1
- Servicefachkraft für Dialogmarketing
- Servicefahrer/-in
- Verkäufer/-in

Prüfungszeit: 60 Minuten

Anzahl der Aufgaben: 2 Aufgaben

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

Hinweise: Ab der Sommerprüfung 2016 gilt bei den Ausbildungsberufen mit 2-jähriger Regelausbildungsdauer für den Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ (02/5) bis auf weiteres folgende Stoffabgrenzung (vgl. Schreiben vom 16. Juli 2015, Az.: 43-6621.20-00-P/111):

- Kompetenzbereich I
- Kompetenzbereich II bis einschließlich „[...] Vor diesem Hintergrund begründen Sie die Notwendigkeit einer staatlichen Wettbewerbspolitik.“

Die nicht genannten Kompetenzen bleiben dennoch verpflichtender Unterrichtsstoff und können in Teil 2 der gemeinsamen Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau im Einzelhandel geprüft werden.

**12/2 Deutsch
(Ausbildungsberufe mit 2-jähriger Regelausbildungsdauer)**

Siehe auch Handreichung zum neuen Bildungsplan (Schreiben vom 23.06.2017, Az.: 42-6621.00/260).

- Ausbildungsberufe:**
- Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen
 - Fachlagerist/-in
 - Servicefachkraft für Dialogmarketing
 - Servicefahrer/-in
 - Sozialversicherungsfachangestellter/-angestellte
 - Verkäufer/-in
 - Verwaltungsfachangestellter/-angestellte
- Prüfungszeit:** 120 Minuten
- Prüfungsstruktur:** Die gesamte Prüfung besteht aus der Materialgrundlage (nicht-fiktionaler Text) und den Aufgabenteilen 1 und 2.
Teil 1 bezieht sich vorwiegend auf das vorgelegte Material und überprüft schwerpunktmäßig das Textverständnis.
Teil 1 besteht aus geschlossenen und halboffenen Aufgaben, die ergänzt werden können durch entsprechende Aufgaben, die andere im Bildungsplan aufgeführte Kompetenzen überprüfen, z. B. Rechtschreibstrategien, Formulierungsaufgaben (zusammengefasst unter „Sprachgebrauch“).
Teil 2 besteht aus einer Schreibaufgabe und überprüft schwerpunktmäßig die aufgabenbezogene Schreibkompetenz.
Die Teile 1 und 2 werden bei der Bewertung mit jeweils 50 % gewichtet.
- Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
- Hinweise:** Der Einsatz eines Hörtextes ist in den schriftlichen Abschlussprüfungen momentan nicht vorgesehen. Änderungen werden rechtzeitig im Prüfungsschreiben bekanntgegeben.
- Die Begrenzung des Anforderungsumfangs im Prüfungsfach Deutsch kann im Schreiben vom 16.01.2017, Az.: 42-6621.20-00-P/117/1, entnommen werden.
- Für die Abschlussprüfung im Fach Deutsch gilt bei allen unter 12/2 aufgeführten Ausbildungsberufen die Eingrenzung auf folgende Kompetenzbereiche:
- Schuljahr 1: Kompetenzbereich 1 (Sprechen und Zuhören)
Kompetenzbereich 4 (Pragmatische Texte und Medienprodukte)
 - Schuljahr 2: Kompetenzbereich 2 (Schreiben)
Kompetenzbereich 3 (Sprache und Sprachgebrauch)
- Der Kompetenzbereich 5 (Literarische Texte und Medienprodukte) bleibt dennoch verpflichtender Unterrichtsbestandteil.

**12/3 Deutsch
(Ausbildungsberufe mit 3-jähriger Regelausbildungsdauer)**

Siehe auch Handreichung zum neuen Bildungsplan (Schreiben vom 23.06.2017, Az.: 42-6621.00/260).

Ausbildungsberufe:	Alle kaufmännischen Ausbildungsberufe mit 3-jähriger Regelausbildungsdauer.
Prüfungszeit:	120 Minuten
Prüfungsstruktur:	<p>Es wird ein vollständiger Aufgabensatz mit zwei Prüfungstypen geliefert.</p> <ul style="list-style-type: none">- Prüfungstyp I: Materialbasis ist ein nicht-fiktionaler Text- Prüfungstyp II: Materialbasis ist ein gedruckter fiktionaler Text <p>Die gesamte Prüfung (Prüfungstyp I und Prüfungstyp II) besteht jeweils aus der Materialgrundlage und den beiden Aufgabenteilen 1 und 2. Teil 1 bezieht sich vorwiegend auf das vorgelegte Material und überprüft schwerpunktmäßig das Textverständnis. Teil 1 besteht aus geschlossenen und halboffenen Aufgaben, die ergänzt werden können durch entsprechende Aufgaben, die andere im Bildungsplan aufgeführte Kompetenzen überprüfen, z. B. Rechtschreibstrategien, Formulierungsaufgaben (zusammengefasst unter „Sprachgebrauch“). Teil 2 besteht aus einer Schreibaufgabe und überprüft schwerpunktmäßig die aufgabenbezogene Schreibkompetenz. Die Teile 1 und 2 werden bei der Bewertung mit jeweils 50 % gewichtet.</p>
Bearbeitung:	Von den 2 Prüfungstypen ist einer zu bearbeiten.
Hinweise:	Der Einsatz eines Hörtextes ist in den schriftlichen Abschlussprüfungen momentan nicht vorgesehen. Änderungen werden rechtzeitig im Prüfungsschreiben bekanntgegeben

**14/2 Gemeinschaftskunde
(Ausbildungsberufe mit 2-jähriger Regelausbildungsdauer)**

Siehe auch Handreichung zum neuen Bildungsplan (Schreiben vom 23.06.2017, Az.: 42-6621.00/260).

Ausbildungsberufe	<ul style="list-style-type: none">• Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen• Fachlagerist/-in• Servicefachkraft für Dialogmarketing• Servicefahrer/-in• Sozialversicherungsfachangestellter/-angestellte• Verkäufer/-in• Verwaltungsfachangestellter/-angestellte
Prüfungszeit:	60 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	<p>Eine Prüfung besteht aus mehreren Teilaufgaben, die modul- und ggf. schuljahresübergreifend sind. Die Prüfungsaufgaben bauen auf einer Handlungssituation auf, welche die erworbenen Kompetenzen möglichst umfassend und ganzheitlich abprüft.</p>
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hinweise:	<p>Die Begrenzung des Anforderungsumfangs im Prüfungsfach Gemeinschaftskunde kann im Schreiben vom 16.01.2017, Az.: 42-6621.20-00-P/117/1, entnommen werden. Für die Abschlussprüfung im Fach Gemeinschaftskunde gilt bei allen unter 14/2 aufgeführten Ausbildungsberufen die Eingrenzung auf folgende Kompetenzbereiche:</p> <ul style="list-style-type: none">• Schuljahr 1: Module 1, 2 und 3• Schuljahr 2: Module 4 und 6 <p>Modul 5 bleibt dennoch verpflichtender Unterrichtsbestandteil.</p>

14/3 Gemeinschaftskunde (Ausbildungsberufe mit 3-jähriger Regelausbildungsdauer)

Siehe auch Handreichung zum neuen Bildungsplan (Schreiben vom 23.06.2017, Az.: 42-6621.00/260).

Ausbildungsberufe:	Alle kaufmännischen Ausbildungsberufe mit 3-jähriger Regelausbildungsdauer.
Prüfungszeit:	60 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	Eine Prüfung besteht aus mehreren Teilaufgaben, die modul- und ggf. schuljahresübergreifend sind. Die Prüfungsaufgaben bauen auf einer Handlungssituation auf, welche die erworbenen Kompetenzen möglichst umfassend und ganzheitlich abprüft.
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

16 Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Allgemeine Wirtschaftslehre/Wirtschafts- und Sozialkunde

Es wird ein eigener Aufgabensatz nur für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste geliefert.

Prüfungszeit:	90 Minuten
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

Rechnungswesen

Prüfungszeit:	90 Minuten
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

Fachkunde I

Die ehemals vorgelagerte Prüfung „Fachkunde am PC“ wird gem. Ausbildungsordnung ab der Sommerprüfung 2023 wieder in den Prüfungsbereich Fachkunde I integriert.

Prüfungszeit:	120 Minuten
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

Fachkunde II (Fachrichtung Archiv, Bibliothek oder Information und Dokumentation)

Prüfungszeit:	120 Minuten
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

20 Buchhändler/-in

Geschäftsprozesse des Buchmarktes

- Prüfungszeit:** 150 Minuten
- Anzahl der Aufgaben:** Die Prüfung besteht aus 1 bis 4 Teilaufgaben.
- Hilfsmittel:**
- Unkommentierte Gesetzessammlung zum Urheber- und Verlagsrecht
 - Gesetzessammlung für Wirtschaftsschulen
 - Normvertrag
 - Buchpreisbindungsgesetz
- Hinweis:** Prüfungsrelevant sind die Lernfelder 1 – 8, 10, 12 und 13 des Bildungsplans.

Kaufmännische Steuerung und Warenwirtschaft

- Prüfungszeit:** 90 Minuten
- Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
- Hilfsmittel:** Kontenrahmen Einzelhandel für Buchhändler

22/1 Automobilkaufmann/-kauffrau Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung

Warenwirtschaft- und Werkstattprozesse

- Prüfungszeit:** 90 Minuten
- Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
- Hilfsmittel:** Kontenrahmen SKR-51

22/2 Automobilkaufmann/-kauffrau Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung

Fahrzeugvertriebsprozesse und Finanzdienstleistungen

- Prüfungszeit:** 90 Minuten
- Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
- Hilfsmittel:** Kontenrahmen SKR-51

Kaufmännische Unterstützungsprozesse

- Prüfungszeit:** 90 Minuten
- Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
- Hilfsmittel:** ggf. Kontenrahmen SKR-51

23/1 Kaufmann/-frau für Büromanagement Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung

Informationstechnisches Büromanagement

- Prüfungszeit:** 120 Minuten
- Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind am PC (ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten, ohne Internetzugang und ohne digitale Nachschlagewerke) zu bearbeiten.

Hinweise:

- Die Vorlagen für die geschäftliche Korrespondenz (z. B. Geschäftsbrief) werden dem Prüfling zur Verfügung gestellt.
- Eine klare, sachgerechte und übersichtliche Gestaltung der Dateien sowie eine eindeutige Nummerierung der Lösungen (z. B. Aufgabe 2.1) werden mitbewertet.
- Details zum genauen Ablauf der Prüfung dem Schreiben vom 01.07.2016, Anlage zu Aktenzeichen 43-6621.20-00-P/114, entnommen werden.
- **Ab der Sommerprüfung 2023 sind die Themenbereiche Lagerkennziffern sowie ABC-Analyse nicht mehr Gegenstand der schriftlichen Abschlussprüfung.**

**23/2 Kaufmann/-frau für Büromanagement
Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung**

Kundenbeziehungsprozesse

- Prüfungszeit:** 150 Minuten
Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

28 Steuerfachangestellter/-angestellte

Allgemeine Wirtschaftslehre/Wirtschafts- und Sozialkunde einschließlich Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre

Es wird ein eigener Aufgabensatz nur für Steuerfachangestellter/-angestellte geliefert.

- Prüfungszeit:** 90 Minuten
Anzahl der Aufgaben: 2 – 3 Aufgaben
Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

Es werden Stoffinhalte der Allgemeinen Wirtschaftslehre und in einer separaten Aufgabe Stoffinhalte der Ergänzenden Allgemeinen Wirtschaftslehre für Steuerfachangestellter/-angestellte abgeprüft.

- Hilfsmittel:**
- BGB (Buch 1 bis 3: Allgemeiner Teil, Recht der Schuldverhältnisse, Sachenrecht), HGB, Aktiengesetz, GmbH-Gesetz.
 - Die Textausgaben dürfen weitere Wirtschaftsgesetze enthalten.
 - Alle Hilfsmittel unkommentiert.

Rechnungswesen

- Prüfungszeit:** 120 Minuten
Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Prüfungsstruktur: Ab der Sommerprüfung 2012:

Teil 1 (ca. 2/3 der Prüfungszeit)
Laufende Geschäftsvorfälle buchen, zum Beispiel aus dem Beschaffungs- und Absatzbereich, der Personal- und Finanzwirtschaft und dem Steuerbereich. Keine Abschlussbuchungen; Kontenplan SKR04 (gekürzt).

Teil 2 (ca. 1/3 der Prüfungszeit)
Einzelfragen zum Jahresabschluss, Gliederungsvorschriften, Bewertung nach Handels- und Steuerrecht unter Berücksichtigung unterschiedlicher Bilanzierungsziele, Anlagespiegel. Keine Buchungen, sondern tabellarische Lösungen. Gewinnkorrekturen durch Hinzurechnungen und Kürzungen gemäß § 60 EStDV.

- Hilfsmittel:**
- Einkommensteuergesetz
 - Einkommensteuer-Durchführungsverordnung
 - Einkommensteuer-Richtlinien
 - Körperschaftsteuergesetz
 - Körperschaftsteuer-Durchführungsverordnung
 - Körperschaftsteuer-Richtlinien
 - Umsatzsteuergesetz
 - Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung
 - Umsatzsteuer-Anwendungserlass
 - Handelsgesetzbuch

Spezielle Betriebswirtschaftslehre

Prüfungszeit: 150 Minuten

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

Hinweis: **Veranlagungszeitraum:**

Sommer- und Winterprüfung: Jahr der Prüfung minus 2
(z. B.: Sommer 2010 - 2 ⇒ Veranlagungszeitraum 2008)

Prüfungsstruktur: **Teil 1: Einkommensteuer (Zeitanteil: 90 Minuten)**

a) ca. 75 % Berechnung von Einkommensteuersachverhalten

Es muss nicht mehr notwendigerweise ein Gesamtfall zur Bearbeitung gestellt werden, sondern es können auch zwei oder mehrere Einkommensteuersachverhalte, die sich auf verschiedene Einkunftsarten beziehen, zu berechnen sein. Ohne Berechnung der Vorsorgepauschale und ohne Berechnung der Günstigerprüfung bei den Vorsorgeaufwendungen.

b) ca. 25 % Verständnisfragen

Verständnisfragen beziehen sich nicht auf den/die Einkommensteuersachverhalt/-e aus Teil a), sondern betreffen andere einkommensteuerrechtliche Fragestellungen. Aktuelle Rechtsänderungen für den Veranlagungszeitraum können abgeprüft werden.

Teil 2: Entweder Umsatz-, Gewerbe-, Körperschaftsteuer oder Abgabenordnung oder kombiniert (Zeitanteil: 60 Minuten)

Es wird i. d. R. kein Gesamtfall gestellt, sondern kleinere Einzelaufgaben und/oder Einzelfragen zum jeweiligen Stoffgebiet.

- Hilfsmittel:**
- Einkommensteuergesetz
 - Einkommensteuer-Durchführungsverordnung
 - Einkommensteuer-Richtlinien
 - Körperschaftsteuergesetz
 - Körperschaftsteuer-Durchführungsverordnung
 - Körperschaftsteuer-Richtlinien
 - Umsatzsteuergesetz
 - Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung
 - Umsatzsteuer-Anwendungserlass
 - Bewertungsgesetz
 - Durchführungsverordnung zum Bewertungsgesetz
 - Gewerbesteuergesetz
 - Gewerbesteuer-Durchführungsverordnung
 - Gewerbesteuer-Richtlinien
 - Lohnsteuer-Durchführungsverordnung
 - Lohnsteuer-Richtlinien
 - Abgabenordnung
 - Anwendungserlass zur Abgabenordnung
 - Handelsgesetzbuch

Zum **Einsatz von Gesetzestexten in der schriftlichen Abschlussprüfung** in dem Ausbildungsberuf Steuerfachangestellter/-angestellte besteht folgende Regelung:

Die Textausgaben dürfen weitere Gesetzestexte, Verwaltungsanweisungen der Finanzbehörden, Leitsatzzusammenstellungen, Fußnoten und Stichwortverzeichnisse enthalten. **Fachkommentare sind ausdrücklich nicht zugelassen.** Alle Hilfsmittel unkommentiert.

Es wird nicht beanstandet, wenn in den Textausgaben Unterstreichungen sowie (farbige) Markierungen vorgenommen und Hilfen zum schnelleren Auffinden der Vorschriften (sog. Griffregister) angebracht worden sind.

Die Griffregister dürfen den Paragrafen, dessen schnelleres Auffinden mit dem jeweiligen Griffregister ermöglicht werden soll, sowie Stichworte aus der Überschrift des jeweiligen Paragrafen enthalten. Eine weitere Beschriftung ist nicht zulässig. Darüber hinaus sind schriftliche Anmerkungen oder Eintragungen jeder Art unzulässig.

30/1 Kaufmann/-frau im Einzelhandel Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung

Siehe auch Information zum neuen Bildungsplan im Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau im Einzelhandel ab dem Schuljahr 2017/18 (Schreiben vom 18. Juli 2017, Az.: 42-6512.-2121-22/83).

Gleiche Aufgabensätze wie 78 Verkäufer.

30/2 Kaufmann/-frau im Einzelhandel Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung

Geschäftsprozesse im Einzelhandel

Prüfungszeit:	120 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	2 Aufgaben (Inhalte schwerpunktmäßig aus dem 3. Ausbildungsjahr einschließlich Wirtschafts- und Sozialkunde)
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hilfsmittel:	Schulkontenrahmen Einzelhandel

Auf den praktischen Einsatz von Unternehmenssoftware in der Prüfung wird bis auf weiteres verzichtet.

36/1 Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement – neue Ausbildungsordnung Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung (Fachrichtung Großhandel)

Organisieren des Warensortiments und von Dienstleistungen

Prüfungszeit:	90 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	Der Prüfungsbereich umfasst 2 Aufgaben.
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hinweise:	Prüfungsrelevant sind die Lernfelder 2, 3 und 5. Aus Lernfeld 1 sind die Kompetenzen prüfungsrelevant, die nicht durch die Kompetenzbereiche 1 – 3 des Prüfungsbereichs Wirtschafts- und Sozialkunde abgedeckt sind.

36/2 Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement – neue Ausbildungsordnung Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung (Fachrichtung Großhandel)

Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen

Prüfungszeit:	60 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	Der Prüfungsbereich umfasst 1 bis 2 Aufgaben.

- Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hinweis: Prüfungsrelevant sind die Lernfelder 4, 8 und 10.

Prozessorientierte Organisation von Großhandelsgeschäften

- Prüfungszeit:** 120 Minuten
Anzahl der Aufgaben: Der Prüfungsbereich umfasst 2 Aufgaben.
Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hinweis: Prüfungsrelevant sind die Lernfelder 6, 7, 9, 11, 12 und 13.

37/1 Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement – neue Ausbildungsordnung Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung (Fachrichtung Außenhandel)

Organisieren des Warensortiments und von Dienstleistungen

- Prüfungszeit:** 90 Minuten
Anzahl der Aufgaben: Der Prüfungsbereich umfasst 2 Aufgaben.
Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hinweise: Prüfungsrelevant sind die Lernfelder 2, 3 und 5.
Aus Lernfeld 1 sind die Kompetenzen prüfungsrelevant, die nicht durch die Kompetenzbereiche 1 – 3 des Prüfungsbereichs Wirtschafts- und Sozialkunde abgedeckt sind.

37/2 Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement – neue Ausbildungsordnung Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung (Fachrichtung Außenhandel)

Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen

- Prüfungszeit:** 60 Minuten
Anzahl der Aufgaben: Der Prüfungsbereich umfasst 1 bis 2 Aufgaben.
Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hinweis: Prüfungsrelevant sind die Lernfelder 4, 8 und 10.

Prozessorientierte Organisation von Außenhandelsgeschäften

- Prüfungszeit:** 120 Minuten
Anzahl der Aufgaben: Der Prüfungsbereich umfasst 2 Aufgaben.
Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hinweis: Prüfungsrelevant sind die Lernfelder 6, 7, 9, 11, 12 und 13.

42 Industriekaufmann/-kauffrau

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

- Prüfungszeit:** 90 Minuten
Anzahl der Aufgaben: 2 Aufgaben
Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hilfsmittel: Schulkontenrahmen Industrie

Geschäftsprozesse

- Prüfungszeit:** 180 Minuten

Anzahl der Aufgaben:	2 Aufgaben
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hilfsmittel:	Schulkontenrahmen Industrie

Auf den praktischen Einsatz von Unternehmenssoftware in der Prüfung wird bis auf weiteres verzichtet.

46 Justizfachangestellter/-angestellte

Aufgaben- und Lösungssätze zum Ausbildungsberuf Justizfachangestellter/-angestellte werden nur zur Winterprüfung angeboten.

Allgemeine Wirtschaftslehre

Es wird ein eigener Aufgabensatz für Verwaltungsfachangestellter/-angestellte und Justizfachangestellter/-angestellte geliefert.

Prüfungszeit:	90 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	2 Aufgaben
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

Justizfachkunde I

Prüfungszeit:	60 Minuten
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hilfsmittel:	Die von den Oberlandesgerichten eingeführte Gesetzessammlung.

Justizfachkunde II

Prüfungszeit:	90 Minuten
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hilfsmittel:	Die von den Oberlandesgerichten eingeführte Gesetzessammlung.

Rechtslehre

Prüfungszeit:	60 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	3 Aufgaben
Bearbeitung:	2 Aufgaben sind zu bearbeiten, 1 Wahlaufgabe und die Pflichtaufgabe zum Familien- und Erbrecht.
Hilfsmittel:	Die von den Oberlandesgerichten eingeführte Gesetzessammlung.

Textverarbeitung

Prüfungszeit:	45 Minuten
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. (Aufgaben aus den LPE 2 und 3)
Hinweise:	Die Schülerlösungen müssen auf einem Datenträger gespeichert werden und auf Papier vorliegen. Die Note zählt für die schulische Abschlussprüfung.

52 Verwaltungsfachangestellter/-angestellte

Allgemeine Wirtschaftslehre

Es wird ein eigener Aufgabensatz für Verwaltungsfachangestellter/-angestellte und Justizfachangestellter/-angestellte geliefert.

- Prüfungszeit:** 90 Minuten
Anzahl der Aufgaben: 2 Aufgaben
Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

Kommunales Finanzwesen

- | | Kommunales Finanzwesen I | Kommunales Finanzwesen II |
|-----------------------------|---|---------------------------|
| Prüfungszeit: | 30 Minuten | 30 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 1 Aufgabe | 1 Aufgabe |
| Bearbeitung: | Die Antworten sind unter Angabe der Rechtsgrundlagen (§§) zu begründen. | |
| Hilfsmittel: | <ul style="list-style-type: none">• Textbuch Staats- und Verwaltungsrecht Baden-Württemberg• FAG Baden-Württemberg ist bei Bedarf angehängt | |
| Hinweise: | Es werden zwei Aufgabensätze (Kommunales Finanzwesen I und Kommunales Finanzwesen II) geliefert. Beide Sätze werden gleichzeitig ausgegeben, sind aber getrennt einzusammeln und zu bewerten. Die Gesamtprüfungszeit für beide Teile zusammen beträgt 60 Minuten. | |

Öffentliches Recht

- Prüfungszeit:** 60 Minuten
Anzahl der Aufgaben: 2 Aufgaben
Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Die Antworten sind unter Angabe der Rechtsgrundlagen (§§) zu begründen.
Hilfsmittel:
 - Textbuch Staats- und Verwaltungsrecht Baden-Württemberg
 - DVO-GO
 - VwGO
 - Grundgesetz

Rechtslehre

- Prüfungszeit:** 60 Minuten
Anzahl der Aufgaben: 2 Aufgaben
Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Die Antworten sind unter Angabe der Rechtsgrundlagen (§§) zu begründen.
Hilfsmittel: Unkommentiertes BGB.
Hinweis: Familien- und Erbrecht sind nicht Gegenstand der Prüfung.

54 Rechtsanwaltsfachangestellter/-angestellte

Geschäfts- und Leistungsprozesse

Dieser Aufgabensatz gilt für Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/-angestellte.

Prüfungszeit:	60 Minuten
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hilfsmittel:	BGB

Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich

Prüfungszeit:	150 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	3 – 5 Aufgaben
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hilfsmittel:	<ul style="list-style-type: none">• BGB• FamFG• GVG• ZPO

Vergütung und Kosten

Prüfungszeit:	90 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	2 – 4 Aufgaben
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hilfsmittel:	<ul style="list-style-type: none">• FamGKG• Gebührentabelle• GKG• RVG• ZPO

60 Medienkaufmann/-kauffrau Digital und Print

Arbeitsorganisation und kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Prüfungszeit:	90 Minuten
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hilfsmittel:	Schulkontenrahmen Industrie

Produktentwicklungsprozess und Vermarktung von Produkten und Dienstleistungen

Prüfungszeit:	150 Minuten
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hilfsmittel:	ggf. Schulkontenrahmen Industrie

72 Drogist/-in

Drogeriebetriebslehre

Prüfungszeit:	90 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	2 Aufgaben

Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hilfsmittel:	Schulkontenrahmen Einzelhandel
Hinweis:	Lt. Ausbildungsordnung sind hier Zusammenhänge des Personaleinsatzes und der Arbeitsorganisation Gegenstand der Prüfung.

Ware und Verkauf

Prüfungszeit:	180 Minuten
Prüfungsstruktur:	Teil 1 – Betriebswirtschaftliche Inhalte (90 Minuten) 2 Aufgaben Teil 2 – Fachkunde, Fachrecht (90 Minuten) Wegen Sachkundenachweis 3 Aufgaben mit jeweils 20 Minuten <ul style="list-style-type: none">• 1 Aufgabe Arzneimittelgesetz (AMG)/Heilmittelwerbegesetz (HWG)• 1 Aufgabe Chemikaliengesetz/Gefahrstoffverordnung• 1 Aufgabe Pflanzenschutzrecht sowie 1 Aufgabe mit 30 Minuten zu Körperpflege, Fotografie, Kosmetik
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

78 Verkäufer/-in

Siehe auch Information zum neuen Bildungsplan im Ausbildungsberuf Verkäufer/-in ab dem Schuljahr 2017/18 (Schreiben vom 18. Juli 2017, Az.: 42-6512.-2121-22/83).

Verkauf und Werbemaßnahmen

Prüfungszeit:	90 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	3 Aufgaben
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hinweise:	Prüfungsrelevant sind: <ul style="list-style-type: none">• Lernfelder 1 bis 6 komplett,• Lernfeld 7 bis einschließlich „...Die Schülerinnen und Schüler erläutern verschiedene Arten des Kaufvertrags mit Lieferanten.“

Warenwirtschaft und Kalkulation

Prüfungszeit:	60 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	2 Aufgaben
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. Der Anteil an Buchführung beträgt maximal 15 %.
Hinweis:	Prüfungsrelevant sind die Lernfelder 11 und 12.

Auf den praktischen Einsatz von Unternehmenssoftware in der Prüfung wird bis auf weiteres verzichtet.

90 Managementassistent/-in im Einzelhandel

Aufgaben- und Lösungssätze zum Ausbildungsberuf Managementassistent/-in im Einzelhandel werden nur zur Sommerprüfung angeboten.

Berufsbezogene Fremdsprache (KMK-Zertifikat)

Prüfungszeit: 120 Minuten
Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

Handelsmanagement

Prüfungszeit: 135 Minuten
Anzahl der Aufgaben: 4 Aufgaben

- Aufgabe 1 Handelsmarketing
- Aufgabe 2 Personalwesen
- Aufgabe 3 Finanzwirtschaft und Controlling
- Aufgabe 4 Volkswirtschaftslehre

Zeitanteile der Aufgaben ca. 2 : 1 : 1 : 1

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

Warenwirtschaft und E-Commerce

Prüfungszeit: 45 Minuten
Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hinweis: PC mit entsprechender Softwareausstattung

92 Englisch – GER Niveau B2

Aufgaben- und Lösungssätze zu Englisch – GER Niveau B2 werden nur zur Winterprüfung angeboten.

Prüfungszeit: 145 Minuten
Anzahl der Aufgaben: 5 Aufgaben
Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hilfsmittel: Allgemeines zweisprachiges Schulwörterbuch für die Aufgaben 2 bis 5.

Hinweise:

Aufgabe 1 (ohne Wörterbuch; Richtzeit 20 Minuten)

Nachweis der allgemeinen Fremdsprachenbeherrschung durch einen C-Test oder eine Weiterentwicklung dieses Testverfahrens.

Pause: 10 Minuten

Die Aufgaben 2 – 5 werden zusammen ausgegeben (mit Wörterbuch).

Die Darbietung des Gesprächs sollte erst nach ca. 5 Minuten Einlesezeit für Aufgabe 1 erfolgen. Bei der Darbietung ist der/die Fachlehrer/-in anwesend.

Aufgabe 2 (Richtzeit 20 Minuten)

Einen Vermerk in Deutsch über ein in der Fremdsprache geführtes Gespräch formulieren

Aufgabe 3 (Richtzeit 45 Minuten)

Einen Geschäftsbrief nach Stichwortangaben in Deutsch formgerecht in der Fremdsprache formulieren

Aufgabe 4 (Richtzeit 30 Minuten)

Einen Vermerk in Deutsch über einen in der Fremdsprache abgefassten Geschäftsbrief formulieren (einschl. Aufgabendarbietung)

Aufgabe 5 (Richtzeit 30 Minuten)

Eine kurz gefasste schriftliche Mitteilung per moderner Telekommunikation (z. B. Fax) zu einem in der Fremdsprache vorgegebenen Geschäftsfall in der Fremdsprache formulieren

Für die Erstellung von Fax, Briefvermerk und Gesprächsnotiz erhalten die Prüflinge mit der Aufgabe ein entsprechendes Formular, in das die Lösung einzutragen ist.

93/2 Französisch – GER Niveau B2

Aufgaben- und Lösungssätze zu Französisch – GER Niveau B2 werden nur zur Winterprüfung angeboten.

Prüfungszeit: 145 Minuten

Anzahl der Aufgaben: 5 Aufgaben

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

Hilfsmittel: Allgemeines zweisprachiges Schulwörterbuch für die Aufgaben 1 – 4.

Hinweise: Die Aufgaben 1 – 4 werden zusammen ausgegeben (mit Wörterbuch).

Die Darbietung des Gesprächs sollte erst nach ca. 5 Minuten Einlesezeit für Aufgabe 1 erfolgen. Bei der Darbietung ist der/die Fachlehrer/-in anwesend.

Die Aufgabe 5 wird spätestens 20 Minuten vor Ende der Prüfungszeit nur gegen Rückgabe des Wörterbuchs individuell ausgegeben.

Aufgabe 1 (Richtzeit 20 Minuten)

Einen Vermerk in Deutsch über ein in der Fremdsprache geführtes Gespräch formulieren

Aufgabe 2 (Richtzeit 30 Minuten)

Einen Vermerk in Deutsch über einen in der Fremdsprache abgefassten Geschäftsbrief formulieren (einschl. Aufgabendarbietung)

Aufgabe 3 (Richtzeit 45 Minuten)

Einen Geschäftsbrief nach Stichwortangaben in Deutsch formgerecht in der Fremdsprache formulieren

Aufgabe 4 (Richtzeit 30 Minuten)

Eine kurz gefasste schriftliche Mitteilung per moderner Telekommunikation (z. B. Fax) zu einem in der Fremdsprache vorgegebenen Geschäftsfall in der Fremdsprache formulieren

Aufgabe 5 (ohne Wörterbuch; Richtzeit 20 Minuten)

Nachweis der allgemeinen Fremdsprachenbeherrschung durch einen C-Test oder eine Weiterentwicklung dieses Testverfahrens

Für die Erstellung von Fax, Briefvermerk und Gesprächsnotiz erhalten die Prüflinge mit der jeweiligen Aufgabe ein entsprechendes Formular, in das die Lösung einzutragen ist.