



**Baden-Württemberg**

MINISTERIUM FÜR KULTUS, JUGEND UND SPORT

Koordinierungsstelle für Abschlussprüfungen von Berufsschule und Wirtschaft

# **Einzelregelungen für die schriftliche Abschlussprüfung**

**Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung  
Kaufmännische Ausbildungsberufe**

## Allgemeine Hinweise

Die vorliegende Zusammenstellung enthält die für die schriftliche Prüfung im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung notwendigen Einzelregelungen. Sie wird einmal jährlich mit dem Prüfungsschreiben für die Sommerprüfung 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 Steuerfachangestellten nur für das Fach Allgemeine Wirtschaftslehre mit Ergänzender Allgemeiner Wirtschaftslehre. Im Fach Steuerrecht für Finanzassistenten und Immobilienassistenten siehe Einzelregelung zum Rechtsstand.

## Rechtschreibnachsschlagewerke

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

## Gesetzessammlungen

Sofern in den nachfolgenden Einzelregelungen nichts anderes vermerkt ist, gilt die in der „Gemeinsamen Kommission“ getroffene Vereinbarung, die für die Bearbeitung der Aufgaben **notwendigen Gesetzestexte im Aufgabensatz mitzuliefern**. Den Schulen ist es freigestellt, zusätzlich unkommentierte Gesetzestexte einzusetzen. Darüber hinaus können vom Prüfling unkommentierte Gesetzestexte, die von der Aufsicht vor Beginn der Prüfung zu überprüfen sind, zur Prüfung mitgebracht werden.

**Hinweis:** Seit der Sommerprüfung 2017 gilt folgende Regelung:

„Unkommentierte Gesetzessammlung“ bedeutet, dass Hervorhebungen (z. B. anstreichen, unterstreichen, etc.) erlaubt sind, alle übrigen schriftlichen Anmerkungen und Eintragungen (z. B. Paragrafenverweise, Buchstaben, Worte, Nummerierungen etc.) unzulässig sind.

Hilfen zum schnelleren Auffinden der Vorschriften (sog. Griffregister) sind erlaubt. 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.

## 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  
Automobilkaufmann - neu  
Buchhändler  
Drogist  
Fachkraft für Lagerlogistik  
Kaufmann für audiovisuelle Medien  
Kaufmann für Büromanagement  
Kaufmann für Dialogmarketing  
Kaufmann im Gesundheitswesen  
Kaufmann für Tourismus und Freizeit  
Kaufmann für Versicherungen und Finanzen

Kaufmann im E-Commerce  
Notarfachangestellter  
Personaldienstleistungskaufmann  
Rechtsanwaltsfachangestellter  
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter  
Sportfachmann  
Sport- und Fitnesskaufmann  
Tourismuskauflmann (Kaufmann für Privat- und Geschäftsreisen)  
Veranstaltungskaufmann

**Prüfungszeit:** 60 Minuten

**Anzahl der Aufgaben:** 2

**Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

## 02/2 Allgemeine Wirtschaftslehre/Wirtschafts- und Sozialkunde

Automobilkaufmann - alt  
Bankkaufmann

Kaufmann für Verkehrsservice

**Prüfungszeit:** 90 Minuten

**Anzahl der Aufgaben:** 2

**Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

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

Immobilienkaufmann  
Industriekaufmann  
Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen  
Kaufmann für Marketingkommunikation  
Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung

Kaufmann im Groß- und Außenhandel  
Medienkaufmann Digital und Print

**Prüfungszeit:** 60 Minuten

**Anzahl der Aufgaben:** 2

**Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

## 02/4 Allgemeine Wirtschaftslehre/Wirtschafts- und Sozialkunde

Informatikkaufmann

IT-Systemkaufmann

**Prüfungszeit:** 60 Minuten

**Anzahl der Aufgaben:** 2

**Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

## 02/5 Wirtschafts- und Sozialkunde (2-jährige Ausbildungsberufe)

Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen Fachlagerist Kaufmann im Einzelhandel Teil 1 - alt und neu - Servicefachkraft für Dialogmarketing	Servicefahrer Verkäufer - alt und neu -
---	--

**Prüfungszeit:** 60 Minuten

**Anzahl der Aufgaben:** 2

**Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

**Hinweis:** Ab der Sommerprüfung 2016 gilt bei den 2-jährigen Ausbildungsberufen für den Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ (02/5) bis auf Weiteres folgende Stoffabgrenzung:

- 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 der gemeinsamen Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel - Teil 2 geprüft werden.

## 12/1 Deutsch - alter Bildungsplan

Aufgabensatz für alle kaufmännischen Ausbildungsberufe

Letzter verfügbarer Aufgabensatz: Sommer 2019

Bitte wenden Sie sich bei Bedarf an die Koordinierungsstelle und beachten Sie den gesonderten Prüfungstermin (vgl. Prüfungserlass, Schreiben vom 03.12.2018, Az-Nr.: 42-6621-.20-00-P/128, Punkt 8.3).

**Prüfungszeit:** 120 Minuten

**Anzahl der Aufgaben:** Es wird ein vollständiger Aufgabensatz mit allen sechs Aufgabentypen geliefert.

**Bearbeitung:** Von diesen Aufgaben ist ein Aufgabentyp vom Prüfling auszuwählen und zu bearbeiten.

**Hinweis:** Eine Vorauswahl durch die Lehrkräfte findet nicht statt. Siehe Schreiben vom 30.11.2001, Az.: zu 53-6621.00/178

## 12/2 Deutsch - neuer Bildungsplan - 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  
Servicefachkraft für Dialogmarketing; Servicefahrer; Verkäufer  
Sozialversicherungsfachangestellter; Verwaltungsfachangestellter  
(Siehe auch Schreiben vom 16.01.2017, Az.: 42-6621.20-00-P/117/1)

**Prüfungszeit:** 120 Minuten

**Prüfungsstruktur:** Die gesamte Prüfung besteht aus der Materialgrundlage (nicht-fiktionaler Text) und den beiden Teilen 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 Aufgabenteile sind zu bearbeiten.

**Hinweis:** Der Einsatz eines Hörtextes ist in den schriftlichen Abschlussprüfungen momentan nicht vorgesehen. Änderungen werden rechtzeitig im Prüfungsschreiben bekanntgegeben.

### **Begrenzung des Anforderungsumfangs im Prüfungsfach Deutsch**

Siehe auch Schreiben vom 16.01.2017, Az.: 42–6621.20-00-P/117/1

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 - neuer Bildungsplan - 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:** Es wird ein vollständiger Aufgabensatz mit zwei Prüfungstypen  
- Prüfungstyp I: Materialbasis nicht-fiktionaler Text  
- Prüfungstyp II: Materialbasis: gedruckter fiktionaler Text geliefert.

Die gesamte Prüfung (Prüfungstyp I und Prüfungstyp II) besteht jeweils aus der Materialgrundlage und den beiden Teilen 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:** Von zwei Prüfungstypen ist einer zu bearbeiten.

**Hinweis:** Der Einsatz eines Hörtextes ist in den schriftlichen Abschlussprüfungen momentan nicht vorgesehen. Änderungen werden rechtzeitig im Prüfungsschreiben bekanntgegeben

## 14/1 Gemeinschaftskunde - alter Bildungsplan

Für alle kaufmännischen Ausbildungsberufe

Letzter verfügbarer Aufgabensatz: Sommer 2019

Bitte wenden Sie sich bei Bedarf an die Koordinierungsstelle und beachten Sie den gesonderten Prüfungstermin (vgl. Prüfungserlass, Schreiben vom 03.12.2018, Az-Nr.: 42-6621-.20-00-P/128, Punkt 8.3).

**Prüfungszeit:** 60 Minuten

**Anzahl der Aufgaben:** Den Schulen werden sechs Aufgaben geliefert, aus denen der Fachlehrer drei Aufgaben auswählt.

Die Aufgaben sollen aus den Lehrplaneinheiten aller drei Schuljahre (außer für die zweijährigen Ausbildungsberufe Fachlagerist, Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen, Servicefachkraft für Dialogmarketing, Servicefahrer, Verkäufer) ausgewählt werden.

**Bearbeitung:** Von diesen drei ausgewählten Aufgaben hat der Prüfling zwei Aufgaben zu bearbeiten.

**Hinweis:** Für die zweijährigen Ausbildungsberufe werden Zusatzaufgaben aus dem behandelten Unterrichtsstoff angeboten, sodass auch diesen Prüflingen drei Aufgaben zur Auswahl vorgelegt werden können. Den Prüflingen aller anderen Ausbildungsberufe dürfen diese Zusatzaufgaben nicht vorgelegt werden.

Die Auswahl der Prüfungsaufgaben erfolgt frühestens zwei Schultage vor der Prüfung.

## 14/2 Gemeinschaftskunde - neuer Bildungsplan 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/Fachlageristin; Servicefachkraft für Dialogmarketing;  
Servicefahrer/Servicefahrerinnen; Verkäufer/Verkäuferin;  
Sozialversicherungsfachangestellter/-angestellte;  
Verwaltungsfachangestellter/-angestellte  
(Siehe auch Schreiben vom 16.01.2017, Az.: 42-6621.20-00-P/117/2)

**Prüfungszeit:** 60 Minuten

**Anzahl der Aufgaben:** Den Schulen wird eine Prüfung geliefert. Diese besteht aus mehreren Aufgaben-teilen, die modul- und ggf. schuljahresübergreifend sind. Die Prüfungsaufgabe baut auf einer Handlungssituation auf, welche die erworbenen Kompetenzen möglichst umfassend und ganzheitlich prüft.

**Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. Eine Auswahl findet nicht statt.

### Begrenzung des Anforderungsumfangs im Prüfungsfach Gemeinschaftskunde

Siehe auch Schreiben vom 16.01.2017, Az. 42-6621.20-00-P/117/2

Für die Abschlussprüfung im Fach Gemeinschaftskunde gilt bei allen unter 14/2 aufgeführten Ausbildungsberufen die Eingrenzung auf folgende Kompetenzbereiche:

- Schuljahr 1: Module 1, 2 und 3
- Schuljahr 2: Module 4 und 6

Modul 5 bleibt dennoch verpflichtender Unterrichtsbestandteil.

### 14/3 Gemeinschaftskunde - neuer Bildungsplan 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:** Den Schulen wird eine Prüfung geliefert. Diese besteht aus mehreren Aufgabenteilen, die modul- und ggf. schuljahresübergreifend sind. Die Prüfungsaufgabe baut auf einer Handlungssituation auf, welche die erworbenen Kompetenzen möglichst umfassend und ganzheitlich prüft.

**Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. Eine Auswahl findet nicht statt.

### 20 Buchhändler/-in

#### Geschäftsprozesse des Buchmarktes

**Prüfungszeit:** 150 Minuten

**Anzahl der Aufgaben:** 1

**Hinweis:** Es ist eine lernfeldorientierte Aufgabe mit 80 Punkten aus dem Bereich der Lernfelder 1 – 8, 10, 12 und 13 zu stellen. Die Aufgabe kann aus 1 – 4 Teilaufgaben bestehen.

**Hilfsmittel:**

- Unkommentierte Gesetzessammlung zum Urheber- und Verlagsrecht
- Gesetzessammlung für Wirtschaftsschulen
- Normvertrag
- Buchpreisbindungsgesetz

#### Kaufmännische Steuerung und Warenwirtschaft

**Prüfungszeit:** 90 Minuten

**Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

**Hilfsmittel:** Kontenrahmen Einzelhandel für Buchhändler

## 22/0 Automobilkaufmann/-kauffrau - alter Bildungsplan

Letzte Aufgaben- und Lösungssätze, die im Rahmen des Bestellverfahrens angeboten werden:  
Winter 2019/20.

**Hinweis:** In Spezieller Betriebswirtschaftslehre werden für Teil I und Teil II eigenständige Aufgabensätze geliefert. Beide Sätze werden gleichzeitig ausgegeben, sind aber getrennt einzusammeln und zu bewerten.

**Prüfungszeit:** Die Gesamtprüfungszeit für beide Teile zusammen beträgt 180 Minuten.

### Spezielle Betriebswirtschaftslehre I (Finanzdienstleistungen)

**Prüfungszeit:** 90 Minuten

**Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

### Spezielle Betriebswirtschaftslehre II (Vertriebs- und Serviceleistungen)

**Prüfungszeit:** 90 Minuten

**Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

**Hinweis:** Stoffzuordnung vgl. Schreiben vom 17. August 1999, Az.: V/4 6512-2121-35/6

### Rechnungswesen

**Prüfungszeit:** 90 Minuten

**Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

**Hilfsmittel:** Kontenrahmen für Kfz-Betriebe

## 22/1 und 22/2 Automobilkaufmann/-kauffrau - neuer Bildungsplan/neue Ausbildungsordnung zum 1. August 2017

**Teil 1** - der gestreckten Abschlussprüfung, Bestell-Nr. 22/1  
regelmäßige Prüfung im Sommer, zweites Ausbildungsjahr  
Aufgaben- und Lösungssätze werden in der Sommer- und in der Winterprüfung im Rahmen des Bestellverfahrens angeboten.

### Warenwirtschaft- und Werkstattprozesse

**Prüfungszeit:** 90 Minuten

**Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

**Hilfsmittel:** Kontenrahmen SKR-51

**Teil 2** - der gestreckten Abschlussprüfung, Bestell-Nr. 22/2  
Aufgaben- und Lösungssätze werden in der Sommer- und in der Winterprüfung im Rahmen des Bestellverfahrens angeboten.

### 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 Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

### Informationstechnisches Büromanagement

(Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung):

**Prüfungszeit:** 120 Minuten

**Bearbeitung:** Sämtliche Aufgaben sind am PC zu bearbeiten.

**Hilfsmittel:** Jedem Aufgabensatz werden – sofern erforderlich – Auszüge aus Gesetzestexten angehängt. PC ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten, ohne Internetzugang und ohne digitale Nachschlagewerke.

**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 können den „Hinweisen für die Durchführung der schriftlichen Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (23/1)“ entnommen werden** (siehe Schreiben vom 01.07.2016, Anlage zu Aktenzeichen 43-6621.20-00-P/114).

**Kundenbeziehungsprozesse** (Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung):

**Prüfungszeit:** 150 Minuten

**Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

**Hilfsmittel:** Jedem Aufgabensatz werden – sofern erforderlich – Auszüge aus Gesetzestexten angehängt.

## 28 Steuerfachangestellter/-angestellte

### Allgemeine Wirtschaftslehre/Wirtschafts- und Sozialkunde einschließlich Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre

Eigener Aufgabensatz nur für Steuerfachangestellte

**Prüfungszeit:** 90 Minuten

**Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

In einer Aufgabe werden Stoffinhalte der Allgemeinen Wirtschaftslehre und in einer weiteren Aufgabe Stoffinhalte der Ergänzenden Allgemeinen Wirtschaftslehre für Steuerfachangestellte 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.
- Jedem Aufgabensatz werden – sofern erforderlich – weitere Auszüge aus Gesetzestexten angehängt.

### Spezielle Betriebswirtschaftslehre

**Prüfungszeit:** 150 Minuten

**Anzahl der  
Aufgaben:** 2

**Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

**Hinweis:** **Veranlagungszeitraum:**

### **Aufgabe 1: Einkommensteuer (Zeitanteil: 90 Minuten)**

**Teil 1:** 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.

**Teil 2:** ca. 25 % Verständnisfragen

Verständnisfragen beziehen sich nicht auf den bzw. die Einkommensteuersachverhalt(e) in Teil 1, sondern betreffen andere einkommensteuerrechtliche Fragestellungen. Aktuelle Rechtsänderungen für den Veranlagungszeitraum können abgeprüft werden.

### **Aufgabe 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:**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Einkommensteuergesetz</li><li>▪ Einkommensteuer-Durchführungsverordnung</li><li>▪ Einkommensteuer-Richtlinien</li><li>▪ Körperschaftsteuergesetz</li><li>▪ Körperschaftsteuer-Durchführungsverordnung</li><li>▪ Körperschaftsteuer-Richtlinien</li><li>▪ Umsatzsteuergesetz</li><li>▪ Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung</li><li>▪ Umsatzsteuer-Anwendungserlass</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bewertungsgesetz</li><li>▪ Durchführungsverordnung zum Bewertungsgesetz</li><li>▪ Gewerbesteuergesetz</li><li>▪ Gewerbesteuer-Durchführungsverordnung</li><li>▪ Gewerbesteuer-Richtlinien</li><li>▪ Lohnsteuer-Durchführungsverordnung</li><li>▪ Lohnsteuer-Richtlinien</li><li>▪ Abgabenordnung</li><li>▪ Handelsgesetzbuch</li></ul> |
|--|--|

#### **Rechnungswesen**

**Prüfungszeit:** 120 Minuten

**Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

#### **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:**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Einkommensteuergesetz</li><li>▪ Einkommensteuer-Durchführungsverordnung</li><li>▪ Einkommensteuer-Richtlinien</li><li>▪ Körperschaftsteuergesetz</li><li>▪ Körperschaftsteuer-Durchführungsverordnung</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Körperschaftsteuer-Richtlinien</li><li>▪ Umsatzsteuergesetz</li><li>▪ Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung</li><li>▪ Umsatzsteuer-Anwendungserlass</li><li>▪ Handelsgesetzbuch</li></ul> |
|---|--|

Zum Einsatz von Gesetzestexten in der schriftlichen Abschlussprüfung in dem Ausbildungsberuf "Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte" 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.

### **30/1/1 und 30/2/1 Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel alter Bildungsplan/alte Ausbildungsordnung**

Siehe auch Schreiben vom 30. April 2009, Az.: 43-6621.20-00/241  
Letzte Prüfung, die im Rahmen des Bestellverfahrens angeboten wird: Winter 2019/20

**30/1/1 Teil 1** der gestreckten Abschlussprüfung - alt -  
Gleiche Aufgabensätze wie 78/1 Verkäufer - alt -

**30/2/1 Teil 2** der gestreckten Abschlussprüfung - alt -

#### **Geschäftsprozesse im Einzelhandel**

- Prüfungszeit:** 105 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 (sofern erforderlich)

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

### **30/1/2 und 30/2/2 Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel neuer Bildungsplan/neue Ausbildungsordnung vom 1. August 2017**

Siehe auch Schreiben „Neuer Bildungsplan ab dem Schuljahr 2017/2018“ vom 18. Juli 2017, Az.: 42-6512.-2121-22/83

**30/1/2 Teil 1** der gestreckten Abschlussprüfung - neu -  
Gleiche Aufgabensätze wie 78/2 Verkäufer - neu -

**30/2/2 Teil 2** der gestreckten Abschlussprüfung - neu -

#### **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 (sofern erforderlich)

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

## 36 Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel

### Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Organisation

**Prüfungszeit:** 90 Minuten

**Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

**Hilfsmittel:**

- Jedem Aufgabensatz werden – sofern erforderlich – Auszüge aus Gesetzestexten angehängt. Unkommentierte Gesetzessammlungen können vom Schüler zusätzlich eingesetzt werden.
- Schulkontenrahmen Großhandel

### Großhandelsgeschäfte

**Prüfungszeit:** 180 Minuten

**Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

**Hilfsmittel:** Schulkontenrahmen Großhandel

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

## 46 Justizfachangestellter/-angestellte

Aufgaben- und Lösungssätze werden nur zur Winterprüfung angeboten.

### Allgemeine Wirtschaftslehre

Eigener Aufgabensatz für Verwaltungsfachangestellte und Justizfachangestellte

**Prüfungszeit:** 90 Minuten

**Anzahl der Aufgaben:** 2

**Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. Die Antworten sind zu begründen.

### Rechtslehre

**Prüfungszeit:** 60 Minuten

**Anzahl der Aufgaben:** 3

**Bearbeitung:** 2 Aufgaben sind zu bearbeiten, davon die Pflichtaufgabe Familien- und Erbrecht.

**Hilfsmittel:** Die von den Oberlandesgerichten eingeführte Gesetzessammlung

### 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

## Textverarbeitung

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

## 52 Verwaltungsfachangestellter/-angestellte

### Allgemeine Wirtschaftslehre

Eigener Aufgabensatz für Verwaltungsfachangestellte und Justizfachangestellte

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

### Rechtslehre

- Prüfungszeit:** 60 Minuten
- Anzahl der Aufgaben:** 2
- Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.  
  
Ab der Sommerprüfung 2014 sind die Antworten unter Angabe der Rechtsgrundlagen (§§) zu begründen.
- Hilfsmittel:** Unkommentiertes BGB und weitere unkommentierte Gesetzessammlungen.
- Hinweis:** Familien- und Erbrecht sind nicht Gegenstand der Prüfung.

### Öffentliches Recht

- Prüfungszeit:** 60 Minuten
- Anzahl der Aufgaben:** 2
- Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.  
Ab der Sommerprüfung 2014 sind die Antworten unter Angabe der Rechtsgrundlagen (§§) zu begründen.
- Hilfsmittel:** Textbuch Staats- und Verwaltungsrecht Baden-Württemberg, DVO-GO, VwGO, Grundgesetz

### Kommunales Finanzwesen

- |                             | Kommunales Finanzwesen I | Kommunales Finanzwesen II |
|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|
| <b>Prüfungszeit:</b>        | 30 Minuten               | 30 Minuten                |
| <b>Anzahl der Aufgaben:</b> | 1                        | 1                         |

- Bearbeitung:** Ab der Sommerprüfung 2014 sind die Antworten unter Angabe der Rechtsgrundlagen (§§) zu begründen.
- Hilfsmittel:**
- Textbuch Staats- u. Verwaltungsrecht Baden-Württemberg
  - FAG Baden-Württemberg wird 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.

## 54 Rechtsanwaltsfachangestellter/-angestellte

### Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich

- Prüfungszeit:** 150 Minuten
- Anzahl der Aufgaben:** 3 - 5 Aufgaben
- Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
- Hilfsmittel:** BGB, FamFG, GVG, ZPO

### Vergütung und Kosten

- Prüfungszeit:** 90 Minuten
- Anzahl der Aufgaben:** 2 - 4 Aufgaben
- Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
- Hilfsmittel:** FamGKG, Gebührentabelle, GKG, RVG, ZPO

### Geschäfts- und Leistungsprozesse

Aufgabensatz für Rechtsanwaltsfachangestellte und Notarfachangestellte

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

## 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:** Schulkontenrahmen Industrie

## 72 Drogist/-in

### Drogeriebetriebslehre

**Prüfungszeit:** 90 Minuten

**Anzahl der Aufgaben:** 2

**Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

**Hinweis:** Lt. Ausbildungsordnung sind hier Zusammenhänge des Personaleinsatzes und der Arbeitsorganisation Gegenstand der Prüfung.

**Hilfsmittel:** Schulkontenrahmen Einzelhandel

### Ware und Verkauf

**Prüfungszeit:** 180 Minuten

#### Teil 1 Betriebswirtschaftliche Inhalte

**Zeitanteil:** 90 Minuten

**Anzahl der Aufgaben:** 2

#### Teil 2 Fachkunde, Fachrecht

**Zeitanteil:** 90 Minuten

**Anzahl der Aufgaben:** Wegen Sachkundenachweis: 3 Aufgaben mit je 20 Minuten

- 1 Aufgabe Arzneimittelgesetz (AMG)/Heilmittelwerbebesetz (HWG)
- 1 Aufgabe Chemikaliengesetz/Gefahrstoffverordnung
- 1 Aufgabe Pflanzenschutzrecht

sowie

- 1 Aufgabe mit 30 Minuten zu Körperpflege, Fotografie, Kosmetik

**Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

## 78/1 Verkäufer/-in - alter Bildungsplan/alte Ausbildungsordnung

Letzte Aufgaben- und Lösungssätze, die im Rahmen des Bestellverfahrens angeboten werden:  
Winter 2019/20.

### Warenwirtschaft und Rechnungswesen

**Prüfungszeit:** 90 Minuten

**Anzahl der Aufgaben:** 3

**Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

### Verkauf und Marketing

**Prüfungszeit:** 120 Minuten

**Anzahl der Aufgaben:** 3

**Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

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

## **Stoffabgrenzung nach dem Bildungsplan vom 1. August 2006**

### **Verkauf und Marketing**

- Lernfelder 1 bis 6 komplett,
- Lernfeld 7 bis einschließlich "...Die Schülerinnen und Schüler erläutern verschiedene Arten des Kaufvertrags mit Lieferanten."

### **Warenwirtschaft und Rechnungswesen**

Lernfelder 11 und 12

## **78/2 Verkäufer/-in - neuer Bildungsplan/neue Ausbildungsordnung zum 1. August 2017**

Siehe auch Schreiben „Neuer Bildungsplan ab dem Schuljahr 2017/2018“ vom 18. Juli 2017,  
Az.: 42-6512.-2121-22/83

### **Warenwirtschaft und Kalkulation**

**Prüfungszeit:** 60 Minuten

**Anzahl der  
Aufgaben:** 2

**Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.  
Der Anteil an Buchführung beträgt maximal 15 %.

### **Verkauf und Werbemaßnahmen**

**Prüfungszeit:** 90 Minuten

**Anzahl der  
Aufgaben:** 3

**Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

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

## **Stoffabgrenzung nach dem Bildungsplan vom 1. August 2017**

### **Verkauf und Werbemaßnahmen**

- Lernfelder 1 bis 6 komplett,
- Lernfeld 7 bis einschließlich "...Die Schülerinnen und Schüler erläutern verschiedene Arten des Kaufvertrags mit Lieferanten."

### **Warenwirtschaft und Kalkulation**

Lernfelder 11 und 12



## Kaufmännische Berufskollegs in Teilzeitform

### Finanzassistent Steuern

#### Sozialversicherungslehre:

**Prüfungszeit:** 60 Minuten

**Anzahl der Aufgaben:** 2

**Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

**Erlaubte Hilfsmittel:** Nicht programmierbarer Taschenrechner; Sozialgesetzbuch unkommentiert

#### Buchführung mit Steuerrecht:

**Prüfungszeit:** 90 Minuten

**Anzahl der Aufgaben:** 3

**Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

**Erlaubte Hilfsmittel:** Nicht programmierbarer Taschenrechner; Unkommentierte Gesetze (lt. Aufgabensatz)

## 90 Managementassistent/-in im Einzelhandel

Aufgaben- und Lösungssätze werden nur zur Sommerprüfung angeboten.

### Handelsmanagement

**Prüfungszeit:** 135 Minuten

**Anzahl der Aufgaben:** 4

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