
**Verordnung
über die Berufsausbildung
zum Verkäufer / Verkäuferin und
zum Kaufmann im Einzelhandel /
zur Kauffrau im Einzelhandel¹**

vom 16. Juli 2004

(veröffentlicht im Bundesgesetzblatt Teil I Nr. 38 vom 26. Juli 2004)

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 184 Nr. 1 der Verordnung vom 25. November 2003 (BGBl. I S. 2304) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

Inhaltsübersicht

Erster Teil Gemeinsame Vorschriften

- § 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe
- § 2 Ausbildungsdauer
- § 3 Zielsetzung der Berufsausbildung
- § 4 Struktur der Berufsausbildung
- § 5 Ausbildungsplan
- § 6 Berichtsheft
- § 7 Fortsetzung der Berufsausbildung

Zweiter Teil Vorschriften für den Ausbildungsberuf Verkäufer/Verkäuferin

- § 8 Ausbildungsberufsbild
- § 9 Ausbildungsrahmenplan
- § 10 Zwischenprüfung
- § 11 Abschlussprüfung

1 Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

Dritter Teil

Vorschriften für den Ausbildungsberuf

Kaufmann im Einzelhandel/Kauffrau im Einzelhandel

- § 12 Ausbildungsberufsbild
- § 13 Ausbildungsrahmenplan
- § 14 Zwischenprüfung
- § 15 Abschlussprüfung

Vierter Teil

Schlussvorschriften

- § 16 Nichtanwendung von Vorschriften
- § 17 Übergangsregelung
- § 18 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlagen

- Anlage 1: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung
zum Verkäufer/zur Verkäuferin
- Anlage 2: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung
zum Kaufmann im Einzelhandel/zur Kauffrau im Einzelhandel

Erster Teil

Gemeinsame Vorschriften

§ 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe

Die Ausbildungsberufe

1. Verkäufer/Verkäuferin,
2. Kaufmann im Einzelhandel/Kauffrau im Einzelhandel

werden staatlich anerkannt.

§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert im Ausbildungsberuf Verkäufer/Verkäuferin zwei Jahre und im Ausbildungsberuf Kaufmann im Einzelhandel/Kauffrau im Einzelhandel drei Jahre.

§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 10 und 11 oder den §§ 14 und 15 nachzuweisen.

§ 4 Struktur der Berufsausbildung

- (1) Die Ausbildung gliedert sich im Ausbildungsberuf Verkäufer/Verkäuferin in
1. Pflichtqualifikationseinheiten gemäß § 8 Abs. 1 Nr. 1 bis 8 sowie
 2. eine im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikationseinheit gemäß § 8 Abs. 2 Nr. 1 bis 4.
- (2) Die Ausbildung gliedert sich im Ausbildungsberuf Kaufmann im Einzelhandel/Kauffrau im Einzelhandel in
1. Pflichtqualifikationseinheiten gemäß § 12 Abs. 1 Nr. 1 bis 9,
 2. eine im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikationseinheit gemäß § 12 Abs. 2 Nr. 1 bis 4 sowie
 3. drei im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikationseinheiten gemäß § 12 Abs. 3 Nr. 1 bis 7, wobei § 12 Abs. 1 Nr. 11 zu berücksichtigen ist.

§ 5 Ausbildungsplan

Die Auszubildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 6 Berichtsheft

Die Auszubildenden haben ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Im Berichtsheft ist der der Ausbildung zugrunde liegende Warenbereich zu dokumentieren. Die Auszubildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7 Fortsetzung der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung im Ausbildungsberuf Verkäufer/Verkäuferin gemäß § 1 Nr. 1 kann nach den Vorschriften dieser Verordnung für das dritte Ausbildungsjahr im Ausbildungsberuf Kaufmann im Einzelhandel/Kauffrau im Einzelhandel gemäß § 1 Nr. 2 fortgesetzt werden.

Zweiter Teil

Vorschriften für den Ausbildungsberuf Verkäufer / Verkäuferin

§ 8 Ausbildungsberufsbild

- (1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:
1. Der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Bedeutung und Struktur des Einzelhandels,
 - 1.2 Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt,
 - 1.3 Organisation des Ausbildungsbetriebes,
 - 1.4 Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften,
 - 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.6 Umweltschutz;
 2. Information und Kommunikation:
 - 2.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
 - 2.2 Teamarbeit und Kooperation, Arbeitsorganisation;
 3. Warensortiment:
 4. Grundlagen von Beratung und Verkauf:
 - 4.1 kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten,
 - 4.2 Kommunikation mit Kunden,
 - 4.3 Beschwerde und Reklamation;
 5. Servicebereich Kasse:
 - 5.1 Kassieren,
 - 5.2 Kassenabrechnung;
 6. Marketinggrundlagen:
 - 6.1 Werbemaßnahmen,
 - 6.2 Warenpräsentation,
 - 6.3 Kundenservice,
 - 6.4 Preisbildung;
 7. Warenwirtschaft:
 - 7.1 Grundlagen der Warenwirtschaft,
 - 7.2 Bestandskontrolle, Inventur,
 - 7.3 Wareneingang, Warenlagerung;
 8. Grundlagen des Rechnungswesens:
 - 8.1 Rechenvorgänge in der Praxis,

-
- 8.2 Kalkulation;
9. eine im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikationseinheit aus der Auswahl-
liste gemäß Absatz 2.
- (2) Die Auswahlliste nach Absatz 1 Nr. 9 umfasst folgende vier Wahlqualifikationseinheiten:
1. Warenannahme, Warenlagerung:
 - 1.1 Bestandssteuerung,
 - 1.2 Warenannahme und -kontrolle,
 - 1.3 Warenlagerung;
 2. Beratung und Verkauf:
 - 2.1 Beratungs- und Verkaufsgespräche,
 - 2.2 Umtausch, Beschwerde und Reklamation,
 - 2.3 Verhalten in schwierigen Gesprächssituationen;
 3. Kasse:
 - 3.1 Service an der Kasse,
 - 3.2 Kassensystem und Kassieren,
 - 3.3 Umtausch, Beschwerde und Reklamation;
 4. Marketingmaßnahmen:
 - 4.1 Werbung,
 - 4.2 visuelle Verkaufsförderung,
 - 4.3 Kundenbindung, Kundenservice.

§ 9 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 8 sollen nach den in der Anlage 1 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 10 Zwischenprüfung

- (1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll zu Beginn des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.
- (2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

-
- (3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich in höchstens 120 Minuten durchzuführen. Der Prüfling soll dabei praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten:
1. Verkauf und Marketing,
 2. Kassieren und Rechnen,
 3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

§ 11 Abschlussprüfung

- (1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (2) Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen Verkauf und Marketing, Warenwirtschaft und Rechnungswesen sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mündlich durchzuführen.
- (3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. im Prüfungsbereich Verkauf und Marketing:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den folgenden Gebieten:

- a) Verkauf, Beratung und Kasse,
- b) Warenpräsentation und Werbung

bearbeiten und dabei zeigen, dass er verkaufsbezogene sowie vor- und nachbereitende Aufgaben des Verkaufs sowie Beschwerden und Reklamationen bearbeiten und rechtliche Bestimmungen berücksichtigen, Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden und kundenorientiert arbeiten kann;

2. im Prüfungsbereich Warenwirtschaft und Rechnungswesen:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den folgenden Gebieten:

- a) Warenannahme und -lagerung,
- b) Bestandsführung und -kontrolle,
- c) rechnerische Geschäftsvorgänge,
- d) Kalkulation

bearbeiten und dabei zeigen, dass er Sachverhalte und Zusammenhänge dieser Gebiete beachten und Aufgaben der Steuerung und Kontrolle der Warenbewegungen durchführen kann. Ferner soll er zeigen, dass er verkaufsbezogene Rechengänge bearbeiten kann;

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen kann;

4. im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch:

Der Prüfling soll im Rahmen eines Fachgespräches anhand einer von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben zeigen, dass er kunden- und serviceorientiert handeln kann. Die festgelegte Wahlqualifikationseinheit ist die Grundlage für die Aufgabenstellung. Der im Berichtsheft dokumentierte Warenbereich ist zu berücksichtigen. Dem Prüfling ist eine Vorbereitungszeit von höchstens 15 Minuten einzuräumen. Das Fachgespräch soll die Dauer von 20 Minuten nicht überschreiten.

- (4) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen schriftlichen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

- (5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses hat der Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch gegenüber dem Ergebnis aus allen schriftlichen Prüfungsbereichen das gleiche Gewicht. Innerhalb der schriftlichen Prüfungsbereiche ist folgende Gewichtung vorzunehmen:

- | | | |
|----|--|-------------|
| 1. | Prüfungsbereich Verkauf und Marketing | 50 Prozent, |
| 2. | Prüfungsbereich Warenwirtschaft und Rechnungswesen | 30 Prozent, |
| 3. | Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde | 20 Prozent. |

- (6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in mindestens zwei der in Absatz 3 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsbereiche sowie im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Dritter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf
Kaufmann im Einzelhandel /
Kauffrau im Einzelhandel

§ 12 Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Der Ausbildungsbetrieb:

- 1.1 Bedeutung und Struktur des Einzelhandels,
- 1.2 Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt,
- 1.3 Organisation des Ausbildungsbetriebes,
- 1.4 Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften,
- 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 1.6 Umweltschutz;

2. Information und Kommunikation:

- 2.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
- 2.2 Teamarbeit und Kooperation, Arbeitsorganisation;

3. Warensortiment:

4. Grundlagen von Beratung und Verkauf:

- 4.1 kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten,
- 4.2 Kommunikation mit Kunden,
- 4.3 Beschwerde und Reklamation;

5. Servicebereich Kasse:

- 5.1 Kassieren,
- 5.2 Kassenabrechnung;

6. Marketinggrundlagen:

- 6.1 Werbemaßnahmen,
- 6.2 Warenpräsentation,
- 6.3 Kundenservice,
- 6.4 Preisbildung;

7. Warenwirtschaft:

- 7.1 Grundlagen der Warenwirtschaft,
- 7.2 Bestandskontrolle, Inventur,
- 7.3 Wareneingang, Warenlagerung;

8. Grundlagen des Rechnungswesens:

- 8.1 Rechengvorgänge in der Praxis,
- 8.2 Kalkulation;

9. Einzelhandelsprozesse:

10. eine im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikationseinheit aus der Auswahlliste gemäß Absatz 2;

11. drei im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikationseinheiten aus der Auswahlliste gemäß Absatz 3, wobei mindestens eine Wahlqualifikationseinheit aus den Nummern 1 bis 3 dieser Auswahlliste festzulegen ist.

(2) Die Auswahlliste nach Absatz 1 Nr. 10 umfasst folgende vier Wahlqualifikationseinheiten:

- 1. Warenannahme, Warenlagerung:
 - 1.1 Bestandssteuerung,
 - 1.2 Warenannahme und -kontrolle,
 - 1.3 Warenlagerung;
- 2. Beratung und Verkauf:
 - 2.1 Beratungs- und Verkaufsgespräche,
 - 2.2 Umtausch, Beschwerde und Reklamation,
 - 2.3 Verhalten in schwierigen Gesprächssituationen;
- 3. Kasse:
 - 3.1 Service an der Kasse,
 - 3.2 Kassensystem und Kassieren,
 - 3.3 Umtausch, Beschwerde und Reklamation;
- 4. Marketingmaßnahmen:
 - 4.1 Werbung,
 - 4.2 visuelle Verkaufsförderung,
 - 4.3 Kundenbindung, Kundenservice.

(3) Die Auswahlliste nach Absatz 1 Nr. 11 umfasst folgende sieben Wahlqualifikationseinheiten:

- 1. Beratung, Ware, Verkauf:
 - 1.1 kundenorientierte Kommunikation,
 - 1.2 Konfliktlösung,
 - 1.3 Warenkenntnisse in zusätzlichen Warengruppen;
- 2. beschaffungsorientierte Warenwirtschaft:
 - 2.1 Warendisposition,

-
- 2.2 Sortimentsgestaltung,
 - 2.3 Verträge und Zahlungsbedingungen;
 - 3. warenwirtschaftliche Analyse:
 - 3.1 Umsatzentwicklung,
 - 3.2 Leistungskennziffern der Warenbewegung,
 - 3.3 Bestandsführung;
 - 4. kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
 - 4.1 Kosten- und Leistungsrechnung,
 - 4.2 Steuerung mittels Kennziffern,
 - 4.3 Preisgestaltung,
 - 4.4 betriebliche Erfolgsrechnung;
 - 5. Marketing:
 - 5.1 Verkaufsförderung,
 - 5.2 Standortmarketing,
 - 5.3 Zielgruppenmarketing;
 - 6. IT-Anwendungen:
 - 6.1 elektronische Geschäftsabwicklung,
 - 6.2 Datenbanken,
 - 6.3 Optimierung der Warenwirtschaft,
 - 6.4 Benutzerunterstützung;
 - 7. Personal:
 - 7.1 Selbstverantwortung und Motivation,
 - 7.2 Führen mit Zielen,
 - 7.3 Selbst- und Zeitmanagement,
 - 7.4 Kommunikation,
 - 7.5 Personalentwicklung,
 - 7.6 Personaleinsatz.
- (4) Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Qualifikationseinheit „Grundlagen unternehmerischer Selbstständigkeit“ gemäß Anlage 2 Abschnitt IV können ergänzend zu den Fertigkeiten und Kenntnissen der Absätze 1 bis 3 vermittelt werden. Diese Qualifikationseinheit ist nicht Gegenstand der Abschlussprüfung gemäß § 15.

§ 13 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 12 sollen nach den in der Anlage 3 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 14 Zwischenprüfung

- (1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll zu Beginn des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.
- (2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich in höchstens 120 Minuten durchzuführen. Der Prüfling soll dabei praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten:
 1. Verkauf und Marketing,
 2. Kassieren und Rechnen,
 3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

§ 15 Abschlussprüfung

- (1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (2) Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen Kaufmännische Handelstätigkeit, Einzelhandelsprozesse sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mündlich durchzuführen. In den schriftlichen Prüfungsbereichen Kaufmännische Handelstätigkeit und Einzelhandelsprozesse soll der Prüfling darüber hinaus nachweisen, dass er die inhaltlichen Zusammenhänge der einzelnen Prozessschritte entlang der Wertschöpfungskette beherrscht.
- (3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. im Prüfungsbereich Kaufmännische Handelstätigkeit:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den folgenden Gebieten:

- a) Verkauf, Beratung und Kasse,
- b) Warenpräsentation und Werbung,
- c) Warenannahme und -lagerung,
- d) Bestandsführung und -kontrolle,
- e) rechnerische Geschäftsvorgänge,
- f) Kalkulation

bearbeiten und dabei zeigen, dass er verkaufsbezogene sowie vor- und nachbereitende Aufgaben des Verkaufs sowie Beschwerden und Reklamationen bearbeiten und rechtliche Bestimmungen berücksichtigen, Möglichkeiten der Konfliktlösung

anwenden und kundenorientiert arbeiten kann. Darüber hinaus soll er zeigen, dass er Zusammenhänge dieser Gebiete beachten, Aufgaben der Steuerung und Kontrolle der Warenbewegungen durchführen und verkaufsbezogene Rechengvorgänge bearbeiten kann;

2. im Prüfungsbereich Einzelhandelsprozesse:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus dem Gebiet Geschäftsprozesse im Einzelhandel bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er fachliche Zusammenhänge bezogen auf Kernprozesse des Einzelhandels von Einkauf und Sortimentsgestaltung über logistische Prozesse bis zum Verkauf und Unterstützungsprozesse wie Rechnungswesen, Personalwirtschaft, Marketing und IT-Anwendungen versteht, Sachverhalte analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten zu Aufgabenstellungen entwickeln kann;

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann;

4. im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch:

Der Prüfling soll im Rahmen eines Fachgespräches anhand einer von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben zeigen, dass er kunden- und serviceorientiert handeln kann. Eine der festgelegten Wahlqualifikationseinheiten nach § 12 Abs. 3 ist Grundlage für die Aufgabenstellung durch den Prüfungsausschuss. Der im Berichtsheft dokumentierte Warenbereich ist im Fachgespräch zu berücksichtigen. Der Prüfling soll dabei zeigen, dass er betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung von wirtschaftlichen, ökologischen und rechtlichen Zusammen-

hängen lösen kann und über entsprechende Kommunikationsfähigkeiten sowie über warenspezifische Kenntnisse des jeweiligen Warenbereichs verfügt.

Dem Prüfling ist eine Vorbereitungszeit von höchstens 15 Minuten einzuräumen.

Das Fachgespräch soll die Dauer von 20 Minuten nicht überschreiten.

- (4) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen schriftlichen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.
- (5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses hat der Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch gegenüber dem Ergebnis aus allen schriftlichen Prüfungsbereichen das

gleiche Gewicht. Innerhalb der schriftlichen Prüfungsbereiche ist folgende Gewichtung vorzunehmen:

- | | | |
|----|--|-------------|
| 1. | Prüfungsbereich Kaufmännische Handelstätigkeit | 50 Prozent, |
| 2. | Prüfungsbereich Einzelhandelsprozesse | 30 Prozent, |
| 3. | Prüfungsbereich Wirtschaft- und Sozialkunde | 20 Prozent. |
- (6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in mindestens zwei der in Absatz 3 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsbereiche sowie im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

Vierter Teil Schlussvorschriften

§ 16 Nichtanwendung von Vorschriften

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für den Ausbildungsberuf Verkäufer/Verkäuferin sind vorbehaltlich des § 17 nicht mehr anzuwenden.

§ 17 Übergangsregelung

- (1) Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Bestimmungen weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragspartner vereinbaren die Anwendung der Bestimmungen dieser Verordnung.
- (2) Für Berufsausbildungsverhältnisse, die bis zum 28. Februar 2005 beginnen, können die Vertragsparteien die Anwendung der bisherigen Vorschriften vereinbaren.
- (3) Ist ein Berufsausbildungsverhältnis in dem Ausbildungsberuf Verkäufer/Verkäuferin auf der Grundlage der bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen abgeschlossen worden, können die Vertragsparteien ein Berufsausbildungsverhältnis in dem Ausbildungsberuf Kaufmann im Einzelhandel/Kauffrau im Einzelhandel gemäß den bisherigen Vorschriften für das dritte Ausbildungsjahr vereinbaren, wenn dadurch die Ausbildung im unmittelbaren Anschluss an das zweite Jahr fortgeführt wird.

§ 18 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2004 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann im Einzelhandel/ zur Kauffrau im Einzelhandel vom 14. Januar 1987 (BGBl. I S. 153), zuletzt geändert durch

Artikel 2 Abs. 1 des Gesetzes vom 23. Juli 2001 (BGBl. I S. 1663), außer Kraft; § 17 bleibt unberührt.

Berlin, den 16. Juli 2004
Der Bundesminister für Wirtschaft und Technologie
In Vertretung
Georg Wilhelm Adamowitsch