



Prüfungsordnung

..... < UbXY`gUgg]ghYbh#

..... < UbXY`gUgg]ghYbh]b`fhVVŁ



Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----|--|----|
| § 1 | Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses | 2 |
| § 2 | Zulassungsvoraussetzungen, Termine, Zulassung | 2 |
| § 3 | Inhalt und Dauer der Prüfung | 2 |
| § 4 | Prüfungsanforderungen | 3 |
| § 5 | Rücktritt, Nichtteilnahme, Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße | 9 |
| § 6 | Bewertung der Prüfung | 10 |
| § 7 | Wiederholung der Prüfung | 10 |
| § 8 | Prüfungszeugnis | 10 |
| § 9 | Geschäftsführung | 10 |

§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

1. Zum Nachweis von Kenntnissen und Fertigkeiten, die durch die Fortbildung zum Handelsassistenten / zur Handelsassistentin (zbb) erworben worden sind, kann die **zbb** Prüfungen nach den §§ 2-8 durchführen.
2. Durch die Prüfung wird festgestellt, ob der Prüfungsteilnehmer die Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat, die Gegenstand der Fortbildung zum Handelsassistenten/ zur Handelsassistentin (**zbb**) entsprechend § 4 der Prüfungsordnung sind.
3. Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum Abschluss „Handelsassistent/Handelsassistentin (**zbb**)“.

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen, Termine, Zulassung

1. Zur Prüfung ist zuzulassen, wer die Abschlussprüfung zum Kaufmann/ zur Kauffrau im Einzelhandel nachweist.

Zur Prüfung ist auch zuzulassen, wer

- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen Ausbildungsberuf im Handel nachweist oder
- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung im zweijährigen Ausbildungsberuf Verkäufer/Verkäuferin oder in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
- eine mindestens fünfjährige Berufspraxis nachweist.

Hiervon kann abgesehen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft dargestellt wird, dass der Bewerber Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

2. Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet die **zbb**.

§ 3 Inhalt und Dauer der Prüfung

1. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Prüfungsteil.
2. Die schriftliche Prüfung erstreckt sich auf folgende Prüfungsfächer:
 - Handelsmarketing
 - Personalwirtschaft und Arbeitsrecht
 - Informations- und Warenwirtschaft
3. Die schriftliche Prüfung gemäß § 4 besteht je Prüfungsfach aus einer unter Aufsicht anzufertigenden Arbeit, die bis zu 90 Minuten dauern kann. Wird die

Prüfung in einzelnen Prüfungsfächern unter Verwendung von Mehrfach-Wahlaufgaben durchgeführt, so kann die Prüfungsdauer gekürzt werden.

4. Die einzelnen Prüfungsfächer können in beliebiger Reihenfolge an verschiedenen Prüfungsterminen geprüft werden.
5. Die mündliche Prüfung wird in Form eines freien, praxisbezogenen Gespräches zu den unter § 3/ 2 genannten Prüfungsfächern mit höchstens 5 Teilnehmern durchgeführt. Diese Prüfung soll für den einzelnen Prüfungsteilnehmer in der Regel 15 Minuten dauern.
6. Über die Zulassung zur mündlichen Prüfung entscheidet die **zbb** in Abhängigkeit von den Ergebnissen der schriftlichen Prüfung.
7. Geprüft wird in der Regel in maximal zwei Fächern.

§ 4 Prüfungsanforderungen

I. HANDELSMARKETING

1 Der Handel und seine wirtschaftliche Bedeutung

- 1.1 Entwicklungen im Handel
 - Betriebsformen
 - Trends
- 1.2 Kooperationsformen im Handel
 - Horizontale Kooperation
 - Vertikale Kooperation
- 1.3 Konzentration im Handel und Nachfragemacht
- 1.4 Globalisierung

2 Grundlagen Handelsmarketing

- Absatzmarkt
- Marketingziele und –strategien
- Marketing-Mix
- Customer Relationship Management (CRM)

3 Instrumente des Handelsmarketings

- 3.1 Marktforschung
 - 3.1.1 Arten der Marktforschung
 - Marktanalyse
 - Marktbeobachtung
 - Marktprognose
 - 3.1.2 Methoden der Marktforschung
 - Primärforschung
 - Sekundärforschung
 - 3.1.3 Konsumentenforschung
 - 3.1.4 Konkurrenzforschung

- 3.2 Standortmarketing
 - 3.2.1 Standortfaktoren
 - 3.2.2 Standortanalyse
 - 3.2.3 Standortwahl

- 3.3 Sortimentspolitik
 - 3.3.1 Ziele der Sortimentspolitik
 - 3.3.2 Bestimmungsfaktoren der Sortimentspolitik
 - 3.3.3 Sortimentsgestaltung
 - Sortimentsaufbau
 - Kriterien der Sortimentsgestaltung
 - Strategien der Sortimentsgestaltung
 - Marken
 - 3.3.4 Sortimentskontrolle

- 3.4 Statistik
 - Erfassung, Aufbereitung und Darstellung des statistischen Zahlenmaterials
 - Auswertung

- 3.5 Servicepolitik

- 3.6 Preispolitik
 - 3.6.1 Ziele der Preispolitik
 - 3.6.2 Preispolitische Strategien

- 3.7 Kommunikationspolitik
 - 3.7.1 Grundlagen
 - 3.7.2 Werbung
 - Ziele und Aufgaben
 - Grundsätze
 - Werbemittel, Werbeträger
 - Werbearten (Einzel- und Gemeinschaftswerbung)
 - Werbeplan
 - Werbekosten
 - Werbeerfolgskontrolle

 - 3.7.3 Verkaufsförderung und Merchandising
 - Verkaufsförderung am POS
 - Warenplatzierung
 - Warenpräsentation
 - Verkaufsraumgestaltung
 - Verkaufsfördernde Aktionen

 - 3.7.4 Public Relations (PR)
 - Corporate Identity
 - Sponsoring

3.8 Wettbewerbsrecht

- UWG
- vergleichende Werbung
- unlauterer Wettbewerb

4 Absatzmarkt und Preis

- 4.1 Marktarten und –formen
- 4.2 Angebot und Nachfrage
- 4.3 Preisbildung
- 4.4 Marktgleichgewicht und Marktungleichgewicht
- 4.5 Funktionen des Preises und des Wettbewerbs
- 4.6 Eingriffe in den Markt
 - marktkonform
 - marktkonträr

5 Grundlagen der sozialen Marktwirtschaft

- 5.1 Grundgesetz und Wirtschaftsordnung
- 5.2 Ordnungsmerkmale: Wettbewerbspolitik, Sozialpolitik
- 5.3 Kooperations- und Konzentrationsformen
- 5.4 Ziele und Maßnahmen staatlicher Wettbewerbspolitik

6 Konjunktur

- 6.1 Merkmale der Konjunkturphasen
- 6.2 Ursachen der Konjunkturzyklen
- 6.3 Konjunkturindikatoren

7 Stabilitäts- und Wachstumsgesetz

- Stabilität des Preisniveaus
- Hoher Beschäftigungsstand – Arbeitslosigkeit
- Angemessenes Wirtschaftswachstum
- Quantitatives und qualitatives Wirtschaftswachstum
- Außenwirtschaftliches Gleichgewicht
- Gerechte Einkommens- und Vermögensverteilung
- Erhalt einer lebenswerten Umwelt
- Zielkonflikte

8 Wirtschaftspolitische Instrumente

- 8.1 Geldpolitik und Fiskalpolitik
 - Wert des Geldes und Störung des Geldkreislaufs (Inflation, Deflation)
 - Instrumente der Geldpolitik und deren Wirkung
 - Aufgaben der Bundesbank und der Europäischen Zentralbank
- 8.2 Strukturpolitik

II. PERSONALWIRTSCHAFT UND ARBEITSRECHT

1 Grundlagen betrieblicher Personalwirtschaft

- 1.1 Zielsetzung, Aufgabenstellung und organisatorische Einordnung der betrieblichen Personalwirtschaft
- 1.2 Arbeitsrechtliche Grundlagen und Rechtsquellen des Arbeitsrechts
 - 1.2.1 Individuelles Arbeitsrecht
 - 1.2.2 Vertragsarten
 - 1.2.3 Kollektives Arbeitsrecht
 - Koalitionen (Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände)
 - Mitbestimmungsrechte
 - Betriebs- und Unternehmensverfassung
 - Tarifvertragsrecht
 - 1.2.4 Betriebsrat und Betriebsverfassungsgesetz

2 Personalplanung

- 2.1 Ziele, Bedeutung und Aufgaben der Personalplanung
- 2.2 Personalbedarfsplanung
 - 2.2.1 Einflussfaktoren
 - 2.2.2 Verfahren
- 2.3 Personaleinsatzplanung
 - 2.3.1 Zielsetzung der Personaleinsatzplanung
 - 2.3.2 Einflussfaktoren einer Personaleinsatzplanung
 - 2.3.3 Überblick zu Arbeitszeitsystemen

3 Personalbeschaffung

- 3.1 Definition Anforderungsprofil, Stellenbeschreibung
- 3.2 Möglichkeiten der innerbetrieblichen und externen Personalbeschaffung
- 3.3 Methoden der Personalauswahl
- 3.4 Rechtliche Bestimmungen

4 Personalentwicklung

- 4.1 Bedeutung und Ziele der Personalentwicklung
- 4.2 Instrumente der Personalentwicklung

5 Personalführung

- 5.1 Bedeutung betriebsinterner Kommunikation
- 5.2 Motivation
 - 5.2.1 Motivation und Bedürfnisse
 - 5.2.2 Motivationsfördernde Maßnahmen
 - immateriell/ materiell

- 5.3 Führen mit Zielen
 - 5.3.1 Führungsstile
 - 5.3.2 Führungstechniken
 - 5.3.3 Führungsmittel
 - Mitarbeitergespräche
 - Zielvereinbarungen
 - Mitarbeiterbeurteilung
- 5.4 Bewältigung von Kommunikationsstörungen und Konflikten

6 Entlohnung

- 6.1 Entgeltformen
- 6.2 Sozialleistungen
- 6.3 Tarifvertrag

7 Personalverwaltung

- 7.1 Datenschutz im Personalwesen
- 7.2 Personalstatistiken und –kennziffern
- 7.3 Arbeitsvertrag
 - 7.3.1 Begründung des Arbeitsverhältnisses
 - 7.3.2 Vertragsarten
 - 7.3.3 Inhalt
 - 7.3.4 Rechtliche Bestimmungen
- 7.4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses
 - 7.4.1 Kündigung
 - 7.4.2 Aufhebungsvertrag
 - 7.4.3 Zeugnis
 - 7.4.4 Rechtliche Bestimmungen
- 7.5 Pflichten des Arbeitgebers und Arbeitnehmers

III INFORMATIONS- UND WARENWIRTSCHAFT

1 Organisation

- 1.1 Grundbegriffe
 - 1.1.1 Phasen betrieblicher Tätigkeit
 - 1.1.2 Zielvorgabe – Planung – Realisation – Kontrolle
 - 1.1.3 Organisation – Disposition – Improvisation
 - 1.1.4 Substitutionsprinzip der Organisation
 - 1.1.5 Prozessorientierung

- 1.2 Aufbauorganisation
 - 1.2.1 Ziele
 - 1.2.2 Aufgabengliederung – Stellenbildung nach Objekten, Funktion, Geografie, Personen
 - 1.2.3 Leitungssysteme, auch in Form von Organigrammen, Einlinien-, Mehrlinien-, Stablinien-, Sparten-, Matrixorganisation
 - 1.2.4 Zentralisation und Dezentralisation
- 1.3 Ablauforganisation
 - 1.3.1 Ziele
 - 1.3.2 Analyse der Geschäftsprozesse
 - 1.3.3 Arten der Ablauforganisation
 - inhaltsorientierte
 - zeitorientierte
 - raumorientierte
 - 1.3.4 Darstellungsformen
 - 1.3.5 Arbeitsanweisungen
- 1.4 Projektmanagement
- 2 Rechnungswesen**
 - 2.1 Kosten- und Leistungsrechnung
 - 2.2 Vollkostenrechnung
 - Kostenarten
 - Kostenstellen-/ Kostenträgerrechnung
 - Kosten- und Kalkulationskontrolle
 - 2.3 Teilkostenrechnung – Deckungsbeitragsrechnung
 - 2.4 Bewertung des Anlage- und Umlaufvermögens
 - 2.5 Abschreibungen beim Anlagevermögen, beim Warenbestand
 - 2.6 Ausgewählte Instrumente des Controllings
 - 2.7 Finanzierung
 - Liquiditätsplanung
 - Kapitalbedarfsrechnung
 - 2.8 Analyse der Bilanz der GuV-Rechnung
- 3 Informations- und Kommunikationstechnologien im Handel**
 - 3.1 Grundlagen
 - 3.1.1 Der Arbeitsplatz in seiner vernetzten Umgebung
 - 3.1.2 Überblick über handelsspezifische Hard- und Softwarelösungen

- 3.2 Internettechnologien
 - 3.2.1 Grundlagen
 - 3.2.2 Möglichkeiten der Nutzung
- 3.3 E-Business/ E-Commerce
 - 3.3.1 Überblick zu Einsatzmöglichkeiten und Potenzialen
 - 3.3.2 Rechtliche Grundlagen
- 3.4 Warenwirtschaftssystem (WWS)
 - 3.4.1 Voraussetzungen: Hardware – Software – Orgware – Brainware
 - 3.4.2 Das WWS als Instrument zur Steuerung des Warenflusses
 - 3.4.3 Steuerung und Überwachung des Warenflusses
 - 3.4.4 Das WWS als Informationsinstrument
- 3.5 Datensicherheit
 - 3.5.1 Gefahren
 - 3.5.2 Maßnahmen
- 3.6 Datenschutz

§ 5 Rücktritt, Nichtteilnahme, Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

1. Der Prüfungsbewerber kann nach erfolgter Anmeldung rechtzeitig vor Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt.
2. Tritt er nach Beginn der Prüfung aus nachgewiesenem wichtigem Grund zurück, können bereits erbrachte, in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen auf eine erneute Prüfung angerechnet werden.
3. Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung oder nimmt der Prüfungsbewerber an der Prüfung nicht teil, ohne dass ein wichtiger Grund nachgewiesen wird, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. In diesen Fällen können bereits abgelegte Prüfungsteile nicht auf eine spätere Prüfung angerechnet werden.

Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet die **zbb**.

4. Teilnehmer, die sich einer Täuschungshandlung oder einer erheblichen Störung des Prüfungsablaufs schuldig machen, kann der Aufsichtsführende von der Prüfung ausschließen.

§ 6 Bewertung der Prüfung

Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

| | | |
|-----------------|---|------------------|
| 100 – 92 % | = | sehr gut (1) |
| unter 92 – 81 % | = | gut (2) |
| unter 81 – 67 % | = | befriedigend (3) |
| unter 67 – 50 % | = | ausreichend (4) |
| unter 50 – 30 % | = | mangelhaft (5) |
| unter 30 % | = | ungenügend (6) |

Von diesem Bewertungsschema kann abgewichen werden, soweit eine Durchführung der Prüfung mit Mehrfach-Wahlaufgaben dies notwendig macht. Die schriftliche und mündliche Prüfung werden im Verhältnis von 2:1 zueinander bewertet.

Die Prüfung ist bei mindestens ausreichenden Leistungen in allen Prüfungsfächern bestanden.

§ 7 Wiederholung der Prüfung

Ist die Prüfung nicht bestanden, so kann sie zweimal wiederholt werden an den jeweils nächstmöglichen Terminen.

Hat der Prüfling in einem Prüfungsfach nicht ausreichende Leistungen erbracht, so braucht die Prüfung nur in diesem Prüfungsfach wiederholt zu werden. Hat er in mehr als einem Prüfungsfach nicht ausreichende Leistungen erbracht, so muss die gesamte Prüfung wiederholt werden.

Leistungen aus der nicht bestandenen Prüfung kann sich der Prüfungsteilnehmer anrechnen lassen.

§ 8 Prüfungszeugnis

Der Prüfungsteilnehmer erhält nach Bestehen der Prüfung ein Prüfungszeugnis.

§ 9 Geschäftsführung

Die Organisation und Durchführung wird von der Zentralstelle für Berufsbildung im Handel (**zbb**) e.V. wahrgenommen.



Zentralstelle für Berufsbildung
im Handel e.V.
Mehringdamm 48
10961 Berlin

Fon: 030 – 78 09 77 40

Fax: 030 – 78 09 77 50

Mail: info@zbb.de

Web: www.zbb.de