

Prüfungsordnung

# BUNDESFACHSCHULE DES LEBENSMITTELHANDELS

staatlich anerkannte Fachschule  
(Ergänzungsschule)

**staatlich geprüfte Handelsbetriebswirtin**  
**staatlich geprüfter Handelsbetriebswirt**  
als Gesamtqualifikation

mit  
**staatlich geprüfte Handelsfachwirtin**  
**staatlich geprüfter Handelsfachwirt**  
als Teilqualifikation

und  
**Handelsassistentin**  
**Handelsassistent**  
als Basisqualifikation



Prüfungsordnung

## INHALTSVERZEICHNIS

§ 1 Geltungsbereich.....	3
§ 2 Bildungsziel und Organisation .....	3
§ 3 Abschließende Leistungsfeststellung .....	3
§ 4 Abschlussprüfung .....	4
§ 5 Prüfungsausschuss.....	5
§ 6 Zeit und Ort der Prüfung .....	6
§ 7 Verlauf der schriftlichen Abschlussprüfung.....	6
§ 8 Projektarbeit.....	8
§ 9 Prüfungsbestimmungen .....	9
§ 10 Besondere Bestimmungen für Nichtfachschüler .....	10
§ 11 Täuschungshandlungen, ordnungswidriges Verhalten .....	10
§ 12 Zertifizierung, Teilqualifikation, Abschlusszeugnis.....	11
§ 13 Änderung von Prüfungsleistungen .....	12
§ 14 Gebühren.....	12
§ 14 Inkrafttreten.....	12

## § 1 Geltungsbereich

Diese Prüfungsordnung gilt für Fachschüler<sup>1</sup> des modularen Bildungsganges zum staatlich geprüften Handelsbetriebswirt der staatlich anerkannten Fachschule (Ergänzungsschule) private Bundesfachschule des Lebensmittelhandels. Grundlage der Prüfungsordnung ist die vom Ministerium für Bildung genehmigte pädagogische Rahmenordnung sowie das Modulhandbuch.

## § 2 Bildungsziel und Organisation

- (1) Bildungsziel der Fachschule ist die auf einer beruflichen Erstausbildung aufbauende berufliche Gesamtqualifizierung zum staatlich geprüften Handelsbetriebswirt.
- (2) Der Bildungsgang wird ergänzt durch die Möglichkeit des Erwerbs einer Teilqualifikation zum staatlich geprüften Handelsfachwirt sowie einer Basisqualifikation zum Handelsassistent.
- (3) Durch erfolgreich abgelegte Module soll festgestellt werden, ob der Fachschüler die Kompetenzen der jeweiligen Qualifikation erworben hat.
- (4) Zu Beginn des Bildungsganges sind die Fachschüler auf die Prüfungsbestimmungen hinzuweisen.
- (5) Der Unterricht gliedert sich in Lernmodule, die durch Zielformulierungen beschrieben sowie durch Lerninhalte konkretisiert werden. Bezeichnung, Zielformulierungen und Lerninhalte der Lernmodule orientieren sich an betrieblichen Prozessen und Organisationsstrukturen sowie an beruflichen Aufgabenstellungen und betrieblichen Handlungsfeldern.
- (6) Das Nähere über die Bezeichnung, Stundenzahl und Bestehen der Lernmodule sowie das Erreichen der jeweiligen Qualifikationen ergibt sich aus Anlage 1.

## § 3 Abschließende Leistungsfeststellung

- (1) Leistungsnachweise sind im Verlauf eines Moduls nach den Anforderungen der im Lehrplan ausgewiesenen Kompetenzen zu erbringen. Am Ende eines Moduls findet eine abschließende Leistungsfeststellung gemäß Anlage 1 statt. Bei Modul 1 tritt an die Stelle der Endnote die Feststellung „teilgenommen“ oder „nicht teilgenommen“. Modul 1 gilt als bestanden, wenn mindestens 75 v.H. der erteilten Unterrichtsstunden besucht wurden.
- (2) Aus den Leistungsnachweisen im Verlauf eines Lernmoduls wird eine Vornote gebildet. Die Zusammensetzung der Vornote ist dem Fachschüler zu Beginn des Moduls durch den Fachdozenten in geeigneter Form mitzuteilen. Die Vornote ist dem Fachschüler 4 Wochen vor der abschließenden Leistungsfeststellung mitzuteilen.

---

<sup>1</sup>Der einfacheren Lesbarkeit halber wird die männliche Form verwendet.

- (3) In der abschließenden Leistungsfeststellung ist nachzuweisen, ob der Fachschüler die Kompetenzen und Ziele des Moduls erreicht hat. Die abschließende Leistungsfeststellung kann schriftlich oder mündlich durchgeführt werden. Die Form der abschließenden Leistungsfeststellung ist den Fachschülern zu Beginn des Lernmoduls bekannt zu geben.
- (4) Die Endnote eines Moduls errechnet sich als arithmetisches Mittel aus der Vornote und der Note der abschließenden Leistungsfeststellung. Die Endnote eines Moduls wird mit „sehr gut“, „gut“, „befriedigend“, „ausreichend“, „mangelhaft“ oder „ungenügend“ angegeben. Ein Modul ist erfolgreich abgeschlossen, wenn mindestens die Endnote „ausreichend“ erzielt wurde. Es gilt die kaufmännische Rundung.
- (5) Ist die Endnote eines Moduls schlechter als „ausreichend“, so kann die abschließende Leistungsfeststellung in diesem Modul unbeschadet des Satzes 4 Halbsatz 1 zweimal wiederholt werden. Wiederholen Fachschüler die abschließende Leistungsfeststellung, ohne zuvor das Modul noch einmal besucht zu haben, so bleibt die Vornote 2 Jahre erhalten. Der Wiederholungstermin wird unter Berücksichtigung einer angemessenen Vorbereitungszeit von der Fachschule festgesetzt. Das Modul kann auf Antrag einmal wiederholt werden, sobald es wieder angeboten wird; ein Anspruch auf ein erneutes Angebot besteht nicht.
- (6) Fachschüler können auf Antrag von der Teilnahme an den Modulen 1 – 6 befreit werden, sofern sie das Modul bereits im Rahmen eines anderen Bildungsganges abgeschlossen haben. Eine Befreiung ist auch möglich, wenn nachgewiesen wird, dass die entsprechende Qualifikation auf andere Weise erworben wurde. Der Antrag ist spätestens am dritten Unterrichtstag eines Moduls zu stellen. Im Falle einer Befreiung haben die Fachschüler an der abschließenden Leistungsfeststellung in dem betreffenden Modul teilzunehmen. Der Termin ist den Fachschülern spätestens vier Wochen vorher in geeigneter Weise mitzuteilen.
- (7) Die Fachschule kann Fachschüler auf Antrag von der abschließenden Leistungsfeststellung in den Modulen 2 - 6 befreien, sofern im Zeugnis des Bildungsganges nach Absatz 6, Satz 1 eine Note ausgewiesen ist.
- (8) Fachschüler, die nicht nach Absatz 6 oder 7 befreit sind, werden zur abschließenden Leistungsfeststellung nur zugelassen, wenn sie mindestens 75 v.H. der bis eine Woche vor dem Tag der abschließenden Leistungsfeststellung erteilten Unterrichtsstunden des Moduls besucht haben. Über Ausnahmen in begründeten Einzelfällen entscheidet der Schulleiter. Bei Nichtzulassung gilt das Modul als nicht bestanden.

#### **§ 4 Abschlussprüfung**

- (1) Die Abschlussprüfung umfasst eine schriftliche Prüfung in Modul 10 gemäß § 7 und die Projektarbeit gemäß § 8 und Anlage 1.

**FS-O-09**

- (2) An der Abschlussprüfung nehmen Fachschüler teil, die die Aufnahmevoraussetzungen gemäß pädagogischer Rahmenordnung erfüllen und an mindestens 75 v.H. der erteilten Unterrichtsstunden der Module 10 und 13 teilgenommen haben. Über begründete Ausnahmen entscheidet der Schulleiter.
- (3) Die Anmeldung zur Abschlussprüfung in Modul 10 ist spätestens 8 Wochen vor Beginn der schriftlichen Prüfung bei der Fachschule schriftlich einzureichen.
- (4) Der Anmeldung ist der Nachweis über die entrichtete Prüfungsgebühr beizulegen.
- (5) Meldet sich ein Fachschüler nicht zur Abschlussprüfung an, so gilt diese Prüfung als nicht bestanden, es sei denn, das Versäumnis wird wegen Krankheit durch ärztliches Attest entschuldigt oder wegen sonstiger, von ihm nicht zu vertretenden Gründen, nachgewiesen und die Gründe werden durch den Prüfungsvorsitzenden anerkannt.

## **§ 5 Prüfungsausschuss**

- (1) Zur Bewertung der schriftlichen Abschlussprüfung sowie der Bewertung der Präsentation und des Kolloquiums der Projektarbeit wird ein Prüfungsausschuss eingerichtet.
- (2) Der Prüfungsausschuss besteht aus
  - dem Vorsitzenden
  - dem Schulleiter oder seinem Stellvertreter
  - mindestens einem Fachdozenten
  - optional einem fachlich und persönlich geeigneten Vertreter der Praxis in beratender Funktion
- (3) Vorsitzender ist ein Beauftragter der Schulbehörde. Er kann den Vorsitz übertragen.
- (4) Als Fachdozenten gehören die Lehrkräfte dem Prüfungsausschuss an, die die Fachschüler zuletzt unterrichtet haben. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann weitere Fachdozenten in den Prüfungsausschuss berufen.
- (5) Vertreter der Praxis können von der Fachschule der Schulbehörde zur Berufung in den Prüfungsausschuss namentlich benannt werden. Die Schulbehörde beruft die benannten Vertreter der Praxis für die Dauer von fünf Jahren in den Prüfungsausschuss der Fachschule.
- (6) Der Prüfungsausschuss kann sich zur Durchführung der Prüfung in Unterausschüsse gliedern. Ein Unterausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Die Zusammensetzung und das vorsitzende Mitglied des Unterausschusses sowie die Protokollführung bestimmt der Vorsitzende.
- (7) Der Prüfungsausschuss und die Unterausschüsse sind beschlussfähig, wenn der Vorsitzende und mindestens zwei weitere Mitglieder anwesend sind. Jedes Mitglied des Ausschusses hat eine Stimme. Der Ausschuss trifft seine Entscheidung mit Stimmenmehrheit der Anwesenden.

FS-O-09

Stimmhaltung ist nicht zulässig. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden. Gleiches gilt für die Unterausschüsse.

- (8) Mitglieder des Prüfungsausschusses und der Unterausschüsse können bei Prüfungen von Angehörigen im Sinne des § 20 Abs. 5 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) nicht tätig werden. Angehörige im Sinne des § 20 Abs. 5 VwVfG sind auch Lebenspartner sowie Personen, mit denen ein Versprechen eingegangen ist, eine Lebenspartnerschaft zu begründen. Die für Ehegatten geltenden Bestimmungen des § 20 Abs. 5 VwVfG finden entsprechende Anwendung.
- (9) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. Mit Genehmigung des Vorsitzenden und im Einvernehmen mit dem Prüfling können andere Personen als Gäste der Prüfung beiwohnen. Alle Teilnehmer sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

## **§ 6 Zeit und Ort der Prüfung**

Der Schulleiter bestimmt im Einvernehmen mit der Schulbehörde die Prüfungstermine. Er benachrichtigt die übrigen Mitglieder des Prüfungsausschusses. Prüfungsort und Prüfungstermine sind den Fachschülern durch den Schulleiter spätestens 4 Wochen vor der schriftlichen Prüfung durch öffentlichen Aushang bekannt zu geben.

## **§ 7 Verlauf der schriftlichen Abschlussprüfung**

- (1) Für die schriftliche Abschlussprüfung erarbeitet die Fachschule Aufgabenvorschläge und reicht diese zur Genehmigung spätestens 8 Wochen vor Beginn der Prüfung bei der Schulbehörde unter Angabe der zugelassenen Hilfsmittel ein. Die Schulbehörde kann die Aufgabenvorschläge ändern, durch neue ersetzen oder die Fachschule zur Abgabe neuer oder geänderter Aufgabenvorschläge auffordern.
- (2) Die schriftliche Abschlussprüfung findet unter Aufsicht statt. Die Fachschüler dürfen nur von der Fachschule bereitgestelltes und gekennzeichnetes Papier sowie die angegebenen Hilfsmittel verwenden.
- (3) Vor Beginn der schriftlichen Prüfung werden nummerierte Plätze nach einem Zufallsprinzip vergeben und die Fachschüler auf die Bestimmungen des § 11 dieser Prüfungsordnung hingewiesen.
- (4) Zu Beginn der schriftlichen Abschlussprüfung wird der dem Schulleiter durch die Schulbehörde übersandte, versiegelte Umschlag mit den Prüfungsaufgaben von einem Fachschüler geöffnet.
- (5) Auf den Aufgabensatz der schriftlichen Abschlussprüfung hat der Fachschüler seinen Namen, die Platznummer und den Prüfungstag anzugeben.

- (6) Während der schriftlichen Abschlussprüfung muss jederzeit mindestens ein Aufsichtsführender im Prüfungsraum anwesend sein. Der Prüfungsraum darf von den Fachschülern nur einzeln und nur mit Einwilligung eines Aufsichtsführenden verlassen werden. Über den Verlauf der schriftlichen Abschlussprüfung ist von einem Aufsichtsführenden eine Niederschrift zu führen und zu unterzeichnen. In diese sind aufzunehmen:
- Die Namen der Aufsichtsführenden mit Angabe ihrer Aufsichtszeiten,
  - die Namen und die Platznummern der Fachschüler mit Hilfe eines Sitzplanes,
  - Vermerke über Beginn und Ende der Arbeitszeit, über Unterbrechungen der schriftlichen Abschlussprüfung unter Angabe der Gründe und über vorübergehende Abwesenheit der Fachschüler unter Angabe der Zeit,
  - Vermerk über besondere Vorkommnisse (z.B. Täuschungsversuche), eine Fehlanzeige ist erforderlich,
  - Vermerk über die vor Beginn der Prüfung erfolgte Belehrung nach § 11 dieser Prüfungsordnung.
- (7) Die schriftliche Abschlussprüfung ist in der Regel innerhalb von 3 Wochen zu bewerten. Die Bewertung wird von einem fachlich geeigneten Mitglied des Prüfungsausschusses durchgeführt. Im Fall einer erforderlichen Zweitbewertung beauftragt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses ein weiteres, fachlich geeignetes Prüfungsausschussmitglied mit der Durchführung der Bewertung.
- (8) Eine Prüfungsarbeit ist einer Zweitbewertung zu unterziehen, wenn dies aufgrund besonderer Umstände zur Wahrung einheitlicher Bewertungsmaßstäbe erforderlich erscheint, oder ihre Bewertung schlechter als „ausreichend“ lautet. Die abschließende Note setzt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses nach Rücksprache mit den Mitgliedern des Prüfungsausschusses, die bewertet haben, fest.
- (9) Die Gesamtnote des Moduls 10 errechnet sich aus dem arithmetischen Mittel der Vornote und der Note der schriftlichen Abschlussprüfung. Es gilt die kaufmännische Rundung. Die Zusammensetzung der Vornote ist den Fachschülern zu Beginn des Moduls 10 mitzuteilen. Die Vornote des Moduls 10 wird 4 Wochen vor der schriftlichen Abschlussprüfung bekannt gegeben. Die Gesamtnote des Moduls 10 wird mit „sehr gut“, „gut“, „befriedigend“, „ausreichend“, „mangelhaft“ oder „ungenügend“ angegeben.
- (10) Fachschüler haben das Modul 10 erfolgreich abgeschlossen, wenn die Gesamtnote des Moduls mindestens „ausreichend“ ist.
- (11) Ist die Endnote des Moduls 10 schlechter als „ausreichend“, so kann die Abschlussprüfung in diesem Modul zweimal innerhalb von 2 Jahren wiederholt werden. Wiederholen Fachschüler die Abschlussprüfung, ohne zuvor das Modul noch einmal besucht zu haben, so bleibt die Vornote erhalten. Der Wiederholungstermin findet am nächsten, regulären Prüfungstermin statt. Das Mo-

dul kann auf Antrag wiederholt werden, sobald es wieder angeboten wird. Ein Anspruch auf ein erneutes Angebot besteht nicht.

## § 8 Projektarbeit

- (1) Die Fachschüler fertigen eine Projektarbeit an, in der zu einer betrieblichen Problemstellung aus dem beruflichen Handlungsfeld praxisgerechte Lösungen geplant werden, die zur Realisierung notwendigen Maßnahmen beschrieben und ein Ergebnis dokumentiert, beurteilt, reflektiert und präsentiert wird. Die Projektarbeit soll berufliche Handlungskompetenz verdeutlichen und modulübergreifend angelegt sein. Sie baut auf den im Verlauf des Bildungsgangs abgeschlossenen Modulen auf. Die Projektarbeit ist zu dokumentieren.
- (2) Das Thema, die Bearbeitungsdauer und der daraus folgende Abgabetermin der Projektarbeit werden nach Vorschlag des Fachschülers von einer durch die Schulleitung bestimmten Lehrkraft festgelegt, die auch die Projektarbeit betreut und bewertet. Die Bearbeitungsdauer beträgt bei Vollzeitunterricht sechs bis acht Wochen, bei Teilzeitunterricht und mediengestütztem Unterricht 12 bis 16 Wochen.
- (3) Das Thema und die Gliederung der Projektarbeit sind 20 Wochen vor der schriftlichen Abschlussprüfung bei der Fachschule schriftlich einzureichen.
- (4) Der Fachschüler wird während der Anfertigung der Projektarbeit vom jeweiligen Fachdozenten oder dem jeweiligen Fachdozententeam betreut.
- (5) Der Fachschüler erklärt, dass er die Projektarbeit selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet hat. Es ist zu versichern, dass alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht wurden.
- (6) Die Prüfung besteht aus der Präsentation der Projektarbeit durch den Fachschüler, der sich ein Kolloquium anschließt. Die Dauer der Präsentation soll 10 Minuten, die Dauer des Kolloquiums soll 20 Minuten nicht überschreiten. Präsentation und Kolloquium findet nach der schriftlichen Abschlussprüfung statt.
- (7) Die Projektarbeit wird vom jeweiligen Fachdozenten oder dem jeweiligen Fachdozententeam bewertet. Kommt keine Einigung zustande, so entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses. Für die Bewertung der Projektarbeit gilt folgende Gewichtung:
  - inhaltliche Bewältigung 40 %
  - methodische Durchführung 15 %
  - formale Anforderungen 5 %
  - Präsentation und Kolloquium 40 %

Das Thema der Projektarbeit wird in das Abschlusszeugnis übernommen.



**FS-O-09**

- (8) Ist die Endnote der Projektarbeit schlechter als „ausreichend“, so kann die Projektarbeit zweimal wiederholt werden.
- (9) Über die Bewertung der Projektarbeit, der Präsentation und des Kolloquiums sind Protokolle zu fertigen. Sie müssen Angaben enthalten über
1. die Zusammensetzung der Ausschüsse,
  2. den Fachschüler,
  3. den Verlauf der Prüfung,
  4. die Beschlüsse einschließlich abweichender Meinungen,
  5. besondere Vorkommnisse sowie
  6. die wesentlichen Inhalte des Prüfungsgesprächs sowie die jeweilige Prüfungsdauer.
- (10) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses gibt jedem Fachschüler spätestens am Tag der Präsentation mit Kolloquium die Endnoten der einzelnen Module bekannt.

## **§ 9 Prüfungsbestimmungen**

- (1) Wer zur Abschlussprüfung zugelassen ist, ist zur Teilnahme an den Prüfungen verpflichtet. Das Fernbleiben von einer Prüfung ist entschuldigt, wenn der Fachschüler aus nicht selbst zu vertretenden Gründen an der Teilnahme gehindert ist und dies der Fachschule unverzüglich mitteilt und nachweist. Bei Nichtteilnahme aus gesundheitlichen Gründen muss der Nachweis durch die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung erfolgen. Die Bescheinigung kann nur anerkannt werden, wenn sie spätestens am Tag der Prüfung ausgestellt wurde. Satz 4 findet keine Anwendung, wenn die ärztliche Bescheinigung aufgrund besonderer Umstände nur rückwirkend ausgestellt werden konnte und die Betroffenen die besonderen Umstände unverzüglich nachweisen.
- (2) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses entscheidet, ob die Nichtteilnahme an der Prüfung entschuldigt ist. Ist die Nichtteilnahme entschuldigt, sind die fehlenden Prüfungsleistungen nachzuholen. Ist ein Fachschüler der schriftlichen Abschlussprüfung unentschuldigt ferngeblieben, oder ist die Projektarbeit nicht fristgerecht abgegeben, ist die Prüfungsnote „ungenügend“ zu erteilen. Bleibt ein Fachschüler der Präsentation der Projektarbeit und dem anschließenden Kolloquium unentschuldigt fern, gilt die Projektarbeit als nicht bestanden.
- (3) Zu Beginn einer Prüfung sind die Fachschüler zu befragen, ob sie sich gesundheitlich in der Lage fühlen, die Prüfungsleistung zu erbringen. Die Befragung führt bei der Präsentation der Projektarbeit mit anschließendem Kolloquium der Vorsitzende des Prüfungsausschusses und bei den schriftlichen Prüfungen die Aufsicht durch. Gibt ein Fachschüler an, sich gesundheitlich nicht in der Lage zu fühlen, an der Prüfung teilzunehmen, ist er vorläufig von der Prüfung freigestellt und hat die Prüfungsunfähigkeit unverzüglich durch die Beibringung einer ärztlichen Bescheini-

gung nachzuweisen. Die Befragung und die vorläufige Freistellung sind im Prüfungsprotokoll zu vermerken.

- (4) Auf Antrag können Fachschüler Einsicht in ihre Prüfungsarbeiten nehmen. Die Einsichtnahme schließt die Aufgabenstellungen sowie die Protokolle ein. Einem Vertreter wird die Einsichtnahme bei Vorlage einer schriftlichen oder in anderer Weise nachgewiesenen Vollmacht gewährt. Die Einsichtnahme bedarf des Antrages. Sie ist frühestens nach Bekanntgabe des Ergebnisses und nur innerhalb einer Frist von 6 Monaten möglich. Die Einsichtnehmenden haben sich vorher auszuweisen. Die Einsichtnahme erfolgt unter Aufsicht zu einem von der Fachschule festgelegten Termin. Sie schließt das Recht ein, Auszüge oder Kopien zu fertigen. In begründeten Fällen kann die Fachschule Kopien einzelner Unterlagen aushändigen. Die Einsichtnahme ist in den Prüfungsakten zu vermerken.

## **§ 10 Besondere Bestimmungen für Nichtfachschüler**

Nichtfachschüler, die die Aufnahmevoraussetzungen für den Bildungsgang erfüllen, können die Basis-, Teil- und Gesamtqualifikation des Fachschulbildungsgangs durch die erfolgreiche Teilnahme an den abschließenden Leistungsfeststellungen, bzw. Abschlussprüfung der jeweiligen Module bzw. der Projektarbeit erwerben. Wird ein Modul nicht abgeschlossen, kann die abschließende Leistungsfeststellung zweimal wiederholt werden; im Übrigen gelten § 3 Absatz 3 bis 7 sowie § 4, § 3 Absatz 4 Satz 1 jedoch mit der Maßgabe, dass die Endnote allein aus der abschließenden Leistungsfeststellung besteht. Die Fachschule berät die Nichtfachschüler über die für sie maßgeblichen Bestimmungen dieser Verordnung, insbesondere über die Erstellung der Projektarbeit.

## **§ 11 Täuschungshandlungen, ordnungswidriges Verhalten**

- (1) Wer unerlaubte Hilfsmittel benutzt oder sonst zu täuschen versucht oder Beihilfe dazu leistet oder zu leisten versucht, kann sofort von der Aufsicht oder einem Mitglied des Prüfungsausschusses verwahrt oder vom Prüfungsausschuss zur Wiederholung der Prüfungsleistung verpflichtet oder in schweren Fällen von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen werden.

In der Regel ist ein schwerer Fall anzunehmen, wenn die Täuschungshandlung bereits längere Zeit ausgeführt wurde, wenn sie nach intensiver Vorbereitung begonnen oder durchgeführt wurde oder wenn der dadurch erzielte Vorteil geeignet war, die Bewertung maßgeblich zu beeinflussen.

- (2) Wer während der Prüfung erheblich gegen die Ordnung verstößt, kann sofort von der Aufsicht oder einem Mitglied des Prüfungsausschusses verwarnet oder in schweren Fällen von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen werden.  
Ein schwerer Fall liegt vor, wenn der Fachschüler durch sein Verhalten die Prüfung so schwerwiegend behindert, dass es nicht möglich ist, die Prüfung ordnungsgemäß durchzuführen.
- (3) Mobiltelefone oder vergleichbare Kommunikationsmittel dürfen nicht mitgeführt werden. Wer gegen dieses Verbot verstößt, ist von der weiteren Teilnahme an der Prüfungsleistung oder der Prüfung auszuschließen.
- (4) Die Entscheidung über die Wiederholung der Prüfungsleistung oder den Ausschluss von der weiteren Teilnahme an der Prüfung trifft der Prüfungsausschuss nach Anhörung des Fachschülers und der Aufsicht. Bis zur Entscheidung setzt der Fachschüler die Prüfung fort, es sei denn, dass nach der Entscheidung der Aufsicht oder des Prüfungsausschusses zur ordnungsgemäßen Weiterführung der Prüfung ein vorläufiger Ausschluss des Fachschülers unerlässlich ist.
- (5) Über den Beschluss des Prüfungsausschusses nach § 11 Absatz 4 ist eine Niederschrift zu fertigen. Die Entscheidung ist dem Fachschüler schriftlich mitzuteilen und muss, sofern auf Wiederholung einer Prüfungsleistung oder den Ausschluss von der weiteren Teilnahme an der Prüfung entschieden worden ist, eine Begründung enthalten.

## **§ 12 Zertifizierung, Teilqualifikation, Abschlusszeugnis**

- (1) Erfolgreich abgeschlossene Module können auf Antrag als Einzelqualifikation zertifiziert werden. Das Zertifikat enthält den Vor- und Familiennamen sowie Geburtstag und Geburtsort des Fachschülers, die Bezeichnung des Moduls, den Unterrichtsumfang, den Unterrichtszeitraum und die erreichte Endnote. Bei Modul 1 tritt an die Stelle der Endnote die Feststellung „teilgenommen“ oder „nicht teilgenommen“. Im Zertifikat werden die Inhalte des Moduls in Kurzform aufgelistet.
- (2) Mehrere, während des Bildungsgangs erworbene Einzelqualifikationen führen zur Basis- Teil- oder Gesamtqualifikation gemäß Anlage 1. Wird die jeweilige Qualifikation erreicht, wird ein Abschlusszeugnis erteilt, das die entsprechenden Module mit Endnote ausweist.
- (3) Das Abschlusszeugnis enthält einen Vermerk über die erworbene Berufsbezeichnung und gegebenenfalls zusätzliche Vermerke nach den besonderen Bestimmungen des Abschnitts 4.
- (4) Bei Nichtfachschülern enthält das Abschlusszeugnis den Vermerk, dass die Prüfung für Nichtfachschüler abgelegt wurde.
- (5) Das Abschlusszeugnis der Basis- und Teilqualifikation ist vom Schulleiter zu unterschreiben und mit dem Stempel der Schule zu versehen. Das Abschlusszeugnis der Gesamtqualifikation ist vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und vom Schulleiter zu unterschreiben und mit dem Siegel der Schulbehörde zu versehen.

FS-O-09

(6) Bei erfolgreichem Abschluss der Module 1 – 3 wird ein Abschlusszertifikat mit folgendem Vermerk erstellt:

„Sie / Er hat an der privaten Bundesfachschule des Lebensmittelhandels (staatlich anerkannte Ergänzungsschule) erfolgreich die Zertifikatsprüfung zur Handelsassistentin / zum Handelsassistenten abgelegt.“

Bei erfolgreichem Abschluss der Module 1 – 6 wird ein Abschlusszeugnis mit folgendem Vermerk erstellt:

„Sie / Er hat an der privaten Bundesfachschule des Lebensmittelhandels (staatlich anerkannte Ergänzungsschule) eine Teilqualifikation erworben, die sie / ihn berechtigt, die Berufsbezeichnung staatlich geprüfte Handelsfachwirtin / staatlich geprüfter Handelsfachwirt zu führen.“

Bei erfolgreichem Abschluss der Module 1 – 13 wird ein Abschlusszeugnis mit folgendem Vermerk erstellt:

„Sie / Er ist berechtigt, die Berufsbezeichnung staatlich geprüfte Handelsbetriebswirtin / staatlich geprüfter Handelsbetriebswirt zu führen.“

### **§ 13 Änderung von Prüfungsleistungen**

- (1) Entscheidungen über Prüfungsleistungen sowie über das Prüfungsergebnis können geändert werden, wenn nachträglich Täuschungshandlungen bekannt werden. Einzelne Noten können herabgesetzt, die Prüfung kann auch für nicht bestanden erklärt werden. Die Entscheidung trifft der Vorsitzende des Prüfungsausschusses. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses, der die Prüfung aufgenommen hat, sollen vor der Entscheidung gehört werden. Eine Änderung ist ausgeschlossen, wenn seit dem Tage der Ausfertigung des Prüfungszeugnisses drei Jahre vergangen sind.
- (2) Schreib- und Rechenfehler sowie ähnliche offenbare Unrichtigkeiten in den Prüfungsunterlagen und Zeugnissen werden von der Fachschule auf Antrag berichtigt.

### **§ 14 Gebühren**

Der Schulträger kann Gebühren zur Erstattung der mit den abschließenden Leistungsfeststellungen und der Abschlussprüfung entstandenen Kosten erheben.

### **§ 14 Inkrafttreten**

Diese Prüfungsordnung tritt mit Wirkung vom 01.07.2018 in Kraft.

## Anlage 1 zu §§ 2V, 3I, 4I

Modul Nr. und Bezeichnung	Stunden	BQ <sup>2</sup>	TQ	GQ	abschließende feststellung	Leistungs-	Abschlussprüfung
1. Lern- und Arbeitstechniken anwenden	20	X	X	X	keine		
2. Personal führen und motivieren	170	X	X	X	120 min schriftliche Prüfung		
3. Handelsmarketing und Vertriebssteuerung durchführen	150	X	X	X	120 min schriftliche Prüfung		
4. Den Handelsbetrieb im nationalen und globalen Umfeld einordnen	90		X	X	90 min schriftliche Prüfung oder Hausarbeit		
5. Ein Handelsunternehmen führen	180		X	X	120 min schriftliche Prüfung		
6. Beschaffungs- und Logistikprozesse steuern	90		X	X	90 min schriftliche Prüfung		
7. Datenverarbeitung im Handel einsetzen	100			X	90 min schriftliche Prüfung		
8. Den Rechtsrahmen eines Handelsbetriebes erfassen	100			X	90 min schriftliche Prüfung		
9. Betriebliches Rechnungswesen anwenden	180			X	120 min schriftliche Prüfung		
10. Im Handel betriebswirtschaftlich agieren	180			X			120 min schriftliche Prüfung
11. Sortimentskompetenz im Lebensmittelhandel erwerben	180			X	120 min schriftliche Prüfung oder Hausarbeit		
12. Wirtschaftsenglisch im Handelsbetrieb anwenden	40			X	15 min mündliche Prüfung		
13. Vorbereitender Unterricht zur Projektarbeit	30			X			Projektarbeit, Präsentation und Kolloquium
<b>Summe Unterrichtsstunden:</b>	<b>1.510</b>	<b>340</b>	<b>700</b>	<b>1.510</b>			

<sup>2</sup> BQ: Basisqualifikation, TQ: Teilqualifikation, GQ: Gesamtqualifikation