



Baden-Württemberg

INSTITUT FÜR BILDUNGSANALYSEN BADEN-WÜRTTEMBERG (IBBW)

Koordinierungsstelle für Abschlussprüfungen von Berufsschule und Wirtschaft

Einzelregelungen für die schriftliche Abschlussprüfung

**Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung
Kaufmännische Ausbildungsberufe**

Stand: November 2021

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.

Rechtschreibenachschlagewerk

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.

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

Gesetzessammlungen

Sofern in den nachfolgenden Einzelregelungen nichts Anderes vermerkt ist, gilt die in der „Gemeinsamen Kommission“ getroffene Vereinbarung, die für die 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. Paragraphenverweise, Buchstaben, Worte, Nummerierungen etc.) unzulässig sind.

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

Taschenrechner

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

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

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

Prüfungszeit: 60 Minuten

Anzahl der Aufgaben: 2 Aufgaben

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

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

02/2 Allgemeine Wirtschaftslehre/Wirtschafts- und Sozialkunde

- Bankkaufmann/-kauffrau (alt)
- Kaufmann/-frau für Verkehrsservice

Prüfungszeit: 90 Minuten

Anzahl der Aufgaben: 2 Aufgaben

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

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

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

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

Prüfungszeit: 60 Minuten

Anzahl der Aufgaben: 2 Aufgaben

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

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

**02/4 Allgemeine Wirtschaftslehre/Wirtschafts- und Sozialkunde
(für kaufmännische IT-Berufe nach alter Ausbildungsordnung)**

- Informatikkaufmann/-kauffrau
- IT-Systemkaufmann/-kauffrau

Prüfungszeit: 60 Minuten

Anzahl der Aufgaben: 2 Aufgaben

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

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

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

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

Prüfungszeit: 60 Minuten

Anzahl der Aufgaben: 2 Aufgaben

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| | |
|---------------------------|---|
| Ausbildungsberufe: | Alle kaufmännischen Ausbildungsberufe mit 3-jähriger Regelausbildungsdauer. |
| Prüfungszeit: | 120 Minuten |
| Prüfungsstruktur: | Es wird ein vollständiger Aufgabensatz mit zwei Prüfungstypen geliefert. - Prüfungstyp I: Materialbasis nicht-fiktionaler Text - Prüfungstyp II: Materialbasis gedruckter fiktionaler Text Die gesamte Prüfung (Prüfungstyp I und Prüfungstyp II) besteht jeweils aus der Materialgrundlage und den beiden Aufgabenteilen 1 und 2. Teil 1 bezieht sich vorwiegend auf das vorgelegte Material und überprüft schwerpunktmäßig das Textverständnis. Teil 1 besteht aus geschlossenen und halboffenen Aufgaben, die ergänzt werden können durch entsprechende Aufgaben, die andere im Bildungsplan aufgeführte Kompetenzen überprüfen, z. B. Rechtschreibstrategien, Formulierungsaufgaben (zusammengefasst unter „Sprachgebrauch“). Teil 2 besteht aus einer Schreibaufgabe und überprüft schwerpunktmäßig die aufgabenbezogene Schreibkompetenz. Die Teile 1 und 2 werden bei der Bewertung mit jeweils 50 % gewichtet. |
| Bearbeitung: | Von den 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 |

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

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

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

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

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

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

16 Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Wirtschafts- und Sozialkunde

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

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

Rechnungswesen

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

Fachkunde I

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

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

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

Datenverarbeitung

| | |
|----------------------|-----------------------------------|
| Prüfungszeit: | 30 Minuten |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |

18 Bankkaufmann/-kauffrau – alte Ausbildungsordnung

Spezielle Betriebswirtschaftslehre

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Prüfungszeit: | 180 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 3 Aufgaben |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |

Rechnungswesen

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

18/1 Bankkaufmann/-kauffrau – neue Ausbildungsordnung Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung

Konten führen und Anschaffungen finanzieren

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

18/2 Bankkaufmann/-kauffrau – neue Ausbildungsordnung Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung

Vermögen aufbauen und Risiken absichern

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

Finanzierungsvorhaben begleiten

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

20 Buchhändler/-in

Geschäftsprozesse des Buchmarktes

- Prüfungszeit:** 150 Minuten
- Anzahl der Aufgaben:** Die Prüfung kann aus 1 bis 4 Teilaufgaben bestehen.
- Hinweis:** Es ist eine lernfeldorientierte Aufgabe mit 80 Punkten aus dem Bereich der Lernfelder 1 – 8, 10, 12 und 13 zu stellen.
- 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

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

Warenwirtschaft- und Werkstattprozesse

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

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

Fahrzeugvertriebsprozesse und Finanzdienstleistungen

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

Kaufmännische Unterstützungsprozesse

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

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

Informationstechnisches Büromanagement

- Prüfungszeit:** 120 Minuten
- Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind am PC zu bearbeiten.
- Hilfsmittel:** PC ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten, ohne Internetzugang und ohne digitale Nachschlagewerke. Jedem Aufgabensatz werden – sofern erforderlich – Auszüge aus Gesetzestexten angehängt.
- Hinweise:**
- Die Vorlagen für die geschäftliche Korrespondenz (z. B. Geschäftsbrief) werden dem Prüfling zur Verfügung gestellt.
 - Eine klare, sachgerechte und übersichtliche Gestaltung der Dateien sowie eine eindeutige Nummerierung der Lösungen (z. B. Aufgabe 2.1) werden mitbewertet.
 - Details zum genauen Ablauf der Prüfung dem Schreiben vom 01.07.2016, Anlage zu Aktenzeichen 43-6621.20-00-P/114, entnommen werden.

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

Kundenbeziehungsprozesse

- Prüfungszeit:** 150 Minuten
- Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
- Hilfsmittel:** Jedem Aufgabensatz werden – sofern erforderlich – Auszüge aus Gesetzestexten angehängt.

**24/1 Kaufmann/-frau im E-Commerce
Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung**

Sortimentsbewirtschaftung und Vertragsanbahnung

- Prüfungszeit:** 90 Minuten
- Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
- Hilfsmittel:** Jedem Aufgabensatz werden – sofern erforderlich – Auszüge aus Gesetzestexten angehängt.

**24/2 Kaufmann/-frau im E-Commerce
Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung**

Geschäftsprozesse im E-Commerce

- Prüfungszeit:** 120 Minuten
- Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
- Hilfsmittel:** Schulkontenrahmen Großhandel
Jedem Aufgabensatz werden – sofern erforderlich – Auszüge aus Gesetzestexten angehängt.

Kundenkommunikation im E-Commerce

- Prüfungszeit:** 60 Minuten
- Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
- Hilfsmittel:** Jedem Aufgabensatz werden – sofern erforderlich – Auszüge aus Gesetzestexten angehängt.

Allgemeine Regelungen für alle IT-Berufe – alte Ausbildungsordnung

Für die Ganzheitlichen Aufgaben I und II werden zum Sommerprüfungstermin jeweils zwei Durchgänge terminiert. Es ist sicherzustellen, dass die Prüflinge des ersten Durchgangs keinen Kontakt mit den Prüflingen des zweiten Durchgangs aufnehmen und Lösungen im System der Schule ablegen können. Die elektronische Post ist am Prüfungstag zu deaktivieren.

Rüstzeit

Vor Beginn der festgelegten Prüfungszeit erhält der Prüfling 15 Minuten Rüstzeit. Während dieser Zeit

- müssen die für die Prüfung erforderlichen Programme gestartet werden,
- muss der Prüfling sich mit der Hard- und Software vertraut machen,
- muss die Funktionsfähigkeit des Arbeitsplatzes geprüft werden,
- muss der Prüfling ggf. alle für die Prüfung notwendigen Daten vom Datenträger laden und sich damit vertraut machen.

Nach der Rüstzeit werden die Prüfungsaufgaben den Schülern ausgehändigt.

Softwarevoraussetzungen und Hilfsmittel

- Office-Paket
- Programm zur grafischen Darstellung von Prozessen
- Programmentwicklungsumgebung
- Internet-Browser
- Reader für PDF-Files
- HTML-Nachschlagewerk und textbasierter HTML-Editor

Die notwendigen Datensätze werden den Schulen auf Datenträger geliefert.

Schülerlösungen

Die Schülerlösungen müssen auf einem Datenträger gespeichert werden und auf Papier vorliegen. Der Ausdruck der Schülerlösungen kann auch nach Ablauf der Bearbeitungszeit erfolgen. Die aufsichtführende Lehrkraft muss dann sicherstellen, dass der Prüfling die Aufgabe dann nicht weiterbearbeitet.

26 IT-Systemkaufmann/-kauffrau – alte Ausbildungsordnung 27 Informatikkaufmann/-kauffrau – alte Ausbildungsordnung

Ganzheitliche Aufgabe 1

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

Ganzheitliche Aufgabe 2 (für alle IT-Berufe)

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

Allgemeine Regelungen für alle IT-Berufe – neue Ausbildungsordnung

230 NEU Kaufmann/-frau für Digitalisierungsmanagement Kaufmann/-frau für IT-Systemmanagement Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung

Einrichten eines IT-gestützten Arbeitsplatzes

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

**231 NEU Kaufmann/-frau für IT-Systemmanagement
Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung**

Einführen einer IT-Systemlösung

Prüfungszeit: 90 Minuten

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

Kaufmännische Unterstützungsprozesse

Prüfungszeit: 90 Minuten

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

**232 NEU Kaufmann/-frau für Digitalisierungsmanagement
Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung**

Entwicklung eines digitalen Geschäftsmodells

Prüfungszeit: 90 Minuten

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

Kaufmännische Unterstützungsprozesse

Prüfungszeit: 90 Minuten

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

28 Steuerfachangestellter/-angestellte

Allgemeine Wirtschaftslehre/Wirtschafts- und Sozialkunde einschließlich Ergänzende Allgemeine Wirtschaftslehre

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

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

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

- Hilfsmittel:**
- BGB (Buch 1 bis 3: Allgemeiner Teil, Recht der Schuldverhältnisse, Sachenrecht), HGB, Aktiengesetz, GmbH-Gesetz.
 - Die Textausgaben dürfen weitere Wirtschaftsgesetze enthalten.
 - Alle Hilfsmittel unkommentiert.
 - Jedem Aufgabensatz werden – sofern erforderlich – weitere Auszüge aus Gesetzestexten angehängt.

Rechnungswesen

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

Teil 1 (ca. 2/3 der Prüfungszeit)

Laufende Geschäftsvorfälle buchen, zum Beispiel aus dem Beschaffungs- und Absatzbereich, der Personal- und Finanzwirtschaft und dem Steuerbereich. Keine Abschlussbuchungen; Kontenplan SKR04 (gekürzt).

Teil 2 (ca. 1/3 der Prüfungszeit)

Einzelfragen zum Jahresabschluss, Gliederungsvorschriften, Bewertung nach Handels- und Steuerrecht unter Berücksichtigung unterschiedlicher Bilanzierungsziele, Anlagespiegel. Keine Buchungen, sondern tabellarische Lösungen. Gewinnkorrekturen durch Hinzurechnungen und Kürzungen gemäß § 60 EStDV.

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

Spezielle Betriebswirtschaftslehre

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

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

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

a) ca. 75 % Berechnung von Einkommensteuersachverhalten

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

b) ca. 25 % Verständnisfragen

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

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

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

Hilfsmittel:

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

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

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

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

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

30/1/2 Kaufmann/-frau im Einzelhandel Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung

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

Gleiche Aufgabensätze wie 78 Verkäufer.

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

Geschäftsprozesse im Einzelhandel

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

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

31 Servicefachkraft für Dialogmarketing

Projektentwicklung im Dialogmarketing

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

Dienstleistungsangebot und Kommunikation

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Prüfungszeit: | 120 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 2 – 3 Aufgaben |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |
| Hilfsmittel: | Schulkontenrahmen Großhandel |

32 Kaufmann/-frau für Dialogmarketing

Gestaltung und Vertrieb von Dienstleistungen

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

Projektmanagement im Dialogmarketing

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Prüfungszeit: | 150 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 2 – 3 Aufgaben |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |
| Hilfsmittel: | Schulkontenrahmen Großhandel |

35 Kaufmann/-frau für Verkehrsservice

Rechnungswesen

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Prüfungszeit: | 90 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 2 – 3 Aufgaben |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |
| Hilfsmittel: | Schuleigener Kontenrahmen |

Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Verkehrsgeografie

| | |
|-----------------------------|--|
| Prüfungszeit: | 180 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 3 Aufgaben (Verkehrsgeografie schwerpunktmäßig in einer Aufgabe) |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |

Computerunterstützte Prüfung im Fach Datenverarbeitung wie bisher.

36 Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel – alte Ausbildungsordnung

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Organisation

| | |
|----------------------|---|
| Prüfungszeit: | 90 Minuten |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |
| Hilfsmittel: | <ul style="list-style-type: none">• Jedem Aufgabensatz werden – sofern erforderlich – Auszüge aus Gesetzestexten angehängt. Unkommentierte Gesetzessammlungen können vom Schüler zusätzlich eingesetzt werden.• Schulkontenrahmen Großhandel |

Groß-/Außenhandelsgeschäfte

| | |
|----------------------|-----------------------------------|
| 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.

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

Organisieren des Warensortiments und von Dienstleistungen

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

**36/2 Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement – neue Ausbildungsordnung
Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung**

Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen

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

Prozessorientierte Organisation von Großhandelsgeschäften (bzw. Außenhandelsgeschäften)

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

38 Immobilienkaufmann/-kauffrau

Kaufmännische Steuerung, Dokumentation

Prüfungszeit: 90 Minuten
Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hilfsmittel: Kontenplan Wohnungswirtschaft

Immobilienwirtschaft

Prüfungszeit: 180 Minuten
Anzahl der Aufgaben: 2 oder 3 Aufgaben
Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

42 Industriekaufmann/-kauffrau

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

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

Geschäftsprozesse

Prüfungszeit: 180 Minuten
Anzahl der Aufgaben: 2 Aufgaben
Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hilfsmittel: Schulkontenrahmen Industrie

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

44 Fachangestellter/-angestellte für Arbeitsmarktdienstleistungen

Arbeitsmarktbezogene Geschäftsprozesse

Prüfungszeit: 90 Minuten
Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hilfsmittel: SGB der Bundesagentur für Arbeit

Prozesse der Leistungsgewährung

| | |
|----------------------|-----------------------------------|
| Prüfungszeit: | 120 Minuten |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |
| Hilfsmittel: | SGB der Bundesagentur für Arbeit |

46 Justizfachangestellter/-angestellte

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

Allgemeine Wirtschaftslehre

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

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

Justizfachkunde I

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

Justizfachkunde II

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

Rechtslehre

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

Textverarbeitung

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

50 Sozialversicherungsfachangestellter/-angestellte

Allgemeine Wirtschaftslehre/Wirtschafts- und Sozialkunde

Es wird ein eigener Aufgabensatz für Sozialversicherungsfachangestellter/-angestellte geliefert.

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

Folgende Prüfungsfächer werden nur in der Winterprüfung angeboten:

Rechtslehre

- Prüfungszeit:** 90 Minuten
Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. Paragraphen sind anzugeben.
Hilfsmittel: Unkommentiertes BGB

Rechnungswesen

- Prüfungszeit:** 60 Minuten
Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hilfsmittel:
 - Kontenplan
 - Überarbeiteter Kontenplan ab Winter 2011/12 (vgl. Schreiben vom 15. April 2010, Az.: 43-6621.20-00-P/71).

Sozialversicherungslehre

- Prüfungszeit:** 60 Minuten
Bearbeitung: 2 Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hinweise:
1. Mögliche Aufgabenzusammenstellung:
Aufgabe 1 aus den Inhalten der LPE 1 und 2
Aufgabe 2 aus den Inhalten der LPE 7
2. Mögliche Aufgabenzusammenstellung:
Pflichtaufgabe
Aufgabe 1 aus den Inhalten der LPE 1 und 2
Wahlaufgaben
Aufgabe 2 aus den Inhalten LPE 5, 6 und 7 für reine Krankenversicherungs- und Unfallversicherungsfachklassen
Aufgabe 3 aus den Inhalten LPE 3, 4, und 7 für reine Rentenversicherungsfachklassen
Hilfsmittel: Notwendige Auszüge aus dem Sozialgesetzbuch sind beigelegt. Ein unkommentiertes Sozialgesetzbuch kann zusätzlich eingesetzt werden.

501 Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen

Geschäfts- und Leistungsprozesse

| | |
|-----------------------------|---|
| Prüfungszeit: | 150 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 2 – 3 Aufgaben |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |
| Hilfsmittel: | Der an der Schule eingesetzte Kontenrahmen. |

Gesundheitswesen

| | |
|-----------------------------|---|
| Prüfungszeit: | 120 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 2 – 3 Aufgaben |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |
| Hilfsmittel: | Notwendige Auszüge aus Gesetzen und Verordnungen werden bei Bedarf angehängt. |

502 Sport- und Fitnesskaufmann/-kauffrau

Angebotsentwicklung und Verkauf

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

Kaufmännische Steuerung von Sport- und Fitnessaktionen

| | |
|-----------------------------|---|
| Prüfungszeit: | 120 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 2 – 3 Aufgaben |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |
| Hilfsmittel: | Kontenplan Finanzbuchhaltung für Fitness-Center |

503 Veranstaltungskaufmann/-kauffrau

Veranstaltungsorganisation

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

Veranstaltungswirtschaft

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

52 Verwaltungsfachangestellter/-angestellte

Allgemeine Wirtschaftslehre

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

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

Kommunales Finanzwesen

| | Kommunales Finanzwesen I | Kommunales Finanzwesen II |
|-----------------------------|---|----------------------------------|
| Prüfungszeit: | 30 Minuten | 30 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 1 Aufgabe | 1 Aufgabe |
| Bearbeitung: | Die Antworten sind unter Angabe der Rechtsgrundlagen (§§) zu begründen. | |
| Hilfsmittel: | <ul style="list-style-type: none"> • Textbuch Staats- und Verwaltungsrecht Baden-Württemberg • FAG Baden-Württemberg 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. | |

Öffentliches Recht

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

Rechtslehre

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

54 Rechtsanwaltsfachangestellter/-angestellte

Geschäfts- und Leistungsprozesse

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

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

Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich

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

Vergütung und Kosten

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

55 Notarfachangestellter/-angestellte

Geschäfts- und Leistungsprozesse

Dieser Aufgabensatz gilt für Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/-angestellte. Die Prüfungszeit, Bearbeitungshinweise und zugelassene Hilfsmittel sind den Einzelregelungen unter der Nummer 54 Rechtsanwaltsfachangestellter/-angestellte zu entnehmen.

Kosten

| | |
|----------------------|--|
| Prüfungszeit: | 90 Minuten |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |
| Hilfsmittel: | <ul style="list-style-type: none">• Gebührentabelle• GNotKG |

Rechtsanwendung im Notarbereich

| | |
|----------------------|--|
| Prüfungszeit: | 150 Minuten |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |
| Hilfsmittel: | <ul style="list-style-type: none">• BGB mit Beurkundungsgesetz• DOnot |

56 Tourismuskaufmann/-kauffrau (Kaufmann/-frau für Privat- und Geschäftsreisen)

Geschäftsprozesse im Tourismus

| | |
|-----------------------------|--|
| Prüfungszeit: | 150 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 3 aus den Lernfeldern 2 – 4, 7 – 10 und 12 |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |
| Hilfsmittel: | Der Einsatz von Atlanten ist nicht erlaubt. |

Kaufmännische Steuerung und Dienstleistungen in der touristischen Wertschöpfungskette

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Prüfungszeit: | 90 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 3 aus den Lernfeldern 5, 6 und 11 |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |
| Hilfsmittel: | Kontenplan im Reiseverkehr |

57 Kaufmann/-frau für Tourismus und Freizeit

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Prüfungszeit: | 90 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 3 Aufgaben |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |

Produkte und Leistungen der Tourismus- und Freizeitwirtschaft

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Prüfungszeit: | 150 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 3 Aufgaben |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |

58 Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

| | |
|-----------------------------|---|
| Prüfungszeit: | 90 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 2 – 3 Aufgaben |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |
| Stoffinhalte: | Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, Buchführung ist darin integriert. |

Leistungserstellung in Spedition und Logistik

| | |
|--------------------------|--|
| Prüfungszeit: | 180 Minuten |
| Prüfungsstruktur: | Der Aufgabensatz enthält zwei Teile: <ul style="list-style-type: none">• verkehrsträgerübergreifender Teil (120 Minuten)• verkehrsträgerspezifischer Teil (60 Minute) |

Die Ausbildungsordnung nennt fünf Verkehrsträger (Straßen-, Schienen-, Luftverkehr, Binnen- und Seeschifffahrt), von denen der Prüfling bei der Prüfungsanmeldung zwei benennen muss (§ 9, Abs. 3, Nr. 1). Aus diesen beiden benannten Verkehrsträgern wählt der Kammerprüfungsausschuss die Aufgabe aus, die der Prüfling zu bearbeiten hat. Die Prüfungsaufgaben für diesen Prüfungsbereich sind bundeseinheitliche Aufgaben. (vgl. Schreiben vom 30. März 2006, Az.: zu 43-6621.20-00-P/30)

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 |

62 Kaufmann/-frau für Versicherungen und Finanzen

Fachrichtung Versicherung

Versicherungswirtschaft sowie Schaden- und Leistungsbearbeitung

| | |
|--------------------------|---|
| Prüfungszeit: | 180 Minuten |
| Prüfungsstruktur: | <ul style="list-style-type: none">• Arbeitsorganisation, kaufm. Steuerung und Kontrolle (ca. 35 Minuten)• Bestandskundenmanagement (ca. 35 Minuten)• Versicherungs- und Finanzprodukte (ca. 75 Minuten)• Schaden- und Leistungsmanagement (ca. 35 Minuten) |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |
| Hilfsmittel: | <ul style="list-style-type: none">• Bedingungswerk Proximus Versicherung• unkommentierte Gesetzessammlung |
| Hinweis: | Der Prüfling erhält in Schaden- und Leistungsmanagement die Aufgaben des Versicherungsproduktes, welches er bei der Anmeldung zur Prüfung bei der Kammer ausgewählt hat. |

Fachrichtung Finanzberatung

Versicherungswirtschaft und Anlage in Finanzprodukte

| | |
|----------------------|--|
| Prüfungszeit: | 180 Minuten |
| Aufgaben aus: | <ul style="list-style-type: none">• Arbeitsorganisation, kaufm. Steuerung und Kontrolle (ca. 35 Minuten)• Bestandskundenmanagement (ca. 35 Minuten)• Versicherungs- und Finanzprodukte (ca. 75 Minuten)• Private Immobilienfinanzierung und Versicherung (ca. 35 Minuten) |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |
| Hilfsmittel: | <ul style="list-style-type: none">• Bedingungswerk Proximus Versicherung• unkommentierte Gesetzessammlung |
| Hinweis: | In diesen Prüfungsbereichen wird mit bundeseinheitlichen Aufgaben geprüft. |

63 Personaldienstleistungskaufmann/-kauffrau

Personalwirtschaftliche Prozesse

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Prüfungszeit: | 90 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 2 oder mehr Aufgaben |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |

Auftragsgewinnung, -bearbeitung und -steuerung

| | |
|-----------------------------|--|
| Prüfungszeit: | 120 Minuten (nur für den schriftlichen Teil) |
| Anzahl der Aufgaben: | 2 oder mehr Aufgaben |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |

64 Kaufmann/-frau für Marketingkommunikation

Entwicklung von Marketing- und Kommunikationskonzepten

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Prüfungszeit: | 150 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 2 – 3 Aufgaben |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |

Umsetzung und Steuerung von Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen

| | |
|-----------------------------|---|
| Prüfungszeit: | 90 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 2 – 3 Aufgaben |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |
| Hilfsmittel: | Schulkontenrahmen Kaufmann/-frau für Marketingkommunikation |

70 Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen

Auftragsbearbeitung

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

Zustellung

| | |
|-----------------------------|---|
| Prüfungszeit: | 120 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 2 – 4 Aufgaben (Buchführung ist integriert, Kontennummern müssen in der Prüfung nicht angegeben werden) |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |

71 Kaufmann/-frau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen

Leistungserstellung

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Prüfungszeit: | 150 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 3 – 5 Aufgaben |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |

Vertrieb und Kaufmännische Steuerung

| | |
|-----------------------------|---|
| Prüfungszeit: | 120 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 3 – 5 Aufgaben (Buchführung ist integriert, Kontennummern müssen in der Prüfung nicht angegeben werden) |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |

72 Drogist/-in

Drogeriebetriebslehre

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

74 Fachlagerist/-in

Lagerprozesse

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

Güterbewegung

| | |
|-----------------------------|---|
| Prüfungszeit: | 90 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 3 Aufgaben (eine Aufgabe aus dem Bereich Betriebswirtschaft, zwei Aufgaben aus dem Bereich Steuerung und Kontrolle) |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |

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

76 Fachkraft für Lagerlogistik

Prozesse der Lagerlogistik

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Prüfungszeit: | 180 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 3 Aufgaben |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |

Rationeller und qualitätssichernder Güterumschlag

| | |
|-----------------------------|---|
| Prüfungszeit: | 90 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 3 Aufgaben (eine Aufgabe aus dem Bereich Betriebswirtschaft, zwei Aufgaben aus dem Bereich Steuerung und Kontrolle) |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |
| Hilfsmittel: | Schulkontenrahmen Großhandel |

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

77 Servicefahrer/-in

Beförderungsprozess

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Prüfungszeit: | 120 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 3 oder 4 Aufgaben |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |

Service und Vertrieb

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Prüfungszeit: | 120 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 3 oder 4 Aufgaben |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |

78 Verkäufer/-in

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

Verkauf und Werbemaßnahmen

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

Warenwirtschaft und Kalkulation

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

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

80 Finanzassistent/-in Bank

Allfinanzangebote

| | |
|-----------------------------|---|
| Prüfungszeit: | 90 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 2 Aufgaben (mit jeweils mehreren Teilaufgaben) |
| Prüfungsstruktur: | Teil 1 Bereich Immobilien – Bausparen – Baufinanzierung (LPE 12 – 15 Lehrplan Allfinanz, 50 Punkte, Zeitumfang ca. 50 Minuten) Teil 2 Bereich Versicherungslehre (LPE 1 und 2 Lehrplan Allfinanz, 40 Punkte, Zeitumfang ca. 40 Minuten) Der Prüfungsstoff erstreckt sich auf den Pflichtbereich. Aus den jeweils erreichten Punkten für die Teile 1 und 2 ist die Gesamtpunktzahl zu ermitteln und daraus die Note zu bilden. (vgl. Schreiben vom 23. Mai 2012, Az.: 43-6621.20-00-P/90) |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |

81 Zusatzqualifikation Internationale Geschäftsbeziehungen

Außerbetriebliche Einflussfaktoren erkennen und für den Betrieb nutzen

| | |
|-----------------------------|---|
| Prüfungszeit: | 90 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 3 Aufgaben |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |
| Hilfsmittel: | Jedem Aufgabensatz werden – sofern erforderlich – Auszüge aus Gesetzestexten angehängt. |

Betriebswirtschaftliche Entscheidungen planen und auswerten

| | |
|-----------------------------|---|
| Prüfungszeit: | 60 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 2 Aufgaben |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |
| Hilfsmittel: | Jedem Aufgabensatz werden – sofern erforderlich – Auszüge aus Gesetzestexten angehängt. |

Unternehmenserfolg dokumentieren und steuern

| | |
|-----------------------------|--|
| Prüfungszeit: | 75 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 2 Aufgaben |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |
| Hilfsmittel: | Schulkontenrahmen Industrie Jedem Aufgabensatz werden – sofern erforderlich – Auszüge aus Gesetzestexten angehängt. |

Vertrieb und Absatz planen

| | |
|-----------------------------|---|
| Prüfungszeit: | 60 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 2 Aufgaben |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |
| Hilfsmittel: | Jedem Aufgabensatz werden – sofern erforderlich – Auszüge aus Gesetzestexten angehängt. |

82 Finanzassistent/-in Versicherung

Allfinanzangebote

Prüfungszeit: 90 Minuten

Anzahl der Aufgaben: 3 – 4 Aufgaben

Prüfungsstruktur: **Teil 1: Bereich Bankgeschäfte**

(LPE 6 – 8 Allfinanz)

Aufgabe 1: Konto als Grundlage der Bankverbindung erläutern

Aufgabe 2: Kunden bei der Geldanlage auf Konten, in Rentenpapieren, Aktien und Investmentfonds beraten

Teil 2: Bereich Immobilien – Bausparen – Baufinanzierung

(LPE 13 - 15 Lehrplan Allfinanz)

Die Aufgaben beider Teile sollen gleichgewichtig sein. Aus den jeweils erreichten Punkten für die Teile 1 und 2 ist die Gesamtpunktzahl zu ermitteln und daraus die Note zu bilden.

(vgl. Schreiben vom 23. Mai 2012, Az.: 43-6621.20-00-P/90)

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

84 Finanzassistent/-in Bank und Versicherung Immobilienassistent/-in

Steuerrecht

Prüfungszeit: 60 Minuten

Anzahl der Aufgaben: 1 oder 2 Aufgaben

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

Hinweis: Prüfungsrelevant sind nur die Lehrplaneinheiten 2, 3, 4 und 5 und zwar zum Rechtsstand des dem jeweiligen Prüfungsjahr vorangehenden Jahres. Ggf. müssen anstehende Gesetzesänderungen, die bis zur Prüfung Auswirkungen auf die Aufgaben haben können, bei der Erstellung berücksichtigt werden.

(vgl. Schreiben vom 23. Mai 2012, Az.: 43-6621.20-00-P/91)

Rechtsstand für Sommer- und Winterprüfungen wie folgt:
Prüfungsjahr abzgl. 1 (z. B. Sommer 2018 - 1 = Rechtsstand 2017)

(vgl. Schreiben vom 20. Juli 2009, Az.: 43-6621-20-00-P/64)

86 Immobilienassistent/-in

Allfinanzangebote

Prüfungszeit: 90 Minuten

Anzahl der Aufgaben: 3 Aufgaben

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

Prüfungsstruktur: Prüfungsrelevant sind die LPE 1 – 3 und 6 – 8
(vgl. Schreiben vom 23. Mai 2012, Az.: 43-6621.20-00-P/90)

Teil 1: Bereich Bankgeschäfte

Teil 2: Bereich Versicherungslehre

Die Aufgaben beider Teile sollen gleichgewichtig sein. Aus den jeweils erreichten Punkten für die Teile 1 und 2 ist die Gesamtpunktzahl zu ermitteln und daraus die Note zu bilden.

87 Veranstaltungsmanagement

Aufgaben- und Lösungssätze zum Ausbildungsberuf Veranstaltungsmanagement werden nur zur Sommerprüfung angeboten.

Messe-, Tagungs- und Eventmanagement

| | |
|-----------------------------|---|
| Prüfungszeit: | 90 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 1 Aufgabe aus dem Messebereich 1 Aufgabe aus dem Tagungs- und Eventbereich |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |

Veranstaltungsrecht

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Prüfungszeit: | 60 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 1 Aufgabe |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |

88 Reiseverkehrsassistent/-in

Aufgaben- und Lösungssätze zum Ausbildungsberuf Reiseverkehrsassistent/-in werden nur zur Sommerprüfung angeboten.

Englisch im Reiseverkehr

| | |
|----------------------|-----------------------------------|
| Prüfungszeit: | 90 Minuten |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |
| Hilfsmittel: | Einsprachiges Wörterbuch |

Kulturgeschichte

| | |
|----------------------|-----------------------------------|
| Prüfungszeit: | 60 Minuten |
| Bearbeitung: | Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. |

89 Logistikassistent/-in

Aufgaben- und Lösungssätze zum Ausbildungsberuf Logistikassistent/-in werden nur zur Sommerprüfung angeboten.

Berufsbezogene Fremdsprache (KMK-Zertifikat)

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

Controlling

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

Logistik

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

90 Managementassistent/-in im Einzelhandel

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

Berufsbezogene Fremdsprache (KMK-Zertifikat)

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

Handelsmanagement

Prüfungszeit: 135 Minuten
Anzahl der Aufgaben: 4 Aufgaben

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

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

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

Warenwirtschaft und E-Commerce

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

91 Assistent/-in für internationales Wirtschaftsmanagement

Aufgaben- und Lösungssätze zum Ausbildungsberuf Assistent/-in für internationales Wirtschaftsmanagement werden nur zur Winterprüfung angeboten.

Internationale Volks- und Betriebswirtschaftslehre

Prüfungszeit: 120 Minuten
Anzahl der Aufgaben: 3 Aufgaben
Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

Prüfungsstruktur: Teil A: Außenhandel mit 2 Aufgaben (90 Minuten)
Teil B: Controlling mit 1 Aufgabe (30 Minuten)

Hilfsmittel: Notwendige Gesetzestexte werden den Aufgaben beigelegt.

92 Englisch – GER Niveau B2

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

Prüfungszeit: 145 Minuten

Anzahl der Aufgaben: 5 Aufgaben

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

Hilfsmittel: Allgemeines zweisprachiges Schulwörterbuch für die Aufgaben 2 bis 5.

Hinweise: **Aufgabe 1** (ohne Wörterbuch; Richtzeit 20 Minuten)

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

Pause: 10 Minuten

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

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

Aufgabe 2 (Richtzeit 20 Minuten)

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

Aufgabe 3 (Richtzeit 45 Minuten)

Einen Geschäftsbrief nach Stichwortangaben in Deutsch formgerecht in der Fremdsprache formulieren

Aufgabe 4 (Richtzeit 30 Minuten)

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

Aufgabe 5 (Richtzeit 30 Minuten)

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

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

93/1 Französisch – GER Niveau B1
93/2 Französisch – GER Niveau B2

Aufgaben- und Lösungssätze zu Französisch – GER Niveau B1/2 werden nur zur Winterprüfung angeboten.

Prüfungszeit: 145 Minuten

Anzahl der Aufgaben: 5 Aufgaben

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

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

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

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

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

Aufgabe 1 (Richtzeit 20 Minuten)

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

Aufgabe 2 (Richtzeit 30 Minuten)

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

Aufgabe 3 (Richtzeit 45 Minuten)

Einen Geschäftsbrief nach Stichwortangaben in Deutsch formgerecht in der Fremdsprache formulieren

Aufgabe 4 (Richtzeit 30 Minuten)

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

Aufgabe 5 (ohne Wörterbuch; Richtzeit 20 Minuten)

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

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

94/1 Spanisch – GER Niveau B1
94/2 Spanisch – GER Niveau B2

Aufgaben- und Lösungssätze Spanisch – GER Niveau B1/2 werden nur zur Winterprüfung angeboten.

Prüfungszeit: 155 Minuten

Anzahl der Aufgaben: 5 Aufgaben

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

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

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

Bei der Darbietung der Texte zu Aufgabe 1 sollte der/die Fachlehrer/-in anwesend sein.

Aufgabe 1 (Richtzeit 30 Minuten, einschließlich Aufgabendarbietung)

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

Teil 1: „monologisch“ mit Fragen zum gehörten Text

Teil 2: „dialogisch“ mit schriftlichem Vermerk in Deutsch zum gehörten Text

Aufgabe 2 (Richtzeit 30 Minuten)

Einen Vermerk in Deutsch über einen in der Fremdsprache abgefassten Geschäftsbrief formulieren

Außer einem Geschäftsbrief sind auch andere Formen der Textdarbietung (Prospektauszug, Informationsmaterial, Internetausdruck, etc.) möglich.

Aufgabe 3 (Richtzeit 45 Minuten)

Einen Geschäftsbrief nach Stichwortangaben in Deutsch formgerecht in der Fremdsprache formulieren

Aufgabe 4 (Richtzeit 30 Minuten)

Eine kurzgefasste schriftliche Mitteilung (Fax, E-Mail) zu einem in der Fremdsprache vorgegebenen Geschäftsfall in der Fremdsprache formulieren

Abgabe der Aufgaben 1 bis 4 nach 135 Minuten.

Im Anschluss 10 Minuten Pause.

Aufgabe 5: (Richtzeit 20 Minuten, ohne Wörterbuch)

Sprachergänzungstest

Anfänger: jeweils alternative Vorgaben zur Ergänzung

Fortgeschrittene: Vorschlagsliste von 20 Items (z. B. Adjektive, Verben in Grundform) zur Ergänzung

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