



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: Juli 2025

Allgemeine Hinweise

Die vorliegende Zusammenstellung enthält die für die schriftliche Prüfung im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung notwendigen Einzelregelungen. Sie wird einmal halbjährlich mit dem Prüfungsschreiben 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 Steu-
erfachangestellten nur für das Fach Allgemeine Wirtschaftslehre mit Ergänzender Allge-
meiner Wirtschaftslehre.

Rechtschreibenachschlagewerk

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

Ab der Sommerprüfung 2021 ist neben einem Rechtschreibenachschlagewerk ein allge-
meines 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. Dar-
über hinaus können vom Prüfling unkommentierte Gesetzestexte bzw. unkommentierte
Gesetzessammlungen, die von der Aufsicht vor Beginn der Prüfung zu überprüfen sind,
eingesetzt werden.

Hinweis: Seit der Sommerprüfung 2017 gilt folgende Regelung:

„Unkommentierte Gesetzessammlung“ bedeutet, dass Hervorhebungen (z. B. anstrei-
chen, unterstreichen, etc.) erlaubt sind, alle übrigen schriftlichen Anmerkungen und Ein-
tragungen (z. B. Paragraphenverweise, Buchstaben, Worte, Nummerierungen etc.) unzu-
lässig 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
- Bankkaufmann/-kauffrau
- Buchhändler/-in
- Drogist/-in
- Fachkraft für Lagerlogistik
- Kaufmann/-frau für audiovisuelle Medien
- Kaufmann/-frau für Büromanagement
- Kaufmann/-frau für Dialogmarketing
- Kaufmann/-frau für Digitalisierungsmanagement
- Kaufmann/-frau für IT-System-Management
- Kaufmann/-frau für Tourismus und Freizeit
- Kaufmann/-frau für Versicherungen und Finanzen
- Kaufmann/-frau für Versicherungen und Finanzanlagen (neu)
- Kaufmann/-frau im E-Commerce
- Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen
- Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandelsmanagement
- Notarfachangestellter/-angestellte
- Personaldienstleistungskaufmann/-kauffrau
- Rechtsanwaltsfachangestellter/-angestellte
- Sportfachmann/-fachfrau
- Sport- und Fitnesskaufmann/-kauffrau
- Steuerfachangestellter/-angestellte (neu)
- Tourismuskaufmann/-kauffrau (Kaufmann/-frau für Privat- und Geschäftsreisen)
- Veranstaltungskaufmann/-kauffrau

Prüfungszeit: 60 Minuten

Anzahl der Aufgaben: 2 Aufgaben

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

Hinweis: Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Kaufmännischen Berufskollegs in Teilzeitform – besondere Bildungsgänge für Abiturientinnen und Abiturienten – schreiben die Prüfung Wirtschafts- und Sozialkunde gemäß dem zugrundeliegenden Ausbildungsberuf.

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

- Immobilienkaufmann/-kauffrau
- Industriekaufmann/-kauffrau
- Kaufmann/-frau für Marketingkommunikation
- Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung
- Medienkaufmann/-kauffrau Digital und Print

Prüfungszeit: 60 Minuten

Anzahl der Aufgaben: 2 Aufgaben

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

Hinweis: Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Kaufmännischen Berufskollegs in Teilzeitform – besondere Bildungsgänge für Abiturientinnen und Abiturienten – schreiben die Prüfung Wirtschafts- und Sozialkunde gemäß dem zugrundeliegenden Ausbildungsberuf.

**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.

- Hinweise:** Ab der Sommerprüfung 2016 gilt bei den Ausbildungsberufen mit 2-jähriger Regelausbildungsdauer 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.
- Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Kaufmännischen Berufskollegs in Teilzeitform – besondere Bildungsgänge für Abiturientinnen und Abiturienten – schreiben die Prüfung Wirtschafts- und Sozialkunde gemäß dem zugrundeliegenden Ausbildungsberuf.

**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
 - Sozialversicherungsfachangestellter/-angestellte
 - Verkäufer/-in
 - 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 Aufgaben sind zu bearbeiten.
- Hinweise:** 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 ist ein nicht-fiktionaler Text - Prüfungstyp II: Materialbasis ist ein 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 2 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	• Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen • Fachlagerist/-in • Servicefachkraft für Dialogmarketing • Servicefahrer/-in • Sozialversicherungsfachangestellter/-angestellte • Verkäufer/-in • 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 abprüft.
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hinweise:	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: • 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 abprüft.
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

16 Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Allgemeine Wirtschaftslehre/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:	60 Minuten
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

Fachkunde I

Die ehemals vorgelagerte Prüfung „Fachkunde am PC“ wird gem. Ausbildungsordnung ab der Sommerprüfung 2023 wieder in den Prüfungsbereich Fachkunde I integriert.

Prüfungszeit:	120 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.

**18/1 Bankkaufmann/-kauffrau
Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung**

Konten führen und Anschaffungen finanzieren

Prüfungszeit:	90 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	2 Aufgaben
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hilfsmittel:	Unkommentierte Gesetzessammlung (einschließlich Bankabkommen)
Hinweis:	Prüfungsrelevant sind die Lernfelder 1 – 5 des Bildungsplans.

18/2 Bankkaufmann/-kauffrau
Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung

Vermögen aufbauen und Risiken absichern

Prüfungszeit:	90 Minuten
Hilfsmittel:	Unkommentierte Gesetzessammlung (einschließlich Bankabkommen)
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

Finanzierungsvorhaben begleiten

Prüfungszeit:	90 Minuten
Hilfsmittel:	Unkommentierte Gesetzessammlung (einschließlich Bankabkommen)
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

20 Buchhändler/-in

Geschäftsprozesse des Buchmarktes

Prüfungszeit:	150 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	Die Prüfung besteht aus 1 bis 4 Teilaufgaben.
Hilfsmittel:	• Unkommentierte Gesetzessammlung zum Urheber- und Verlagsrecht • Gesetzessammlung für Wirtschaftsschulen • Normvertrag • Buchpreisbindungsgesetz
Hinweis:	Prüfungsrelevant sind die Lernfelder 1 – 8, 10, 12 und 13 des Bildungsplans.

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 (ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten, ohne Internetzugang und ohne digitale Nachschlagewerke) zu bearbeiten.
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. • Seit der Sommerprüfung 2023 sind die Themenbereiche Lagerkennziffern sowie ABC-Analyse (LF 4) nicht mehr Gegenstand der schriftlichen Abschlussprüfung.

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

Kundenbeziehungsprozesse

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

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

Sortimentsbewirtschaftung und Vertragsanbahnung

Prüfungszeit:	90 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	2 Aufgaben
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hinweise:	Prüfungsrelevant sind die Lernfelder 2 und 3 des Bildungsplans. Zu jedem Lernfeld wird eine Aufgabe gestellt. Beide Aufgaben sind ungefähr gleichgewichtet. Aus Lernfeld 1 sind die Kompetenzen prüfungsrelevant, die nicht durch die Kompetenzbereiche 1 – 3 des Prüfungsbereichs Wirtschafts- und Sozialkunde abgedeckt sind.

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
Hinweis:	Prüfungsrelevant sind die Lernfelder 4 und 7 – 10 des Bildungsplans.

Kundenkommunikation im E-Commerce

Prüfungszeit:	60 Minuten
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hinweis:	Prüfungsrelevant sind die Lernfelder 5 und 6 des Bildungsplans.

Allgemeine Regelungen für alle IT-Berufe

**230 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 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 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. • Nicht programmierbarer, netzunabhängiger Taschenrechner ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten.
---------------------	--

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, auch 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 • Nicht programmierbarer, netzunabhängiger Taschenrechner ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten.
---------------------	--

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
- Anwendungserlass zur Abgabenordnung
- Handelsgesetzbuch
- Nicht programmierbarer, netzunabhängiger Taschenrechner ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten.

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 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. Darüber hinaus sind schriftliche Anmerkungen oder Eintragungen jeder Art unzulässig.

28 Steuerfachangestellter/-angestellte (NEU)

Sachverhalte im Zusammenhang mit Finanzbuchhaltungen, Entgeltabrechnungen und Jahresabschlüssen bearbeiten

Prüfungszeit: 110 Minuten

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

Prüfungsstruktur: Ab der Sommerprüfung 2025 (vgl. § 15 AO):

Im Prüfungsbereich haben die Prüflinge nachzuweisen, dass sie in der Lage sind, die für die Finanzbuchhaltung und Jahresabschlusserstellung erforderlichen Stammdaten von Mandantinnen und Mandanten zu erheben, einzuordnen und zu erfassen, Entgeltabrechnungen durchzuführen und die Ergebnisse in die Finanzbuchhaltung zu integrieren, laufende Geschäftsvorfälle handels- und steuerrechtlich zu beurteilen und zu buchen, das Anlage- und Umlaufvermögen abzugrenzen und zu bewerten, Berechnungen und Jahresabschlussbuchungen durchzuführen und handels- und steuerrechtliche Jahresabschlüsse zu erstellen sowie Auswertungen zu erstellen und mandats- und anlassbezogen betriebswirtschaftlich zu analysieren.

Hilfsmittel:

- Einkommensteuergesetz
- Einkommensteuer-Durchführungsverordnung
- Einkommensteuer-Richtlinien
- Körperschaftsteuergesetz
- Körperschaftsteuer-Durchführungsverordnung
- Körperschaftsteuer-Richtlinien
- Umsatzsteuergesetz
- Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung
- Umsatzsteuer-Anwendungserlass
- Handelsgesetzbuch
- Nicht programmierbarer, netzunabhängiger Taschenrechner ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten.

Sachverhalte steuerrechtlich beurteilen und in Steuererklärungen beraten

Prüfungszeit: 130 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: Ab der Sommerprüfung 2025 (vgl. § 14 AO):

Im Prüfungsbereich haben die Prüflinge nachzuweisen, dass sie in der Lage sind, Anliegen von Mandantinnen und Mandanten aufzunehmen, Sachverhalte unter Berücksichtigung steuerrechtlicher und handelsrechtlicher Regelungen einzuordnen, steuerliche Grunddaten von Mandantinnen und Mandanten zu erfassen und zu verarbeiten, die eingereichten Unterlagen den Steuerarten zuzuordnen, den Gewinn einer Einkunftsart durch eine Einnahmenüberschussrechnung zu ermitteln, Bemessungsgrundlagen zu ermitteln und Steuern einschließlich der steuerlichen Nebenleistungen zu berechnen, Steuererklärungen vorzubereiten und steuer- und verfahrensrechtliche Regelungen unter Berücksichtigung von Fristen einzuhalten.

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
- Anwendungserlass zur Abgabenordnung
- Handelsgesetzbuch
- Nicht programmierbarer, netzunabhängiger Taschenrechner ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten.

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 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. Darüber hinaus sind schriftliche Anmerkungen oder Eintragungen jeder Art unzulässig.

**30/1 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 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.
Hilfsmittel:	ggf. Schulkontenrahmen Großhandel

Projektmanagement im Dialogmarketing

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

35 Kaufmann/-frau für Verkehrsservice

Allgemeine Wirtschaftslehre/Wirtschafts- und Sozialkunde

Es wird ein eigener Aufgabensatz nur für Kaufmann/-frau für Verkehrsservice geliefert.

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

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.

36/1 Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung (Fachrichtung Großhandel)

Organisieren des Warensortiments und von Dienstleistungen

Prüfungszeit:	90 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	Der Prüfungsbereich umfasst 2 Aufgaben.
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hinweise:	Prüfungsrelevant sind die Lernfelder 2, 3 und 5. Aus Lernfeld 1 sind die Kompetenzen prüfungsrelevant, die nicht durch die Kompetenzbereiche 1 – 3 des Prüfungsbereichs Wirtschafts- und Sozialkunde abgedeckt sind.

36/2 Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung (Fachrichtung Großhandel)

Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen

Prüfungszeit:	60 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	Der Prüfungsbereich umfasst 1 bis 2 Aufgaben.
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hinweis:	Prüfungsrelevant sind die Lernfelder 4, 8 und 10.

Prozessorientierte Organisation von Großhandelsgeschäften

Prüfungszeit:	120 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	Der Prüfungsbereich umfasst 2 bis 3 Aufgaben.
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hinweis:	Prüfungsrelevant sind die Lernfelder 6, 7, 9, 11, 12 und 13.

**37/1 Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement
Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung (Fachrichtung Außenhandel)**

Organisieren des Warensortiments und von Dienstleistungen

Prüfungszeit:	90 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	Der Prüfungsbereich umfasst 2 Aufgaben.
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hinweise:	Prüfungsrelevant sind die Lernfelder 2, 3 und 5. Aus Lernfeld 1 sind die Kompetenzen prüfungsrelevant, die nicht durch die Kompetenzbereiche 1 – 3 des Prüfungsbereichs Wirtschafts- und Sozialkunde abgedeckt sind.

**37/2 Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement
Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung (Fachrichtung Außenhandel)**

Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen

Prüfungszeit:	60 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	Der Prüfungsbereich umfasst 1 bis 2 Aufgaben.
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hinweis:	Prüfungsrelevant sind die Lernfelder 4, 8 und 10.

Prozessorientierte Organisation von Außenhandelsgeschäften

Prüfungszeit:	120 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	Der Prüfungsbereich umfasst 2 bis 3 Aufgaben.
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hinweis:	Prüfungsrelevant sind die Lernfelder 6, 7, 9, 11, 12 und 13.

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 (ALT)

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.

42/1 Industriekaufmann/-frau (NEU) Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung (Fachrichtung Großhandel)

Leistungserstellung, Logistik, Beschaffung und Buchhaltung

Prüfungszeit:	90 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	Der Prüfungsbereich umfasst 2 Aufgaben mit jeweils 25 Punkten.
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hinweise:	Prüfungsrelevant sind die Lernfelder 1*, 2 und 4 bis 7 des Rahmenlehrplans und die zu behandelnden Kompetenzen der Ausbildungsordnung (die ersten 15 Monate der Ausbildung). *Aus Lernfeld 1 sind die Kompetenzen prüfungsrelevant, die nicht durch die Kompetenzbereiche 1 – 3 des Prüfungsbereichs Wirtschafts- und Sozialkunde (KB I – III, 02/1) abgedeckt sind.

42/2 Industriekaufmann/-frau (NEU) Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung

Marketing, Vertrieb, Personalwesen und kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Prüfungszeit:	150 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	Der Prüfungsbereich umfasst 3 Aufgaben.
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hinweise:	Prüfungsrelevant sind die Lernfelder 3 und 8 bis 13* des Rahmenlehrplans und die zu behandelnden Kompetenzen der Ausbildungsordnung. *Aus Lernfeld 11 sind die Kompetenzen prüfungsrelevant, die nicht durch die Kompetenzbereiche 1 – 3 des Prüfungsbereichs Wirtschafts- und Sozialkunde (KB I – III, 02/1) abgedeckt sind.

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

Wirtschafts- und Sozialkunde

Es wird ein eigener Aufgabensatz für Fachangestellter/-angestellte für Arbeitsmarktdienstleistungen geliefert.

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

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)
Hinweise:	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:	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.
Hilfsmittel:	Ein unkommentiertes Sozialgesetzbuch kann zusätzlich eingesetzt werden.
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

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.

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.

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:	• Textbuch Staats- und Verwaltungsrecht Baden-Württemberg • FAG Baden-Württemberg ist 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.
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:	• BGB • FamFG • GVG • ZPO

Vergütung und Kosten

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

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:	• Gebührentabelle • GNotKG

Rechtsanwendung im Notarbereich

Prüfungszeit:	150 Minuten
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hilfsmittel:	• BGB mit Beurkundungsgesetz • DOnot

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

Geschäftsprozesse im Tourismus

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

Kaufmännische Steuerung und Dienstleistungen in der touristischen Wertschöpfungskette

Prüfungszeit:	90 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	3 Aufgaben 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.
Hinweis:	Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, Buchführung ist darin integriert.

Leistungserstellung in Spedition und Logistik

Prüfungszeit:	180 Minuten
Prüfungsstruktur:	Der Aufgabensatz enthält 2 Teile: • 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:	ggf. Schulkontenrahmen Industrie

**62/1 Kaufmann/-frau für Versicherungen und Finanzanlagen – neuer Bildungsplan/neue AO
Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung**

Allgemeine Versicherungswirtschaft

Prüfungszeit:	120 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	3 Aufgaben
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hilfsmittel:	Proximus Bedingungswerk 5 Gesetze für Kaufleute für Versicherungen und Finanzanlagen
Hinweis:	Prüfungsrelevant sind die Lernfelder 1 – 6 des Bildungsplans.

**62/2 Kaufmann/-frau für Versicherungen und Finanzanlagen – neuer Bildungsplan/neue AO
Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung**

Kundenbedarfsanalyse, Lösungsentwicklung und Versicherungsfallbearbeitung

Prüfungszeit:	150 Minuten
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten
Hilfsmittel:	Proximus Bedingungswerk 5 Gesetze für Kaufleute für Versicherungen und Finanzanlagen
Hinweis:	Bundeseinheitlicher Aufgabensatz

63 Personaldienstleistungskaufmann/-kauffrau

Personalwirtschaftliche Prozesse

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

Auftragsgewinnung, -bearbeitung und -steuerung

Prüfungszeit:	120 Minuten (nur für den schriftlichen Teil)
Anzahl der Aufgaben:	Mind. 2 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.

72 Drogist/-in

Drogeriebetriebslehre

Prüfungszeit:	90 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	2 Aufgaben
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hilfsmittel:	Schulkontenrahmen Einzelhandel
Hinweis:	Lt. Ausbildungsordnung sind hier Zusammenhänge des Personaleinsatzes und der Arbeitsorganisation Gegenstand der Prüfung.

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 • 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.
Hinweise:	Prüfungsrelevant sind: • 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.

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.

Betriebswirtschaftliche Entscheidungen planen und auswerten

Prüfungszeit:	60 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	2 Aufgaben
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

Unternehmenserfolg dokumentieren und steuern

Prüfungszeit:	75 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	2 Aufgaben
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hilfsmittel:	Schulkontenrahmen Industrie

Vertrieb und Absatz planen

Prüfungszeit:	60 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	2 Aufgaben
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

Kaufmännische Berufskollegs in Teilzeitform – besondere Bildungsgänge für Abiturientinnen und Abiturienten –

Bereich Finanzdienstleistungen, Schwerpunkt Banken
Bereich Finanzdienstleistungen, Schwerpunkt Versicherungen
Bereich Immobilien

83 Privates Vermögensmanagement

- Prüfungszeit:** 180 Minuten
- Anzahl der Aufgaben:** 3 Aufgaben (alle Aufgaben sind gleichgewichtet)
- Bearbeitung:** Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
- Hilfsmittel:** Proximus Bedingunswerk 5
- Hinweise:** Prüfungsrelevante Lernfelder:
(1) Bereich Finanzdienstleistungen
- Schwerpunkt Banken: Lernfelder 1, 2 und 4
 - Schwerpunkt Versicherungen: Lernfelder 2, 3 und 4
- (2) Bereich Immobilien: Lernfelder 1, 4 und 5

Berufsbezogene Fremdsprache Englisch (KMK-Zertifikat): Die schriftliche Zusatzprüfung E311 Allfinanz wird ab der Sommerprüfung 2024 bei den entsprechenden Bestellgruppen mitgeliefert.

Bereich Veranstaltungsmanagement

87 Assistent/-in 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.

Bereich Spedition und Logistikdienstleistungen

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.

Bereich Management im Einzelhandel

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

Bereich Internationales Wirtschaftsmanagement

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)

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 Französisch – GER Niveau B2

Aufgaben- und Lösungssätze zu Französisch – 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 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.