



**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 2024

Stand: November 2024

## **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**

---

Einzelregelungen für die schriftliche Abschlussprüfung – Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung  
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.

### **Rechtschreibenachschlagewerk**

In den schriftlichen Abschlussprüfungen an den Berufsschulen sind deutsche Rechtschreibnachschlagewerke 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 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. anstreichen, unterstreichen, etc.) erlaubt sind, alle übrigen schriftlichen Anmerkungen und Eintragungen (z. B. Paragrafenverweise, Buchstaben, Worte, Nummerierungen etc.) unzulässig sind.

Hilfen zum schnelleren Auffinden der Vorschriften (sog. Griffregister) sind erlaubt. 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.

### **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)**

## Einzelregelungen für die schriftliche Abschlussprüfung – Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung

- 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
- Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung
- Industriekaufmann/-kauffrau
- Kaufmann/-frau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen
- Medienkaufmann/-kauffrau Digital und Print
- Kaufmann/-frau für Marketingkommunikation

**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 um 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).

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

<b>Prüfungszeit:</b>	60 Minuten
<b>Anzahl der Aufgaben:</b>	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.
<b>Bearbeitung:</b>	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
<b>Hinweise:</b>	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"><li>• Schuljahr 1: Module 1, 2 und 3</li><li>• Schuljahr 2: Module 4 und 6</li></ul> Modul 5 bleibt dennoch verpflichtender Unterrichtsbestandteil.

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

Siehe auch Handreichung z

um neuen Bildungsplan (Schreiben vom 23.06.2017, Az.: 42-6621.00/260).

<b>Ausbildungsberufe:</b>	Alle kaufmännischen Ausbildungsberufe mit 3-jähriger Regelausbildungsdauer.
<b>Prüfungszeit:</b>	60 Minuten
<b>Anzahl der Aufgaben:</b>	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.
<b>Bearbeitung:</b>	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
<b>Bearbeitung:</b>	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 Werkstatprozesse

**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.

**28 Steuerfachangestellter/-angestellte (alte Prüfungsordnung)**

**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 Einkommen-steuersachverhalt/-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

<b>Prüfungszeit:</b>	110 Minuten
<b>Bearbeitung:</b>	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
<b>Prüfungsstruktur:</b>	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.

<b>Hilfsmittel:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Einkommensteuergesetz</li><li>• Einkommensteuer-Durchführungsverordnung</li><li>• Einkommensteuer-Richtlinien</li><li>• Körperschaftsteuergesetz</li><li>• Körperschaftsteuer-Durchführungsverordnung</li><li>• Körperschaftsteuer-Richtlinien</li><li>• Umsatzsteuergesetz</li><li>• Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung</li><li>• Umsatzsteuer-Anwendungserlass</li><li>• Handelsgesetzbuch</li><li>• Nicht programmierbarer, netzunabhängiger Taschenrechner ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten.</li></ul>
---------------------	--

### Sachverhalte steuerrechtlich beurteilen und in Steuererklärungen beraten

<b>Prüfungszeit:</b>	130 Minuten
<b>Bearbeitung:</b>	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
<b>Hinweis:</b>	<b>Veranlagungszeitraum:</b> Sommer- und Winterprüfung: Jahr der Prüfung minus 2 (z. B.: Sommer 2010 - 2 ⇒ Veranlagungszeitraum 2008)
<b>Prüfungsstruktur:</b>	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 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 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.

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

**Organisieren des Warensortiments und von Dienstleistungen**

<b>Prüfungszeit:</b>	90 Minuten
<b>Anzahl der Aufgaben:</b>	Der Prüfungsbereich umfasst 2 Aufgaben.
<b>Bearbeitung:</b>	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
<b>Hinweise:</b>	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**

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

**Prozessorientierte Organisation von Großhandelsgeschäften**

<b>Prüfungszeit:</b>	120 Minuten
<b>Anzahl der Aufgaben:</b>	Der Prüfungsbereich umfasst 2 bis 3 Aufgaben.
<b>Bearbeitung:</b>	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
<b>Hinweis:</b>	Prüfungsrelevant sind die Lernfelder 6, 7, 9, 11, 12 und 13.
<b>Hinweis:</b>	Prüfungsrelevant sind die Lernfelder 4, 8 und 10.

**Prozessorientierte Organisation von Außenhandelsgeschäften**

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

## 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.

<b>Prüfungszeit:</b>	90 Minuten
<b>Anzahl der Aufgaben:</b>	2 Aufgaben
<b>Bearbeitung:</b>	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

### Justizfachkunde I

<b>Prüfungszeit:</b>	60 Minuten
<b>Bearbeitung:</b>	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
<b>Hilfsmittel:</b>	Die von den Oberlandesgerichten eingeführte Gesetzessammlung.

### Justizfachkunde II

<b>Prüfungszeit:</b>	90 Minuten
<b>Bearbeitung:</b>	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
<b>Hilfsmittel:</b>	Die von den Oberlandesgerichten eingeführte Gesetzessammlung.

### Rechtslehre

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

### Textverarbeitung

<b>Prüfungszeit:</b>	45 Minuten
<b>Bearbeitung:</b>	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. (Aufgaben aus den LPE 2 und 3)
<b>Hinweise:</b>	Die Schülerlösungen müssen auf einem Datenträger gespeichert werden und auf Papier vorliegen. Die Note zählt für die schulische Abschlussprüfung.

## 52 Verwaltungsfachangestellter/-angestellte

### Allgemeine Wirtschaftslehre

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

<b>Prüfungszeit:</b>	90 Minuten
<b>Anzahl der Aufgaben:</b>	2 Aufgaben
<b>Bearbeitung:</b>	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

### Kommunales Finanzwesen

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

<b>Prüfungszeit:</b>	60 Minuten
<b>Anzahl der Aufgaben:</b>	2 Aufgaben
<b>Bearbeitung:</b>	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. Die Antworten sind unter Angabe der Rechtsgrundlagen (§§) zu begründen.
<b>Hilfsmittel:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Textbuch Staats- und Verwaltungsrecht Baden-Württemberg</li> <li>• DVO-GO</li> <li>• VwGO</li> <li>• Grundgesetz</li> </ul>

### Rechtslehre

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

## 54 Rechtsanwaltsfachangestellter/-angestellte

### Geschäfts- und Leistungsprozesse

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

<b>Prüfungszeit:</b>	60 Minuten
<b>Bearbeitung:</b>	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
<b>Hilfsmittel:</b>	BGB

### Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich

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

### Vergütung und Kosten

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

## 60 Medienkaufmann/-kauffrau Digital und Print

### Arbeitsorganisation und kaufmännische Steuerung und Kontrolle

<b>Prüfungszeit:</b>	90 Minuten
<b>Bearbeitung:</b>	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
<b>Hilfsmittel:</b>	Schulkontenrahmen Industrie

### Produktentwicklungsprozess und Vermarktung von Produkten und Dienstleistungen

<b>Prüfungszeit:</b>	150 Minuten
<b>Bearbeitung:</b>	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
<b>Hilfsmittel:</b>	ggf. Schulkontenrahmen Industrie

## 72 Drogist/-in

### Drogeriebetriebslehre

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

### Ware und Verkauf

<b>Prüfungszeit:</b>	180 Minuten
<b>Prüfungsstruktur:</b>	<b>Teil 1 – Betriebswirtschaftliche Inhalte (90 Minuten)</b> 2 Aufgaben  <b>Teil 2 – Fachkunde, Fachrecht (90 Minuten)</b> 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.

## 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.

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

### Bereich Management im Einzelhandel

## 87 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

**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.

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

**Prüfungszeit:** 145 Minuten

**Anzahl der Aufgaben:** 5 Aufgaben

**93 Französisch – GER Niveau B2**

**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.