



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR KULTUS, JUGEND UND SPORT

Koordinierungsstelle für Abschlussprüfungen von Berufsschule und Wirtschaft

Einzelregelungen für die schriftliche Abschlussprüfung

**Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung
Kaufmännische Ausbildungsberufe**

Stand: November 2020

Allgemeine Hinweise

Die vorliegende Zusammenstellung enthält die für die schriftliche Prüfung im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung notwendigen Einzelregelungen. Sie wird einmal jährlich mit dem Prüfungsschreiben für die Sommerprüfung an die Schulen übersandt.

Korrekturhinweis

Im Jahr des Inkrafttretens einer gesetzlichen Änderung sind Schülerlösungen sowohl nach neuer als auch nach alter Gesetzeslage zu bewerten. Diese Regelung gilt bei Steuerfachangestellten nur für das Fach Allgemeine Wirtschaftslehre mit Ergänzender Allgemeiner Wirtschaftslehre. Im Fach Steuerrecht für Finanzassistenten und Immobilienassistenten siehe Einzelregelung zum Rechtsstand.

Rechtschreibenachschlagewerk

In den schriftlichen Abschlussprüfungen an den Berufsschulen sind deutsche 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 einsprachiges Wörterbuch (deutsch - deutsch) zugelassen.

Gesetzessammlungen

Sofern in den nachfolgenden Einzelregelungen nichts anderes vermerkt ist, gilt die in der „Gemeinsamen Kommission“ getroffene Vereinbarung, die für die Bearbeitung der Aufgaben **notwendigen Gesetzestexte im Aufgabensatz mitzuliefern**. Den Schulen ist es freigestellt, zusätzlich unkommentierte Gesetzestexte einzusetzen. Darüber hinaus können vom Prüfling unkommentierte Gesetzestexte, die von der Aufsicht vor Beginn der Prüfung zu überprüfen sind, zur Prüfung mitgebracht werden.

Hinweis: Seit der Sommerprüfung 2017 gilt folgende Regelung:

„Unkommentierte Gesetzessammlung“ bedeutet, dass Hervorhebungen (z. B. anstreichen, unterstreichen, etc.) erlaubt sind, alle übrigen schriftlichen Anmerkungen und Eintragungen (z. B. 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)

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

Prüfungszeit: 60 Minuten

Anzahl der Aufgaben: 2 Aufgaben

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

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

02/2 Allgemeine Wirtschaftslehre/Wirtschafts- und Sozialkunde

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

Prüfungszeit: 90 Minuten

Anzahl der Aufgaben: 2 Aufgaben

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

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

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

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

Prüfungszeit: 60 Minuten

Anzahl der Aufgaben: 2 Aufgaben

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

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

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

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

Prüfungszeit: 60 Minuten

Anzahl der Aufgaben: 2 Aufgaben

Bearbeitung: Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

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

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

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

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

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

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

- Ausbildungsberufe:**
- Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen
 - Fachlagerist/-in
 - Servicefachkraft für Dialogmarketing
 - Servicefahrer/-in
 - Verkäufer/-in
 - Sozialversicherungsfachangestellter/-angestellte
 - Verwaltungsfachangestellter/-angestellte

Prüfungszeit: 120 Minuten (+ 15 Minuten Verlängerung)

Prüfungsstruktur: Die gesamte Prüfung besteht aus der Materialgrundlage (nicht-fiktionaler Text) und den Aufgabenteilen 1 und 2. Teil 1 bezieht sich vorwiegend auf das vorgelegte Material und überprüft schwerpunktmäßig das Textverständnis. Teil 1 besteht aus geschlossenen und halboffenen Aufgaben, die ergänzt werden können durch entsprechende Aufgaben, die andere im Bildungsplan aufgeführte Kompetenzen überprüfen, z. B. Rechtschreibstrategien, Formulierungsaufgaben (zusammengefasst unter „Sprachgebrauch“). Teil 2 besteht aus einer Schreibaufgabe und überprüft schwerpunktmäßig die aufgabenbezogene Schreibkompetenz. Die Teile 1 und 2 werden bei der Bewertung mit jeweils 50 % gewichtet.

Bearbeitung: Alle Aufgabenteile sind zu bearbeiten.

Hinweis: Der Einsatz eines Hörtextes ist in den schriftlichen Abschlussprüfungen momentan nicht vorgesehen. Änderungen werden rechtzeitig im Prüfungsschreiben bekanntgegeben.

Die Begrenzung des Anforderungsumfangs im Prüfungsfach Deutsch kann im Schreiben vom 16.01.2017, Az.: 42-6621.20-00-P/117/1, entnommen werden.

Für die Abschlussprüfung im Fach Deutsch gilt bei allen unter 12/2 aufgeführten Ausbildungsberufen die Eingrenzung auf folgende Kompetenzbereiche:

- Schuljahr 1: Kompetenzbereich 1 (Sprechen und Zuhören)
Kompetenzbereich 4 (Pragmatische Texte und Medienprodukte)
- Schuljahr 2: Kompetenzbereich 2 (Schreiben)
Kompetenzbereich 3 (Sprache und Sprachgebrauch)

Der Kompetenzbereich 5 (Literarische Texte und Medienprodukte) bleibt dennoch verpflichtender Unterrichtsbestandteil.

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

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

Ausbildungsberufe: Alle kaufmännischen Ausbildungsberufe mit 3-jähriger Regelausbildungsdauer.

Prüfungszeit: 120 Minuten (+ 15 Minuten Verlängerung)

Prüfungsstruktur: Es wird ein vollständiger Aufgabensatz mit zwei Prüfungstypen geliefert.
- Prüfungstyp I: Materialbasis nicht-fiktionaler Text
- Prüfungstyp II: Materialbasis gedruckter fiktionaler Text

Die gesamte Prüfung (Prüfungstyp I und Prüfungstyp II) besteht jeweils aus der Materialgrundlage und den beiden Aufgabenteilen 1 und 2.

Teil 1 bezieht sich vorwiegend auf das vorgelegte Material und überprüft schwerpunktmäßig das Textverständnis.

Teil 1 besteht aus geschlossenen und halboffenen Aufgaben, die ergänzt werden können durch entsprechende Aufgaben, die andere im Bildungsplan aufgeführte Kompetenzen überprüfen, z. B. Rechtschreibstrategien, Formulierungsaufgaben (zusammengefasst unter „Sprachgebrauch“).

Teil 2 besteht aus einer Schreibaufgabe und überprüft schwerpunktmäßig die aufgabenbezogene Schreibkompetenz.

Die Teile 1 und 2 werden bei der Bewertung mit jeweils 50 % gewichtet.

Bearbeitung: Von den zwei Prüfungstypen ist einer zu bearbeiten.

Hinweis: Der Einsatz eines Hörtextes ist in den schriftlichen Abschlussprüfungen momentan nicht vorgesehen. Änderungen werden rechtzeitig im Prüfungsschreiben bekanntgegeben

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

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

Ausbildungsberufe	<ul style="list-style-type: none">• Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen• Fachlagerist/-in• Servicefachkraft für Dialogmarketing• Servicefahrer/-in• Verkäufer/-in• Sozialversicherungsfachangestellter/-angestellte• Verwaltungsfachangestellter/-angestellte
Prüfungszeit:	60 Minuten (+ 15 Minuten Verlängerung)
Anzahl der Aufgaben:	Eine Prüfung besteht aus mehreren Teilaufgaben, die modul- und ggf. schuljahresübergreifend sind. Die Prüfungsaufgaben bauen auf einer Handlungssituation auf, welche die erworbenen Kompetenzen möglichst umfassend und ganzheitlich prüft.
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. Eine Auswahl findet nicht statt.
Hinweis:	Die Begrenzung des Anforderungsumfangs im Prüfungsfach Gemeinschaftskunde kann im Schreiben vom 16.01.2017, Az.: 42-6621.20-00-P/117/1, entnommen werden. Für die Abschlussprüfung im Fach Gemeinschaftskunde gilt bei allen unter 14/2 aufgeführten Ausbildungsberufen die Eingrenzung auf folgende Kompetenzbereiche: <ul style="list-style-type: none">• Schuljahr 1: Module 1, 2 und 3• Schuljahr 2: Module 4 und 6 Modul 5 bleibt dennoch verpflichtender Unterrichtsbestandteil.

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

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

Ausbildungsberufe:	Alle kaufmännischen Ausbildungsberufe mit 3-jähriger Regelausbildungsdauer.
Prüfungszeit:	60 Minuten (+ 15 Minuten Verlängerung)
Anzahl der Aufgaben:	Eine Prüfung besteht aus mehreren Teilaufgaben, die modul- und ggf. schuljahresübergreifend sind. Die Prüfungsaufgaben bauen auf einer Handlungssituation auf, welche die erworbenen Kompetenzen möglichst umfassend und ganzheitlich prüft.
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. Eine Auswahl findet nicht statt.

Spezielle Betriebswirtschaftslehre

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

Rechnungswesen

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

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

Warenwirtschaft- und Werkstattprozesse

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

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

Fahrzeugvertriebsprozesse und Finanzdienstleistungen

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

Kaufmännische Unterstützungsprozesse

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

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

Informationstechnisches Büromanagement

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

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

Kundenbeziehungsprozesse

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

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

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

Gleiche Aufgabensätze wie 78/2 Verkäufer (neu).

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

Geschäftsprozesse im Einzelhandel

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

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

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.

Allgemeine Wirtschaftslehre

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

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

Kommunales Finanzwesen

- | | Kommunales Finanzwesen I | Kommunales Finanzwesen II |
|-----------------------------|---|----------------------------------|
| Prüfungszeit: | 30 Minuten | 30 Minuten |
| Anzahl der Aufgaben: | 1 Aufgabe | 1 Aufgabe |
| Bearbeitung: | Die Antworten sind unter Angabe der Rechtsgrundlagen (§§) zu begründen. | |
| Hilfsmittel: | <ul style="list-style-type: none">• Textbuch Staats- und Verwaltungsrecht Baden-Württemberg• FAG Baden-Württemberg wird bei Bedarf angehängt | |
| Hinweise: | Es werden zwei Aufgabensätze (Kommunales Finanzwesen I und Kommunales Finanzwesen II) geliefert. Beide Sätze werden gleichzeitig ausgegeben, sind aber getrennt einzusammeln und zu bewerten. Die Gesamtprüfungszeit für beide Teile zusammen beträgt 60 Minuten. | |

Öffentliches Recht

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

Rechtslehre

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

54 Rechtsanwaltsfachangestellter/-angestellte

Geschäfts- und Leistungsprozesse

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

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

Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich

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

Vergütung und Kosten

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

55 Notarfachangestellter/-angestellte

Geschäfts- und Leistungsprozesse

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

Kosten

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

Rechtsanwendung im Notarbereich

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

78/2 Verkäufer/-in – neue Ausbildungsordnung

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

Verkauf und Werbemaßnahmen

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

Warenwirtschaft und Kalkulation

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

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

80 Finanzassistent/-in Bank

Allfinanzangebote

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

84 Finanzassistent/-in Bank

Steuerrecht

Prüfungszeit:	60 Minuten
Anzahl der Aufgaben:	1 oder 2 Aufgaben
Bearbeitung:	Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
Hinweis:	Prüfungsrelevant sind nur die Lehrplaneinheiten 2, 3, 4 und 5 und zwar zum Rechtsstand des dem jeweiligen Prüfungsjahr vorangehenden Jahres. Ggf. müssen anstehende Gesetzesänderungen, die bis zur Prüfung Auswirkungen auf die Aufgaben haben können, bei der Erstellung berücksichtigt werden.

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

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

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

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.