

Vorwort	V
Abkürzungsverzeichnis	XI
Quellenverzeichnis	XV

I. DIE SCHRIFTLICHE PRÜFUNG **1**

1. Aufgabenerstellung	1
2. Landesfachausschüsse	1
3. Aufgabenerstellungskommissionen	2
4. Ziele der Aufgaben	2
5. Themen der Aufgaben	3
6. Struktur der Aufgaben	3
7. Wenn etwas schief geht	4
7.1 Bekanntwerden	4
7.2 Fehler	4

II. VORBEREITUNG **5**

1. Lerntypen	5
1.1 Der Visuelle Lerntyp	5
1.2 Der Kommunikative Lerntyp	6
1.3 Der Auditive Lerntyp	6
1.4 Der Motorische Lerntyp	6
1.5 Eulen und Lerchen	6
1.6 Wichtig: Jeder lernt anders	7
2. Lerntechniken	7
3. Lernmaterial	8
4. Zeitplan	8
5. Motivation und Selbstdisziplin	9
6. Respekt hilft, Angst nicht	11
7. Checkliste	12

III. FORMALER ABLAUF DER SCHRIFTLICHEN PRÜFUNG **13**

1. Allgemeines zur schriftlichen Prüfung	13
2. Prüfungsausschuss	14
3. Rücktritt	14
4. Nachteilsausgleich	15

IV. KLAUSURTECHNIK **17**

1. Situation Korrektor antizipieren	17
2. Reihenfolge der Bearbeitung	17

	Seite
3. Analyse	18
3.1 Lesen	18
3.2 Taxonomie	18
3.2.1 Wissen	19
3.2.2 Verstehen	19
3.2.3 Anwenden	20
3.3 Inhalte	21
3.4 Unklare Aufgabenstellung	21
V. UMSETZUNG	23
1. Rechtsstand	23
2. Hilfsmittel	23
2.1 Zulässige Hilfsmittel	23
2.2 Markierungen	24
2.3 Nicht zulässige Hilfsmittel	25
3. Ausarbeitung	26
3.1 Schrift	26
3.2 Sprache	27
3.3 Übersichtlichkeit	28
3.4 Listen und Tabellen	29
3.5 Paragraphen	29
3.6 Abkürzungen	30
3.7 Termine	30
3.8 Skizzen	30
3.9 Fragen sind keine Antworten	31
3.10 Berechnungen	31
4. Unzumutbare Bedingungen	32
4.1 Lärm oder Hitze	32
4.2 Beschwerde während der Prüfung	32
5. Täuschungsversuch	32
VI. KORREKTUR	33
1. Regeln	33
2. Lösungshinweise	34
3. Punktvergabe	35
VII. NACH DEN KLAUSUREN	37
1. Bestehen der schriftlichen Prüfung	37
2. Ergebnismitteilung	37
3. Widerspruch	38
4. Mündliche Prüfung	39
5. Gesamtergebnis	39

	Seite
VIII. BEISPIELAUFGABEN	41
1. Jahresabschluss	41
2. Jahresabschlussanalyse	43
3. Betriebliche Steuerlehre	47
4. Finanzmanagement	49
5. Kosten- und Leistungsrechnung	51
6. Internes Kontrollsystem	52
7. Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit	53
IX. BEARBEITUNGSHINWEISE ZU DEN BEISPIELAUFGABEN	55
1. Jahresabschluss	55
2. Jahresabschlussanalyse	60
3. Betriebliche Steuerlehre	66
4. Finanzmanagement	70
5. Kosten- und Leistungsrechnung	75
6. Internes Kontrollsystem	77
7. Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit	81
X. ANHANG	85
1. Prüfungsthemen	85
2. Tabelle zu den Taxonomiestufen	89
3. Rechtsverordnung (Auszug)	90
4. § 40 Berufsbildungsgesetz	91
Stichwortverzeichnis	93