



INFORMATION ZUR PRÜFUNG

GEPRÜFTER BILANZBUCHHALTER – BACHELOR PROFESSIONAL IN
BILANZBUCHHALTUNG

GEPRÜFTE BILANZBUCHHALTERIN - BACHELOR PROFESSIONAL IN
BILANZBUCHHALTUNG

1. ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZU DEN SCHRIFTLICHEN PRÜFUNGEN

- Grundlage für die Prüfungsaufgaben sind die Rechtsverordnung für die IHK Weiterbildungsprüfung zum anerkannten Abschluss "Geprüfte/r Bilanzbuchhalter/in – Bachelor Professional in Bilanzbuchhaltung“ und der Rahmenplan mit den Qualifikationsinhalten und deren Bestandteilen des DIHK.
- Die Aufgaben orientieren sich an der Lernzieltaxonomie des Rahmenplanes und geben einen Querschnitt der empfohlenen Qualifikationsinhalte wieder.
- Die Aufgabensätze bestehen ausschließlich aus ungebundenen, d. h. konventionellen Aufgaben (keine Multiple Choice Fragen).
- Es wird jeweils ein Aufgaben- und ein Lösungsteil ausgegeben. Die Deckblätter des Aufgaben- und des Lösungsteils sind von den Teilnehmenden auszufüllen, die Ergebnisse und Rechenwege sind in den Lösungsteil einzutragen. Beide Teile sind nach der Prüfung abzugeben.
- Eine vom Prüfungsausschuss nicht lesbare Prüfungsarbeit kann mit der Note "ungenügend" (null Punkte) bewertet werden, mit den Rechtsfolgen, die sich aus der maßgebenden Prüfungsordnung ergeben.
- Sämtliche Arbeiten, mit Ausnahme von Zeichnungen, dürfen nur mit dokumenten-echtem Schreibmaterial (z. B. Tinte, Kugelschreiber) ausgeführt werden.
- Konzeptpapier wird zur Verfügung gestellt.
- In den zugelassenen Hilfsmitteln sind Unterstreichungen, Klebezettel und Anmerkungen, soweit es sich um Querverweise auf andere Paragraphen handelt, zugelassen. Kommentierungen und handschriftliche Ergänzungen sind dagegen nicht zulässig. Darüber hinaus gehende Hilfsmittel, z. B. finanzmathematische Tabellen sind dem jeweiligen Aufgabensatz gegebenenfalls als Anlage beigelegt.
- Elektronische Kommunikationsmittel, z. B. Handy, Smartphone und –watches, etc. sind nicht als Hilfsmittel zugelassen und vor der Prüfung bei der Aufsicht abzugeben.
- Rechenergebnisse sind immer nachvollziehbar (unter Angabe des Rechenwegs) darzustellen.
- Bei Aufgaben, die eine Aufzählung von n-Fakten zur Lösung erfordern, werden nur die ersten n-Fakten gewertet. Alle darüber hinaus gehenden Aufzählungen werden gestrichen.
- Für die zugelassenen Gesetzestexte gilt jeweils der Rechtsstand vom 31. Dezember des Vorjahres.
- Es dürfen nur unkommentierte Fassungen verwendet werden; Klebezettel, Unterstreichungen und Anmerkungen, soweit es sich ausschließlich um Querverweise auf andere Paragraphen handelt, sind zulässig.
- Die aktuelle Hilfsmittelliste wird mit der Einladung zur Prüfung verschickt.

2. INFORMATIONEN ZUR SCHRIFTLICHEN PRÜFUNG

- Die schriftliche Prüfung besteht aus drei Aufgabenstellungen mit folgenden Schwerpunkten:
 - Geschäftsvorfälle erfassen und nach Rechnungslegungsvorschriften zu Abschlüssen führen
 - Jahresabschlüsse aufbereiten und auswerten
 - Betriebliche Sachverhalte steuerlich darstellen
- Die Bearbeitungsdauer beträgt je Aufgabenstellung 240 Minuten, wobei eine Aufgabenstellung an einem Tag geprüft wird. Insgesamt beträgt die Dauer der schriftlichen Prüfung 720 Minuten, somit sind es drei Prüfungstermine.
- Die Ausgangslage bzw. Beschreibung einer betrieblichen Situation gilt für alle drei schriftlichen Aufgabenstellungen und kann für jede etwas anders konkretisiert werden. Der Bezug zur Ausgangslage bleibt aber erhalten.
- Die drei Aufgabenstellungen müssen jeweils mit mindestens 50 Punkten bestanden werden. Ist diese Voraussetzung erfüllt, wird aus den drei einzelnen Bewertungen das arithmetische Mittel als zusammengefasste Bewertung der schriftlichen Prüfung berechnet.
- Sind in einer oder mehreren Aufgabenstellungen weniger als 50 Punkte erreicht, ist die schriftliche Prüfung nicht bestanden und muss wiederholt werden. Bei der Wiederholung müssen alle drei schriftlichen Aufgabenstellungen erneut abgelegt werden.
- Das Auslassen einer oder mehreren Aufgabenstellungen führt zum Nichtbestehen der schriftlichen Prüfung. Wenn ein wichtiger Grund, z.B. eine Erkrankung, nachgewiesen wird, findet eine neue Prüfungsteilnahme zum nächsten Termin statt. Kann eine Erkrankung nicht nachgewiesen werden, findet zum nächsten Termin die erste Wiederholungsprüfung statt.
- Die schriftliche Prüfung kann zweimal wiederholt werden.

3. INFORMATION ZUR MÜNDLICHEN PRÜFUNG

- Erst nach bestandener schriftlicher Prüfung wird die mündliche Prüfung durchgeführt. Innerhalb von zwei Jahren nach der Mitteilung der IHK über das Bestehen der schriftlichen Prüfung muss die mündliche Prüfung durchgeführt werden. Wenn die Frist von zwei Jahren nicht eingehalten wird, muss die schriftliche Prüfung erneut abgelegt und wiederum neu bestanden werden.
- Die mündliche Prüfung gliedert sich in eine Präsentation und ein sich direkt anschließendes Fachgespräch. Hierbei soll auch nachgewiesen werden, dass die zu prüfenden Personen angemessen und sachgerecht kommunizieren sowie Fachinhalte präsentieren können.
- In der Präsentation soll nachgewiesen werden, dass eine komplexe Problemstellung der betrieblichen Praxis erfasst, dargestellt, beurteilt und gelöst werden kann. Das Thema der Präsentation muss sich auf den Handlungsbereich „Jahresabschlüsse aufbereiten und auswerten“ beziehen. Die konkrete Themenstellung muss von der zu prüfenden Person selbst ausgewählt werden. Die Präsentationszeit soll 15 Minuten nicht überschreiten.
- Im Fachgespräch soll – ausgehend von der Präsentation – die Fähigkeit nachgewiesen werden, betriebspraktische Probleme zu analysieren und Lösungsmöglichkeiten unter Beachtung der maßgebenden Einflussfaktoren zu bewerten. Das Fachgespräch soll nicht länger als 30 Minuten dauern.
- Die mündliche Prüfung muss mit mindestens 50 Punkten bestanden werden. Die Präsentation wird mit einem Drittel und das Fachgespräch mit Zwei Dritteln für die Bewertung gewichtet.
- Die mündliche Prüfung kann zweimal wiederholt werden.
- Die schriftliche und die mündliche Prüfung werden für die Gesamtnote gleichgewichtet zusammengezogen.

Die Verordnung befreit im Fall des erfolgreichen Abschlusses vom schriftlichen Teil der Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO).