

# Hinweise

für die Teilnehmer an der kaufmännischen Abschlussprüfung  
der Industrie- und Handelskammer im Winter 2025/26

*Im Folgenden finden Sie wichtige Hinweise zum Bearbeiten der Aufgabensätze, Beispiele für in der Abschlussprüfung vorkommende Aufgabentypen, die maschinell ausgewertet werden sowie ein Muster für den Lösungsbogen, in den Sie die Lösungen der Aufgabenbeispiele zu Übungszwecken übertragen können.*

## 1. Allgemeine Hinweise zum Umgang mit den Aufgabensätzen

Die kaufmännische Abschlussprüfung erstreckt sich auf mehrere Prüfungsbereiche, wobei in Abhängigkeit vom Ausbildungsberuf neben gebundenen auch ungebundene Prüfungsaufgaben eingesetzt werden. Die folgenden **Grundregeln** zum Bearbeiten der Aufgabensätze gelten unabhängig davon, ob die Aufgabensätze aus ungebundenen oder gebundenen Prüfungsaufgaben bestehen. Bitte lesen Sie sich diese Regeln gründlich durch und prägen Sie sich ihren Inhalt genau ein.



- 1 In der Prüfung erhalten Sie je Prüfungsbereich einen Aufgabensatz sowie in der Regel weitere Unterlagen, zum Beispiel Lösungsbögen bei Prüfungsbereichen, die maschinell ausgewertet werden, Anlagen mit Belegen, Nebenrechnungsformulare etc., die Sie zur Bearbeitung der Prüfungsaufgaben benötigen. Bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen, prüfen Sie bitte, ob der Aufgabensatz erstens die auf der ersten Seite (= Deckblatt) vermerkten zusätzlichen **Unterlagen** und zweitens die ebenfalls auf dem Deckblatt angegebene **Aufgabenanzahl** enthält. Wenden Sie sich bei Unstimmigkeiten sofort an die zuständige Aufsicht! Reklamationen nach Schluss der Prüfung können nicht anerkannt werden.
- 2 Lesen Sie sich bitte die **Bearbeitungshinweise**, die auf dem Deckblatt des Aufgabensatzes stehen, aufmerksam durch!
- 3 Füllen Sie als Erstes sorgfältig die **Kopfleiste** des Aufgabensatzes bzw. bei Prüfungsbereichen, die maschinell ausgewertet werden, die des Lösungsbogens aus! Schreiben Sie Ihren **Familien- und Vornamen** in Blockbuchstaben! Außerdem sind die **IHK- und Prüflingsnummer**, die auf Ihrer Einladung zur Prüfung **oder** auf Ihrer Prüfungsmappe steht, in diese Kopfleiste einzutragen. Beachten Sie in diesem Zusammenhang auch eventuelle Anweisungen der Aufsichten! **Bei fehlender oder falscher IHK- bzw. Prüflingsnummer ist eine Auswertung nicht möglich.**
- 4 Bevor Sie eine Aufgabe lösen, sollten Sie den Aufgabentext **äußerst sorgfältig und genau lesen**. Bei **Prüfungsbereichen, die maschinell ausgewertet werden**, kann die richtige Lösung von einem einzelnen **Wort** abhängen. Halten Sie sich bei der Bearbeitung der **Prüfungsaufgaben** genau an die **Vorgaben** zur Beantwortung der Fragen. Wenn zum Beispiel vier Angaben gefordert werden und Sie sechs Angaben anführen, werden nur die ersten vier Angaben bewertet.
- 5 **Sie sollten es vermeiden, sich an einzelnen Aufgaben „festzubeißen“**, solange noch andere Aufgaben ungelöst sind. Eventuelle Angaben zur **Bearbeitungszeit** sind als Hinweis zu verstehen. Dieser soll Ihnen helfen, sich die Prüfungszeit, die für den Prüfungsbereich insgesamt gilt, richtig einzuteilen.
- 6 Als Hilfsmittel ist grundsätzlich ein **nicht programmierter**, netzunabhängiger **Taschenrechner** ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten zugelassen. Dies gilt nicht für den computergestützten Prüfungsbereich „Informationstechnisches Büromanagement“ (Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung des Ausbildungsberufs Kaufmann/-frau für Büromanagement). Über weitere, bei einzelnen Ausbildungsberufen **zugelassene Hilfsmittel** informiert Sie rechtzeitig die zuständige IHK. Entsprechende Informationen finden Sie auch im Internet unter [www.ihk-aka.de](http://www.ihk-aka.de).
- 7 Die **Benutzung unerlaubter Hilfsmittel** führt zum vorläufigen Ausschluss von der Prüfung.
- 8 Bitte beachten Sie, dass Ihre **Eintragungen** auf dem **Konzeptpapier** grundsätzlich **nicht bewertet** werden.

### Hier nochmals die 8 Regeln im Telegrammstil zum Einprägen:

- 1 Vor dem Arbeitsbeginn den Aufgabensatz auf Vollständigkeit prüfen!
- 2 Bearbeitungshinweise sorgfältig durchlesen!
- 3 Kopfleisten vollständig ausfüllen!
- 4 Aufgaben äußerst genau lesen!
- 5 Nicht an einzelnen Aufgaben „festbeißen“!
- 6 Soweit erlaubt, nur **nicht programmierte**, netzunabhängige **Taschenrechner** ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten sowie die gegebenenfalls bei einzelnen Ausbildungsberufen ausdrücklich zugelassenen Hilfsmittel verwenden!
- 7 Benutzung unerlaubter Hilfsmittel führt zum vorläufigen Ausschluss von der Prüfung!
- 8 Eintragungen auf dem Konzeptpapier werden grundsätzlich nicht bewertet.

## 2. Hinweise zum Bearbeiten maschinell auswertbarer Prüfungsaufgaben

Zusätzlich zu den genannten Grundregeln setzt die Prüfung mit **maschinell auswertbaren Aufgaben** die Beachtung der folgenden **Regeln** voraus. Bitte lesen Sie auch diese Regeln gründlich durch und prägen Sie sich ihren Inhalt genau ein!

- 1 Der Aufgabensatz enthält einen Lösungsbogen. Damit Ihre Eintragungen gut leserlich sind, dürfen Sie **nur mit Kugelschreiber** und **nicht auf einer weichen Unterlage** schreiben. Sie müssen dabei **kräftig aufdrücken**. **Kontrollieren** Sie vor dem Abgeben des Lösungsbogens, ob Ihre Eintragungen deutlich sind (auch in der Kopfleiste)!
- 2 Für jede Aufgabe sind entsprechende Kästchen auf dem Lösungsbogen („Lösungskästchen“) rechts neben der Aufgabennummer angeordnet. Die Seitenzahl gibt an, auf welcher Seite im Aufgabensatz sich die jeweilige Aufgabe befindet. In die Lösungskästchen **tragen** Sie Ihre „**Lösungsziffern**“, das sind die Kennziffern der Antworten bzw. die Lösungsbeträge bei bestimmten Rechenaufgaben, **ein**. Ihre **Lösungen** dürfen **nur aus arabischen Ziffern** bestehen bzw. aus ihnen zusammengesetzt sein. Kreuze, Buchstaben, römische Zahlen oder Kommas stellen keine Lösungen dar.
- 3 Schreiben Sie die **Lösungsziffern** in den Lösungskästchen so deutlich wie möglich, damit sie ohne Missverständnisse erfasst werden können! Bei unleserlicher Eintragung gehen Ihnen Punkte verloren.  
Beispiel: Nicht so:  sondern so: 
- 4 Überlegen Sie gut, bevor Sie eine Lösungsziffer eintragen! Sollten Sie dennoch ein Ergebnis korrigieren wollen, schreiben Sie **die neue Lösungsziffer ausschließlich unter das betreffende Kästchen, niemals daneben oder darüber!** Streichen Sie das falsche Ergebnis deutlich durch!  
Beispiel: Nicht so:  sondern so: 
- 5 Die **Anzahl der richtigen Lösungsziffern** erkennen Sie an der Anzahl der vorgedruckten Lösungskästchen. Dies gilt jedoch **nicht** für Kontierungsaufgaben in der Buchführung. Bei **Kontierungsaufgaben** darf in einem Buchungssatz ein Konto nur einmal angerufen werden.
- 6 Einige Prüfungsaufgaben sind in „**Offen-Antwort-Form**“ gestellt. Es werden Ihnen also keine Lösungen zur Auswahl vorgegeben, sondern die von Ihnen gefundenen Lösungen sind unmittelbar in die hierfür vorgesehenen Lösungskästchen im Lösungsbogen einzutragen. Beachten Sie, dass bei **Ergebnissen mit Dezimalstellen** – sofern keine berufsspezifischen Rundungsregeln anzuwenden oder keine Rundungshinweise angegeben sind – **so genau wie möglich zu rechnen ist, bei Zwischenergebnissen alle Nachkommastellen im Taschenrechner bleiben müssen und das Endergebnis auf die vorgegebene Dezimalstellenzahl kaufmännisch zu runden ist** (unter 5 abrunden, ab 5 aufrunden).  
Beispiel:  $16,514 \text{ €} = 16,51 \text{ €}$        $16,515 \text{ €} = 16,52 \text{ €}$
- 7 Bei **Kontierungsaufgaben** buchen Sie nach den Belegen bzw. nach den angegebenen Geschäftsfällen, indem Sie je nach Anweisung in der Aufgabenstellung entweder die Kennziffern der richtigen Konten oder die Kontonummern **nach Soll- und Habenseite getrennt** in die Lösungskästchen eintragen. Die Reihenfolge der Kennziffern bzw. der Kontonummern auf der Soll- und der Habenseite ist beliebig.

- 8 Bei Zuordnungs- und Reihenfolgeaufgaben ist die **Reihenfolge der Lösungsziffern** wichtig. Um Flüchtigkeitsfehler beim Eintragen auf dem Lösungsbogen zu vermeiden, **empfehlen wir Ihnen**, die Kennziffern der richtigen Antworten zunächst auf dem Aufgabensatz in die hierfür vorgesehenen Kästchen zu notieren und erst dann die Kennziffern **in der Reihenfolge wie im Aufgabensatz** von links nach rechts in den Lösungsbogen zu übertragen. Entsprechendes gilt für **Kontierungsaufgaben**.

**Hier nochmals die 8 Regeln im Telegrammstil zum Einprägen:**

- 1 Nur Kugelschreiber verwenden, auf harter Unterlage kräftig aufdrücken, Lösungsbogen nicht als Schreibunterlage verwenden!
- 2 Lösungsziffern (= Kennziffern) bzw. Lösungsbeträge in die jeweiligen Kästchen auf dem Lösungsbogen eintragen! Als Lösungsziffern nur arabische Ziffern verwenden!
- 3 Lösungsziffern deutlich schreiben!
- 4 „Falsche“ Lösungsziffern deutlich durchstreichen, neue Lösungsziffern ausschließlich darunter schreiben!
- 5 So viele richtige Lösungsziffern wie Kästchen (gilt nicht zwingend für Kontierungsaufgaben und unter Umständen nicht für zusammenhängende Rechenaufgaben)!
- 6 Bei „Offen-Antwort-Aufgaben“ Lösungen direkt in die Lösungskästchen eintragen! Rundungsregeln bei Rechenaufgaben beachten!
- 7 Bei Kontierungsaufgaben Kennziffern oder Kontonummern für die richtigen Konten nach Soll- und Habenseite getrennt auf dem Lösungsbogen vermerken!
- 8 Bei Zuordnungs- und Reihenfolgeaufgaben auf die korrekte Reihenfolge der Kennziffern in den Lösungskästchen achten!

### 3. Beispiele zu maschinell auswertbaren Prüfungsaufgaben

Im Folgenden finden Sie besonders einfache Beispiele zu den eingesetzten Aufgabentypen mit Erläuterungen zur jeweiligen Lösungstechnik. Die Lösungen finden Sie auf dem beiliegenden Lösungsbogen. Beachten Sie bitte, dass es sich lediglich um allgemeine Beispielaufgaben zu den Lösungstechniken handelt und die darin enthaltenen Inhalte daher nichts mit der Prüfung in Ihrem Beruf zu tun haben müssen. Ebenso werden nicht in allen Berufen Buchführungsaufgaben eingesetzt.

#### 3.1 Mehrfachwahlaufgabe

Hier werden mehrere Antworten vorgegeben, von denen **eine** richtig ist; die Kennziffer der richtigen Antwort ist in **das** für die Aufgabe vorgesehene **Lösungskästchen** auf dem Lösungsbogen einzutragen.

BEISPIEL:

##### 1. Aufgabe

Stellen Sie fest, welche Angabe im Handelsregister eingetragen ist!

1. Der Name des stillen Gesellschafters
2. Der Sitz des Unternehmens
3. Der Name des Handlungsbevollmächtigten
4. Der Familienstand des Geschäftsinhabers
5. Der Betrag der Grundschuld auf dem Geschäftsgebäude

#### 3.2 Mehrfachantwortaufgabe

Hier werden mehrere Antworten vorgegeben, von denen **mehrere** richtig sind. Die Kennziffern der richtigen Antworten sind in **die** entsprechenden **Lösungskästchen** auf dem Lösungsbogen einzutragen. Die Anzahl der richtigen Antworten ist in der Aufgabe angegeben. **Für die Richtigkeit der Lösung spielt die Reihenfolge der Lösungsziffern keine Rolle.**

BEISPIEL:

##### 2. Aufgabe

Sie wollen sich über die Scholz & Co OHG informieren.

Stellen Sie fest, welche **3** Angaben im Handelsregister eingetragen sind!

1. Die Anzahl der beschäftigten Mitarbeiter
2. Die Namen und Vornamen der Gesellschafter
3. Die Namen der/des Handlungsbevollmächtigten
4. Die Höhe der Kapitaleinlagen der Gesellschafter
5. Der Betrag des Gesellschaftsvermögens
6. Der Zeitpunkt des Beginns der Gesellschaft
7. Der Ort der geschäftlichen Niederlassung

### 3.3 Zuordnungsaufgabe

Hier sind inhaltlich zusammengehörende Begriffe, Fakten, Vorgänge oder Regeln einander zuzuordnen. Dabei kann die Anzahl der links stehenden **Zuordnungselemente** größer (Beispiel A), gleich (Beispiel B) oder kleiner (Beispiel C) als die Anzahl der rechts stehenden **Zielelemente** sein. Um Flüchtigkeitsfehler beim Eintragen der Kennziffern in den Lösungsbogen zu vermeiden, empfehlen wir Ihnen, die Kennziffern der richtigen Antworten zunächst im Aufgabensatz in die hierfür vorgesehenen Kästchen einzutragen und erst dann die Kennziffern von links nach rechts in den Lösungsbogen zu übertragen. Achten Sie darauf, dass im Lösungsbogen die **gleiche Reihenfolge** wie im Aufgabensatz eingehalten wird. Die erste Lösungsziffer auf dem Aufgabensatz wird also als Erstes ganz links in das entsprechende Kästchen auf dem Lösungsbogen eingetragen, die zweite eine Stelle weiter rechts usw.

BEISPIEL A:

3. Aufgabe	
Ordnen Sie zu, indem Sie die Kennziffern von <b>3</b> der insgesamt 7 Städte in die Kästchen neben den Bundesländern, in denen sie sich befinden, eintragen! Übertragen Sie anschließend Ihre senkrecht angeordneten Lösungsziffern in dieser Reihenfolge von links nach rechts in den Lösungsbogen!	
Städte	Bundesländer
1. Braunschweig	Thüringen
2. Bremen	
3. Wiesbaden	Hessen
4. Hamburg	
5. Magdeburg	Rheinland-Pfalz
6. Mainz	
7. Erfurt	

BEISPIEL B:

4. Aufgabe	
Ordnen Sie zu, indem Sie die Kennziffern der <b>4</b> Städte in die Kästchen neben den 4 Bundesländern, in denen sie sich befinden, eintragen! Übertragen Sie anschließend Ihre senkrecht angeordneten Lösungsziffern in dieser Reihenfolge von links nach rechts in den Lösungsbogen!	
Städte	Bundesländer
1. Wiesbaden	Thüringen
2. Mainz	
3. Erfurt	Hessen
4. Potsdam	
	Rheinland-Pfalz
	Brandenburg

BEISPIEL C:

5. Aufgabe	
Ordnen Sie zu, indem Sie die Kennziffern der <b>5</b> Bundesländer in die Kästchen neben den Städten, die sich in ihnen befinden, eintragen! Übertragen Sie anschließend Ihre senkrecht angeordneten Lösungsziffern in dieser Reihenfolge von links nach rechts in den Lösungsbogen!	
Bundesländer	Städte
1. Thüringen	Wiesbaden
2. Hessen	
3. Rheinland-Pfalz	Mainz
4. Nordrhein-Westfalen	
5. Bayern	Fulda
	Erfurt
	Ludwigshafen
	Nürnberg
	Dortmund

### 3.4 Reihenfolgeaufgabe

Hier müssen Elemente, die durcheinander gewürfelt worden sind, wieder in die richtige Reihenfolge gebracht werden. Suchen Sie das erste Element heraus und tragen Sie die Ziffer „1“ in das Kästchen daneben ein; suchen Sie dann das zweite Element heraus und tragen Sie die Ziffer „2“ ein; fahren Sie in dieser Weise bis zum letzten Element fort! Um Flüchtigkeitsfehler beim Eintragen der Kennziffern in den Lösungsbogen zu vermeiden, empfehlen wir Ihnen auch hier, die Kennziffern der richtigen Antworten zunächst im Aufgabensatz in die hierfür vorgesehenen Kästchen einzutragen und erst dann die Kennziffern in den Lösungsbogen zu übertragen, wobei die erste Lösungsziffer im Aufgabensatz als Erstes ganz links in das entsprechende Kästchen auf dem Lösungsbogen eingetragen wird, die zweite eine Stelle weiter rechts usw.

BEISPIEL:

#### 6. Aufgabe

Bringen Sie die folgenden Vorgänge bei der Abwicklung eines Verkaufes in die richtige Reihenfolge, indem Sie die Ziffern 1 bis 5 in die Kästchen neben den Vorgängen eintragen! Übertragen Sie anschließend Ihre senkrecht angeordneten Lösungsziffern in dieser Reihenfolge von links nach rechts in den Lösungsbogen!

Angebot an den Kunden

Auftragsbestätigung an den Kunden

Bestellung durch den Kunden

Lieferung der bestellten Ware mit Rechnung

Anfrage des Kunden

### 3.5 Rechenaufgabe

Hier können **neben** Mehrfachwahlaufgaben mit vorgegebenen Ergebnissen die beiden folgenden Aufgabentypen vorkommen. Tragen Sie bitte die richtige **Kennziffer** bzw. das **Rechenergebnis** in die entsprechenden Lösungskästchen auf dem Lösungsbogen ein.

#### (1) Offen-Antwort-Aufgabe/Einzelaufgabe

BEISPIEL:

#### 7. Aufgabe

Der Endbetrag einer Rechnung beträgt einschließlich 19 % Umsatzsteuer 113,05 €.  
Wie viel Euro beträgt die in dem Rechnungsbetrag enthaltene Umsatzsteuer?

#### (2) Offen-Antwort-Aufgabe/Zusammenhängende Aufgaben

Neben Einzelaufgaben können auch solche Fragen vorkommen, bei denen eine komplexe Aufgabe in mehrere Rechenschritte zerlegt wurde. In solchen Fällen wird jede dieser Teilaufgaben für sich wie eine Einzelaufgabe gewertet. Verwenden Sie bei jeder Teilaufgabe die jeweils in die Lösungskästchen auf dem Lösungsbogen eingetragenen Vorergebnisse. Ein „Verrechnen“ bei einer Teilaufgabe führt nur zum Verlust des Punktwertes für diese Aufgabe. Die nachfolgenden „falschen“ Lösungen werden dann als richtig gewertet, wenn sie mit dem zwar falschen Ergebnis einer vorausgehenden Teilaufgabe, aber mit dem **richtigen Ansatz (Rechenweg)** errechnet wurden. Im Auswertungsprogramm sind dazu die entsprechenden Algorithmen hinterlegt.

BEISPIEL:

#### 8. bis 10. Aufgabe

Der Listenpreis für einen Artikel beträgt 7,50 € . Der Lieferer gewährt 5 % Rabatt und 3 % Skonto.  
Sie bestellen 16 Stück dieses Artikels.

#### 8. Aufgabe

Wie viel Euro beträgt der Listenpreis für die bestellte Menge?

#### 9. Aufgabe

Wie viel Euro errechnen Sie als Zieleinkaufspreis bei dieser Bestellmenge?

#### 10. Aufgabe

Wie viel Euro beträgt der Bareinkaufspreis für diese Bestellmenge?

Sollten Sie bei einer Teilaufgabe nicht wissen, wie man sie löst, beherrschen Sie aber die folgenden Teilaufgaben, dann setzen Sie in die Kästchen der von Ihnen nicht gelösten Teilaufgabe die kleinstmögliche Zahl ein, die im Rahmen der vorgegebenen Kästchen möglich ist.

Beispiel:

Komma	Komma	Komma
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">100</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">1000</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">10000</div>

Tragen Sie in die Kästchen der 9. Aufgabe des obigen Beispiels also 100,00 ein und rechnen Sie mit dieser Zahl weiter. Das „falsche“ Ergebnis 97,00 € der 10. Aufgabe wird dann als richtig gewertet. In diesem Fall stimmt unter Umständen bei der Folgeaufgabe die Anzahl der Lösungsziffern nicht mit der Zahl der vorgedruckten Lösungskästchen überein. Tragen Sie das Ergebnis in jedem Fall vollständig rechtsbündig in den Lösungsbogen ein und beachten Sie die vorgegebenen Stellen nach dem Komma!

### 3.6 Buchführungsaufgabe

In bestimmten Berufen sind auch Buchführungsaufgaben zu lösen. Dies kann auf zwei Wegen geschehen:

- (1) Für einen Beleg, einen Geschäftsfall bzw. ein Problem ist aus mindestens 5 vorgegebenen Buchungssätzen bzw. Antworten die richtige Antwort auszuwählen (Mehrfachwahlaufgabe).
- (2) Bei den so genannten **Kontierungsaufgaben** ist zu Belegen bzw. Geschäftsfällen der richtige Buchungssatz je nach Anweisung in der Aufgabenstellung entweder durch das Eintragen der Kennziffern für die anzurufenden Konten oder der Kontonummern zu bilden. Um Flüchtigkeitsfehler zu vermeiden, empfehlen wir Ihnen, zunächst die Kennziffern oder Kontonummern der anzurufenden Konten getrennt nach „Soll“ und „Haben“ in die hierfür vorgesehenen Kästchen im Aufgabensatz einzutragen und erst danach die Kennziffern oder Kontonummern in die entsprechenden Kästchen auf dem Lösungsbogen. Falls auf der Soll- und/oder der Habenseite mehrere Kennziffern oder Kontonummern einzutragen sind, spielt dabei die Reihenfolge auf der Soll- oder der Habenseite keine Rolle.

BEISPIEL, bei dem die **Kennziffern der Konten** einzutragen sind:

#### 11. Aufgabe

Kontieren Sie den Gehaltsvorschuss, den eine Angestellte Ihres Unternehmens bar erhält, indem Sie die Kennziffern der richtigen Konten, getrennt nach Soll und Haben, zunächst in die Kästchen bei der Aufgabe eintragen und anschließend in den Lösungsbogen übertragen!

1. Forderungen an Mitarbeiter (265)
2. Guthaben bei Kreditinstituten (Bank) (280)
3. Kasse (288)
4. Verbindlichkeiten gegenüber Mitarbeitern (485)
5. Gehälter ... (630)
6. Freiwillige Zuwendungen (633)

Soll	Haben

BEISPIEL, bei dem die **Kontonummern** einzutragen sind:

#### 12. Aufgabe

Kontieren Sie den Gehaltsvorschuss, den eine Angestellte Ihres Unternehmens bar erhält, indem Sie die Kontonummern der richtigen Konten, getrennt nach Soll und Haben, zunächst in die Kästchen bei der Aufgabe eintragen und anschließend in den Lösungsbogen übertragen!

##### Auszug aus dem Kontenplan:

- 265 Forderungen an Mitarbeiter  
 280 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)  
 288 Kasse  
 485 Verbindlichkeiten gegenüber Mitarbeitern  
 630 Gehälter ...  
 633 Freiwillige Zuwendungen

Soll	Kontonummern	Haben

Bitte beachten Sie, dass mehrstellige Kontonummern je nach Beruf eine unterschiedliche Anzahl von Stellen haben können. Außerdem können die Konten in einem aufgabenübergreifenden Auszug aus einem Kontenplan enthalten sein, der als Anlage dem jeweiligen Prüfungsbereich beigelegt ist. Zur Lösung sind in diesem Fall ausschließlich die in diesem Auszug aus dem Kontenplan enthaltenen Konten in der angegebenen Stelligkeit zu verwenden.

### 4. Zeitstatistik

Nach der letzten Aufgabe wird in jedem Aufgabensatz die Frage gestellt, wie Sie die zur Verfügung stehende Prüfungszeit beurteilen. Die Beantwortung ist freiwillig.

BEISPIEL:

#### PRÜFUNGSZEIT – NICHT BESTANDTEIL DER PRÜFUNG!

Wie beurteilen Sie nach der Bearbeitung der Aufgaben die zur Verfügung stehende Prüfungszeit?

1. Sie hätte kürzer sein können.
2. Sie war angemessen.
3. Sie hätte länger sein müssen.

[illegible]

Prüflingsnummer

Sp. 10 - 14



Nr.	1	2		
-----	---	---	--	--

Sp. 15-18

Nr. **3**    **4**     **5**

5p. 19-32

Nr.	6						7					8					9					10					
-----	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	----	--	--	--	--	--

Sp. 33-56

Soll	Haben		Soll	Kontonummern	Haben
		12			

Prüfungszeit

5p. 57-65

**Zum Ausfüllen bitte Lösungsbogen abtrennen!**

Der auf dem Lösungsbogen oben rechts in der Kopfleiste aufgedruckte QR-Code dient lediglich der scan-gestützten Erfassung und digitalen Weiterverarbeitung der Bögen. Er beinhaltet in einer sicher maschinen-lesbaren Form den Prüfungstermin sowie eine zweistellige Prüfungsbereichs- und eine vierstellige Berufs-nummer, jedoch keine Daten über den Prüfling.



5p. 57-65