

Prüfungsinhalte Berufsmaturität 2

Rechnungswesen

120 Minuten schriftlich

Hilfsmittel

- netzunabhängiger Taschenrechner
- Formelblatt für die Kennzahlen (wird anlässlich der Prüfung ausgeteilt)

Prüfungsinhalte

- Aufbau Bilanz und Erfolgsrechnung (inkl. mehrstufige Erfolgsrechnungen und Kontenpläne)
- Kapital- und Vermögenserträge, Zinsrechnen (inkl. Verrechnungssteuer)
- Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs
 - Führen der Konten Warenaufwand, (WaA), Warenbestand (WaB) und Warenertrag (WaE),
 - Verbuchung der Bestandesänderung Ende Jahr (stehendes Inventar)
 - Kalkulation im Warenhandelsbetrieb

Verbuchung von Belegen

- Fremdwährungen (Umrechnungen, keine Verbuchung von Kursdifferenzen)
- Mehrwertsteuer (Netto- und Saldomethode)
- Definitive Debitorenverluste (Definitive Verluste aus Forderungen)
- Abschreibungen
 - lineare und degressive Berechnung des Abschreibungsbetrages
 - direkte und indirekte Verbuchung
- Zeitliche Abgrenzungen
 - Aktive Rechnungsabgrenzung (Trans. Aktiven)
 - Passive Rechnungsabgrenzung (Trans. Passiven)
- Rückstellungen
- Lohnabrechnung (keine Verbuchung der Lohnabrechnung)
- Abschluss bei der Einzelunternehmung
- Abschluss bei der Aktiengesellschaft
- Grundsätze der Bewertung
- Break-Even-Analyse / Deckungsbeiträge
- Analyse der Bilanz und der Erfolgsrechnung (Formeln werden vorgegeben)
 - Zahlungsbereitschaft (Liquiditätsgrade 1 - 3)
 - Eigen- und Fremdfinanzierungsgrad
 - Langfristige Finanzierung des Anlagevermögens (Anlagedeckungsgrad 2)
 - Rentabilität (Eigenkapitalrendite, Umsatzrendite, Cash Flow Marge, EBIT-Marge)

Lehrmittel für die Prüfungsvorbereitung

- Repetitorium W & G: Verlag Meier/Notter, ISBN 978-3-033-00822-9
- Rechnungswesen umfassend repetiert, Profil B/E: Verlag KLV, ISBN 978-3-85612-444-1

Deutsch

90 Minuten schriftlich

- 1. Prüfungsteil: Sprachprüfung (Orthografie, Grammatik, Wortschatz), keine Hilfsmittel
- 2. Prüfungsteil: Aufsatz (alle Textsorten) Hilfsmittel: Rechtschreibwörterbuch in Papierform (z.B. Duden, Band 1)

Prüfungsinhalte Sprachprüfung

- Orthografie
- Zeichensetzung
- Wortschatz (Synonym/Antonym, Fremdwörter, Wortfamilien, Redewendungen)
- Verben (Zeiten, Aktiv/Passiv, Konjunktiv)
- Konjunktionen, Adverbien und Pronomen in vorgegebene Sätze einsetzen
- Fallendungen von Adjektiven und Nomen in vorgegebene Sätze einsetzen
- Präpositionen einsetzen und den richtigen Fall zuordnen
- Satzbau (Satzglieder abgrenzen, Satzarten)

Lehrmittel für die Prüfungsvorbereitung

- Systematische Übungsgrammatik für die Sekundarstufe II, Arbeitsbuch 10.–13. Schuljahr:
- Klett Verlag, ISBN 978-3-264-83976-0
- GOWIS 3, Arbeitsbuch Deutsch Sekundarstufe II: Riki-Verlag Interlaken, ISBN 978-3-907799-40-6
- Intensivtraining Deutsch für die Abschlussprüfung KV Profil E, Theorie kompakt, Methodik, Training & Lösungen: KLV Verlag, ISBN 978-3-85612-213-3

Englisch

60 Minuten schriftlich

Teile	Inhalte	Dauer	Punkte
A	Leseverständnis	20 Minuten	20
B	Grammatik	15 Minuten	30
C	Textproduktion	25 Minuten	20
Total		60 Minuten	70

Wörterbücher sind nicht zugelassen. Die Prüfung basiert auf der dreijährigen Berufsausbildung KV E-Profil (GER Niveau B1).

Prüfungsinhalte Grammatik

- Verb Tenses (Present, Present Perfect, Past, Past Perfect, Future)
- Verb Aspect (Simple and Continuous)
- Active and Passive
- Conditionals (zero, first, second, third)
- Modals
- Verb Patterns
- Questions, Question Words, Question Tags
- Comparative and Superlative Adjectives
- Prepositions and Conjunctions
- Phrasal Verbs
- Pronouns
- Articles
- Quantifiers

Prüfungsinhalte Textproduktion

- Essay or
- Business Letter

Lehrmittel für die Prüfungsvorbereitung

- English Grammar in Use, With Answers and Interactive eBook, 4th Edition: Klett,
- ISBN 978-1-10753-933-4
- Thematischer Grund- und Aufbauwortschatz, 3. Auflage: Klett, ISBN 978-3-12519-515-8

Französisch

60 Minuten schriftlich

Teile	Inhalte	Dauer
A	Leseverständnis	30 Minuten
B	Textproduktion	30 Minuten
Total		60 Minuten

Wörterbücher sind nicht zugelassen.

Die Prüfung basiert auf der dreijährigen Berufsausbildung KV E-Profil (GER Niveau B1).

Prüfungsinhalte

- Grund- und Fachwortschatz kennen und anwenden
- Informationen aus Medien verstehen
- Texte aus dem beruflichen Bereich verstehen
- persönliche Meinungen äußern
- im beruflichen Bereich schriftlich kommunizieren
- auf schriftliche Informationen reagieren
- einfache Korrespondenz in Form eines Geschäftsbriefes erledigen
- > Textsorten: Anfrage, Offerte, Bestellung, Reklamation, Antwort auf eine Reklamation, Bewerbung

Lehrmittel für die Prüfungsvorbereitung

- Ecocom, français commercial: Klett, ISBN 978-3-264-83955-5
- thematischer Grund- und Aufbauwortschatz, 3. Auflage: Klett, ISBN 978-3-12-519516-5
- beliebiges Grammatiklehrmittel (z.B. Grammaire progressive du français, ISBN 978-3-12-529854-5)