

Leitfaden zur Umsetzung der **ABSCHLUSSPRÜFUNG** an der Handelsschule

HANDELSCHULE (Lehrplan 2014)

gültig für den Haupttermin 2017 und dessen weitere Termine

Version 2017

unter Berücksichtigung der Verordnung zur Änderung der
Prüfungsordnung BMHS vom 23. Jänner (BGBl. II Nr. 30/2017)

Die Änderungen wurden zur besseren Lesbarkeit rot markiert.

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorwort	5
Struktur der Abschlussprüfung an der Handelsschule.....	6
Allgemeine Terminübersicht.....	7
Übersicht: Termine für das erstmalige Antreten (Haupttermin).....	8
Übersicht: Antritt zu weiteren Terminen.....	12
Allgemeine Bestimmungen	15
Geltungsbereich	15
Formen und Umfang der abschließenden Prüfung	15
Prüfungsgebiete	15
Zulassung zur Prüfung	16
Zulassung zur Prüfung – Regelungen in der NOST	17
Prüfungskommission.....	19
Prüfungstermine der Klausurprüfung	21
Abschließende Arbeit.....	23
Prüfungsgebiet der abschließenden Arbeit (Diplomarbeit, Abschlussarbeit)	23
Themenfestlegung, Inhalt und Umfang der abschließenden Arbeit	23
Durchführung der abschließenden Arbeit	24
Prüfungstermine der abschließenden Arbeit	24
Abschlussarbeit	24
Klausurprüfung.....	26
Prüfungstermine der Klausurprüfung	26
Prüfungsgebiete der Klausurprüfung.....	26
Aufgabenstellungen der nicht standardisierten Prüfungsgebiete.....	26
Durchführung der Klausurprüfung.....	27
Mündliche Kompensationsprüfung	27
Klausurprüfung im Prüfungsgebiet „Deutsch“	29
1. <i>Umfang und Inhalt der Klausur</i>	29
2. <i>Beurteilung</i>	30
Klausurarbeit „Übungsfirma“	30
1. <i>Inhalt der Klausurarbeit</i>	30
2. <i>Umfang der Klausurprüfung</i>	31
3. <i>Erstellung und Einreichung des Themas</i>	32
4. <i>Organisatorische Maßnahmen</i>	32
5. <i>Beurteilung der Klausurarbeit</i>	34
6. <i>Negative Beurteilung der Klausurarbeit</i>	36
(Nicht standardisierte) Kompensationsprüfungen	36
1. <i>(Nicht standardisierte) Kompensationsprüfung aus „Deutsch“</i>	37
2. <i>(Nicht standardisierte) Kompensationsprüfung aus „Übungsfirma“</i>	38
Mündliche Prüfung.....	39
Prüfungsgebiete der mündlichen Prüfung.....	39
Themenbereiche der mündlichen Teilprüfungen	39
Kompetenzorientierte Aufgabenstellungen der mündlichen Teilprüfungen	41
Durchführung der mündlichen Prüfung.....	42
Prüfungsgebiet „Betriebswirtschaftliches Kolloquium“	44

1. Betriebswirtschaftliches Kolloquium - Empfehlung Themenbereiche.....	44
2. Betriebswirtschaftliches Kolloquium – Liste mit Operatoren.....	46
Prüfungsgebiet „Englisch einschließlich Wirtschaftssprache“.....	50
1. Allgemeines.....	50
2. „Englisch einschließlich Wirtschaftssprache“ - Empfehlung Themenbereiche.....	52
3. „Englisch einschließlich Wirtschaftssprache“ – Liste mit Operatoren.....	54
4. Testspezifikation für die mündliche Kommunikation GER A2 / B1.....	55
5. „Englisch einschließlich Wirtschaftssprache“ - Beurteilungshinweise.....	57
Beurteilung der Leistungen bei der Prüfung.....	57
Prüfungszeugnisse.....	62
Wiederholung von Teilprüfungen bzw. von Prüfungsgebieten.....	63

Vorwort

Der vorliegende Leitfaden zur Abschlussprüfung an der Handelsschule ist Ausdruck des Bemühens, die Qualität der abschließenden Prüfungen nachhaltig zu sichern und weiterzuentwickeln.

Dieser Leitfaden ist eine Zusammenfassung der relevanten gesetzlichen Grundlagen, unter Berücksichtigung der einschlägigen Bestimmungen des SchUG sowie der „**Prüfungsordnung BMHS**“ BGBl. II Nr. 30/2017, welche für die abschließenden Prüfungen in den berufsbildenden mittleren und höheren Schulen anzuwenden ist.

In diesem Leitfaden wurden nur Bestimmungen der „Prüfungsordnung BMHS“ aufgenommen, die für die neue Abschlussprüfung an der Handelsschule relevant sind. Soweit aus Verständnisgründen Ergänzungen notwendig waren, wurden diese in eckige Klammern gesetzt. Die für die Handelsschule geltenden Bestimmungen werden durch jene Bestimmungen ergänzt, die sich im Schulorganisationsgesetz (SchOG) und Schulunterrichtsgesetz (SchUG) sowie in der Leistungsbeurteilungsverordnung (LBVO) auf diese abschließende Prüfung beziehen. Soweit erforderlich, wurden Erläuterungen der pädagogischen Fachabteilung im Anschluss an die einzelnen Paragraphen in Kursivschrift angefügt.

Neben der Darstellung der gesetzlichen Vorgaben werden die fünf Teilprüfungen der Abschlussprüfung vorgestellt:

- Abschlussarbeit einschließlich deren Präsentation und Diskussion (abschließende Arbeit gemäß § 34 Abs. 3 Z 1 SchUG);
- (nicht standardisierte) Klausuren aus Deutsch und Übungsfirma und deren (nicht-standardisierte) Kompensationsprüfungen;
- (nicht standardisierte) mündliche Teilprüfungen - Betriebswirtschaftliches Kolloquium und Englisch einschließlich Wirtschaftssprache.

Der vorliegende Leitfaden möchte Rechtssicherheit geben sowie eine qualitativ hochstehende Vorbereitung auf die Abschlussprüfung ermöglichen. Sie wurde unter Federführung der pädagogischen Fachabteilung zusammen mit der zuständigen Schulaufsicht und mit Lehrerinnen und Lehrern der unterschiedlichen Prüfungsgebiete entwickelt.

AL MR Mag. Katharina Kiss
Bundesministerium für Bildung
Abteilung II/3, Kaufmännische Schulen und Bildungsberatung
1010 Wien, Minoritenplatz 5

Wien, Jänner 2017

Struktur der Abschlussprüfung an der Handelsschule

Nach den Bestimmungen der Prüfungsordnung BMHS umfasst die Abschlussprüfung der Handelsschule, ab dem Haupttermin 2016, insgesamt fünf Prüfungen:

	<p>Abschlussarbeit (§ 71 Prüfungsordnung BMHS)</p> <p>umfasst einen oder mehreren Pflichtgegenstände des Clusters „Wirtschaftskompetenz“</p>
schriftlich	<p>Deutsch (§ 72 Abs. 1 Z 1 Prüfungsordnung BMHS)</p> <p>180 Minuten</p>
	<p>Übungsfirma (§ 72 Abs. 1 Z 2, Abs. 2 Prüfungsordnung BMHS)</p> <p>240 Minuten</p> <p>umfasst den Teilbereich „Übungsfirma“ des Pflichtgegenstandes „Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma, Projektmanagement und Projektarbeit“</p>
mündlich	<p>Betriebswirtschaftliches Kolloquium (§ 73 Abs. 1 Z 1, Abs. 2 Prüfungsordnung BMHS)</p> <p>umfasst den Pflichtgegenstand „Betriebswirtschaft, Wirtschaftliches Rechnen, Rechnungswesen“ und den Pflichtgegenstand „Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma, Projektmanagement und Projektarbeit“, ausgenommen die Teilbereiche „Übungsfirma“ und „Projektarbeit“</p>
	<p>Englisch einschließlich Wirtschaftssprache (§ 73 Abs. 1 Z 2 Prüfungsordnung BMHS)</p>

Allgemeine Terminübersicht

§ 36 Abs. 4 Z 1 bis 3 SchUG:

Die konkreten Prüfungstermine für die einzelnen Prüfungsgebiete (Teilprüfungen) werden vorgegeben für die

- Abgabe der Abschlussarbeit



durch eine **Verordnung des zuständigen Bundesministers**

- Präsentation und Diskussion der Abschlussarbeit
- nicht standardisierten Klausurarbeiten der Klausurprüfung
- mündlichen Kompensationsprüfungen von nicht standardisierten Klausurprüfungen
- mündlichen Prüfungen



durch die **zuständige Schulbehörde**

Hauptprüfung nach § 36 Abs. 2 SchUG, § 10 Abs. 1 Prüfungsordnung BMHS

- Abschlussarbeit sowie deren Präsentation und Diskussion
 - erstmalige Abgabe der Abschlussarbeit **innerhalb des 2. Semesters** der letzten Schulstufe, bis **spätestens vier Wochen vor Beginn der Klausurprüfung**
 - erstmalige Präsentation und Diskussion im Zeitraum nach erfolgter Abgabe und dem Ende des Haupttermins
- erstmaliges Antreten zur Klausurprüfung und zur mündlichen Prüfung
 - innerhalb der **letzten neun Wochen des Unterrichtsjahres** (Haupttermin) bzw. wenn es die Terminorganisation erfordert, innerhalb der letzten zehn Wochen des Unterrichtsjahres.

Weitere Antrittsmöglichkeiten (1. und 2. weiterer Termin, folgender Haupttermin) nach § 36 Abs. 3 SchUG, § 10 Abs. 1 Prüfungsordnung BMHS

- Wiederholung der Abschlussarbeit
 - Abgabe der Abschlussarbeit in der ersten Unterrichtswoche (1. weiterer Termin), in den ersten fünf Unterrichtstagen im Dezember (2. weiterer Termin) und den letzten fünf Unterrichtstagen im März (folgender Haupttermin)
- Antreten zur Klausurprüfung, zur mündlichen Prüfung sowie zur Präsentation und Diskussion der Abschlussarbeit
 - innerhalb der ersten sieben Wochen des Schuljahres (1. weiterer Termin),
 - innerhalb von sieben Wochen nach den Weihnachtsferien (2. weiterer Termin),
 - innerhalb der letzten neun (oder zehn) Wochen des Unterrichtsjahres (folgender Haupttermin).

Die Zeitdauer zwischen der letzten Klausurprüfung und dem Beginn der mündlichen Prüfung beträgt mindestens zwei Wochen (§ 36 Abs. 4 Z 3 SchUG).

Übersicht: Termine für das erstmalige Antreten (Haupttermin)

5. Semester	
in den ersten drei Schulwochen	<ul style="list-style-type: none"> • Themenfestlegung für die abschließende Arbeit im Einvernehmen mit der Betreuerin/dem Betreuer und Vorlage bei der Schulbehörde (§ 8 Abs. 1 und 2 Prüfungsordnung BMHS)
spätestens sechs Wochen nach Beginn des Schuljahres	<ul style="list-style-type: none"> • Genehmigung der Themen durch die Schulbehörde oder Nachfrist für Neuvorlage (§ 8 Abs. 2 Prüfungsordnung BMHS)
November	<ul style="list-style-type: none"> • Kundmachung der Themenbereiche der mündlichen Prüfungen bis spätestens 30. November (§ 21 Abs. 1 Prüfungsordnung BMHS)
6. Semester	
<p>Abschlussarbeit spätestens vier Wochen vor Klausurbeginn</p> <p>spätestens eine Woche vor Klausurbeginn bzw. eine Woche vor der Präsentation und Diskussion (falls diese vor den Klausuren stattfindet)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Abgabe der Abschlussarbeit innerhalb des 2. Semesters der letzten Schulstufe, spätestens vier Wochen vor Beginn der Klausurprüfung (1 x digitale Form (nicht mit E-Mail), 2 x in ausgedruckter Form) (§ 36 Abs. 2 Z 1 SchUG, § 10 Abs. 1 Prüfungsordnung BMHS) • Empfehlung: Erstellung eines vorläufigen Beurteilungsvorschlages der Abschlussarbeit durch die Betreuerin/den Betreuer mit Hilfe der Rubrics, der nach der Präsentation und Diskussion um die Beurteilung dieser beiden Teilbereiche ergänzt wird. Es gibt eine finale Note, keine Teilbeurteilungen.
<p>Schlusskonferenz Mai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Schlusskonferenz der 3. Klasse, allenfalls Wiederholungsprüfung <p>Erläuterungen: <i>Die Klassenkonferenz zur Beratung über die Leistungsbeurteilung der Schülerin bzw. des Schülers hat im Zeitraum von Mittwoch bis Freitag der zweiten Woche vor Ende des Unterrichtsjahres stattzufinden (§ 20 Abs. 6 SchUG). Bei einer negativen Beurteilung ist die Wiederholungsprüfung, auf Antrag der Schülerin bzw. des Schülers, noch vor Beginn der Klausurprüfung durchzuführen (§ 23 Abs. 1a SchUG). Es wird eine Antragsfrist von drei Tagen nach nachweislicher Bekanntgabe der Beurteilung für die Anmeldung zur Wiederholungsprüfung empfohlen.</i></p>
<p>Wiederholungsprüfung (zwischen Beurteilungskonferenz und Beginn der Klausurprüfungen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Zulassung zur Klausurprüfung ist nur möglich, wenn die letzte Schulstufe erfolgreich abgeschlossen wurde. • Wurde ein/e Kandidat/in in höchstens einem Pflichtgegenstand mit Nicht genügend beurteilt, so findet auf Antrag des Kandidaten/der Kandidatin die Wiederholungsprüfung zwischen der Beurteilungskonferenz und dem Beginn der Klausurprüfungen statt. • Bei positiver Beurteilung der Wiederholungsprüfung ist ein Antritt zum aktuellen Termin der AP möglich. Im Falle einer negativen Beurteilung ist die Wiederholung der Wiederholungsprüfung im Herbst auf Antrag der Schülerin bzw. des Schülers (§ 23 Abs. 1a SchUG) möglich. Eine Antragsfrist bis zum Beginn der Hauptferien wird empfohlen.

<p>Semesterprüfungen NOST-Klassen (zwischen Beurteilungskonferenz und Beginn der Klausurprüfungen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zulassung zur Klausurprüfung nur möglich, wenn alle Pflichtgegenstände in allen Semesterzeugnissen positiv beurteilt sind, alle verbindlichen Übungen einen Teilnahmevermerk aufweisen und das lehrplanmäßig vorgesehene Pflichtpraktikum (gültig ab 2016/17) absolviert wurde (§ 36a SchUG.) • Zwischen der Beurteilungskonferenz und dem Beginn der Klausurprüfung oder an den für die Durchführung der Wiederholungsprüfungen vorgesehenen Tagen kann die Kandidatin/der Kandidat Semesterprüfungen in höchstens drei Pflichtgegenständen der vorletzten Schulstufe (2. Klasse) sowie Semesterprüfungen über das Sommersemester der letzten Schulstufe ablegen (§23a Abs. 3 SchUG). • Die Semesterprüfungen über das Sommersemester der letzten Schulstufe (3. Klasse) können einmalig an den für Wiederholungsprüfungen vorgesehenen Tagen wiederholt werden.
---	---

<p>Mai – Juni/Juli, 9 (10) Wochen vor Beginn der Hauptferien (§ 36 Abs. 2 SchUG, § 2 Abs. 2 Z 2 Schulzeitgesetz)</p>	
<p>Haupttermin</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mai – Juni/Juli, 9 (10) Wochen vor Beginn der Hauptferien (§ 36 Abs. 2 SchUG, § 2 Abs. 2 Z 2 Schulzeitgesetz)
<p>Abschlussarbeit - Präsentation und Diskussion ab der 9. (10.)¹ Woche vor Beginn der Hauptferien, bis zum Ende des Haupttermins</p> <p>¹Die in Klammer angeführten Wochenangaben beziehen sich auf die Bundesländer V, T, S, OÖ, St, K</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Präsentation und Diskussion der Abschlussarbeit hat im Zeitraum nach erfolgter Abgabe und dem Ende des als Haupttermin vorgesehenen Prüfungstermins zu erfolgen (§ 36 Abs. 2 Z 1a SchUG). Somit ist auch eine Durchführung vor den Klausurprüfungen möglich. • Die Präsentation und Diskussion ist eine öffentliche Prüfung (37 Abs. 5 SchUG). • Die Prüfungskommission besteht aus Vorsitzender/Vorsitzendem, Schulleitung, Klassenvorstand und Prüfer/in. In diesem Fall gibt es keinen Beisitzer/keine Beisitzerin, es sind aber zwei Prüfer/innen möglich, falls die Abschlussarbeit von zwei Lehrkräften betreut wurde. • Von jeder Gruppe kann vor Beginn der Prüfungen gemeinsam ein kurzer Überblick über das Thema der Abschlussarbeiten gegeben werden. • Jede Prüfungskandidatin/Jeder Prüfungskandidat wird einzeln geprüft. • Die Dauer der Präsentation und der Diskussion hat höchstens 15 Minuten pro Prüfungskandidatin und Prüfungskandidaten zu betragen (§ 9 Abs. 4 Prüfungsordnung BMHS). • Nach der Präsentation und Diskussion ist der Prüfungskommission ein begründeter Beurteilungsantrag der Prüferin/des Prüfers/der Prüfer/innen vorzulegen. Mit diesem Beurteilungsvorschlag werden sowohl die schriftliche Arbeit als auch die Präsentation und Diskussion gemeinsam beurteilt. Hierfür wird die Verwendung der Rubrics dringend empfohlen.

	<ul style="list-style-type: none"> • Die Beurteilung erfolgt durch einen Kommissionsbeschluss (Prüfer/in/nen, Klassenvorstand, Schulleitung sind stimmberechtigt). • Es wird empfohlen, den Kommissionsbeschluss über die Beurteilung zeitnah zu den Präsentationen und Diskussionen herbeizuführen (z.B. am Ende des Halbtags). • Es ist zulässig, die Prüfungskandidatinnen/die Prüfungskandidaten über den Beurteilungsbeschluss zu informieren. Ein bestimmter Zeitpunkt (wie z. B. Ende des Halbtages) ist gesetzlich nicht vorgesehen.
Klausurprüfung Nicht standardisierte Klausurprüfung	<ul style="list-style-type: none"> • besteht aus einer Klausurarbeit im Prüfungsgebiet „Deutsch“ und einer Klausurarbeit im Prüfungsgebiet „Übungsfirma“ (§ 72 Prüfungsordnung BMHS)
Notenkonferenz der Klausurprüfung	<ul style="list-style-type: none"> • Bei der Terminfestsetzung der Notenkonferenz ist zu beachten, dass negative Teilbeurteilungen der Klausurprüfung frühestmöglich, spätestens eine Woche vor dem festgesetzten Termin für die mündliche Kompensationsprüfung nachweislich bekannt zu geben sind (§ 18 Abs. 4 Prüfungsordnung BMHS, § 74 SchUG). • Die Prüfungskandidatin oder der Prüfungskandidat kann im Falle der negativen Beurteilungen von Klausurarbeiten durch die Prüfungskommission bis spätestens drei Tage nach der Bekanntgabe der negativen Beurteilung beantragen, eine mündliche Kompensationsprüfung abzulegen (§ 19 Abs. 1 Prüfungsordnung BMHS, § 74 SchUG). • Die Einsichtnahme in die Klausurarbeiten ist bis längstens drei Tage vor der mündlichen Prüfung zulässig (Einsichtsrecht gemäß Rundschreiben Nr. 15/1997, Geschäftszahl: 25.329/7-III/4/97). • Für nicht-standardisierte Kompensationsprüfungen (Deutsch, Übungsfirma) ist exemplarisch eine Aufgabenstellung gleichzeitig mit den Aufgabenstellungen der Klausurprüfung der Schulaufsicht zur Genehmigung vorzulegen. (§ 19 Abs. 2 Prüfungsordnung BMHS, § 14 Prüfungsordnung BMHS).
Prüfungsfreie Zeit	<ul style="list-style-type: none"> • Es ist eine prüfungsfreie Zeit von mindestens zwei Wochen zwischen der letzten Klausurarbeit und dem Beginn der mündlichen Prüfungen (§ 36 Abs. 4 SchUG) einzuhalten.
Kompensationsprüfung	Kompensationsprüfung (bis zu max. zwei), § 19 Prüfungsordnung BMHS <ul style="list-style-type: none"> • Die Termine für die Kompensationsprüfungen gibt die zuständige Schulbehörde vor (§ 36 Abs. 4 Z 3 SchUG). • Nicht öffentliche Prüfung (RS des BMUKK Nr. 21/2013)! • „Eine mündliche Kompensationsprüfung ist immer der jeweiligen Klausurarbeit zuzuordnen. [...] [Sie] muss Aufgabenstellungen enthalten, die sich auf die vorangegangene Klausurarbeit beziehen.“ (Erl. Bem. zum Verordnungsentwurf). • Vorbereitung mindestens 30 Minuten, Prüfungsdauer mindestens 10 Minuten, maximal 25 Minuten (§ 19 Abs. 3 Prüfungsordnung BMHS i.V. mit § 23 Abs. 2 bis 4 Prüfungsordnung BMHS).

	<ul style="list-style-type: none"> • Beurteilung erfolgt durch Kommissionsbeschluss (Prüfer/in und Zweitprüfer/in gemeinsam oder Prüfer/in und Beisitzer/in gemeinsam, Klassenvorstand, Schulleitung). • Gesamtbeurteilung im betreffenden Prüfungsgebiet bestenfalls mit „Befriedigend“ (§38 Abs. 5 SchUG) • Es ist zulässig, die Prüfungskandidatinnen/die Prüfungskandidaten über die beschlossene Beurteilung zu informieren. Ein bestimmter Zeitpunkt (wie z. B. Ende des Halbtages) ist gesetzlich nicht vorgesehen. • Im Zeugnis steht nur die Gesamtbeurteilung, es gibt keinen Hinweis auf eine Kompensationsprüfung.
Mündliche Prüfung	<p>Mündliche Prüfung – Durchführung nach den Bestimmungen des § 23 Prüfungsordnung BMHS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung mindestens 20 Minuten; Prüfungsdauer mindestens 10 Minuten maximal 20 Minuten – keine Über- oder Unterschreitung dieser Zeiten möglich (§ 23 Abs. 4 Prüfungsordnung BMHS). Beurteilung erfolgt durch Kommissionsbeschluss (Prüfer/in und Zweitprüfer/in gemeinsam oder Prüfer/in und Beisitzer/in gemeinsam, Klassenvorstand, Schulleitung). • Es ist zulässig, die Prüfungskandidatinnen/die Prüfungskandidaten über die beschlossene Beurteilung zu informieren. Ein bestimmter Zeitpunkt (wie z. B. Ende des Halbtages) ist gesetzlich nicht vorgesehen.
Gesamtbeurteilung	<p>Bei Vorliegen aller Teilprüfungsergebnisse (Abschlussarbeit, einschließlich deren Präsentation und Diskussion, Klausurprüfungen, allfällige mündliche Kompensationsprüfung/en und mündliche Prüfung) Entscheidung und Bekanntgabe der Gesamtbeurteilung der abschließenden Prüfung (mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden, mit gutem Erfolg bestanden, bestanden, nicht bestanden) durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden (§ 38 Abs. 6 SchUG).</p> <p>Folgen negativer Teilbeurteilungen im Haupttermin (§ 36 Abs. 2 Z 3 SchUG – Prüfungstermine, § 40 SchUG – Wiederholung von Teilprüfungen bzw. Prüfungsgebieten, § 10 Abs. 1 Prüfungsordnung BMHS – Prüfungstermine der abschließenden Arbeit):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Negative Beurteilung der Abschlussarbeit: innerhalb von längstens vier Wochen ist ein neues Thema einvernehmlich zwischen Prüfungskandidat/in und Prüfer/in festlegen (§ 8 Abs. 3 Prüfungsordnung BMHS) und bei Schulbehörde einreichen (keine reine Verbesserung der bereits eingereichten Abschlussarbeit). Die Abgabe für den ersten Nebentermin hat spätestens in der ersten Unterrichtswoche des nächsten Schuljahres zu erfolgen (§ 10 Abs. 1 Prüfungsordnung BMHS). Die Präsentation und Diskussion erfolgt zum ersten Nebentermin (Termin wird durch die Schulbehörde festgelegt). Weitere Infos/Sonderfälle finden Sie auf hak.cc unter Prüfungen/Abschluss in dem Dokument „Vorgehensweise bei Problemen im Rahmen der abschließenden Arbeit“.

	<ul style="list-style-type: none"> • Negative Beurteilung einer Klausurarbeit (D, Übungsfirma) nach dem Termin der Kompensationsprüfung - Wiederholung der Klausurarbeit im nächsten Termin (schriftlich) auf Antrag • Negative Beurteilung eines mündlichen Prüfungsgebietes (BKO, Englisch einschließlich Wirtschaftssprache) - Wiederholung der mündlichen Prüfung im nächsten Termin auf Antrag
--	---

Übersicht: Antritt zu weiteren Terminen

Weitere Termine	<ul style="list-style-type: none"> • innerhalb der ersten sieben Wochen des Schuljahres, innerhalb von sieben Wochen nach den Weihnachtsferien, innerhalb der letzten neun (zehn) Wochen des Unterrichtsjahres (§ 36 Abs. 2 Z 3 SchUG, § 10 Prüfungsordnung BMHS, § 2 Abs. 2 Z 2 Schulzeitgesetz)
Abschlussarbeit: Dokumentation Abgabezeitpunkt Abschlussarbeit: Präsentation und Diskussion ab der zweiten Woche (ersten Woche) des Unterrichtsjahres bzw. ab der ersten Woche nach den Weihnachtsferien, bis Ende des weiteren Termins	<ul style="list-style-type: none"> • Abgabe des schriftlichen Teils der Abschlussarbeit (1 x digitale Form (nicht mit E-Mail), 2 x in ausgedruckter Form), § 10 Prüfungsordnung BMHS • spätestens in der ersten Schulwoche des Unterrichtsjahres bzw. in den ersten fünf Unterrichtstagen im Dezember bzw. in den letzten fünf Unterrichtstagen im März • Präsentation und Diskussion der Abschlussarbeit, im Zeitraum nach erfolgter Abgabe der Abschlussarbeit und dem Ende des jeweiligen Termins. • Die Präsentation und Diskussion der Abschlussarbeit kann vor der Klausurprüfung durchgeführt und beurteilt werden. • Die Dauer der Präsentation und der Diskussion hat höchstens 15 Minuten pro Prüfungskandidatin und Prüfungskandidat zu betragen (§ 9 Abs. 4 Prüfungsordnung BMHS). • Die Beurteilung erfolgt durch einen Kommissionsbeschluss (Prüfer/in/nen, Klassenvorstand, Schulleitung sind stimmberechtigt). • Es wird empfohlen, den Kommissionsbeschluss über die Beurteilung zeitnah zu den Präsentationen und Diskussionen herbeizuführen (z.B. Ende des Halbtags). • Es ist zulässig, die Prüfungskandidatinnen/die Prüfungskandidaten über die beschlossene Beurteilung zu informieren. Ein bestimmter Zeitpunkt (wie z. B. Ende des Halbtages) ist gesetzlich nicht vorgesehen.
Klausurprüfung Nicht standardisierte Klausurprüfungen:	Klausurprüfungen (§ 36 Abs. 4 Z 2 SchUG) Erläuterungen: Termin für nicht-standardisierte Klausurprüfungen wird von der zuständigen Schulbehörde festgelegt

Notenkonferenz der Klausurprüfung	<ul style="list-style-type: none"> • Bei der Terminfestsetzung der Notenkonferenz ist zu beachten, dass negative Teilbeurteilungen der Klausurprüfung frühestmöglich, spätestens eine Woche vor dem festgesetzten Termin für die mündlichen Kompensationsprüfungen nachweislich bekannt zu geben sind (§ 18 Abs. 4 Prüfungsordnung BMHS, § 74 SchUG). • Die Prüfungskandidatin oder der Prüfungskandidat kann im Falle der negativen Beurteilungen von Klausurarbeiten durch die Prüfungskommission bis spätestens drei Tage nach der Bekanntgabe der negativen Beurteilung beantragen, eine mündliche Kompensationsprüfung abzulegen (§ 19 Abs. 1 Prüfungsordnung BMHS, § 74 SchUG). • Die Einsichtnahme in die Klausurarbeiten ist bis längstens drei Tage vor der mündlichen Prüfung zulässig (Einsichtsrecht gemäß Rundschreiben Nr. 15/1997, Geschäftszahl: 25.329/7-III/4/97). • Für nicht-standardisierte Kompensationsprüfungen (Deutsch, Übungsfirma) ist exemplarisch eine Aufgabenstellung gleichzeitig mit den Aufgabenstellungen der Klausurprüfung der Schulaufsicht zur Genehmigung vorzulegen. (§ 19 Abs. 2 Prüfungsordnung BMHS, § 14 Prüfungsordnung BMHS).
Prüfungsfreie Zeit	<p>Es ist eine prüfungsfreie Zeit von mindestens zwei Wochen zwischen der letzten Klausurarbeit und dem Beginn der mündlichen Prüfungen (§ 36 Abs. 4 SchUG) einzuhalten.</p>
Kompensationsprüfung	<p>siehe Haupttermin!</p>
Mündliche Prüfung	<p>Mündliche Prüfung – Durchführung nach den Bestimmungen des § 23 Prüfungsordnung BMHS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitungszeit ist mindestens 20 Minuten; Prüfungsdauer mindestens 10 Minuten maximal 20 Minuten – keine Über- oder Unterschreitung dieser Zeiten möglich (§ 23 Abs. 4 Prüfungsordnung BMHS). Die Beurteilung erfolgt durch Kommissionsbeschluss (Prüfer/in und Zweitprüfer/in gemeinsam oder Prüfer/in und Beisitzer/in gemeinsam, Klassenvorstand, Schulleitung). • Es ist zulässig, die Prüfungskandidatinnen/die Prüfungskandidaten über die beschlossene Beurteilung zu informieren. Ein bestimmter Zeitpunkt (wie z. B. Ende des Halbtages) ist gesetzlich nicht vorgesehen.

Gesamtbeurteilung	<p>Bei Vorliegen aller Teilprüfungsergebnisse (Abschlussarbeit, einschließlich deren Präsentation und Diskussion, Klausurprüfungen, allfällige mündliche Kompensationsprüfungen und mündliche Prüfung) erfolgt die Entscheidung und die Bekanntgabe der Gesamtbeurteilung der abschließenden Prüfung durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden (§ 38 Abs. 6 SchUG).</p> <p>Folgen von negativen Teilbeurteilungen</p> <ul style="list-style-type: none">• Negative Beurteilung der Abschlussarbeit: innerhalb von längstens vier Wochen ist eine neues Thema einvernehmlich zwischen Prüfungskandidat/in und Prüfer/in festzulegen und bei der Schulbehörde einreichen (es gibt keine Verbesserung der bereits eingereichten Abschlussarbeit). Abgabe (1x digital, 2x in ausgedruckter Form), Diskussion und Präsentation erfolgen zum nächsten Termin.• Negative Beurteilung einer Klausurarbeit (D, Übungsfirma) - Wiederholung der Klausurarbeit im nächsten Termin, Anmeldung ist erforderlich.• Negative Beurteilung eines mündlichen Prüfungsgebietes (BKO, Englisch einschließlich Wirtschaftssprache) - Wiederholung der mündlichen Prüfung im nächsten Termin, Antrag ist erforderlich.
--------------------------	--

Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich

Prüfungsordnung
BMHS § 1
Geltungsbereich

- § 1.** (1) Diese Verordnung gilt für
1. [...]
 2. die im Schulorganisationsgesetz geregelten öffentlichen und mit dem Öffentlichkeitsrecht ausgestatteten zumindest dreijährigen berufsbildenden mittleren Schulen (einschließlich der gewerblichen und kunstgewerblichen Meisterschulen sowie der Werkmeister- und Bauhandwerkerschulen),
 3. [...] **entfällt**
 4. [...]
 5. [...]
 6. [...]
- und regelt die Durchführung der abschließenden Prüfung.
[...]

Prüfungsordnung
BMHS § 2
Formen und Umfang
der abschließenden
Prüfung

Formen und Umfang der abschließenden Prüfung

- § 2.** (1) Die abschließende Prüfung erfolgt
- 1.[...]
 - 2.[...]
 3. an den berufsbildenden mittleren Schulen (§ 1 Abs. 1 Z 2) in Form einer Abschlussprüfung.
- (2) Die abschließende Prüfung besteht nach Maßgabe des 4. Abschnittes aus [...]
- (3) [...]
- (4) Die Hauptprüfung besteht aus
1. einer abschließenden Arbeit (einschließlich deren Präsentation und Diskussion) in Form
 - a) [...]
 - b) einer Abschlussarbeit an den in § 1 Abs. 1 Z 2 genannten mittleren Schulen,
 2. einer Klausurprüfung bestehend aus Klausurarbeiten sowie allenfalls mündlichen Kompensationsprüfungen und
 3. einer mündlichen Prüfung bestehend aus mündlichen Teilprüfungen.
- [...]

Prüfungsgebiete

Prüfungsordnung
BMHS § 3
Prüfungsgebiete

- § 3.** (1) Die abschließende Arbeit umfasst die Bearbeitung **eines Themas**, das [...] dem Bildungsziel der jeweiligen Schulart (Form, Fachrichtung) zu entsprechen hat. Im Übrigen umfasst das Prüfungsgebiet den gesamten Lehrstoff des gleichnamigen (schulautonomen) Unterrichtsgegenstandes oder der gleichnamigen (schulautonomen) Unterrichtsgegenstände, soweit im 4. Abschnitt nicht anderes bestimmt wird.
[...]

Erläuterungen:

Neu ist, dass die Abschlussarbeit Teil der abschließenden Prüfungen ist. Somit **sind fünf Prüfungen** im Rahmen der Abschlussprüfung durchzuführen.

Die **Kompensationsprüfung** ist zwar Bestandteil der Klausur, wird aber mündlich abgehalten (§ 34 Abs. 3 Z 2 SchUG).

Zulassung zur Prüfung

*SchUG § 36a
Zulassung zur
Prüfung*

§ 36a SchUG:

(1) Zur Ablegung der Hauptprüfung sind vorbehaltlich der Bestimmungen des § 36 Abs. 2 Z 1 und 1a sowie 3 alle Prüfungskandidaten berechtigt, die die letzte lehrplanmäßig vorgesehene Schulstufe im Sinne des § 25 Abs. 1 erfolgreich abgeschlossen haben.

(2) Die erstmalige Zulassung zum Antreten [...] zur abschließenden Arbeit sowie zur Klausurprüfung (mit Ausnahme von allfälligen mündlichen Kompensationsprüfungen) und zur mündlichen Prüfung im Haupttermin erfolgt von Amts wegen. Auf Antrag des Prüfungskandidaten ist dieser zum erstmaligen Antreten zur abschließenden Prüfung zu einem späteren Termin zuzulassen, wenn wichtige Gründe dies rechtfertigen. Bei negativer Beurteilung von schriftlichen Klausurarbeiten ist der Prüfungskandidat auf Antrag im selben Prüfungstermin zu zusätzlichen mündlichen Kompensationsprüfungen zuzulassen. Jede Zulassung zu einer Wiederholung von [...] Prüfungsgebieten der Hauptprüfung erfolgt auf Antrag des Prüfungskandidaten, wobei ein nicht gerechtfertigtes Fernbleiben von der Prüfung (ohne eine innerhalb der Anmeldefrist zulässige Zurücknahme des Antrages) zu einem Verlust der betreffenden Wiederholungsmöglichkeit (§ 40 Abs. 1) bzw. der mündlichen Kompensationsmöglichkeit führt.

*SchUG § 23 Abs. 1a
Wiederholungs-
prüfungen*

§ 23 Abs. 1a SchUG:

(1a) Die Wiederholungsprüfungen finden – soweit nachstehend nicht anderes angeordnet wird – an den ersten beiden Unterrichtstagen der ersten Woche des folgenden Schuljahres statt. In der letzten Stufe von Schulen mit abschließender Prüfung findet die Wiederholungsprüfung in höchstens einem Pflichtgegenstand auf Antrag des Schülers zwischen der Beurteilungskonferenz (§ 20 Abs. 6) und dem Beginn der Klausurprüfung statt; eine einmalige Wiederholung dieser Prüfungen ist auf Antrag des Schülers zum Prüfungstermin gemäß dem ersten Satz und Abs. 1c zulässig.

§ 25 Abs. 1 SchUG:

(1) [...] Eine Schulstufe ist erfolgreich abgeschlossen, wenn das Jahreszeugnis in allen Pflichtgegenständen eine Beurteilung aufweist und in keinem Pflichtgegenstand die Note „Nicht genügend“ enthält. Eine Schulstufe gilt auch dann als erfolgreich abgeschlossen, wenn bei Wiederholen von Schulstufen das Jahreszeugnis in höchstens einem Pflichtgegenstand die Note „Nicht genügend“ enthält und dieser Pflichtgegenstand vor der Wiederholung der Schulstufe zumindest mit „Befriedigend“ beurteilt wurde.

Erläuterungen:

Die Schülerin bzw. der Schüler kann **nur mit einem positiven Jahreszeugnis der 3. Klasse zur Abschlussprüfung antreten.**

Die Wiederholungsprüfung bei **einem** „Nicht genügend“ findet auf **Antrag** der Schülerin bzw. des Schülers zwischen der Beurteilungskonferenz und der Klausurprüfung statt. Nur wenn diese positiv abgelegt wird, ist ein Antreten zur Klausur möglich. Bei einer negativen Beurteilung der Wiederholungsprüfung ist ein neuerliches Antreten zur Wiederholungsprüfung zu Schulbeginn möglich. Auch dafür muss die Schülerin bzw. der Schüler einen Antrag stellen. Ist die Wiederholungsprüfung auch zu Schulbeginn negativ, muss die 3. Klasse wiederholt werden.

Bei **zwei** negativen Noten im Jahreszeugnis der 3. Klasse findet die Wiederholungsprüfung für diese beiden Unterrichtsgegenstände zu Schulbeginn statt. Bei positivem Absolvieren beider Wiederholungsprüfungen kann die Kandidatin bzw. der Kandidat zum 1. weiteren Termin antreten. Ist zumindest eine der beiden Wiederholungsprüfungen negativ, muss die 3. Klasse wiederholt werden.

Zulassung zur Prüfung – Regelungen in der NOST

*SchUG § 36a
Zulassung zur
Prüfung (gültig
für die NOST)*

§ 36a SchUG:

- (1) Zur Ablegung der Hauptprüfung sind alle Prüfungskandidaten berechtigt,
1. deren Semesterzeugnisse ab der 10. Schulstufe in allen Pflichtgegenständen eine Beurteilung aufweisen und in keinem Pflichtgegenstand die Note „Nicht genügend“ enthalten,
 2. deren Semesterzeugnisse ab der 10. Schulstufe in allen verbindlichen Übungen einen Teilnahmevermerk aufweisen und
 3. die sämtliche im Lehrplan vorgesehenen Pflichtpraktika und Praktika zurückgelegt haben. § 11 Abs. 10 findet Anwendung.

*SchUG § 23a Abs. 3
Semester-
prüfungen (gültig
für die NOST)*

§ 23a Abs. 3 SchUG:

(3) [...] In höchstens drei Pflichtgegenständen der 10. bis einschließlich der vorletzten Schulstufe ist über die Zeiträume gemäß Z 1 und 2 hinaus je höchstens eine Semesterprüfung (bis zu dritte Wiederholung) über nicht oder mit „Nicht genügend“ beurteilte Semesterbeurteilungen zwischen der Beurteilungskonferenz der letzten Schulstufe (§ 20 Abs. 6) und dem Beginn der Klausurprüfung oder an den für die Durchführung der Wiederholungsprüfungen (§ 23) vorgesehenen Tagen zulässig. Semesterprüfungen sowie Wiederholungen von Semesterprüfungen sind auf Antrag des Schülers anzuberaumen, wobei Wiederholungen zumindest vier Wochen nach der zuletzt abgelegten Prüfung anzuberaumen sind. Semesterprüfungen (einschließlich deren Wiederholungen) können auch an den für die Durchführung der Wiederholungsprüfungen (§ 23) vorgesehenen Tagen abgehalten werden und sind der vorangegangenen Schulstufe zuzurechnen. Semesterprüfungen über das Sommersemester der letzten Schulstufe einer Ausbildung sind zwischen der Beurteilungskonferenz (§ 20

Abs. 6) und dem Beginn der Klausurprüfung abzuhalten; eine einmalige Wiederholung dieser Semesterprüfung kann an den für die Durchführung der Wiederholungsprüfungen (§ 23) vorgesehenen Tagen abgehalten werden.

[..] In höchstens drei Pflichtgegenständen der 10. bis einschließlich des Wintersemesters der vorletzten Schulstufe ist eine dritte Wiederholung zwischen der Beurteilungskonferenz der letzten Schulstufe [..] und dem Beginn der Klausurprüfung oder an den für die Durchführung der Wiederholungsprüfungen [..] vorgesehenen Tagen zulässig. [..] Semesterprüfungen über das Sommersemester der letzten Schulstufe einer Ausbildung sind zwischen der Beurteilungskonferenz [..] und dem Beginn der Klausurprüfung abzuhalten; eine einmalige Wiederholung dieser Semesterprüfung kann an den für die Durchführung der Wiederholungsprüfungen (§ 23) vorgesehenen Tagen abgehalten werden.

Erläuterungen:

*Die Schülerin bzw. der Schüler kann **nur** zur Abschlussprüfung antreten, wenn er in **allen Semesterzeugnissen** in allen **Pflichtgegenständen** positiv beurteilt wurde. Sind aus der 10. Schulstufe noch bis zu drei Pflichtgegenstände negativ, so kann die Schülerin/der Schüler auf Antrag zu diesen Prüfungen zwischen der Beurteilungskonferenz und dem Beginn der Klausurprüfungen noch einmal antreten.*

Semesterprüfungen über das Sommersemester der dritten Klasse können auch zwischen der Beurteilungskonferenz und dem Beginn der Klausurprüfungen abgelegt und gegebenenfalls einmalig an den für die Wiederholungsprüfungen vorgesehenen Tagen im Herbst wiederholt werden. Auch dafür muss die Schülerin bzw. der Schüler einen Antrag stellen.

Auch müssen die Schülerinnen bzw. Schüler das lehrplanmäßige Pflichtpraktikum im Umfang von 150 Stunden absolviert haben. Dispensmöglichkeiten sieht das SchUG nur in Ausnahmefällen vor. Das Pflichtpraktikum gilt erst ab Schuljahr 2016/17 als Zulassungsvoraussetzung.

*SchUG § 11 Abs. 10
Pflichtpraktikum
Dispens*

§ 11 Abs. 10 SchUG:

(10) Macht ein Schüler glaubhaft, dass er ein vorgeschriebenes Pflichtpraktikum oder Praktikum nicht zurücklegen kann, weil keine derartige Praxismöglichkeit bestand, oder weist er nach, dass er an der Zurücklegung aus unvorhersehbaren oder unabwendbaren Gründen verhindert war, so entfällt für ihn die Verpflichtung zur Zurücklegung des Pflichtpraktikums bzw. Praktikums.

Prüfungskommission

SchUG § 35
Prüfungskommission

§ 35 SchUG:

(1) [..]

(2) Bei der Hauptprüfung gehören den Prüfungskommissionen der einzelnen Prüfungsgebiete gemäß § 34 Abs. 3 Z 1 bis 3 als Mitglieder an:

1. der [..] zuständige Landesschulinspektor oder ein anderer von der zuständigen Schulbehörde zu bestellender Experte des mittleren bzw. des höheren Schulwesens oder externer Fachexperte als Vorsitzender,
2. der Schulleiter oder ein von ihm zu bestellender [..] Lehrer,
3. der Klassenvorstand [..] oder, wenn es im Hinblick auf die fachlichen Anforderungen des Prüfungsgebietes erforderlich ist, ein vom Schulleiter zu bestellender fachkundiger Lehrer,
4. jener Lehrer, der die abschließende Arbeit gemäß § 34 Abs. 3 Z 1 betreut hat oder der den oder die das jeweilige Prüfungsgebiet der Klausurprüfung oder der mündlichen Prüfung bildenden Unterrichtsgegenstand oder Unterrichtsgegenstände in der betreffenden Klasse unterrichtet hat (Prüfer) und
5. bei Prüfungsgebieten der mündlichen Prüfung sowie bei mündlichen Kompensationsprüfungen der Klausurprüfung ein vom Schulleiter zu bestimmender fachkundiger Lehrer, beim Prüfungsgebiet „Religion“ ein Religionslehrer (Beisitzer).

Wenn für ein Prüfungsgebiet mehrere Lehrer als Prüfer gemäß Z 4 in Betracht kommen, hat der Schulleiter einen, wenn es die fachlichen Anforderungen erfordern jedoch höchstens zwei fachkundige Lehrer als Prüfer zu bestellen. Bei der Bestellung von zwei Prüfern kommt diesen gemeinsam eine Stimme zu und erfolgt im Fall einer mündlichen Prüfung oder einer mündlichen Kompensationsprüfung keine Bestellung eines Beisitzers gemäß Z 5. Wenn für ein Prüfungsgebiet kein fachkundiger Lehrer bzw. Religionslehrer als Beisitzer gemäß Z 5 zur Verfügung steht, hat die zuständige Schulbehörde einen fachkundigen Lehrer bzw. Religionslehrer einer anderen Schule als Beisitzer zu bestellen.

(3) Für einen Beschluss der Prüfungskommissionen gemäß Abs. [..] 2 ist die Anwesenheit aller in den Abs. [..] 2 genannten Kommissionsmitglieder und die unbedingte Mehrheit der abgegebenen Stimmen erforderlich. Der Vorsitzende der Prüfungskommissionen gemäß Abs. 2 stimmt nicht mit. Stimmenthaltungen sind unzulässig. Bei Prüfungsgebieten der mündlichen Prüfung sowie bei mündlichen Kompensationsprüfungen der Klausurprüfung kommt den Prüfern bzw. dem Prüfer und dem Beisitzer jeweils gemeinsam eine Stimme zu. Im Falle der unvorhergesehenen Verhinderung des Vorsitzenden gemäß Abs. 2 Z 1 und erforderlichenfalls bei standardisierten mündlichen Kompensationsprüfungen erfolgt die Vorsitzführung durch den Schulleiter oder einen von diesem zu bestellenden Lehrer. Wenn ein anderes Mitglied der jeweiligen Prüfungskommission verhindert ist oder wenn die Funktion des Prüfers mit der Funktion eines anderen Kommissionsmitgliedes zusammenfällt, hat der Schulleiter für das betreffende Mitglied einen Stellvertreter zu bestellen.

SchUG § 37 Abs. 5
Prüfungsgebiete,
Aufgabenstellungen,
Prüfungsvorgang –
Öffentliche Prüfung

§ 37 Abs. 5 SchUG:

(5) Die mündliche Prüfung sowie die Präsentation und Diskussion im Rahmen der abschließenden Arbeit sind öffentlich vor der jeweiligen Prüfungskommission abzuhalten. Dem Vorsitzenden obliegt die Leitung der Prüfung. Der Schulleiter hat einen Schriftführer mit der Anfertigung eines Prüfungsprotokolls zu betrauen.

Erläuterungen:

Unter der abschließenden Arbeit gemäß SchUG § 34 Abs. 3 Z 1 versteht man für mittlere Schulen in der Prüfungsordnung BMHS die „Abschlussarbeit“.

*Jeweils nach den Prüfungsgebieten ergeben sich verschieden zusammengesetzte Prüfungskommissionen. Damit die Prüfungskommission gesetzlich korrekte Entscheidungen treffen kann, ist die **Anwesenheit aller stimmberechtigten Kommissionsmitglieder** bei den relevanten Teilprüfungen und bei der Beurteilung unbedingt erforderlich. Dem Prüfungsgeschehen ist die ungeteilte Aufmerksamkeit zu widmen.*

Das bedeutet, dass immer dann, wenn die Klassenvorständin bzw. der Klassenvorstand oder die Schulleiterin bzw. der Schulleiter gleichzeitig auch Prüferin bzw. Prüfer sind, von der Schulleitung ein weiteres Kommissionsmitglied zu bestellen ist.

*Wird ein Prüfungsgebiet von zwei Prüferinnen bzw. Prüfern geprüft, so sind beide Mitglied der individuellen Prüfungskommission der Kandidatin bzw. des Kandidaten. Sie haben **eine gemeinsame Stimme**, wobei sie sich auf die Beurteilung einigen müssen. Die Bestellung eines Beisitzers entfällt.*

*Eine „**Verhinderung**“ liegt auch vor, wenn eine Lehrerin bzw. ein Lehrer infolge Versetzung nicht mehr dem Personalstand der Schule angehört, an der die Reife- und Diplomprüfung abgelegt werden soll. Die Lehrerin bzw. der Lehrer könnte dieser Schule jedoch als Prüferin bzw. Prüfer von der Dienstbehörde dienstzugeteilt werden. Die Schülerin bzw. der Schüler hat kein Recht, mit dem Hinweis auf eine behauptete Befangenheit einer Prüferin bzw. eines Prüfers eine andere Prüferin bzw. einen anderen Prüfer zugeteilt zu erhalten. Dies gilt auch bei der Wiederholung der Abschlussprüfung, wenn der Prüferwechsel mit der Befangenheit der bisherigen Prüferin bzw. des bisherigen Prüfers begründet wird. Das SchUG bietet, abgesehen vom Fall der Verhinderung eines Kommissionsmitgliedes, keine Grundlage für eine Änderung der Zusammensetzung der Prüfungskommission. (Erk. des VerwGH vom 12. September 1983, Zl. 83/10/0167).*

*Die mündlichen Prüfungen sowie die Präsentation und Diskussion der Abschlussarbeit sind **öffentlich**. Damit wird nicht nur den unmittelbar an der Schule Beteiligten und Interessierten, sondern darüber hinaus jedem Dritten Gelegenheit geboten, einer mündlichen Prüfung als **ZuhörerIn bzw. Zuhörer** beizuwohnen.*

Prüfungstermine der Klausurprüfung

§ 11. (1) Die Klausurprüfung findet, soweit Abs. 2 nicht anderes anordnet, an den in § 36 des Schulunterrichtsgesetzes genannten Prüfungsterminen statt. [..]
(2) [..]

Erläuterungen:

Die Bestimmungen zu den Prüfungsterminen sind im SchUG enthalten.

§ 36 SchUG:

(1) [..]

(2) Hauptprüfungen haben stattzufinden:

1. für die erstmalige Abgabe der abschließenden Arbeit gemäß § 34 Abs. 3 Z 1 innerhalb des 2. Semesters der letzten Schulstufe,
 - 1a. für die Präsentation und Diskussion der abschließenden Arbeit im Zeitraum nach erfolgter Abgabe gemäß Z 1 und dem Ende des als Haupttermin vorgesehenen Prüfungstermins,
2. für das erstmalige Antreten zur Klausurprüfung und zur mündlichen Prüfung innerhalb der letzten neun oder, wenn es die Terminorganisation erfordert, zehn Wochen des Unterrichtsjahres (Haupttermin) und
3. im Übrigen
 - a) innerhalb der ersten sieben Wochen des Schuljahres,
 - b) innerhalb von sieben Wochen nach den Weihnachtsferien und
 - c) innerhalb der letzten neun oder, wenn es die Terminorganisation erfordert, zehn Wochen des Unterrichtsjahres.

[..]

(4) Die konkreten Prüfungstermine im Rahmen der Hauptprüfung sind unter Bedachtnahme auf die lehrplanmäßigen Erfordernisse wie folgt festzulegen:

1. für die Abgabe der abschließenden Arbeit gemäß § 34 Abs. 3 Z 1 durch den zuständigen Bundesminister,
2. [..] für die übrigen Klausurarbeiten der Klausurprüfung durch die zuständige Schulbehörde und
3. [..] für die mündliche Prüfung, allfällige mündliche Kompensationsprüfungen von nicht standardisierten Klausurarbeiten sowie die Präsentation und Diskussion der abschließenden Arbeit gemäß § 34 Abs. 3 Z 1 durch die zuständige Schulbehörde.

Die zuständige Schulbehörde hat bei der Festlegung von Prüfungsterminen gemäß Z 2 und 3 [..] vorzusehen, dass zwischen der letzten Klausurarbeit und dem Beginn der mündlichen Prüfung ein angemessener, mindestens zwei Wochen umfassender Zeitraum liegt.

(5) Im Falle der gerechtfertigten Verhinderung ist der Prüfungskandidat berechtigt, die betreffende Prüfung oder die betreffenden Prüfungen nach Wegfall des Verhinderungsgrundes sowie nach Maßgabe der organisatorischen Möglichkeit im selben Prüfungstermin abzulegen.

Erläuterungen:

Die **Bestimmungen zur Anmeldung zur Abschlussprüfung** finden sich nicht in der Prüfungsordnung BMHS, sondern im § 36a SchUG. Dieses geht davon aus, dass die Schülerinnen und Schüler nach Beendigung des letzten Jahres der Ausbildung zum Antritt zum Haupttermin berechtigt sind. Allfällige Regelungen im Zusammenhang mit der Anmeldung unterliegen der Kompetenz der Schulleiterin bzw. des Schulleiters (siehe oben „Zulassung zur Prüfung“).

Abschließende Arbeit

Prüfungsordnung
BMHS § 7 – 10

Prüfungsgebiet der abschließenden Arbeit (Diplomarbeit, Abschlussarbeit)

§ 7. (1) [..]

(2) Die Abschlussarbeit an mittleren Schulen (§ 2 Abs. 4 Z 1 lit. b) besteht nach Maßgabe des 4. Abschnittes aus einer schriftlichen Arbeit (bei entsprechender Aufgabenstellung auch unter Einbeziehung praktischer und/oder grafischer Arbeitsformen) mit Abschlusscharakter über ein Thema gemäß § 3 sowie deren Präsentation und Diskussion.

Themenfestlegung, Inhalt und Umfang der abschließenden Arbeit

§ 8. (1) Die Themenfestlegung hat im Einvernehmen zwischen der Betreuerin oder dem Betreuer der abschließenden Arbeit, die oder der über die erforderliche berufliche oder außerberufliche (informelle) Sach- und Fachkompetenz zu verfügen hat, und der Prüfungskandidatin oder dem Prüfungskandidaten spätestens in den ersten drei Wochen der letzten Schulstufe zu erfolgen. Nach Möglichkeit sollen Themen für bis zu fünf Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten einem übergeordneten komplexen Aufgabenbereich oder Projekt zuordenbar sein, wobei die Eigenständigkeit der Bearbeitung der einzelnen Themen dadurch nicht beeinträchtigt werden darf.

(2) Das festgelegte Thema ist der zuständigen Schulbehörde zur Zustimmung vorzulegen. Die zuständige Schulbehörde hat bis spätestens sechs Wochen nach Beginn der letzten Schulstufe die Zustimmung zu erteilen oder unter gleichzeitiger Setzung einer Nachfrist die Vorlage eines neuen Themas zu verlangen.

(3) Im Falle der Nichtbeurteilung oder der negativen Beurteilung [..] des Prüfungsgebietes „Abschlussarbeit“ durch die Prüfungskommission ist innerhalb von **längstens vier Wochen ein neues Thema** im Sinne des Abs. 1 festzulegen. Die zuständige Schulbehörde hat dem Thema innerhalb einer Woche zuzustimmen oder unter Setzung einer Nachfrist die Vorlage eines neuen Themas zu verlangen.

(4) Die schriftliche Arbeit kann im Einvernehmen mit der Prüferin oder dem Prüfer auch in einer von der Prüfungskandidatin oder vom Prüfungskandidaten besuchten lebenden Fremdsprache abgefasst werden.

(5) Im Rahmen der schriftlichen Arbeit ist ein Abstract zu erstellen, in welchem das Thema, die Fragestellung, die Problemformulierung und die wesentlichen Ergebnisse schlüssig darzulegen sind. Der Abstract ist in deutscher Sprache sowie in einer besuchten lebenden Fremdsprache abzufassen.

Durchführung der abschließenden Arbeit

§ 9. (1) Die schriftliche Arbeit (einschließlich allfälliger praktischer und/oder grafischer Arbeiten) ist als selbstständige Arbeit außerhalb der Unterrichtszeit zu bearbeiten und anzufertigen, wobei Ergebnisse des Unterrichts mit einbezogen werden dürfen. In der letzten Schulstufe hat eine kontinuierliche Betreuung zu erfolgen, die unter Beobachtung des Arbeitsfortschrittes vorzunehmen ist. Die Betreuung umfasst die Bereiche Aufbau der Arbeit, Arbeitsmethodik, Selbstorganisation, Zeitplan, Struktur und Schwerpunktsetzung der Arbeit, organisatorische Belange sowie die Anforderungen im Hinblick auf die Präsentation und Diskussion, wobei die Selbstständigkeit der Leistungen nicht beeinträchtigt werden darf.

(2) Die Erstellung der Arbeit ist in einem von der Prüfungskandidatin oder vom Prüfungskandidaten zu erstellenden Begleitprotokoll zu dokumentieren, welches jedenfalls den Arbeitsablauf sowie die verwendeten Hilfsmittel und Hilfestellungen anzuführen hat. Das Begleitprotokoll ist der schriftlichen Arbeit beizulegen.

(3) Im Rahmen der Betreuung sind von der Prüferin oder vom Prüfer die für die Dokumentation der Arbeit erforderlichen Aufzeichnungen, insbesondere Vermerke über die Durchführung von Gesprächen im Zuge der Betreuung der Arbeit, zu führen. Die Aufzeichnungen sind dem Prüfungsprotokoll anzuschließen.

(4) Die Dauer der Präsentation und der Diskussion hat höchstens 15 Minuten pro Prüfungskandidatin und Prüfungskandidat zu betragen.

Prüfungstermine der abschließenden Arbeit

§ 10. (1) Die erstmalige Abgabe des schriftlichen Teils der abschließenden Arbeit hat bis spätestens vier Wochen vor Beginn der Klausurprüfung zu erfolgen. Die Zeiträume für die Abgabe im Falle der Wiederholung der abschließenden Arbeit sind die erste Unterrichtswoche, die ersten fünf Unterrichtstage im Dezember und die letzten fünf Unterrichtstage im März. In allen Fällen hat die Abgabe sowohl in digitaler Form (in jeder technisch möglichen Form, nicht jedoch mit E-Mail) als auch in zweifach ausgedruckter Form (bei Einbeziehung praktischer und/oder grafischer Arbeitsformen auch unter physischer Beigabe der praktischen und/oder grafischen Arbeiten) zu erfolgen.

(2) [..]

Abschlussprüfung an der Handelsschule Abschlussarbeit

§ 71. Das Prüfungsgebiet „Abschlussarbeit“ umfasst einen oder mehrere Pflichtgegenstände des Clusters „Wirtschaftskompetenz“.

Prüfungsordnung
BMHS § 71

Erläuterungen:

§ 34 Abs. 3 SchUG:

(3) Die Hauptprüfung besteht aus

1. einer abschließenden Arbeit (einschließlich deren Präsentation und Diskussion), die selbständig und außerhalb der Unterrichtszeit zu erstellen ist (in höheren Schulen auf vorwissenschaftlichem Niveau; mit Abschluss- oder Diplomcharakter), [..]

§ 37 Abs. 3 SchUG:

[..] Die Aufgabenstellung der abschließenden Arbeit gemäß § 34 Abs. 3 Z 1 [=Abschlussarbeit] [..] ist so zu gestalten, dass der Prüfungskandidat umfangreiche Kenntnisse und die Beherrschung von dem jeweiligen Prüfungsgebiet oder der jeweiligen Fachdisziplin angemessenen Methoden sowie seine Selbstständigkeit bei der Aufgabenbewältigung und seine Fähigkeit in der Kommunikation und Fachdiskussion im Rahmen der Präsentation und Diskussion unter Beweis stellen kann.

*Die **Abschlussarbeit** wird im § 34 Abs. 3 Z 1 SchUG als „**abschließende Arbeit (einschließlich deren Präsentation und Diskussion)**“, die selbständig und außerhalb der Unterrichtszeit zu erstellen ist, bezeichnet und in der Prüfungsordnung BMHS präzisiert. Nähere Erläuterungen zur Abschlussarbeit finden Sie im **Leitfaden „Diplomarbeit an der Handelsakademie sowie am Aufbaulehrgang an Handelsakademien“** auf www.hak.cc, der analog auch für die Abschlussarbeit gilt (**Abweichungen: kein „vorwissenschaftlicher Charakter“, vereinfachte Rubrics**).*

Klausurprüfung

Prüfungstermine der Klausurprüfung

Prüfungsordnung
BMHS § 11 – 12

§ 11. (1) Die Klausurprüfung findet, sofern Abs. 2 nicht anderes anordnet, an den in § 36 des Schulunterrichtsgesetzes genannten Prüfungsterminen statt. [..]
(2) [..]

Prüfungsgebiete der Klausurprüfung

§ 12. (1) Die Klausurprüfung umfasst schriftliche, grafische und/oder praktische Klausurarbeiten nach Maßgabe des 4. Abschnittes. [..]

(2) Im Falle der negativen Beurteilung einer **schriftlichen** Klausurarbeit umfasst die Klausurprüfung auch die allenfalls von der Prüfungskandidatin oder vom Prüfungskandidaten beantragte mündliche Kompensationsprüfung im betreffenden Prüfungsgebiet.

Klausurprüfung

Prüfungsordnung
BMHS § 72

§ 72. (1) Die Klausurprüfung umfasst
1. eine Klausurarbeit im Prüfungsgebiet „Deutsch“ (180 Minuten, schriftlich) und
2. eine Klausurarbeit im Prüfungsgebiet „Übungsfirma“ (240 Minuten, schriftlich und praktisch).

(2) Das Prüfungsgebiet „Übungsfirma“ gemäß Abs. 1 Z 2 umfasst den Teilbereich „Übungsfirma“ des Pflichtgegenstandes „Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma, Projektmanagement und Projektarbeit“.

Aufgabenstellungen der nicht standardisierten Prüfungsgebiete

Prüfungsordnung
BMHS § 14

§ 14. (1) Für die nicht standardisierten Prüfungsgebiete der Klausurprüfung haben die Prüferinnen und Prüfer eine Aufgabenstellung, die mindestens zwei voneinander unabhängige Aufgaben zu enthalten hat, auszuarbeiten und der zuständigen Schulbehörde als Vorschlag im Dienstweg zu übermitteln. [..] Jede vorgeschlagene Aufgabenstellung (Aufgabe, Teilaufgabe) hat einen eindeutigen Arbeitsauftrag zu enthalten. Sie darf im Unterricht nicht so weit vorbereitet worden sein, dass ihre Bearbeitung keine eigenständige Leistung erfordert. [..]

(2) Dem Vorschlag gemäß Abs. 1 sind die für die Bearbeitung zur Verfügung zu stellenden Hilfen und Hilfsmittel oder ein Hinweis auf deren erlaubte Verwendung bei der Prüfung anzuschließen. Dabei dürfen nur solche Hilfen oder Hilfsmittel zum Einsatz kommen, die im Unterricht gebraucht wurden und die keine Beeinträchtigung der Eigenständigkeit in der Erfüllung der Aufgaben darstellen. Dem Vorschlag sind darüber hinaus allfällige Texte, Übersetzungen, Beantwortungsdispositionen, Zusammenfassungen von Hörtexten, Ausarbeitungen usw. sowie die für die einzelnen Beurteilungsstufen relevanten

Anforderungen und Erwartungen in der Bearbeitung und Lösung der Aufgaben anzuschließen.

(3) Bei mangelnder Eignung der vorgeschlagenen Aufgabenstellung oder der vorgesehenen Hilfen oder Hilfsmittel hat die zuständige Schulbehörde die Vorlage eines neuen Vorschlages oder einer Ergänzung des Vorschlages einzuholen. Die festgesetzte Aufgabenstellung ist der Schulleiterin oder dem Schulleiter unter Gewährleistung der Geheimhaltung bekannt zu geben. Nach Einlangen sind sie von der Schulleiterin oder vom Schulleiter bis zur Prüfung auf eine die Geheimhaltung gewährleistende Weise aufzubewahren.

Durchführung der Klausurprüfung

§ 18. (1) Die Schulleiterin oder der Schulleiter hat die für die ordnungsgemäße Durchführung der Klausurarbeiten notwendigen Vorkehrungen zu treffen. Im Rahmen der Aufsichtsführung sind insbesondere Maßnahmen gegen die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel zu setzen, Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten, die den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stören und Anordnungen der aufsichtsführenden Person nicht Folge leisten, sind von der (weiteren) Ablegung der Prüfung auszuschließen.

(2) Der genaue Zeitpunkt von Klausurarbeiten ist den Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten spätestens eine Woche vor deren Beginn bekannt zu geben.

(3) [..]

(4) Sofern eine Teilbeurteilung der Klausurprüfung mit „Nicht genügend“ festgesetzt wird, ist diese Entscheidung der Prüfungskandidatin und dem Prüfungskandidaten frühestmöglich, spätestens jedoch eine Woche vor dem festgesetzten Termin für die mündliche Kompensationsprüfung nachweislich bekannt zu geben.

(5) Über den Verlauf der Prüfung ist von der aufsichtsführenden Person ein Protokoll zu führen, in welchem jedenfalls der Beginn und das Ende der Prüfung, Abwesenheiten vom Prüfungsraum, die Zeitpunkte der Abgabe der Arbeiten und allfällige besondere Vorkommnisse zu verzeichnen sind.

Mündliche Kompensationsprüfung

§ 19. (1) Im Falle der negativen Beurteilung von **schriftlichen** Klausurarbeiten durch die Prüfungskommission kann die Prüfungskandidatin oder der Prüfungskandidat bis spätestens drei Tage nach der Bekanntgabe der negativen Beurteilung beantragen, eine mündliche Kompensationsprüfung abzulegen.

(2) Für die Aufgabenstellungen gelten die Bestimmungen der Klausurprüfung gemäß §§ 13 und 14 [Aufgabenstellungen der [..] nicht standardisierten Prüfungsgebiete] sinngemäß.

Prüfungsordnung
BMHS § 18 - 19

(3) Für die Durchführung gilt § 23 Abs. 2, 3 und 4 mit der Maßgabe, dass zur Vorbereitung eine angemessene, mindestens 30 Minuten umfassende Frist einzuräumen ist und die Prüfungsdauer 25 Minuten nicht überschreiten darf.

*SchUG § 35, 36a, 38,
39 Kompensations-
prüfung*

§ 35 Abs. 2 SchUG - Prüfungskommission

[..]

4. jener Lehrer, [...] der oder die das jeweilige Prüfungsgebiet der Klausurprüfung [...] unterrichtet hat (Prüfer) und

5. bei Prüfungsgebieten der [...] mündlichen Kompensationsprüfungen der Klausurprüfung ein vom Schulleiter zu bestimmender fachkundiger Lehrer, beim Prüfungsgebiet „Religion“ ein Religionslehrer (Beisitzer).

Wenn für ein Prüfungsgebiet mehrere Lehrer als Prüfer gemäß Z 4 in Betracht kommen, hat der Schulleiter einen, wenn es die fachlichen Anforderungen erfordern jedoch höchstens zwei fachkundige Lehrer als Prüfer zu bestellen. Bei der Bestellung von zwei Prüfern kommt diesen gemeinsam eine Stimme zu und erfolgt im Fall [...] einer mündlichen Kompensationsprüfung keine Bestellung eines Beisitzers gemäß Z 5. Wenn für ein Prüfungsgebiet kein fachkundiger Lehrer bzw. Religionslehrer als Beisitzer gemäß Z 5 zur Verfügung steht, hat die zuständige Schulbehörde einen fachkundigen Lehrer bzw. Religionslehrer einer anderen Schule als Beisitzer zu bestellen.

[..]

§ 36a Abs. 2 SchUG – Zulassung zur Prüfung

[..] Bei negativer Beurteilung von schriftlichen Klausurarbeiten ist der Prüfungskandidat auf Antrag im selben Prüfungstermin zu zusätzlichen mündlichen Kompensationsprüfungen zuzulassen. Jede Zulassung zu einer Wiederholung [...] von Prüfungsgebieten der Hauptprüfung erfolgt auf Antrag des Prüfungskandidaten, wobei ein nicht gerechtfertigtes Fernbleiben von der Prüfung (ohne eine innerhalb der Anmeldefrist zulässige Zurücknahme des Antrages) zu einem Verlust der betreffenden Wiederholungsmöglichkeit (§ 40 Abs. 1) bzw. der mündlichen Kompensationsmöglichkeit führt.

[..]

§ 38 Abs. 5 SchUG – Beurteilung der Leistungen bei der Prüfung

[..] Sofern im Rahmen der Klausurprüfung bei negativer Beurteilung einer Klausurarbeit eine zusätzliche mündliche Kompensationsprüfung abgelegt wurde, hat die Prüfungskommission der Hauptprüfung auf Grund der Teilbeurteilung der Klausurarbeit mit „Nicht genügend“ und der Teilbeurteilung der mündlichen Kompensationsprüfung die Beurteilung der Leistungen des Prüfungskandidaten im betreffenden Prüfungsgebiet mit „Befriedigend“, „Genügend“ oder „Nicht genügend“ festzusetzen.

§ 39 SchUG - Prüfungszeugnisse

(1) Die Leistungen des Prüfungskandidaten [...] auf Antrag des Schülers [...] bei der abschließenden Arbeit sind in einem Zeugnis [...] über die abschließende Arbeit zu beurkunden. Die Gesamtbeurteilung der Leistungen des Prüfungskandidaten ist in einem Zeugnis über die abschließende Prüfung zu beurkunden. Die Gesamtbeurteilung der Leistungen des Prüfungskandidaten ist in einem Zeugnis über die abschließende Prüfung zu beurkunden.

(2) Das Zeugnis über die abschließende Prüfung gemäß Abs. 1 letzter Satz hat insbesondere zu enthalten:

[..]

4. die Themenstellung der abschließenden Arbeit gemäß § 34 Abs. 3 Z 1;

5. die Beurteilung der Leistungen in den einzelnen Prüfungsgebieten [...] der Hauptprüfung;

[..]

Klausurprüfung im Prüfungsgebiet „Deutsch“

1. Umfang und Inhalt der Klausur

Die Klausurprüfung ist eine nicht-standardisierte Klausurprüfung und umfasst eine dreistündige (180 Minuten dauernde) schriftliche Klausurarbeit im Prüfungsgebiet „Deutsch“. Der Kandidatin/Dem Kandidaten ist eine Aufgabenstellung, die in mindestens zwei voneinander unabhängige Teilaufgaben (=Schreibaufträge) zu gliedern ist, schriftlich vorzulegen.

*Die Aufgabenstellungen haben unter Berücksichtigung **berufsbezogener Aspekte** einen **eindeutigen Arbeitsauftrag** zu enthalten:*

- *thematische Klammer*
- *schülernahe situativer Kontext*
- *mindestens zwei voneinander unabhängige Teilaufgaben – unterschiedliche Textsorten (unabhängig voneinander lösbar)*
- *Grundlage jeder Teilaufgabe ist eine Textbeilage bzw. Textbeilagen, die bearbeitet werden müssen: fiktionale oder nichtfiktionale Texte, lineare und nichtlineare Texte (Infografik, Tabelle etc.)*
- *handlungsorientierte Formulierung und Darstellung des Anforderungsniveaus durch Operatoren*

*Der Schreibauftrag beinhaltet genaue **Angaben zu Textsorte** des zu verfassenden Antworttextes sowie eine ungefähre Angabe zur **Textlänge**.*

Textsortenkatalog:

- *Zusammenfassung*
- *Textanalyse (linearer oder nicht-linearer Text)*
- *Kommentar*
- *Leserbrief*
- *Offener Brief*
- *Empfehlung*

2. Beurteilung

Die Beurteilung erfolgt gemäß der **Leistungsbeurteilungsverordnung** und orientiert sich an den **vier Bewertungskriterien**:

- Inhalt
- Gliederung/Textstruktur
- Stil/Ausdruck
- Normative Sprachrichtigkeit (Orthographie, Grammatik, Zeichensetzung)

Nachvollziehbarkeit der Beurteilung:

Es ist der **Korrekturraster**, der für die standardisierte RDP in Deutsch (BHS) eingesetzt wird, zu verwenden. Die Beurteilung der Klausurarbeit ist **zusätzlich verbal** zu begründen.

Klausurarbeit „Übungsfirma“

1. Inhalt der Klausurarbeit

Grundsätzlich ist von der **Übungsfirmenarbeit**, wie sie im Unterricht tatsächlich geleistet wurde, auszugehen. Die Klausurarbeit umfasst einfache kaufmännische Tätigkeiten, die sich in einem Unternehmen im Allgemeinen ergeben. Der Prüfungsablauf orientiert sich an den Arbeiten eines normalen Übungsfirmentages. Der aktuelle Datenstand der Übungsfirma bildet den Ausgangspunkt für die Aufgabenstellung (für die einzelnen Teilaufgaben).

Im Prüfungsgebiet „Übungsfirma“ ist nur **eine Aufgabenstellung gegliedert in Teilaufgaben** bei der zuständigen Schulbehörde einzureichen.

Im Rahmen der Klausurarbeit sind **alle Abteilungen/Bereiche der Übungsfirma** durch entsprechende Arbeitsaufträge zu berücksichtigen, d.h. die Aufgabenstellung (das Thema) umfasst Teilaufgaben aus allen Abteilungen/Bereichen der jeweiligen Übungsfirma. Diese Teilaufgaben (einschließlich der zu bearbeitenden Schriftstücke) stehen in unmittelbarem Zusammenhang zum aktuellen Datenstand der Übungsfirma. Für die praxisgerechte Lösung des Themas können alle Hilfsmittel (inklusive Internet, Intranet, E-Mail), die auch bei der Übungsfirmenarbeit verwendet wurden, eingesetzt werden. Auch die Verwendung von Unterrichtsmitschriften ist gestattet.

Die Aufgabenstellung ist so formuliert, dass die Kandidatin bzw. der Kandidat sowohl ihre bzw. seine **Fachkenntnisse** als auch die **erworbenen Schlüsselqualifikationen** nachweisen kann.

Bei der Bearbeitung der nachfolgend aufgezählten möglichen Teilaufgaben der Klausurarbeit weist die Kandidatin bzw. der Kandidat ihre bzw. seine **fundierte Kenntnisse der Rechnungswesen- und der Desktoppublishing-Software, E-Business-Applikationen, E-Mail, Internetnutzung**, sowie Kenntnisse eines **Tabellenkalkulationsprogramms** nach.

Optional können Arbeitsaufgaben in einer Fremdsprache gestellt und gelöst werden.

Die Themenstellung¹ deckt mindestens folgende Aufgaben und Tätigkeiten ab (S = Hinweis auf Schlüsselqualifikation):

- **Gruppenorganisation** (Selbstorganisation und Arbeitsverteilung) durchführen und dokumentieren (Einzel- und Gruppenprotokoll) (S)
- **Posteingang und Postausgang** bearbeiten (Posteingangsbuch bzw. Posteingangsdatei und Postausgangsbuch bzw. Postausgangsdatei führen)
- Geordnete und dokumentierte **Abgabe von Schriftstücken** (S)
- Informationen unter Einsatz aktueller Informationstechnologie beschaffen (S)
- **Anfrage** formulieren
- verlangtes oder unverlangtes **Angebot** und/oder Verkaufsunterlage **erstellen**
- Angebotsvergleich durchführen
- **Bestellungen durchführen** (mindestens eine Online-Bestellung)
- **Eingehende Bestellungen bearbeiten** (mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad)
- Auswahl eines **geeigneten Transportmittels** (z.B. Spedition, Rail Cargo, Post and Parcel Service)
- **Kontrollaufgaben** (z.B. in Zusammenhang mit Lieferschein, Bestellung, Faktura) durchführen
- **Schriftverkehr** im Zusammenhängen von Unregelmäßigkeiten bei der Kaufvertragsabwicklung (z.B. Lieferverzug, Mahnung, Mängelrüge, Gutschrift)
- **Einfache Kalkulation** mit Hilfe des Tabellenkalkulationsprogramms erstellen
- **Dateien aktualisieren** (z.B. Kunden, Lieferanten, Artikel)
- Einfache Aufgaben aus dem Bereich der **Personalverrechnung** (z.B. Anmeldung/Abmeldung Krankenkasse, laufende Monatsabrechnung, Auszahlung, Verbuchung)
- **Laufende Geschäftsfälle kontieren** und **verbuchen** (unter Einsatz einer Software) z.B. ER, AR, Bank-, Kassabelege, sonstige Belege
- Einfache Interpretation aus der **Finanzbuchhaltung und/oder Lagerbuchhaltung** (z.B. Kontostände, Lagerbestände, offene Posten) durchführen
- **Zahlungsverkehr** mit Telebanking/Internetbanking abwickeln
- **Übungsfirmenspezifische Aufgabenstellung** (z.B. Marketing, Vertreterpräsentation, Messepräsentation, Empfang von Gästen, Formularentwicklung, Homepage, Webshop)

2. Umfang der Klausurprüfung

Die Arbeitszeit beträgt für die schriftliche und praktische Klausurarbeit „Übungsfirma“ **vier Stunden (240 Minuten)**.

Bei der Zusammenstellung der Klausurarbeit ist Folgendes zu beachten:

¹ Die Themenstellung wurde in Absprache mit den „ARGE ÜFA“-Lehrer/innen erstellt.

- Es ist **ausreichend Zeit** für die Vorbesprechung in der Gruppe, für Zwischenbesprechungen, für die Erstellung von Gruppen- und Einzelprotokollen, für die Selbstkontrolle und gegenseitige Kontrolle sowie für eine ordentliche Zusammenstellung der Lösungen innerhalb der vorgesehenen Prüfungszeit einzuplanen.
- Bei der Lösung der einzelnen Aufgabenstellungen steht **Qualität vor Quantität!**

3. Erstellung und Einreichung des Themas

Die Klausurarbeit ist grundsätzlich in der Form zu gestalten, dass die **Bearbeitung der Aufgabenstellung (der Teilaufgaben)** durch die **Kandidatinnen und Kandidaten einer Gruppe** erfolgen kann.

Der Themenvorschlag ist so **zeitgerecht** zu erstellen, dass das Thema zum von der zuständigen Schulbehörde festgelegten Termin abgegeben werden kann. Für die Ausarbeitung der Aufgabenstellung sind vor allem die Vorgaben des BMB und der zuständigen Schulbehörde zu beachten.

Bei der **Einreichung der Themenstellung** werden aus Aktualitätsgründen **keine Belege beigelegt**. Diese werden spätestens **eine Woche vor dem Prüfungstermin** eingefügt. In der Themenstellung sind die Aufgabenstellungen und die Lösungsschritte eindeutig zu beschreiben, sodass auch **Außenstehende** (LSI, Schulleiter/in, Vorsitzende/r) das **Anspruchsniveau** und den **Schwierigkeitsgrad** der Arbeit **nachvollziehen** können.

Die **Beurteilungskriterien** müssen **nachvollziehbar** sein. Die endgültige Gewichtung (Punktezuteilung) kann erst mit dem Einspielen der aktuellen Belege erfolgen. Die **Punktezuteilung** ist den Kandidatinnen und Kandidaten **mit der Angabe bekannt zu geben**. Punktezuteilung und Korrekturschema sind der korrigierten Arbeit beizulegen.

Für **jede Übungsfirma** ist **ein Themenvorschlag** auszuarbeiten. Bei der Zusammenstellung des Themenvorschlags sind die oben angeführten Mindestinhalte zu berücksichtigen.

Die **Angaben** sind **verständlich zu formulieren** (angemessene Satzlänge, bekannte Begriffe etc.). Die von den Kandidatinnen und Kandidaten **durchzuführenden Arbeiten** sind möglichst **präzise anzuführen (zu kennzeichnen)**, sofern die Kandidatin bzw. der Kandidat nicht selbst entscheiden muss, welche Arbeiten auszuführen sind.

4. Organisatorische Maßnahmen

Prüfungsraum

Die Prüfung ist grundsätzlich im **Betriebswirtschaftlichen Zentrum** abzuhalten, wobei für jede Prüfungsgruppe alle erforderlichen Arbeitsmittel (mindestens ein PC pro Kandidatin bzw. Kandidat und zwei bzw. ein entsprechend leistungsstarker

Drucker je Prüfungsraum) vorzusehen sind. Bei Bedarf können weitere Räumlichkeiten (z.B. die Sonderunterrichtsräume) mitverwendet werden. Alle für die Prüfung benötigten PCs sind entsprechend der Aufgabenstellung vorzubereiten (Installation der notwendigen Programme, Datenstände, Einstiegshilfen etc.). Sind die PCs vernetzt, so ist darauf zu achten, dass ein Zugriff auf Datenstände bzw. Lösungen einer Gruppe durch Kandidatinnen bzw. Kandidaten anderer Gruppen nicht möglich ist.

Gruppeneinteilung

Die Lösung der Aufgaben hat in **Gruppenarbeit** zu erfolgen. Die Gruppen werden aus **möglichst vier Kandidatinnen und Kandidaten** gebildet und können sich entweder so wie in der Übungsfirma während des Schuljahres zusammensetzen oder neu für die Klausurarbeit zusammengestellt werden. In Ausnahmefällen kann die Gruppe auch zwei oder drei Kandidatinnen/Kandidaten umfassen. Kann keine Gruppe gebildet werden (z. B. nur ein Kandidat im Rahmen eines Nebentermins), ist dies bei der Aufgabenstellung entsprechend zu berücksichtigen.

Bei der **Zusammenstellung der Prüfungsgruppen** ist u.a. auf folgende Punkte zusätzlich zu achten:

- Homogenität der Gruppe
- Abdeckung aller Abteilungen (job rotation)
- Außenseiter/in integrieren
- Trittbrettfahrer/in vermeiden
- Spezialistinnen/Spezialisten (Personalverrechnung, Buchführung, Officemanagement und angewandte Informatik)

Die **Gruppeneinteilung** kann vorgenommen werden

- von der Lehrerin/vom Lehrer, oder
- von den Kandidatinnen und Kandidaten selbst oder
- von der Lehrerin/vom Lehrer und den Kandidatinnen und Kandidaten gemeinsam.

Die Gruppeneinteilung erfolgt zweckmäßigerweise **erst nach erfolgter Anmeldung** zur Abschlussprüfung. Die **Selbstorganisation in der Gruppe** ist Bestandteil der Prüfung. Jede Gruppe hat die Selbstorganisation (Arbeitsaufteilung) und den Arbeitsablauf zu dokumentieren.

Aufsicht

Es ist unbedingt notwendig, dass die für das Prüfungsgebiet „Übungsfirma“ zuständigen **Fachprofessorinnen und Fachprofessoren während der gesamten Prüfungszeit anwesend sind - Beobachtung der Arbeitsgruppen!** Falls nur eine Fachprüferin/ein Fachprüfer vorgesehen ist, ist eine zweite Aufsicht führende Übungsfirmenlehrerin/ein zweiter Aufsicht führender Übungsfirmenlehrer einzuteilen. Es ist erforderlich, dass die **IT-Systembetreuerin** bzw. der **IT-Systembetreuer** für das Betriebswirtschaftliche Zentrum und/oder eine **BWZ-Kustodin/ein BWZ-Kustode** im Hause erreichbar sind.

Aufgabenstellung

Grundsätzlich erhält **jede Gruppe dieselbe Aufgabenstellung**. Bei unterschiedlicher Gruppengröße kann eine Selektion der zu bearbeitenden Aufgaben nach der Dringlichkeit der jeweiligen Geschäftsfälle von der Lehrerin/vom Lehrer im Vorhinein oder von den Kandidatinnen und Kandidaten während der Prüfung vorgenommen werden. Ist eine Selektion durch die Kandidatinnen-gruppe/Kandidatengruppe vorgesehen, so ist von der Prüferin/vom Prüfer anzugeben, welche Teile (z.B. bestimmte Buchungen) unbedingt bearbeitet werden müssen.

Jede Gruppe erhält einen **eigenen Ordner** mit den **schriftlichen Arbeitsanweisungen** und der für die Bearbeitung vorgesehenen Eingangspost/Arbeitsunterlagen/Formulare.

Organisation der Arbeitsunterlagen

Die für die **Lösung der Teilaufgaben notwendigen (Print-)Unterlagen** können auf zweifache Weise bereitgestellt werden:

- **Zentral in den bereitgestellten Übungsfirma-Ordnern** - jede Gruppe holt sich die erforderlichen Belege aus den Ordnern, kopiert sie und legt die Originale sofort (!) wieder zurück.
- **Eigener Ordner je Gruppe** - alle für die Prüfung notwendigen Belege bzw. Formulare werden bereits vorher kopiert und in einem eigenen Ordner den einzelnen Gruppen zur Verfügung gestellt.

Abgabe der Prüfungsarbeiten

Da in der Regel die Klausurarbeit in Gruppenarbeit durchgeführt wird, sind die **Arbeiten von allen Kandidatinnen und Kandidaten der Gruppe gemeinsam abzugeben**.

Abzugeben sind:

- die **erarbeiteten Lösungen**, die der Aufgabenstellung entsprechend geordnet sein müssen,
- die Einzelprotokolle der Kandidatinnen und Kandidaten und
- das Gesamtprotokoll der Gruppe.

Um das Korrigieren der Arbeiten zu erleichtern, ist unbedingt auf eine geordnete Abgabe der Kandidat/innenlösungen (Gruppenlösungen!) zu achten. Aus den Protokollen hat eindeutig hervorzugehen, welchen Beitrag die einzelne Kandidatin/der einzelne Kandidat zum Gesamtergebnis geleistet hat.

5. Beurteilung der Klausurarbeit

Es finden die **Bestimmungen der Leistungsbeurteilungsverordnung**, BGBl. Nr. 371/1974 in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.

Es ist die **Leistung der einzelnen Kandidatin/des einzelnen Kandidaten** in der Gruppe zu **beurteilen**, wobei eine Differenzierung auf Grund der erarbeiteten Lösungen sowie unter Mitberücksichtigung der Protokolle und sonstigen Leistungen - **dokumentierte Beobachtung durch die Aufsicht führenden Prüfer/innen** - möglich ist.

Die **Korrekturen** (mit der jeweiligen Punkteanzahl) erfolgen deutlich auf den Lösungen der Kandidatinnen und Kandidaten, um die Entstehung der Gesamtbeurteilung der Klausurarbeit nachvollziehen zu können.

In die **Beurteilung** fließen ein:

- die fachliche und formale Richtigkeit der Lösungen
- die **Protokolle** (Gruppen- und Einzelprotokolle)
- sonstige Leistungen

Die **sonstigen Leistungen** setzen sich u. a. zusammen aus:

- **Selbstorganisation in der Gruppe** (Arbeitsaufteilung, gegenseitige Kontrolle, Zeitmanagement etc.)
- Systematik und Ordnung
- Kontrolltätigkeiten
- **Sozialverhalten** (Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit etc.)
- Kreativität

Kriterien einer objektiven Beurteilung:

- Das **Korrektur- und Beurteilungsschema** wird gemeinsam mit der Aufgabenstellung den Kandidatinnen und Kandidaten bekannt gegeben.

Hinweis: Bei Festlegung der Punkte ist neben dem Schwierigkeitsgrad der einzelnen Teilaufgaben und dem Zeitaufwand für deren Lösung auch der Zeitbedarf für eine ausführliche Teambesprechung samt Protokollierung zu berücksichtigen. Bei unterschiedlicher Gruppengröße besteht die Möglichkeit, das Korrektur- und Beurteilungsschema durch entsprechende Punktezuschläge oder Punkteabschläge zu adaptieren. Dadurch besteht auch die Möglichkeit, die Aufgaben gleichmäßig innerhalb der Gruppe aufzuteilen. Die Gewichtung (Wertigkeit) der einzelnen Teilaufgaben wird transparent.

- Ein **Beobachtungsprotokoll** über soziales Verhalten und organisatorische Kompetenz der einzelnen Kandidatinnen und Kandidaten wird durch die Lehrerin/den Lehrer geführt.

Hinweis: Für besonders positives soziales und organisatorisches Verhalten kann ein Punktezuschlag erfolgen.

- Ein **Anteil der Gruppengesamtarbeit** wird in die Einzelbeurteilung einbezogen.

Hinweis: Die konkrete Gewichtung liegt im Ermessen der Prüferin/des Prüfers.

Die **Punktezahl** (und davon abgeleitet die Note) **pro Kandidat/in** kann auf **zweifache Weise** ermittelt werden.

- Beurteilung der Einzelleistung unter Berücksichtigung der Gruppengesamtarbeit:

Die Gesamtpunkteanzahl je Kandidat/in ergibt sich aus den Punkten für die von der Kandidatin/vom Kandidaten eigenständig erbrachten Leistungen, aus

ihrem/seinem Anteil am Gesamtergebnis der Gruppe (laut Gruppenprotokoll) und aus ihren/seinen sonstigen Leistungen (laut Beobachtungsprotokoll).

- Beurteilung der Gesamtleistung der Gruppe und daraus Ermittlung der Einzelleistung (Note) der Kandidatin/des Kandidaten:

Die erreichte Gesamtpunkteanzahl der Gruppe ist durch die Zahl der Gruppenmitglieder zu dividieren. Auf Grundlage des Gruppenprotokolls und der Einzelprotokolle sind entsprechende Zu- und Abschläge bei den einzelnen Kandidatinnen und Kandidaten vorzunehmen. Weitere Punkte können sich aus den sonstigen Leistungen der einzelnen Kandidatin/des einzelnen Kandidaten ergeben (laut Beobachtungsprotokoll).

6. Negative Beurteilung der Klausurarbeit

Sind die Leistungen einer Kandidatin/eines Kandidaten bei der Klausurarbeit mit „**Nicht genügend**“ zu beurteilen, so ist diese Teilbeurteilung **zusätzlich verbal zu begründen** und die **Beurteilung** von der Prüferin/vom Prüfer **zu unterzeichnen**. In der Begründung ist anzugeben, worin die negativ beurteilte Einzelleistung einer Kandidatin/eines Kandidaten von den positiven Leistungen der anderen Gruppenmitglieder abweicht.

Der Kandidatin/Dem Kandidaten ist diese Entscheidung **spätestens eine Woche vor dem festgesetzten Termin** für die **mündliche Kompensationsprüfung** nachweislich bekannt zu geben sind (§ 18 Abs. 4 Prüfungsordnung BMHS, § 74 SchUG).

(Nicht standardisierte) Kompensationsprüfungen

Die Klausurprüfungen „Übungsfirma“ und „Deutsch“ sind nicht-standardisierte Klausurprüfungen. Somit sind auch die Kompensationsprüfungen nicht-standardisiert.

Die Prüfungskandidatin bzw. der Prüfungskandidat hat spätestens drei Tage nach Bekanntgabe der negativen Beurteilung der Klausurarbeit durch die Prüfungskommission einen **Antrag** auf eine mündliche Kompensationsprüfung im negativen Prüfungsgebiet schriftlich zu stellen. Wird keine Kompensationsprüfung von der Prüfungskandidatin bzw. dem Prüfungskandidaten beantragt, hat sie bzw. er das Recht, die negative Klausurprüfung im nächsten Prüfungstermin schriftlich zu wiederholen.

Die **Kompensationsprüfung** ist zwar Bestandteil der Klausurprüfungen, wird aber immer mündlich durchgeführt.

Die terminliche Festlegung der **Kompensationsprüfungen nicht standardisierter Kompensationsprüfung(en)** erfolgt durch die zuständige Schulbehörde.

Kompensationsprüfungen über nicht standardisierte Klausuren sind von den jeweiligen Fachprüferinnen und Fachprüfern am jeweiligen Schulstandort zu erstellen. **Eine** Kompensationsprüfung ist **exemplarisch der zuständigen Schulbehörde** gleichzeitig mit der Vorlage der Klausurarbeiten **zur Genehmigung**

vorzulegen. Die Kompensationsprüfung hat eine Aufgabenstellung mit **mindestens zwei voneinander unabhängigen Aufgaben** zu enthalten (vgl. § 14 Abs. 1 Prüfungsordnung BMHS). **Jedem Schüler wird vom Prüfer eine Kompensationsprüfung zugeteilt.** Die Regelungen zu den mündlichen Prüfungen, z. B. das Ziehen von Themenbereichen, treffen nicht zu.

Die **Kompensationsprüfung ist keine öffentliche Prüfung.** Die Vorbereitungszeit beträgt mindestens 30 Minuten. Die Prüfungszeit beträgt mindestens 10 und maximal 25 Minuten, um eine ungefähre Kompensation der defizitären schriftlichen Leistungen zu ermöglichen.

Das **Gesamtkalkül** bei der Kompensationsprüfung kann nicht besser als „Befriedigend“ lauten.

Im Zeugnis über die abschließende Prüfung erfolgt, im Falle der Beurteilung eines Prüfungsgebietes der Klausurprüfung nach Ablegen einer mündlichen Kompensationsprüfung, **kein Hinweis** auf die Ablegung der mündlichen Kompensationsprüfung.

Es gibt **keine Begrenzung** der Anzahl von Kompensationsprüfungen, es sind daher maximal zwei Kompensationsprüfungen möglich.

1. (Nicht standardisierte) Kompensationsprüfung aus „Deutsch“

Bei der Kompensationsprüfung müssen **jene Kompetenzen** nachgewiesen werden, die auch **Gegenstand der Klausurprüfung** sind:

- Lesekompetenz
- Argumentationskompetenz
- Analyse- und Interpretationskompetenz
- Sprachbewusstsein

Aufbau der Kompensationsprüfung:

- Die Kandidatin bzw. der Kandidat erhält eine Aufgabenstellung, die in **mehrere Teilaufgaben** gegliedert ist und die **eine Textbeilage bzw. Textbeilagen** enthält.
- Die Themenstellung beinhaltet die **Anforderungsbereiche Rezeption, Reproduktion sowie Transfer und Reflexion.** Bei der Formulierung der Teilaufgaben kommen sinngemäß jene Operatoren zur Anwendung, die auch bei der Klausurprüfung einzusetzen sind.
- Eine der Teilaufgaben ist in einen **situativen Kontext** eingebettet und enthält einen **genau definierten monologischen Sprechauftrag**, der dem Erfahrungshorizont der Kandidatinnen und Kandidaten entspricht.

Als Unterstützung zur Bewertung und Notenfindung ist der **Beurteilungsraster** der zentralen Kompensationsprüfung in Deutsch (BHS) heranzuziehen.

2. (Nicht standardisierte) Kompensationsprüfung aus „Übungsfirma“

*Der Kandidatin bzw. dem Kandidaten sind **zwei voneinander unabhängige Aufgabenstellungen**, die **in Teilaufgaben gegliedert** sind, schriftlich vorzulegen. Auf die **mangelnden Kenntnisse aus der Klausurarbeit** ist einzugehen. Die Aufgabenstellungen sind auf das Berufsleben bezogen zu formulieren und haben die für das Berufsleben notwendigen Fähigkeiten und Kenntnisse sowie die entsprechenden Kompetenzen des Lehrplanes und der Bildungsstandards des Teilbereiches „Übungsfirma“ zu umfassen.*

Die Aufgabenstellungen dürfen im Unterricht nicht so vorbereitet worden sein, dass ihre Bearbeitung keine selbständige Leistung erfordert.

Mündliche Prüfung

Prüfungsgebiete der mündlichen Prüfung

*Prüfungsordnung
BMHS § 19a und 20
Mündliche Prüfung
(allgemein)*

§ 19a. Die mündliche Prüfung findet an den in § 36 des Schulunterrichtsgesetzes genannten Prüfungsterminen statt. [..]

§ 20. (1) Die mündliche Prüfung umfasst mündliche Teilprüfungen gemäß dem 4. Abschnitt. [..]

Abschlussprüfung an der Handelsschule

*Prüfungsordnung
BMHS § 73
Mündliche Prüfung
(Teilprüfungen)*

§ 73. (1) Die mündliche Prüfung umfasst

1. eine mündliche Teilprüfung ausgehend von einer betriebswirtschaftlichen Problemstellung im Prüfungsgebiet „Betriebswirtschaftliches Kolloquium“ und
2. eine mündliche Teilprüfung im Prüfungsgebiet „Englisch einschließlich Wirtschaftssprache“.

(2) Das Prüfungsgebiet „Betriebswirtschaftliches Kolloquium“ gemäß Abs. 1 Z 1 umfasst den Pflichtgegenstand „Betriebswirtschaft, Wirtschaftliches Rechnen, Rechnungswesen“ und den Pflichtgegenstand „Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma, Projektmanagement und Projektarbeit“, ausgenommen die Teilbereiche „Übungsfirma“ und „Projektarbeit“.

Themenbereiche der mündlichen Teilprüfungen

*Prüfungsordnung
BMHS § 21
Themenbereiche*

§ 21. (1) Die Schulleiterin oder der Schulleiter hat für jedes Prüfungsgebiet der mündlichen Prüfung die jeweiligen Fachlehrerinnen und -lehrer und erforderlichenfalls weitere fachkundige Lehrerinnen und Lehrer zu einer Konferenz einzuberufen. Diese Lehrerinnen- und Lehrerkonferenz hat für jede Abschlussklasse oder -gruppe für jedes Prüfungsgebiet der mündlichen Prüfung eine im Hinblick auf den betreffenden Unterrichtsgegenstand oder die betreffenden Unterrichtsgegenstände, den lehrplanmäßig vorgesehenen Wochenstunden und den Lernjahren angemessene Anzahl an Themenbereichen festzulegen und bis spätestens Ende November der letzten Schulstufe gemäß § 79 des Schulunterrichtsgesetzes kund zu machen.

(2) Die Vorlage aller Themenbereiche zur Ziehung von zwei Themenbereichen durch die Prüfungskandidatin oder den Prüfungskandidaten hat durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der Prüfungskommission so zu erfolgen, dass der Prüfungskandidatin oder dem Prüfungskandidaten bei der Ziehung nicht bekannt ist, welche beiden Themenbereiche sie oder er zieht. Einer der beiden gezogenen Themenbereiche ist von der Prüfungskandidatin oder vom Prüfungskandidaten für die mündliche Teilprüfung zu wählen.

Erläuterungen:

Bei der **Erstellung der Themenbereiche** sind folgende gesetzliche Bestimmungen zu beachten:

- Die Themenbereiche müssen bis **Ende November** der 3. Klasse von jeder **Fachlehrerkonferenz** beschlossen werden und den Schülerinnen und Schülern und den Schülerinnen und Schülern **nachweislich (durch Anschlag in der Schule – siehe dazu § 79 SchUG) bekannt gegeben** werden.
- Die von der Fachlehrerkonferenz beschlossenen Themenbereiche sind für jeweils **ein Schuljahr verbindlich**. Die Fachkonferenzen können jährlich entscheiden, ob die Themenbereiche beibehalten oder einer Veränderung und Aktualisierung unterzogen werden.
- Die Verordnung sieht vor, dass die Fachlehrerkonferenz die Themenbereiche entweder für eine **Abschlussklasse** oder auch für eine **Abschlussgruppe** beschließt. Empfehlenswert ist es jedoch, einen **gemeinsamen Pool an Themenbereichen für alle Abschlussklassen** zu finden.
- Bei der Erstellung der Themenbereiche ist zu beachten, dass sie die **relevanten Lehrplanbereiche** abdecken.
- Die Bezeichnung des Themenbereiches und die Erläuterungen des Themenbereiches müssen eine erste **Orientierung** für die angehenden Kandidatinnen und Kandidaten ermöglichen, ohne bereits konkrete Aufgabenstellungen vorwegzunehmen.

Zu **jedem Themenbereich** muss **mindestens eine Aufgabenstellung** formuliert werden. Der Schwierigkeitsgrad der Aufgabenstellungen sollte sowohl innerhalb eines Themenbereiches als auch zwischen den Themenbereichen etwa gleich sein.

bis zu 10 Themenbereiche	
Anzahl Kandidat/in	Aufgabenstellungen pro Themenbereich
1	1
2-10	2
ab 11	3

Es ist durchaus möglich, dass im Zuge des Prüfungsgeschehens **dieselbe Aufgabenstellung mehr als einmal vorkommt**.

Wird eine Prüfungskandidatin bzw. ein Prüfungskandidat zur Vorbereitung aufgerufen, **zieht sie bzw. er aus den vorbereiteten Themenbereichen zwei Bereiche** aus und **legt sie der Kommission vor**. Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende hat sicherzustellen, dass die Kandidatin bzw. der Kandidat vor Ziehung nicht erkennt, um welche Themenbereiche es sich handelt. Die **Kandidatin bzw. der Kandidat ist berechtigt einen Themenbereich zu wählen**. Zum gewählten Themenbereich **wählt die Prüferin bzw. der Prüfer oder die Prüferinnen und Prüfer eine Aufgabenstellung aus und weist diese der Kandidatin bzw. dem Kandidaten zu**.

Die **Themenbereiche** sind danach wieder **zurückzulegen**. Somit zieht jede Kandidatin bzw. jeder Kandidat aus dem gesamten Pool an Themenbereichen. Grundsätzlich orientiert sich die **Anzahl der Themenbereiche** an der lehrplanmäßigen Wochenstundenanzahl und den Lernjahren. Der vorliegende

Leitfaden gibt eine Mindestzahl von Themenbereichen und Aufgabenstellungen pro Themenbereich, abgestuft auf die Anzahl der Kandidatinnen und Kandidaten vor, die praktikabel und gerecht erscheint. Bei den einzelnen mündlichen Prüfungsgebieten sind mögliche Themenbereiche angeführt, die von Vertreterinnen und Vertretern der jeweiligen Landes-ARGES ausgearbeitet wurden, und die einerseits sicherstellen, dass die relevanten Lerninhalte der einzelnen Prüfungsfächer abgedeckt sind und andererseits auch gewährleisten, dass die einzelnen Themenbereiche nicht zu eng definiert werden und so mögliche Aufgabenstellungen präjudizieren.

*Die **Letztverantwortung und Kompetenz für die Erstellung der Themenbereiche** liegt jedoch bei den schulischen Fachlehrerkonferenzen, die darüber einen Beschluss fassen müssen.*

*Prüfungsordnung
BMHS § 22
Kompetenzorientierte
Aufgabenstellungen
der mündlichen
Teilprüfungen*

Kompetenzorientierte Aufgabenstellungen der mündlichen Teilprüfungen

§ 22. (1) Im Rahmen der mündlichen Teilprüfung ist jeder Prüfungskandidatin und jedem Prüfungskandidaten im gewählten Themenbereich eine kompetenzorientierte, von einer Problemstellung ausgehende Aufgabenstellung schriftlich vorzulegen. [...] Gleichzeitig mit der Aufgabenstellung ist erforderlichenfalls begleitendes Material beizustellen und sind die allenfalls zur Bearbeitung der Aufgaben erforderlichen Hilfsmittel vorzulegen.

[..]

(3) In den fremdsprachigen Prüfungsgebieten haben die Aufgabenstellungen je eine monologische und eine dialogische Aufgabe zu enthalten.

Erläuterungen:

*§ 22 der Prüfungsordnung BMHS sieht vor, dass die **Aufgabenstellungen** einen kompetenzorientierten Charakter aufweisen und von einer Problemstellung ausgehen müssen.*

*Unter **Problemstellung** versteht man die Beschreibung eines konkreten Sachverhaltes bzw. einer konkreten Situation, verknüpft mit einer spezifischen Form der Aufgabenstellung, die von der Prüfungskandidatin bzw. vom Prüfungskandidaten die eigenständige Lösung eines Problems oder die Anwendung des gelernten Wissens in einer konkreten Situation verlangt und über die reine Wissensreproduktion hinausgeht.*

*Das **begleitende Material** darf nicht Selbstzweck sein; es ist nur dann passend und sinnvoll, wenn es tatsächlich bei der Behandlung der Aufgabenstellung benützt wird. Daher ist es notwendig, bei der Formulierung der Aufgabenstellung konkrete Hinweise zur Bearbeitung des Materials zu geben (Analyse oder Interpretation, Arbeitsmittel). Das begleitende Material muss vom Inhalt (nicht von der Art) her neu sein. Auf die Aktualität, genaue Quellenangabe, Layout und gute Lesbarkeit der zur Verfügung gestellten Unterlagen ist zu achten. Die zur Verfügung stehende*

Vorbereitungszeit ist im Zusammenhang mit dem Umfang des begleitenden Materials zu berücksichtigen.

Kompetenzorientiert bedeutet, dass jede Aufgabenstellung, die in Teilaufgaben zu gliedern ist, die Anforderungsbereiche Reproduktion, Transfer sowie Reflexion und Problemlösung abdeckt. Dies bedeutet jedoch nicht, dass die einzelnen Leistungen (Reproduktion, Transfer, Reflexion und Problemlösung) isoliert abgeprüft oder extra ausgewiesen werden müssen. In den meisten Fällen wird die Reproduktionsleistung schon dadurch abgedeckt, dass Fachtermini angewendet und adäquate Arbeitstechniken bei der Bearbeitung der Aufgabenstellung eingesetzt werden. Es ist darauf zu achten, dass die **Aufgabenstellung in erster Linie Transferleistung aber auch Reflexion und Problemlösung abdecken**.

- **Transferleistung** bedeutet: Zusammenhänge erklären, Sachverhalte verknüpfen und einordnen, Materialien analysieren, Sach- und Werturteile unterscheiden etc. (= Umorganisation, Anwendung und Übertragung von Wissen auf unbekannte Bereiche)
- **Reflexion und Problemlösung** bedeutet: Sachverhalte und Probleme erörtern, Hypothesen entwickeln, eigene Urteilsbildung reflektieren etc. (= komplexe Anwendung und komplexer Transfer, Problemlösung)²

Bei der Formulierung der unterschiedlichen Leistungsanforderungen der Aufgabenstellung **empfiehlt** es sich, sogenannte **Operatoren** (= Verben, die ausdrücken, mit welcher Handlungsweise eine Aufgabe zu lösen ist) einzusetzen. Diese Operatoren sind gelenkte Arbeitsaufträge, deren Lösung bzw. Beantwortung Kompetenzen einfordern und die gleichzeitig helfen, eine eindeutige und klare Aufgabenstellung zu formulieren.

Diese Operatoren sind ausreichend im Unterricht zu trainieren, um die Schülerinnen und Schüler mit diesen Formulierungen vertraut zu machen.

Die meisten Operatoren lassen sich einem Schwierigkeitsgrad bzw. einem Anforderungsbereich zuordnen und bieten so Orientierung bei der Erstellung der Aufgabenstellungen.

Die Aufgabenstellung muss einen **strukturierten Aufbau** aufweisen. Sie ist in mehrere Teilaufgaben zu gliedern.

Durchführung der mündlichen Prüfung

Prüfungsordnung
BMHS § 23 Abs.1
Arbeitsgruppen in
der unterrichtsfreien
Zeit

§ 23 (1) In der unterrichtsfreien Zeit vor dem Prüfungstermin der mündlichen Prüfung gemäß § 36 Abs. 2 Z 2 des Schulunterrichtsgesetzes sowie außerhalb des lehrplanmäßigen Unterrichts vor dem Prüfungstermin der mündlichen Prüfung gemäß § 36 Abs. 2 Z 3 lit. a leg. cit. können für erstmalig zur Hauptprüfung

² Praxis Politik 3/2007, S 36, Westermann Verlag, Braunschweig

antretende Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten Arbeitsgruppen zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung eingerichtet werden. Dies gilt nicht für vorgezogene Teilprüfungen auf der Grundlage des § 23b des Schulunterrichtsgesetzes. Die Vorbereitung in den Arbeitsgruppen hat bis zu vier Unterrichtseinheiten pro Prüfungsgebiet zu umfassen. In den Arbeitsgruppen sind die prüfungsrelevanten Kompetenzanforderungen im jeweiligen Prüfungsgebiet zu behandeln, Prüfungssituationen zu analysieren und lerntechnische Hinweise zur Bewältigung der Lerninhalte zu geben.

(2) Die Schulleiterin oder der Schulleiter hat die für die ordnungsgemäße Durchführung der mündlichen Prüfung notwendigen Vorkehrungen zu treffen. Über den Verlauf der mündlichen Prüfung ist ein Prüfungsprotokoll zu führen.

(3) Die oder der Vorsitzende hat für einen rechtskonformen Ablauf der Prüfung zu sorgen.

*Prüfungsordnung
BMHS § 23 Abs. 4
Vorbereitungszeit
und Dauer der
mündlichen Prüfung*

(4) Zur Vorbereitung auf jede mündliche Teilprüfung ist eine im Hinblick auf das Prüfungsgebiet und die Aufgabenstellung angemessene Frist von mindestens 20 Minuten einzuräumen. Für jede mündliche Teilprüfung ist nicht mehr Zeit zu verwenden, als für die Gewinnung einer sicheren Beurteilung erforderlich ist. Die Prüfungsdauer darf dabei zehn Minuten nicht unterschreiten und 20 Minuten nicht überschreiten.

*Prüfungsordnung
BMHS § 23 Abs. 5
Arbeitsprache
„Fremdsprache“ bei
der mündlichen
Prüfung*

(5) Im Einvernehmen zwischen Prüferin und Prüfer sowie Prüfungskandidatin und Prüfungskandidat können mündliche Teilprüfungen, ausgenommen in sprachlichen Prüfungsgebieten, zur Gänze oder in wesentlichen Teilen in einer lebenden Fremdsprache abgehalten werden; in diesem Fall haben mangelnde Kenntnisse in der lebenden Fremdsprache bei der Beurteilung der Leistungen außer Betracht zu bleiben und ist die Verwendung der lebenden Fremdsprache (ohne Beurteilungsrelevanz) im Zeugnis über die abschließende Prüfung beim betreffenden Prüfungsgebiet zu vermerken.

*SchUG § 37 Abs. 2
und 3 Aufgaben-
stellungen*

§ 37 Abs. 2 und 3 SchUG:

(2) Die Aufgabenstellungen sind wie folgt zu bestimmen:

1. [..]
2. für die abschließende Arbeit gemäß § 34 Abs. 3 Z 1 [= Abschlussarbeit] durch den Prüfer im Einvernehmen mit dem Prüfungskandidaten und mit Zustimmung der zuständigen Schulbehörde,
3. [..]
4. für die einzelnen Prüfungsgebiete der mündlichen Prüfung sind durch (Fach)lehrerkonferenzen Themenbereiche zu erstellen. Der Prüfungskandidat hat zwei der Themenbereiche zu wählen, wobei zu gewährleisten ist, dass ihm nicht bekannt ist, welche Themenbereiche er gewählt hat. Diese beiden Themenbereiche sind dem Prüfungskandidaten sodann vorzulegen, der in weiterer Folge sich für einen dieser Bereiche zu entscheiden hat, aus dem ihm vom Prüfer oder von den Prüfern eine Aufgabenstellung vorzulegen ist.

(3) Die Prüfung ist so zu gestalten, dass der Prüfungskandidat bei der Lösung der Aufgabe seine Kenntnisse des Prüfungsgebietes, seine Einsicht in die Zusammenhänge zwischen verschiedenen Sachgebieten sowie seine

Eigenständigkeit im Denken und in der Anwendung des Lehrstoffes nachweisen kann. [..]

Erläuterungen:

Durch diese **Generalklausel** § 23 Abs. 2 Prüfungsordnung BMHS obliegt der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter die Organisation und Durchführung der Abschlussprüfung.

Werden zwischen Klausurprüfung und mündlicher Prüfung **Arbeitsgruppen** eingerichtet, so dürfen dafür **maximal vier Wochenstunden pro Prüfungsgebiet** verwendet werden (§ 23 Abs. 1 Prüfungsordnung BMHS und § 63b Gehaltsgesetz). In diesen Arbeitsgemeinschaften soll keinesfalls Lehrstoff bearbeitet werden, sondern die Kompetenzanforderungen des Prüfungsgebietes besprochen sowie Prüfungssituationen analysiert werden.

Die **Aufgabenstellung** muss gewährleisten, dass die Prüfungskandidatin bzw. der Prüfungskandidat auch in der vorgegebenen Mindestzeit an Prüfungsdauer von 10 Minuten die Aufgabenstellung behandeln und dabei die unterschiedlichen Kompetenzen unter Beweis stellen kann. Die einzelnen Teilaufgaben der Aufgabenstellung müssen es daher ermöglichen, dass die Notendefinition der LBVO (siehe insbesondere § 14 LBVO) hinsichtlich der Eigenständigkeit ausgeschöpft werden kann.

Prüfungsgebiet „Betriebswirtschaftliches Kolloquium“

1. Betriebswirtschaftliches Kolloquium - Empfehlung Themenbereiche

Nach den Bestimmungen des § 21 der Prüfungsordnung BMHS hat die **Fachlehrerinnen- und Fachlehrerkonferenz** eine **angemessene Anzahl an Themenbereichen** festzulegen und diese bis spätestens Ende November der letzten Schulstufe kund zu tun. Für das Prüfungsgebiet „Betriebswirtschaftliches Kolloquium“ sind **10 Themenbereiche** als eine im Hinblick auf den betreffenden Unterrichtsgegenstand oder die betreffenden Unterrichtsgegenstände, die lehrplanmäßig vorgesehenen Wochenstunden und die Lernjahre angemessene Anzahl anzusehen.

Die **nachfolgend angeführten zehn** Themenbereiche sind eine von Expertinnen und Experten ausgearbeitete **Empfehlung**. Diese sind den zukünftigen Kandidatinnen und Kandidaten nachweislich (durch Anschlag in der Schule) bekannt zu geben und geben damit eine Orientierung über den **inhaltlichen Umfang des Prüfungsgebietes**.

Themenbereiche - Betriebswirtschaftliches Kolloquium

1. Betriebsgründung

- *Rechtsformwahl (insbesondere Haftung, Mindestkapital, Mitarbeitspflicht der Gesellschafter, Geschäftsführung/Organe, Firma, Vorteile/Nachteile) und Auswirkungen einer Rechtsformwahl (Eintragung ins Firmenbuch, Erfordernis einer doppelten Buchführung)*
- *Schritte im Rahmen einer Betriebsgründung (z.B. Standortwahl, rechtliche Schritte inkl. Anmeldungen bei Firmenbuch, Gewerbeanmeldung etc.) , Verträge etc.*

2. Kaufvertrag – Rechtliche Grundlagen

- *Zustandekommen, Rechte/Pflichten, grundsätzliche gesetzliche Bestimmungen (ABGB, UGB, KSchG), AGB, Usancen*
- *Gesetzliche Vertragsbestandteile*
- *Liefer- und Zahlungsbedingungen*
- *Weitere Vertragsbestandteile*
- *Ablauf eines Kaufvertrags inkl. Erstellung und Analyse von Geschäftsbriefen*
- *Mahnpläne*
- *Gewährleistung/Garantie*

3. Einkauf und Beschaffung

- *optimale Kaufvertragsgestaltung aus der Sicht des Käufers*
- *einfache Einstandspreisermittlung, Auswirkungen der Liefer- und Zahlungsvereinbarungen*
- *Erfassung von Einkaufsvorgängen in der EAR bzw. der doppelten Buchhaltung*
- *Maßnahmen bei Vertragsverletzungen durch den Verkäufer*
- *Beschaffungs- und Lagerformen (Vorrats-, Einzelbeschaffung, Just in time; zentrale/dezentrale Lagerung)*
- *Lagerkennzahlen (Lagerdauer, Lagerumschlag), Lagerkosten*

4. Verkauf und Absatz

- *Marketingpolitischen Instrumente in Grundzügen*
- *Optimale Kaufvertragsgestaltung aus der Sicht des Verkäufers*
- *einfache Verkaufspreisermittlung, Auswirkungen der Liefer- und Zahlungsvereinbarungen*
- *Erfassung von Verkaufsvorgängen in der EAR bzw. der doppelten Buchhaltung*
- *Maßnahmen bei Vertragsverletzungen durch den Käufer*

5. Rechtliche Grundlagen der Unternehmensrechnung und laufende Aufzeichnungen

- *grundlegenden gesetzlichen Bestimmungen des Umsatzsteuerrechts*
- *betriebliche und private Steuern*
- *Erfassung von Belegen in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung bzw. der doppelten Buchhaltung*
- *Führen eines Wareneingangsbuches und eines Anlagenverzeichnisses*
- *Auswirkung von Buchungen auf die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung*

<p>6. Abschlussarbeiten und Entscheidungen auf Basis der Unternehmensrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Warenbewertung • Zugänge sowie Abgänge des Anlagevermögens, Abschreibungen • Abschreibung uneinbringlicher Forderungen • Bedeutung des Quicktests für das Unternehmen • Kosten und deren Auswirkung auf die Preisbildung • unternehmerische Entscheidungen auf Basis einfacher Deckungsbeitragsrechnungen
<p>7. Personalmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • verschiedenen Formen von Beschäftigungsverhältnissen • Rechte und Pflichten von Arbeitnehmer/in und Arbeitgeber/in • Führungs- und Motivationsformen • Dienstzettel, Stundenaufzeichnungen, Dienstreisen • Bewerbungsunterlagen und Bewerbungsgespräch • Abrechnung und Verbuchung von Löhnen, Gehältern, Lehrlingsentschädigungen und geringfügig Beschäftigten inklusive Sonderzahlungen (ohne Sechstelüberschreitung) • Ermittlung und Verbuchung von Lohnnebenkosten • Arbeitnehmerveranlagung
<p>8. Finanzierung und Investition</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anlageformen (Sparbuch und Bausparen, Anleihen und Aktien) • Kredit und Leasing • Finanzierungsentscheidungen • Investitionsentscheidungen aufgrund eines Kostenvergleiches • Verbuchungen im Zusammenhang mit dem Bankkonto
<p>9. Risikomanagement und Sanierung</p> <ul style="list-style-type: none"> • betriebliche und private Risiken • gesetzliche und freiwillige Versicherungen sowohl im Privatbereich als auch im Unternehmen • Leistungsumfang, Unfallbericht, Schadensmeldung • Informationsbeschaffung zur Sanierung bei Überschuldung im privaten und unternehmerischen Bereich
<p>10. Planung und Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Methoden der Entscheidungsfindung (ABC-Analyse, Scoring-Methode) • Methoden und Instrumente des Projektmanagements (Projektantrag, Ziele, Projektauftrag, Projektkultur, Objektstrukturplan, Projektstrukturplan, Zeitplanung, Verantwortungsmatrix) • Aufbau- und Ablauforganisationen

2. Betriebswirtschaftliches Kolloquium – Liste mit Operatoren

Die folgende Tabelle versteht sich als offene Liste, die gegebenenfalls für den Prüfungsgegenstand überprüft, adaptiert und ergänzt werden muss. Die angeführten Operatoren stellen eine Auswahl häufig verwendeter Operatoren dar

und können individuell an das Prüfungsgebiet angepasst bzw. weiterentwickelt werden.³

Einige Operatoren sind nicht eindeutig einem der drei Anforderungsprofile zuzuordnen, die Übergänge zwischen den Anforderungsbereichen sind fließend. Es ist zu beachten, dass der Schwierigkeitsgrad einer Aufgabe nicht nur vom Operator alleine, sondern auch von den Inhalten und Materialien sowie von den jeweiligen geforderten Kompetenzen abhängt.

Operatoren des Anforderungsbereichs I (Reproduktion)	
Reproduktion von Wissen (Wiedergabe von Sachverhalten), reproduktives Nutzen von Arbeitstechniken, Verwendung von Fachtermini	
Dieser Anforderungsbereich ist auf ein Minimum zu begrenzen bzw. kann entfallen, da er meist durch die Bearbeitung der Anforderungsbereiche II und III abgedeckt wird.	
Operator	Anforderungsprofil, Intention des Operators
(be)nennen	Inhalte aufzählen oder auflisten, Wissen bzw. angelernte Tatsachen wiedergeben oder Informationen aus beigelegtem Material entnehmen
herausarbeiten	Zusammenhänge unter bestimmten Aspekten aus dem zur Verfügung gestellten Material erkennen und herausarbeiten, möglicherweise auch berechnen
beschreiben	zentrale Sachverhalte (Kernaussagen, Besonderheiten, Schwerpunkte, Gesetzmäßigkeiten etc.) aus Kenntnissen oder dem zur Verfügung gestellten Material systematisch und logisch (mit eigenen Worten) wiedergeben
darstellen	einen Sachverhalt oder Zusammenhang mit Worten wiedergeben oder grafisch verdeutlichen
ermitteln	Lösen von Aufgaben mittels vorgegebener Sachverhalte, Daten oder Materialien, Zusammenhänge erkennen und herausfiltern
zusammenfassen	Sachverhalte aus (Vor)Wissen oder aus dem zur Verfügung gestellten Material auf das Wesentliche reduzieren sowie komprimiert und strukturiert wiedergeben
auch: feststellen, bezeichnen, skizzieren, aufzeigen, schildern, wiedergeben, aufzählen, auflisten, recherchieren, veranschaulichen, auswählen, bestimmen	

³ Operatorensystem nach: Keller Lars, Leistungsmessung und Beurteilung im GW-Unterricht. Von der W-Frage zum transparenten Testformat. Teil 1. In: GW-Unterricht, 114/2009, S 25-34

Operatoren des Anforderungsbereichs II (Transfer)	
Reorganisation von Wissen (selbstständiges Erklären, Bearbeiten und Ordnen) und Transfer von Wissen (angemessenes Anwenden von methodischen Schritten auf unbekannte Zusammenhänge)	
Operator	Anforderungsprofil, Intention des Operators
analysieren	Sachverhalte oder Materialien auf Grundlage von Kriterien erfassen, untersuchen und in Beziehung zueinander setzen
erklären	Zusammenhänge verständlich aufzeigen, Informationen durch eigenes Wissen, eigene Einsichten, aber auch durch das begleitende Material in einen Zusammenhang stellen und anhand von Beispielen verdeutlichen
vergleichen	Sachverhalte oder Materialien systematisch gegenüberstellen, Berührungspunkte, Gemeinsamkeiten, Unterschiede, Abweichungen gewichtend einander gegenüberstellen und zu einem Ergebnis kommen
auswerten	Informationen, Daten und Ergebnisse zu einer abschließenden Gesamtaussage zusammenführen und diese begründen
einordnen, zuordnen	einen oder mehrere Sachverhalte oder Materialien in einen Zusammenhang stellen
begründen	auf Basis fachlich und sachlich abgesicherter Argumente und Beispiele eine Einschätzung, eine Wertung oder Meinung absichern
erstellen	Zusammenhänge sprachlich und fachlich korrekt grafisch darstellen
auch: kennzeichnen, anwenden, gliedern, ableiten, klären, definieren, Zusammenhänge herstellen, folgern, untersuchen, übertragen etc.	

Operatoren des Anforderungsbereichs III (Reflexion und Problemlösung)	
Reflexiver Umgang mit neuen Zusammenhängen bzw. Problemkonstellationen, eingesetzten Methoden und gewonnen Erkenntnissen (Reflexion), selbstständige Begründungen, Interpretationen und Bewertungen (Problemlösung)	
Operator	Anforderungsprofil, Intention des Operators
beurteilen	den Stellenwert von Aussagen, Behauptungen, Sachverhalten definieren, Gedanken oder konkrete Schritte im Zusammenhang auf ihre Eignung oder Stichhaltigkeit prüfen und die zur Beurteilung angewandten Kriterien anführen
überprüfen	Aussagen oder Behauptungen auf Basis eigener Kenntnisse und Einsichten auf ihre Angemessenheit hin untersuchen
bewerten	eine persönliche, jedoch fachlich stimmige Stellungnahme abgeben, Fachwissen argumentativ einsetzen, Bezug auf Materialien oder Beispiele nehmen, eigene Meinung darlegen

erörtern	eine Problemstellung oder These durch Ausloten von Pro- und Contra-Argumenten auf ihre Stichhaltigkeit hin überprüfen und auf dieser Basis Schlussfolgerungen ziehen bzw. die eigene Position formulieren
gestalten	ein Problem in produkt-, situations- bzw. adressatenadäquater Form (z. B. Szenarien, Modelle) diskutieren
interpretieren	Zusammenhänge aus beiliegendem Material erarbeiten und eine begründete Stellungnahme formulieren, die auf einer Analyse und Bewertung basiert
auch: darstellen, Stellung nehmen, entwerfen, entwickeln	

Prüfungsgebiet „Englisch einschließlich Wirtschaftssprache“

1. Allgemeines

Grundlage für das Prüfungsgebiet „Englisch einschließlich Wirtschaftssprache“ ist der Lehrplan, **Zielniveau ist GER A2/B1.**

Die Aufgabenstellungen der monologischen und dialogischen Teilaufgabe sind ausschließlich in der **Zielsprache Englisch** zu formulieren und verfügen über einen **berufsbezogenen, handlungsorientierten, situativen Rahmen**. Die dabei eingenommene Rolle muss jeweils definiert werden.

Die Aufgabenstellungen haben von einer **Problemstellung** unter Berücksichtigung **berufsbezogener Aspekte (Bezüge zur Übungsfirmenarbeit, zum Pflichtpraktikum etc.)** unter Beistellung begleitenden Materials auszugehen.

Ausgangspunkt der Prüfung ist ein authentischer Inputtext (Lesetext Level B1 oder Bildmaterial aus der Praxis) für eine **einfache, situationsgebundene, sprachliche Interaktion**, in der es um den direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht.

Beiden Aufgaben sind **begleitende Unterlagen** beizustellen. Dabei ist zu beachten, dass es **getrennte Beilagen für die einzelnen Aufgaben** sind, um Folgefehler zu vermeiden.

Diese Unterlagen haben einen **eindeutigen Bezug zum Arbeitsauftrag** und sind **für die Lösung erforderlich**. Der Umfang des beigelegten Materials für die Vorbereitung der Prüfungsaufgabe hat in Relation zu dem zu prüfenden Bereich zu liegen. Diese Beilagen sollen zum Großteil in der Zielsprache sein, einzelne Dokumente können auch in deutscher Sprache als Input dienen.

Praxisübliche Hilfsmittel sind bereitzustellen. Es ist dabei zu beachten, dass trotz Verwendung der Hilfsmittel die **Eigenständigkeit gewährleistet bleibt**.

Beispiele für Inputtexte können sein

- Werbematerial
- Grafik
- Statistiken
- Bilder
- Formulare
- Katalog
- Fahrpläne
- Telefongespräch
- Unterlagen aus der Übungsfirma (Anfrage, Bestellung, Mängelrüge)
- Schriftliche Kommunikation mit Geschäftspartnern
- Kurze Texte aus diversen Medien

- Reiseplanung mit Hintergrundinformation
- Unterlagen für ein Verkaufsgespräch
- Beschreibung eines Hotels oder einer Ferienregion etc.

Es ist darauf zu achten, dass die **Quellenangaben** der beigelegten **Inputtexte, Grafiken, Bilder** etc. **korrekt** zitiert werden (Angabe der Quelle, Datum etc.).

Klar formulierte und strukturierte Arbeitsaufträge sollen zu einem **kompetenz-, handlungs- und situationsorientierten Prüfungsgespräch** führen.

Monologisches Sprechen (Sustained Monologue)

- **eindeutiger, kompetenzorientierter, situationsadäquater Arbeitsauftrag mittels „bullet points“**
- Formulierung des Arbeitsauftrages mittels **Operatoren**
- Beilage(n): max. 1 bis 2 A4-Seiten

Exemplarische Beispiele

- Kurzpräsentation (Firma, Übungsfirma, Produkte oder Dienstleistungen der Übungsfirma etc.)
- Beschreibung, Erklärung einer Grafik, einer Statistik
- Anweisungen und Anleitungen
- Analyse von Werbematerial
- Präsentationen von Programmen etc.
- Bericht

Dialogisches Sprechen (Spoken Interaction)

- **eindeutiger, kompetenzorientierter, situationsadäquater Arbeitsauftrag mittels „bullet points“**
- Formulierung des Arbeitsauftrages mittels **Operatoren**
- Beilage(n): ca. ½ A4-Seite

Exemplarische Beispiele

- Job Interview
- Kundengespräche
- Small Talk
- Gesprächssituationen in Bezug auf Reisen
- Erklären von Liefer- und Zahlungsbedingungen im Rahmen eines Verkaufsgesprächs
- Verkaufsgespräche
- etc.

2. „Englisch einschließlich Wirtschaftssprache“ - Empfehlung Themenbereiche

Die **nachfolgend angeführten zehn** Themenbereiche sind eine von Expertinnen und Experten ausgearbeitete **Empfehlung**. Diese sind den zukünftigen Kandidatinnen und Kandidaten nachweislich (durch Anschlag in der Schule) bekannt zu geben und geben damit eine Orientierung über den **inhaltlichen Umfang des Prüfungsgebietes**.

10 Themenbereiche	mögliche Aufgabenstellungen
Ein- und Verkauf	<p>monologisch</p> <ul style="list-style-type: none"> • über Einkaufsgewohnheiten sprechen • Einkaufsmöglichkeiten in der eigenen Region beschreiben • Statistiken über Verkaufszahlen beschreiben und erklären <p>dialogisch</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein Verkaufsgespräch führen • Informationen zu einem Produkt/einer Dienstleistung geben • Informationen zu einem Produkt/einer Dienstleistung einholen
Persönliches Umfeld Lebensgewohnheiten	<p>monologisch</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein einfaches Ernährungskonzept präsentieren • Freizeiteinrichtungen beschreiben und präsentieren <p>dialogisch</p> <ul style="list-style-type: none"> • Präferenzen erklären und begründen • Auskunft über eine Freizeiteinrichtung geben bzw. einholen
Aus- und Weiterbildung	<p>monologisch</p> <ul style="list-style-type: none"> • über die eigene Person, Ausbildung, Qualifikationen usw. Auskunft geben • eine Bildungseinrichtung präsentieren <p>dialogisch</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein Bewerbungsgespräch führen • Informationen zu Kursen, Projekten einholen
Tourismus	<p>monologisch</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurzpräsentation einer Region, Stadt • Präsentation eines Ausflugsprogramms • Hotel präsentieren <p>dialogisch</p> <ul style="list-style-type: none"> • Information zu Unterkünften, Flügen etc. geben • nach Informationen zu Unterkünften, Flügen etc. fragen • Buchung und Stornierung von Hotels, Flügen • Beschwerden vorbringen
Kommunikations- technologien	<p>monologisch</p> <ul style="list-style-type: none"> • soziale Netzwerke vergleichen und präsentieren • Vor- und Nachteile moderner Kommunikations-

	<p><i>technologien beschreiben und analysieren</i></p> <p>dialogisch</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>die eigene Meinung über moderne Kommunikationstechnologien vertreten</i> • <i>neueste Produkte in einem Werbe- bzw. Verkaufsgespräch anbieten</i>
Werbung	<p>monologisch</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>eine Werbung beschreiben</i> • <i>einen Messestand beschreiben</i> • <i>ein Produkt auf einer Messe bewerben</i> • <i>ein Sonderangebot vorstellen</i> <p>dialogisch</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>die Vor- und Nachteile verschiedener Werbemittel im Rahmen einer Diskussion erläutern</i> • <i>ein Werbegespräch auf einer Messe führen</i>
Banken	<p>monologisch</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ein Produkt/eine Dienstleistung einer Bank präsentieren</i> <p>dialogisch</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ein Beratungsgespräch über ein Produkt/eine Dienstleistung einer Bank führen</i> • <i>Informationen über einen Kunden einholen, z.B. Kontoeröffnung</i>
Übungsfirma	<p>monologisch</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>die Übungsfirma und deren Abteilungen präsentieren</i> • <i>Produkte/Dienstleistungen der Übungsfirma präsentieren</i> • <i>ein Projekt präsentieren</i> • <i>Werbematerial für Produkte beschreiben und präsentieren</i> • <i>das eigene Arbeitsfeld präsentieren</i> • <i>routinemäßige Bürotätigkeiten beschreiben</i> • <i>über Erfahrungen aus der Arbeitswelt berichten</i> • <i>die Ausstattung der Übungsfirma beschreiben</i> • <i>Grafiken und Statistiken beschreiben/erklären</i> • <i>Anweisungen und Anleitungen geben</i> <p>dialogisch</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Termine vereinbaren, ändern und stornieren</i> • <i>Small Talk mit Kunden führen</i> • <i>Verkaufsgespräche führen bzw. Informationen über ein Produkt/eine Dienstleistung geben</i> • <i>Informationen über ein Produkt/eine Dienstleistung einholen</i> • <i>ein Produkt/eine Dienstleistung bestellen</i> • <i>einen Auftrag bestätigen</i> • <i>sich über verspätete Lieferung oder mangelhafte Qualität beschweren</i> • <i>Lösungen kommunizieren</i>

Umwelt und Nachhaltigkeit	monologisch <ul style="list-style-type: none"> • ein einfaches Umweltprojekt vorstellen • einen Leitfaden für Nachhaltigkeit präsentieren dialogisch <ul style="list-style-type: none"> • die eigene Meinung zu Umweltschutz und Nachhaltigkeit vertreten
Leben in der Gesellschaft	monologisch <ul style="list-style-type: none"> • Business Etiquette eines Landes präsentieren • eine NGO vorstellen • über neue Trends berichten dialogisch <ul style="list-style-type: none"> • in einem Gespräch die eigene Kultur vorstellen • Stellung zu einem gesellschaftlichen Thema nehmen

3. „Englisch einschließlich Wirtschaftssprache“ – Liste mit Operatoren

Es ist darauf zu achten, dass die Arbeitsaufträge unterschiedliche Anforderungsprofile mit dem **Fokus auf Reproduktion und Transfer** aufweisen (Die Ebene der Problemlösung und die dazu gehörenden Operatoren sind auf dem GER Niveau B1 nur sehr reduziert möglich!). Um die Anforderungsbereiche klar zu definieren, ist auf die Verwendung von **Operatoren** zu achten:

Operatoren des Anforderungsprofils I (Reproduktion)	
Operatoren	Definition
demonstrate outline	einen Sachverhalt oder Zusammenhang mit Worten darstellen
describe	zentrale Sachverhalte (Kernaussagen, Besonderheiten, Schwerpunkte etc. aus Kenntnissen oder dem zur Verfügung gestellten Material) systematisch und logisch (mit eigenen Worten) wiedergeben
find out look into	Aufgaben mittels vorgegebener Sachverhalte, Daten oder Materialien lösen, indem die Zusammenhänge herausfiltert werden
state cite give examples	Inhalte (ohne Erläuterungen) auflisten, Wissen bzw. angelernte Tatsachen bzw. Fakten wiedergeben, Informationen aus dem beigelegten Material herauslesen
summarise	Sachverhalte aus (Vor)Wissen oder aus dem zur Verfügung gestellten Material auf das Wesentliche reduzieren sowie komprimiert und strukturiert darlegen
work out point out	Zusammenhänge unter bestimmten Aspekten aus dem zur Verfügung gestellten Material erkennen und herausarbeiten.
show, report, determine, give an account of, do some research ...	

Operatoren des Anforderungsprofils II (Transfer)	
Operatoren	Definition
analyse	Sachverhalte oder Materialien auf Grundlage von Kriterien erfassen, untersuchen und in Beziehung zueinander darstellen.
classify arrange in order	einen Sachverhalt oder mehrere Sachverhalte oder Materialien in einen begründeten Zusammenhang stellen
draw up create	Zusammenhänge fachlich korrekt aufzeigen
compare contrast	Sachverhalte oder Materialien systematisch gegenüberstellen, Berührungspunkte, Gemeinsamkeiten, Unterschiede, Abweichungen gewichtend einander gegenüberstellen und zu einem begründeten Ergebnis kommen
explain	Zusammenhänge verständlich aufzeigen, Informationen durch eigenes Wissen, eigene Einsichten, aber auch durch das begleitende Material in einen Zusammenhang stellen und mit Beispielen verdeutlichen
evaluate interpret	Informationen, Daten und Ergebnisse zu einer abschließenden Gesamtausgabe zusammenführen
justify state give reasons	vielschichtige Grundgedanken logisch und verständlich entfalten und begründen
compile, mark, apply, structure, define, draw up	

4. Testspezifikation für die mündliche Kommunikation GER A2 / B1

Kriterien	Beschreibung
Spezifische Ziele	<p><i>Die Schülerinnen und Schüler verfügen im Bereich „Kommunikative Sprachkompetenz“</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • über einen ausreichenden Wortschatz, um in vertrauten und einfachen berufsrelevanten Situationen routinemäßige Aufgaben zu erledigen, • über einfache Strukturen, die überwiegend korrekt verwendet werden, wobei trotz einiger elementarer Fehler eine Kommunikation gelingt, • über ein ausreichendes Spektrum an sprachlichen Strategien und Strukturen, um auf einfache, aber effektive Weise an domänenbezogenen Gesprächen teilnehmen zu können, in denen sie einfache und gebräuchliche Redewendungen benutzen, • über die Fähigkeit, in vertrauten Situationen adressatenadäquat zu agieren und reagieren.

	<p>Monologisches Sprechen (zusammenhängend Sprechen) <i>Die Schülerinnen und Schüler können</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • in einer Reihe von einfachen Sätzen über gewohnheitsmäßige, vergangene und geplante Aktivitäten und über Ereignisse berichten, • ihre Ausbildung bzw. ihre beruflichen Erfahrungen wie Praktika, Ferial- oder Teilzeitjobs in einfachen Sätzen beschreiben, • eine einfache, selbstverfasste und vorbereitete Präsentation zu einem vertrauten Thema halten und Fragen dazu beantworten, • ihre persönliche Meinung zu vertrauten Themen ausdrücken und begründen, • das Arbeitsumfeld der Übungsfirma und deren Arbeitsabläufe, Produkte oder Dienstleistungen in mehreren Sätzen beschreiben, • über Inhalte einfacher berufsrelevanter Texte in einer Reihe von Sätzen informieren.
	<p>Dialogisches Sprechen (an Gesprächen teilnehmen) <i>Die Schülerinnen und Schüler können</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Alltagssituationen sprachlich bewältigen, auch wenn manchmal die Wiederholung oder Erklärung einzelner Wörter erforderlich ist, • in Gesprächen zur eigenen Person und zum eigenen Umfeld Auskunft geben und Informationen austauschen, • private und berufliche Telefongespräche führen, wenn langsam und deutlich gesprochen wird und um eine Wiederholung oder andere Formulierung ersucht werden kann, • in einfachen Gesprächen die Rolle der Sprachmittlerin bzw. des Sprachmittlers in privaten und berufsrelevanten Situationen übernehmen, • im privaten und beruflichen Bereich die meisten Situationen bewältigen, die sich aus den Domänen ergeben.
Niveau der Prüfung	A2/B1: durch die Verwendung der Fachsprache (Praxisbezug)
Authentizität	<p><i>Die Aufgabenstellung soll praxisnahe, authentische Situationen bzw. Sprechhandlungen widerspiegeln, in denen die Fremdsprache angewendet werden kann.</i></p> <p><i>Die Aufgabenstellung sehen einen klar strukturierten, situativen handlungsorientierten und praxisbezogenen Rahmen vor.</i></p>

Art des Diskurses	<i>analysieren, beschreiben, berichten, darstellen, erklären, informieren, Informationen prüfen und bestätigen, beurteilen, präsentieren, Stellung nehmen, Vergleiche anstellen, Vor- und Nachteile angeben</i>
Testformat, Anweisungen, Instruktionen	<ul style="list-style-type: none"> • monologisches und dialogisches Sprechen • Verwendung von Operatoren zur Formulierung der Teilaufgaben • klar strukturierte Aufgabenstellung durch die Verwendung von „bullet-points“ • Formulierung der Aufgaben in der Zielsprache
Anzahl der Aufgaben	<i>Zuteilung einer Aufgabenstellung durch die Prüferin/den Prüfer</i>
Input	<i>authentisches Material: kürzere, gut gegliederte Texte, die als Input für eine einfache mündliche Sprachproduktion dienen. Schwierigkeitsgrad und Länge dieses Inputmaterials müssen dem Niveau (A2 - B1) und dem Alter angepasst sein.</i>
Prüfungsdauer	<i>max. 15 Minuten</i>
Beurteilungskriterien	<i>Beurteilungsbogen</i>
Hilfsmittel	<i>Wörterbuch</i>

5. „Englisch einschließlich Wirtschaftssprache“ - Beurteilungshinweise

Laut Referenzrahmen Level A2 bis B1 bedeutet das, dass die Kandidatin/der Kandidat in den Bereichen „**Verstehen**“ (Hören und Lesen) und „**Sprechen**“ (an Gesprächen teilnehmen, zusammenhängend Sprechen“) **kurze, einfache Texte lesen** kann; Texte, in denen vor allem sehr **gebräuchliche Alltags- und Berufssprache/Wirtschaftssprache** vorkommt, **verstehen**; sich in einfachen, **routinemäßigen Situationen verständigen** kann; sehr **kurze Kontaktgespräche** (z.B. Kundengespräche) **führen** und **einfache, zusammenhängende Sätze sprechen** kann, etc. Die Beurteilung der Teilprüfung muss somit die geforderten Fähigkeiten abbilden.

Nachvollziehbarkeit der Beurteilung: **Transparenz** mittels eines **Beurteilungsrasters**, der die **inhaltliche** und **kommunikative Angemessenheit** (Situationsadäquatheit), die Verständlichkeit, das Kommunikationsverhalten, den Ausdruck/Wortschatz und die formale Richtigkeit **abdeckt**.

Beurteilung der Leistungen bei der Prüfung

SchUG § 35 Abs. 2 und 3: Prüfungskommission (Prüfer/in und Beisitzer(in), zwei Prüferinnen bzw. zwei Prüfer

§ 35 Abs. 2 und 3 SchUG:

[..]

(2) [...] Bei der Bestellung von zwei Prüfern kommt diesen gemeinsam eine Stimme zu und erfolgt im Fall einer mündlichen Prüfung oder einer mündlichen Kompensationsprüfung keine Bestellung eines Beisitzers gemäß Z 5. [...]

(3) Für einen Beschluss der Prüfungskommissionen gemäß Abs.1 und 2 ist die Anwesenheit aller in den Abs. 1 und 2 genannten Kommissionsmitglieder und die

unbedingte Mehrheit der abgegebenen Stimmen erforderlich. Der Vorsitzende der Prüfungskommissionen gemäß Abs. 2 stimmt nicht mit. Stimmenthaltungen sind unzulässig. Bei Prüfungsgebieten der mündlichen Prüfung sowie bei mündlichen Kompensationsprüfungen der Klausurprüfung kommt den Prüfern bzw. dem Prüfer und dem Beisitzer jeweils gemeinsam eine Stimme zu. Im Falle der unvorhergesehenen Verhinderung des Vorsitzenden gemäß Abs. 2 Z 1 und erforderlichenfalls bei standardisierten mündlichen Kompensationsprüfungen erfolgt die Vorsitzführung durch den Schulleiter oder einen von diesem zu bestellenden Lehrer. Wenn ein anderes Mitglied der jeweiligen Prüfungskommission verhindert ist oder wenn die Funktion des Prüfers mit der Funktion eines anderen Kommissionsmitgliedes zusammenfällt, hat der Schulleiter für das betreffende Mitglied einen Stellvertreter zu bestellen.

Erläuterungen:

*Bei der Bestellung von zwei Prüferinnen bzw. Prüfern ist es nicht möglich, noch zusätzlich eine Beisitzerin bzw. einen Beisitzer zu nominieren. Die beiden Prüferinnen bzw. Prüfer haben sich auf einen gemeinsamen Notenvorschlag zu einigen. Das SchUG billigt zwei Prüferinnen bzw. Prüfern sowie der Prüferin bzw. dem Prüfer und der Beisitzerin bzw. dem Beisitzer nur **eine gemeinsame Stimme** zu.*

*Wenn Klassenvorstand/Klassenvorständin oder die Schulleiterin bzw. der Schulleiter Prüferin/Prüfer sind, ist von der Schulleitung **ein weiteres Kommissionsmitglied als Ersatz** zu bestellen.*

*SchUG § 38 Abs. 2
bis 6
Beurteilung der
Leistungen bei der
Prüfung*

§ 38 Abs. 2 bis 6 SchUG lauten:

(2) Die Leistungen des Prüfungskandidaten bei der abschließenden Arbeit gemäß § 34 Abs. 3 Z 1 (einschließlich der Präsentation und Diskussion) sind auf Grund eines begründeten Antrages des Prüfers der abschließenden Arbeit von der jeweiligen Prüfungskommission der Hauptprüfung (§ 35 Abs. 2 und 3) zu beurteilen (Beurteilung der abschließenden Arbeit).

(3) Die Leistungen des Prüfungskandidaten bei den einzelnen Klausurarbeiten im Rahmen der Klausurprüfung sind auf Grund von begründeten Anträgen der Prüfer der Klausurarbeiten von der jeweiligen Prüfungskommission der Hauptprüfung (§ 35 Abs. 2 und 3) zu beurteilen, wobei eine positive Beurteilung einer Klausurarbeit jedenfalls als Beurteilung im Prüfungsgebiet der Klausurprüfung gilt. Eine negative Beurteilung einer Klausurarbeit gilt dann als Beurteilung im Prüfungsgebiet, wenn der Prüfungskandidat nicht im selben Prüfungstermin eine zusätzliche mündliche Kompensationsprüfung ablegt (Beurteilungen der Prüfungsgebiete der Klausurprüfung). [..]

(4) Die Leistungen [..] des Prüfungskandidaten bei den einzelnen Prüfungsgebieten der mündlichen Prüfung [..] sind auf Grund von begründeten einvernehmlichen Anträgen der Prüfer [..] bzw. der Prüfer [..] und Beisitzer [..] von der jeweiligen Prüfungskommission der Hauptprüfung (§ 35 Abs. 2 und 3) zu beurteilen (Beurteilungen der Prüfungsgebiete der mündlichen Prüfung [..]).

(5) [..] Sofern im Rahmen der Klausurprüfung bei negativer Beurteilung einer Klausurarbeit eine zusätzliche mündliche Kompensationsprüfung abgelegt wurde,

hat die Prüfungskommission der Hauptprüfung auf Grund der Teilbeurteilung der Klausurarbeit mit „Nicht genügend“ und der Teilbeurteilung der mündlichen Kompensationsprüfung die Beurteilung der Leistungen des Prüfungskandidaten im betreffenden Prüfungsgebiet mit „Befriedigend“, „Genügend“ oder „Nicht genügend“ festzusetzen.

(6) Die Beurteilungen gemäß Abs. 1 bis 5 haben unter Anwendung des § 18 Abs. 2 bis 4 und 6 unter Ausschluss der Öffentlichkeit zu erfolgen. Auf Grund der gemäß Abs. 1 bis 5 festgesetzten Beurteilungen der Leistungen in den Prüfungsgebieten der [...] Hauptprüfung hat der Vorsitzende der Prüfungskommissionen der Hauptprüfung über die Gesamtbeurteilung der abschließenden Prüfung zu entscheiden. Die abschließende Prüfung ist

1. „mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden“, wenn mindestens die Hälfte der Prüfungsgebiete mit „Sehr gut“ und die übrigen Prüfungsgebiete mit „Gut“ beurteilt werden; Beurteilungen mit „Befriedigend“ hindern diese Feststellung nicht, wenn dafür mindestens gleich viele Beurteilungen mit „Sehr gut“ über die Hälfte der Prüfungsgebiete hinaus vorliegen;
2. „mit gutem Erfolg bestanden“, wenn keines der Prüfungsgebiete schlechter als mit „Befriedigend“ beurteilt wird und im Übrigen mindestens gleich viele Prüfungsgebiete mit „Sehr gut“ wie mit „Befriedigend“ beurteilt werden;
3. „bestanden“, wenn kein Prüfungsgebiet mit „Nicht genügend“ beurteilt wird und die Voraussetzungen nach Z 1 und 2 nicht gegeben sind;
4. „nicht bestanden“ wenn die Leistungen in einem oder mehreren Prüfungsgebieten mit „Nicht genügend“ beurteilt werden.

*SchUG § 18 Abs. 2
bis 4 und Abs.6
Leistungsbeurteilung*

§ 18 Abs. 2 bis 4 und Abs. 6 SchUG:

(2) Für die Beurteilung der Leistungen der Schüler sind folgende Beurteilungsstufen (Noten) zu verwenden: Sehr gut (1), Gut (2), Befriedigend (3), Genügend (4), Nicht genügend (5). [...]

(2a) [...]

(3) Durch die Noten ist die Selbständigkeit der Arbeit, die Erfassung und die Anwendung des Lehrstoffes, die Durchführung der Aufgaben und die Eigenständigkeit des Schülers zu beurteilen.

(4) Vorgetäuschte Leistungen sind nicht zu beurteilen.

(5) [...]

(6) Schüler, die wegen einer körperlichen Behinderung eine entsprechende Leistung nicht erbringen können oder durch die Leistungsfeststellung gesundheitlich gefährdet wären, sind entsprechend den Forderungen des Lehrplanes unter Bedachtnahme auf den wegen der körperlichen Behinderung bzw. gesundheitlichen Gefährdung erreichbaren Stand des Unterrichtserfolges zu beurteilen, soweit die Bildungs- und Lehraufgabe des betreffenden Unterrichtsgegenstandes grundsätzlich erreicht wird.

Erläuterungen:

*Die Prüferinnen bzw. Prüfer und Beisitzerinnen bzw. Beisitzer haben zur Beurteilung der mündlichen Teilprüfung einen **begründeten und einvernehmlichen Beurteilungsvorschlag** der Prüfungskommission vorzulegen. Dazu eignet sich zur Gewährleistung der Transparenz ein nachvollziehbares Beurteilungsschema oder ein Beurteilungsraster.*

*Unter vorgetäuschten Leistungen fällt auch die **Verwendung unerlaubter Hilfsmittel**, nicht aber die Verwendung der genehmigten praxisüblichen Hilfsmittel. Der bloße Versuch führt nicht zu einer Nichtbeurteilung. Bei Feststellung eines Versuches ist dessen Durchführung zu unterbinden, was zu einer Abnahme dieser unerlaubten Hilfsmittel für die Dauer der Prüfung führt.*

Grundsätzlich gelten für die Beurteilung der Leistungen bei der Abschlussprüfung die Bestimmungen der Leistungsbeurteilungsverordnung (BGBl. Nr. 371/1974 in der geltenden Fassung).

*Insbesondere sind folgende Bestimmungen der **§ 14 LBVO Beurteilungsstufen** (Noten) zu beachten:*

§ 14 LBVO Beurteilungsstufen

(1) Für die Beurteilung der Leistungen der Schüler [Prüfungskandidaten] bestehen folgende Beurteilungsstufen (Noten):

- Sehr gut (1),
- Gut (2),
- Befriedigend (3),
- Genügend (4),
- Nicht genügend (5).

(2) Mit „Sehr gut“ sind Leistungen zu beurteilen, mit denen der Schüler die nach Maßgabe des Lehrplanes gestellten Anforderungen in der Erfassung und in der Anwendung des Lehrstoffes sowie in der Durchführung der Aufgaben in weit über das Wesentliche hinausgehendem Ausmaß erfüllt und, wo dies möglich ist, deutliche Eigenständigkeit beziehungsweise die Fähigkeit zur selbständigen Anwendung seines Wissens und Könnens auf für ihn neuartige Aufgaben zeigt.

(3) Mit „Gut“ sind Leistungen zu beurteilen, mit denen der Schüler die nach Maßgabe des Lehrplanes gestellten Anforderungen in der Erfassung und in der Anwendung des Lehrstoffes sowie in der Durchführung der Aufgaben in über das Wesentliche hinausgehendem Ausmaß erfüllt und, wo dies möglich ist, merkliche Ansätze zur Eigenständigkeit beziehungsweise bei entsprechender Anleitung die Fähigkeit zur Anwendung seines Wissens und Könnens auf für ihn neuartige Aufgaben zeigt.

(4) Mit „Befriedigend“ sind Leistungen zu beurteilen, mit denen der Schüler die nach Maßgabe des Lehrplanes gestellten Anforderungen in der Erfassung und in der Anwendung des Lehrstoffes sowie in der Durchführung der Aufgaben in den wesentlichen Bereichen zur Gänze erfüllt; dabei werden Mängel in der Durchführung durch merkliche Ansätze zur Eigenständigkeit ausgeglichen.

(5) Mit „Genügend“ sind Leistungen zu beurteilen, mit denen der Schüler die nach Maßgabe des Lehrplanes gestellten Anforderungen in der Erfassung und in der Anwendung des Lehrstoffes sowie in der Durchführung der Aufgaben in den wesentlichen Bereichen überwiegend erfüllt.

(6) Mit „Nicht genügend“ sind Leistungen zu beurteilen, mit denen der Schüler nicht einmal alle Erfordernisse für die Beurteilung mit „Genügend“ (Abs. 5) erfüllt.
[..]

Erläuterungen:

*Die nicht standardisierten Klausuren sind nach einem **nachvollziehbaren Beurteilungsschema** zu beurteilen.*

Die **negative Beurteilung eines Prüfungsgebietes** ist ausführlich schriftlich zu begründen und von einer Fachkollegin bzw. einem Fachkollegen gegenzuzeichnen (Protokoll). Die endgültige Festlegung der Beurteilung der einzelnen Klausurarbeiten erfolgt in der Beurteilungskonferenz zur Klausurprüfung.

Die Prüfungskandidatin/Der Prüfungskandidat hat **fünf Prüfungsgebiete**; daraus ergeben sich für die **Gesamtbeurteilung** (das Gesamtkalkül) folgende Varianten:

„mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden“

5 Sehr gut	4 Sehr gut	4 Sehr gut	3 Sehr gut
	1 Gut		2 Gut
		1 Befriedigend	

„mit gutem Erfolg bestanden“

3 Sehr gut	3 Sehr gut
1 Gut	
1 Befriedigend	2 Befriedigend

„mit gutem Erfolg bestanden“ (Fortsetzung)

2 Sehr gut	2 Sehr gut	2 Sehr gut	1 Sehr gut	1 Sehr gut	
3 Gut	2 Gut	1 Gut	4 Gut	3 Gut	5 Gut
	1 Befriedigend	2 Befriedigend		1 Befriedigend	

Einsichtsrecht gemäß Rundschreiben Nr. 15/1997

Den Prüfungskandidatinnen bzw. den Prüfungskandidaten ist in **Wahrnehmung des Informationsrechtes** auf Verlangen Einsicht in die Klausurarbeiten ihrer Abschlussprüfung nach erfolgter Beurteilung durch die zuständigen Organe zu gewähren.

Die Prüfungskandidatinnen bzw. die Prüfungskandidaten können von den schriftlichen Arbeiten nach erfolgter Beurteilung durch die zuständigen Organe an Ort und Stelle auch **Abschriften** oder auf ihre Kosten **Kopien** anfertigen (auch Abfotografieren mit dem Mobiltelefon).

Es ist dafür **Vorsorge zu treffen**, dass dabei weder Veränderungen an den Unterlagen vorgenommen werden noch diese selbst oder Teile derselben für die Schule in Verlust geraten.

Die Einsichtnahme ist bis längstens drei Tage vor der mündlichen Prüfung zulässig.

Prüfungszeugnisse

SchUG § 39 Abs. 1
bis 3 Prüfungszeug-
nisse

§ 39 Abs. 1 bis 3 SchUG:

(1) [...] Die Gesamtbeurteilung der Leistungen des Prüfungskandidaten ist in einem Zeugnis über die abschließende Prüfung zu beurkunden.

(2) Das Zeugnis über die abschließende Prüfung gemäß Abs. 1 letzter Satz hat insbesondere zu enthalten:

1. die Bezeichnung der Schule (Schulart, Schulform, Fachrichtung);
2. die Personalien des Prüfungskandidaten;
3. die Bezeichnung des Lehrplanes, nach dem unterrichtet wurde;
4. die Themenstellung der abschließenden Arbeit gemäß § 34 Abs. 3 Z 1 [= Abschlussarbeit];
5. die Beurteilung der Leistungen in den einzelnen Prüfungsgebieten [...] und der Hauptprüfung;
6. bei der Hauptprüfung die Gesamtbeurteilung der Leistungen gemäß § 38 Abs. 6;
7. allenfalls die Entscheidung über die Zulässigkeit einer Wiederholung von Teilprüfungen (§ 40);
8. allenfalls Vermerke über durch den Schulbesuch erworbene Berechtigungen (auch im Hinblick auf die EU-rechtliche Anerkennung von Diplomen und beruflichen Befähigungsnachweisen);
9. Ort und Datum der Ausstellung, Unterschrift des Vorsitzenden der Prüfungskommission, des Schulleiters [...] sowie [...] des Klassenvorstandes, Rundsiegel der Schule.

(3) Der zuständige Bundesminister hat durch Verordnung die näheren Bestimmungen über die Gestaltung der Zeugnisformulare zu treffen.

Erläuterungen:

*Der Grundsatz, dass gemäß § 70 Abs. 3 SchUG Entscheidungen sowohl mündlich als auch schriftlich erlassen werden können, gilt nicht für die Entscheidung, dass eine Abschlussprüfung nicht bestanden wurde. Die **Gesamtbeurteilung** der Leistungen der Prüfungskandidatin bzw. des Prüfungskandidaten ist im Abschlussprüfungszeugnis zu beurkunden. Die Entscheidung über das Nichtbestehen einer Abschlussprüfung wird erst durch die Zustellung des Zeugnisses wirksam. Ein eventueller **Widerspruch** an die zuständige Schulbehörde ist dann innerhalb von fünf Tagen bei der Schule einzubringen (§ 71 Abs. 2 lit. f SchUG).*

Es bedarf der Initiative der Prüfungskandidatin bzw. des Prüfungskandidaten, sich rechtzeitig zur Wiederholung anzumelden. Es ist keine Aktivität seitens der Schule erforderlich.

Wiederholung von Teilprüfungen bzw. von Prüfungsgebieten

*SchUG § 40
Wiederholung von
Teilprüfungen bzw.
Prüfungsgebieten*

§ 40 SchUG:

(1) Wurden Teilprüfungen bzw. Prüfungsgebiete wegen vorgetäuschter Leistungen nicht beurteilt oder mit „Nicht genügend“ beurteilt, so ist der Prüfungskandidat höchstens drei Mal zur Wiederholung dieser [...] Prüfungsgebiete der Hauptprüfung zuzulassen.

(2) Die Wiederholung der abschließenden Arbeit gemäß § 34 Abs. 3 Z 1 hat nach Maßgabe näherer Festlegungen durch Verordnung mit neuer Themenstellung oder in anderer Form zu erfolgen. Die Wiederholung der übrigen [...] Prüfungsgebiete der Klausurprüfung und der mündlichen Prüfung hat in der gleichen Art wie die ursprüngliche Prüfung zu erfolgen.

(3) Die Wiederholung von [...] Prüfungsgebieten der Hauptprüfung ist innerhalb von drei Jahren, gerechnet vom Zeitpunkt des erstmaligen Antretens, nach den zu diesem Zeitpunkt geltenden Prüfungsvorschriften durchzuführen. Ab diesem Zeitpunkt ist die abschließende Prüfung nach den jeweils geltenden Prüfungsvorschriften durchzuführen, wobei erfolgreich abgelegte Prüfungen vergleichbaren Umfang und Inhalts nicht zu wiederholen sind.

(4) Der Schulleiter hat auf Antrag des Prüfungskandidaten diesem unter Bedachtnahme auf die gemäß § 36 Abs. 4 festgelegten Termine einen konkreten Prüfungstermin für die Wiederholung der Prüfung zuzuweisen.

Dieser Leitfaden steht unter „Prüfungen/Abschluss“ auf der Plattform der Kaufmännischen Schulen www.hak.cc zum Download bereit.

Impressum

Herausgegeben vom
Bundesministerium für Bildung
Abteilung II/3, Kaufmännische Schulen und Bildungsberatung
1010 Wien, Minoritenplatz 5

www.hak.cc
www.bmb.gv.at
www.berufsbildendeschulen.at

Druck: Eigendruck
Wien, Jänner 2017