

KBS-Winterprüfung 2025/26: Wichtige Prüfungshinweise

- Gebäude- und Raumzuordnung bei der Prüfung: Die Prüfungen vom 04.11.25 bis 07.11.25 finden im Gebäude D statt. Die Prüfung Büromanagement Teil 1 am Freitag, 07.11.25 findet in Gebäude B statt. Die Raumzuordnung erfahren Sie von Ihrem Klassenlehrer. An den Prüfungstagen hängen am Schwarzen Brett Raumpläne aus. Bei kurzfristigen Änderungen informieren wir Sie über die Homepage.
- Die Prüflinge kommen nach der Prüfung nicht mehr zum Unterricht, es sei denn, es handelt sich um Teil 1 der Abschlussprüfung.
- Information über **Unterrichtsausfälle** und Unterrichtsverlegungen: siehe Homepage.
- **Rückgabe von geliehenen Lehrbüchern** an den Prüfungstagen **Mittwoch, 05.11.25 und Donnerstag, 06.11.25 jeweils von 11.00 - 13.00 Uhr** an Frau Maier (Gebäude C, Raum C 0.04).
- **Zeitplan:** siehe Homepage
- Die Prüflinge haben **15 Minuten** vor Prüfungsbeginn im Prüfungsraum zu sein.
- **Ausweise** liegen während der Prüfung auf dem Arbeitstisch der Schüler.
- Als Prüfungspapier dürfen nur die **amtlichen Vordrucke (weißes Papier: Reinschrift, grünes Papier: Konzeptblatt)** verwendet werden.
- Die Schüler brauchen nur Schreibzeug und Lineal sowie Taschenrechner: **Nichtprogrammierbare, netzunabhängige Taschenrechner** ohne Kommunikationsmöglichkeiten zu Dritten dürfen bei allen Prüfungsfächern verwendet werden.
- **Mitführen eines Mobiltelefons oder sonstiger elektronischer Geräte**
Elektronische Geräte sind während der Prüfung verboten (Ausnahme: zugelassene Hilfsmittel gemäß Einzelregelungen und auf dem Deckblatt aufgeführte Hilfsmittel). Dies gilt insbesondere für Geräte, die eine Kommunikation mit Dritten bzw. den Zugriff auf das Internet ermöglichen. Beispiele hierfür sind: Mobiltelefone, grafikfähige bzw. programmierbare Taschenrechner, Kameras, Tablets, Datenbrillen, Smartwatches, etc.
Das Mitführen eines elektronischen Gerätes ist als Täuschungshandlung entsprechend der Schul- und Prüfungsordnung zu behandeln.
- Gesetzessammlungen sind nicht zugelassen, da das KM Auszüge aus Gesetzen zusammen mit den Prüfungsaufgaben liefert.
Ausnahmen: Bankkaufleute und Finanzassistenten (unkommentierte Gesetzessammlungen)
- **Jede Aufgabe ist auf einem gesonderten Blatt zu lösen.**
- **Der Lösungsweg muss eindeutig erkennbar sein**, Ergebnisse allein sind nicht ausreichend.
- Der Schüler hat kenntlich zu machen, welche Aufgaben er gewertet haben will. Gibt er mehr Lösungen ab als verlangt sind, so werden die Aufgaben in aufsteigender Reihenfolge korrigiert, die überzähligen Aufgaben bleiben unzensiert.
- Alle Blätter (auch Konzeptblätter) sowie die Prüfungsaufgaben müssen abgegeben werden.
- **Nachprüfung: Die Nachprüfung an der kaufmännischen Berufsschule findet zum nächsten Prüfungstermin statt.**
- Im Krankheitsfall muss eine **Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung** vorgelegt werden.
- **Telefonnummer der Schule bei Unfall/ Unpünktlichkeit/ Krankheit: 07031/43566-1660**