

# Prüfungsordnung

## Jahreskurse Buchführung

### „Grundlagen“ und „Aufbaukurs“

---

Die Jahreskurse „Buchführung – Grundlagen“ und „Buchführung – Aufbaukurs“ finden im Rahmen des Weiterbildungsprogramms des ZAWM St.Vith statt, in der Regel jeweils von Oktober bis Juni des Folgejahres.

1. Im Laufe eines Jahreskurses wird mindestens ein größerer Test kurz vor oder kurz nach den Weihnachtsferien (Januar oder Dezember) geschrieben.

Ein zweiter größerer Test *kann* kurz vor oder kurz nach den Osterferien, also Ende März oder im April geschrieben werden.

Gegenstand des ersten Tests ist der Lehrstoff des vorhergehenden Halbjahres. Gegenstand des zweiten Tests kann entweder der Lehrstoff des vorhergehenden Quartals oder des gesamten bis dahin absolvierten Schuljahres sein.

Im freien Ermessen des Dozenten / der Dozentin können im Laufe des Schuljahres zusätzlich mehrere kleinere Zwischentests geschrieben werden.

2. Am Ende des Schuljahres wird eine abschließende Jahresprüfung geschrieben. Gegenstand der Jahresprüfung ist im Prinzip der Lehrstoff des gesamten Schuljahres.
3. Die genauen Termine der beiden großen Tests sowie der abschließenden Jahresprüfung werden den Teilnehmer\*innen mindestens 10 Tage im Voraus durch den Dozenten / die Dozentin oder seitens des ZAWM mitgeteilt.

Die Termine der kleineren Zwischentests müssen nicht zwingend im Voraus mitgeteilt werden.

4. Die erreichten Punkte der großen und kleineren Tests im Laufe des Schuljahres werden addiert. Das Ergebnis bildet die Hälfte der Gesamtpunktzahl des Jahreskurses.

Die andere Hälfte der Gesamtpunktzahl des Jahreskurses ergibt sich aus dem Ergebnis der Jahresabschlussprüfung.

5. Nicht geschriebene Tests oder Prüfungen werden mit null Punkten bewertet und entsprechend in das Gesamtergebnis eingerechnet.

Eine Ausnahme von dieser Regelung kann nur gemacht werden

- mittels Vorlage eines ärztlichen Attests oder
- in einem nachgewiesenen Fall höherer Gewalt oder
- in Fällen, die durch die Sozialgesetzgebung geregelt sind.

Mit Einverständnis des Weiterbildungsbeauftragten des ZAWM erhält der/die Teilnehmer\*in unter einer der genannten Voraussetzungen die Möglichkeit, den betreffenden Test bzw. die Prüfung nachzuschreiben.

Eventuell anfallende Kosten für die Wiederholung eines Tests oder einer Prüfung sind zu Lasten des/der Teilnehmer\*in (bzw. anteilig zu Lasten mehrerer betroffener Teilnehmer\*innen).

6. Tests und Prüfungen werden grundsätzlich

- schriftlich,
- in den Räumlichkeiten des ZAWM sowie
- innerhalb des vorher festgesetzten und für alle Teilnehmer gleichen Zeitrahmens durchgeführt.

7. Während der Tests oder Prüfungen dürfen nur die Unterlagen und Hilfsmittel verwendet werden, die seitens des Dozenten / der Dozentin vorab ausdrücklich erlaubt werden.

Handys, Smartphones und sonstige elektronischen Kommunikationsmittel sowie programmierbare Taschenrechner dürfen grundsätzlich nicht verwendet werden.

Jede\*r Teilnehmer\*in bearbeitet die gestellten Aufgaben selbständig und ohne Kommunikation mit anderen Personen.

8. Nur in begründeten Ausnahmefällen und mit vorherigem Einverständnis des Weiterbildungsbeauftragten des ZAWM können Tests oder Prüfungen mündlich durchgeführt werden.

Die Modalitäten mündlicher Tests bzw. Prüfungen sind vorab mit dem Weiterbildungsbeauftragten abzusprechen.

9. Teilnehmer\*innen, die nicht an dem Jahreskurs „Buchführung Grundlagen“ am ZAWM St.Vith teilgenommen haben und an dem Jahreskurs „Buchführung Aufbaukurs“ teilnehmen möchten, müssen zu Beginn des Schuljahres einen Test schreiben und mit mindestens 75% der Punkte bestehen.

10. Die Teilnehmer\*innen dürfen Tests und Prüfungen nicht fotografieren, kopieren oder in anderer Weise duplizieren.

Korrigierte Tests und Prüfungen können von den Teilnehmer\*innen eingesehen werden.

Weder Originale noch Kopien der korrigierten Tests und Prüfungen werden den Teilnehmer\*innen überlassen.

Die Originale der Test und Prüfungen werden während max. drei Jahren am ZAWM St.Vith archiviert.

St.Vith, im August 2022