



Nicolini

**5 vor**

# Mündliche Prüfung

Endspurt zur Bilanzbuchhalterprüfung

7. Auflage

Nicolini

5 vor Mündliche Prüfung

NWB Bilanzbuchhalter

# 5 vor Mündliche Prüfung

Endspurt zur Bilanzbuchhalterprüfung

Von

Dr. Hans J. Nicolini

7., überarbeitete Auflage

ISBN 978-3-482-**63867-1**

eISBN 978-3-482-**00623-4**

7., überarbeitete Auflage 2021

© NWB Verlag GmbH & Co. KG, Herne 2012

[www.nwb.de](http://www.nwb.de)

Bildnachweise: S. 21: © poosan – stock.adobe.com, S. 22: © Sofiya Yermakova – adobe.stock.com, S. 23: © chungking – adobe.stock.com, S. 24: © piyaphunjun – adobe.stock.com, S. 27: © Christian Schwier – adobe.stock.com, S. 28: © Photographee.eu – adobe.stock.com, S. 28: © anubis3211 – adobe.stock.com, S. 30: © Piggycoup – adobe.stock.com

Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Buch und alle in ihm enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt.

Mit Ausnahme der gesetzlich zugelassenen Fälle ist eine Verwertung ohne Einwilligung des Verlages unzulässig.

Satz: PMGi Agentur für intelligente Medien GmbH, Hamm

Druck: Elanders GmbH, Waiblingen

# VORWORT ZUR 7. AUFLAGE

Die Bilanzbuchhalterprüfung zählt zu den anspruchsvollsten Weiterbildungsabschlüssen der IHK. Die mündliche Prüfung stellt nach dem Bestehen des schriftlichen Teils nochmal eine besondere Herausforderung für die Teilnehmer\* dar.

Gemäß der aktuellen Prüfungsverordnung vom 18.12.2020 (VO 2020)\*\* besteht die mündliche Prüfung aus einer Präsentation und einem sich unmittelbar anschließenden Fachgespräch. Dabei gelten insbesondere folgende wesentliche Regelungen:

- ▶ Es gibt keine Ergänzungsprüfungen. Eine nicht ausreichende schriftliche Leistung kann durch eine mündliche Prüfung nicht ausgeglichen werden. Wer in der schriftlichen Prüfung weniger als 50 Punkte erreicht hat, wird zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen.
- ▶ Das Thema der Präsentation kann selbst gewählt werden. Es muss aus dem Handlungsbereich „Jahresabschlüsse aufbereiten und auswerten“ stammen und ein komplexes betriebliches Problem behandeln.
- ▶ Die Präsentation kann zu Hause vorbereitet werden.
- ▶ In das Fachgespräch können Themen aus allen Handlungsbereichen einbezogen werden.
- ▶ Die Gesamtnote der Prüfung setzt sich gleichwertig aus der Punktbewertung der schriftlichen und der mündlichen Leistung zusammen.

Die Praxis zeigt, dass die Vorbereitung auf die mündliche Prüfung bereits bei Lehrgangsbeginn anfängt:\*\*\*

- ▶ Je länger die Vorbereitungszeit, desto effektiver können Ideen und Gedanken geordnet werden und desto planmäßiger kann die mündliche Prüfung angegangen werden.
- ▶ Wer die Modalitäten und den Ablauf kennt, baut damit Stress und Unsicherheit ab und kann sich auf das eigentliche Prüfungsgeschehen konzentrieren.

Als Quellen wurden vor allem Unterlagen aus IHK-Schulungen, Hinweise für Prüfer, Veröffentlichungen von DIHK und einzelnen IHKs sowie Erfahrungen aus anderen IHK-Prüfungen genutzt. Dadurch werden sowohl die Vorstellungen der IHKs als auch die bisherigen Erfahrungen in der Darstellung berücksichtigt.

Autor und Verlag wünschen allen angehenden Bilanzbuchhalterinnen und Bilanzbuchhaltern viel Erfolg bei der anspruchsvollen Prüfung.

Köln, im September 2021

Hans J. Nicolini

---

\* Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

\*\* Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Bilanzbuchhalter und Geprüfte Bilanzbuchhalterin – Bachelor Professional in Bilanzbuchhaltung (Bilanzbuchhalter-Bachelor Professional in Bilanzbuchhaltung-Fortbildungsprüfungsverordnung – BibuBAProFPrV) v. 18.12.2020, BGBl 2020 I S. 3070 ff.

\*\*\* Piel u. a., Prüfungsvorbereitung Geprüfte Bilanzbuchhalter, hrsg. von der DIHK-Gesellschaft für berufliche Bildung, Bonn 2013, S. 8.



# INHALTSVERZEICHNIS

<b>Vorwort zur 7. Auflage</b>	<b>V</b>
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>VII</b>
<b>Abkürzungsverzeichnis</b>	<b>XI</b>
<b>I. ORGANISATION DER MÜNDLICHEN PRÜFUNG</b>	<b>1</b>
1. Zulassung	1
2. Prüfungsziele	1
3. Prüfungsteile	2
3.1 Einladung	2
3.2 Rahmenbedingungen	3
3.2.1 Inhaltliche Rahmenbedingungen	3
3.2.2 Methodische Rahmenbedingungen	3
3.2.3 Organisatorische Rahmenbedingungen	4
3.2.4 Rechtliche Rahmenbedingungen	4
3.3 Prüfungsausschüsse	5
4. Rücktritt	6
<b>II. PRÄSENTATION AUSARBEITEN</b>	<b>9</b>
1. Aufgabenstellung	9
1.1 Anforderungen	9
1.2 Rechtsstand	10
2. Clevere Themenwahl	10
3. Mitteilung des Präsentationsthemas	12
4. Gliederung	15
4.1 Formale Gliederungsmöglichkeiten	15
4.2 Entwicklung der konkreten Gliederung	17
4.2.1 Einleitung	17
4.2.2 Hauptteil	18
4.2.3 Schluss	18
4.2.3.1 Fazit	19
4.2.3.2 Ausblick	19
5. Visualisierung	20
5.1 Visualisierungsregeln	20
5.2 Medienwahl	20
5.2.1 Pinnwand	21
5.2.2 Flipchart	22
5.2.3 Tageslichtprojektor	23
5.2.4 Beamer	24
5.2.4.1 Foliengestaltung	24
5.2.4.2 Master	28
5.2.4.3 Animation	28
5.2.4.4 Hintergrund	29
5.2.4.5 Blättern	29
5.2.5 Visualizer	30
5.2.6 Handout	31
5.3 Zusammenfassung	33

	Seite
6. Zeiteinteilung	33
7. Spickzettel	34
<b>III. PRÄSENTATION DURCHFÜHREN</b>	<b>35</b>
1. Kommunikation	35
1.1 Vorbereitende Überlegungen	35
1.1.1 Kleidung	35
1.1.2 Nervosität	36
1.2 Allgemeine Regeln	37
1.2.1 Blickkontakt	37
1.2.2 Sprache	38
1.3 Unterstützende Körpersprache	40
1.3.1 Gestik	41
1.3.2 Mimik	41
1.4 Auflockerung der Präsentation	42
1.5 Was gar nicht geht	42
2. Bewertung der Präsentation	43
<b>IV. FACHGESPRÄCH</b>	<b>45</b>
1. Kommunikationsform	45
2. Ziele und Aufgaben	46
3. Formen	47
3.1 Fallbezogenes Fachgespräch	48
3.2 Auftragsbezogenes Fachgespräch	48
3.3 Situatives Fachgespräch	48
4. Fragen zur Vorbereitung auf das Fachgespräch	48
4.1 Isolierte Fragen	49
4.1.1 Geschäftsvorfälle erfassen und nach Rechnungslegungsvorschriften zu Abschlüssen führen	50
4.1.1.1 Typische Fragen	50
4.1.1.2 Lösungsvorschläge zu den Fragen	52
4.1.2 Jahresabschlüsse aufbereiten und auswerten	57
4.1.2.1 Typische Fragen	57
4.1.2.2 Lösungsvorschläge zu den Fragen	58
4.1.3 Betriebliche Sachverhalte steuerlich darstellen	62
4.1.3.1 Typische Fragen	63
4.1.3.2 Lösungsvorschläge zu den Fragen	64
4.1.4 Finanzmanagement des Unternehmens wahrnehmen, gestalten und überwachen	66
4.1.4.1 Typische Fragen	67
4.1.4.2 Lösungsvorschläge zu den Fragen	68
4.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung zielorientiert anwenden	70
4.1.5.1 Typische Fragen	70
4.1.5.2 Lösungsvorschläge zu den Fragen	71
4.1.6 Ein internes Kontrollsystem sicherstellen	73
4.1.6.1 Typische Fragen	73
4.1.6.2 Lösungsvorschläge zu den Fragen	74

	Seite
4.1.7 Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern sicherstellen	75
4.1.7.1 Typische Fragen	76
4.1.7.2 Lösungsvorschläge zu den Fragen	76
4.2 Integrierte Fragen	77
5. Beurteilung des Fachgesprächs	82
<b>V. BEWERTUNG DER MÜNDLICHEN PRÜFUNG</b>	<b>83</b>
1. Bestehen der Prüfung	86
2. Wiederholung der mündlichen Prüfung	88
<b>VI. RECHTLICHE ASPEKTE</b>	<b>89</b>
1. Unzumutbare Bedingungen	89
2. Täuschungsversuche	89
3. Widerspruch	90
<b>VII. BEISPIELE</b>	<b>93</b>
1. Analyse der Anlagenintensität	94
1.1 Vorüberlegungen	94
1.2 Gliederung	94
1.3 Handout	95
1.4 Spickzettel	95
1.5 Folien	96
1.6 Kommentar	99
1.7 Mögliche Anschlussfragen	99
1.8 Weitere Anknüpfungspunkte	99
2. Bilanzpolitik	99
2.1 Rahmenbedingungen	99
2.2 Vorüberlegungen	101
2.3 Handout	101
2.4 Gliederung	101
2.5 Spickzettel	102
2.6 Folien	102
2.7 Kommentar	106
2.8 Mögliche Anschlussfragen	106
2.9 Weitere Anknüpfungspunkte	106
3. Beurteilung der Liquidität mit Kennziffern	106
3.1 Vorüberlegungen	107
3.2 Gliederung	107
3.3 Spickzettel	108
3.4 Folien	109
3.5 Kommentar	113
3.6 Mögliche Anschlusssthemen	114

	Seite
4. Auswirkungen einer Leasing-Entscheidung	114
4.1 Vorüberlegungen	114
4.2 Gliederung	114
4.3 Handout	115
4.4 Spickzettel	115
4.5 Flipchart	115
4.6 Folien	116
4.7 Kommentar	119
4.8 Mögliche Anschlussfragen	119
4.9 Weitere Anknüpfungspunkte	119
5. Ordentliches Betriebsergebnis	119
5.1 Handlungsorientierte Formulierung	119
5.2 Vorüberlegungen	120
5.3 Gliederung	121
5.4 Handout	121
5.5 Spickzettel	121
5.6 Folien	122
5.7 Kommentar	125
5.8 Mögliche Anschlussfragen	126
5.9 Weitere Anknüpfungspunkte	126
6. Rentabilitäten	126
6.1 Aufgabenstellung	126
6.2 Vorüberlegungen	126
6.3 Gliederung	127
6.4 Handout	127
6.5 Spickzettel	128
6.6 Folien	129
6.7 Kommentar	131
6.8 Mögliche Anschlussfragen	131
6.9 Weitere Anknüpfungspunkte	131
7. Liquiditätsverbesserung	131
7.1 Handlungsorientierte Formulierung	131
7.2 Vorüberlegungen	131
7.3 Gliederung	132
7.4 Handout	132
7.5 Spickzettel	134
7.6 Folien	135
7.7 Kommentar	138
7.8 Mögliche Anschlussfragen	139
7.9 Weitere Anknüpfungspunkte	139

---

**VIII. ANHANG** **141****Stichwortverzeichnis** **147**

# ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

## A

---

Abb.	Abbildung
Abs.	Absatz
AG	Aktiengesellschaft
AK	Anschaffungskosten
AktG	Aktiengesetz
AO	Abgabenordnung
aRAP	aktiver Rechnungsabgrenzungsposten
Aufl.	Auflage
AV	Anlagevermögen

## B

---

BA	Betriebsausgaben
BaFin	Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht
BBiG	Berufsbildungsgesetz
BE	Betriebsergebnis
BGBI	Bundesgesetzblatt
BibuBAProFPrV	Bilanzbuchhalter-Bachelor Professional in Bilanzbuchhaltung-Fortbildungsprüfungsverordnung
BilMoG	Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz
BilRUG	Bilanzrichtlinie-Umsetzungsgesetz
Buchst.	Buchstabe
BVerfG	Bundesverfassungsgericht
BvR	Aktenzeichen für Verfassungsbeschwerdeverfahren
bwl.	betriebswirtschaftlich
bzw.	beziehungsweise

## C

---

ca.	circa
CF	Cashflow

## D

---

d. h.	das heißt
DBA	Doppelbesteuerungsabkommen
DIHK	Deutscher Industrie- und Handelskammertag
DIN	Deutsches Institut für Normung
DQR	Deutscher Qualifikationsrahmen

## E

---

EBIT	earnings before interest and taxes
EBITDA	earnings before interest, taxes, depreciation and amortization
EC	Electronic Cash
EFV-Lage	Ertrags-, Finanz- und Vermögenslage
EK	Eigenkapital

EstG	Einkommensteuergesetz
etc.	et cetera
EU	Europäische Union
evtl.	eventuell
EZB	Europäische Zentralbank

**F**

---

f./ff.	folgend/e
Fifo	First in – first-out
FK	Fremdkapital

**G**

---

gem.	gemäß
ggf.	gegebenenfalls
GK	Gesamtkapital
GoF	Geschäfts- oder Firmenwert
GuV	Gewinn- und Verlustrechnung

**H**

---

HB	Handelsbilanz
HGB	Handelsgesetzbuch
Hifo	Highest in – first out
HK	Herstellungskosten
hrsg.	herausgegeben
Hrsg.	Herausgeber
HV	Hauptversammlung

**I**

---

i. d. R.	in der Regel
i. H.	in Höhe
i. S.	im Sinne
IAS	International Accounting Standards
IDW	Institut der Wirtschaftsprüfer
IFRS	International Financial Reporting Standards
IHK	Industrie- und Handelskammer
IKS	Internes Kontrollsystem

**J**

---

JÜ	Jahresüberschuss
----	------------------

**K**

---

KFR	Kapitalflussrechnung
KG	Kommanditgesellschaft
KStG	Körperschaftsteuergesetz
kum.	kumuliert/e
kurzfr.	kurzfristig/e

**L**

---

Lifo	Last in – first out
LL	Lieferungen und Leistungen
Lofo	Lowest in – first out

**M**

---

max.	maximal/e
mbH	mit beschränkter Haftung
Min.	Minute/n
MS	Microsoft

**N**

---

Nr.	Nummer
NVwZ	Neue Zeitschrift für Verwaltungsrecht

**O**

---

o.O.	ohne Ort
o.V.	ohne Verfasser
OHG	Offene Handelsgesellschaft
OHP	Overheadprojektor
OVG	Oberverwaltungsgericht

**P**

---

PC	Personal Computer
Pkt.	Punkt
Pkw	Personenkraftwagen
PS	Prüfungsstandard
PVO	Prüfungsverordnung

**R**

---

RAP	Rechnungsabgrenzungsposten
Rol	Return on Investment

**S**

---

S.	Seite/n
SAV	Sachanlagevermögen
StB	Steuerbilanz
StGB	Strafgesetzbuch

**T**

---

T	Tausend
Tz.	Textziffer

**U**

---

u.	und
u. a.	und andere/unter anderem
u. Ä.	und Ähnliche/s
US-GAAP	United States Generally Accepted Accounting Principles
USt	Umsatzsteuer
UStG	Umsatzsteuergesetz
usw.	und so weiter
UV	Umlaufvermögen

**V**

---

v.	vom
VG	Vermögensgegenstände
vGA	verdeckte Gewinnausschüttung
VGA	Video Graphics Array
vgl.	vergleiche
Vol.	Volume
vs.	versus

**W**

---

wg.	wegen
-----	-------

**Z**

---

z. B.	zum Beispiel
-------	--------------

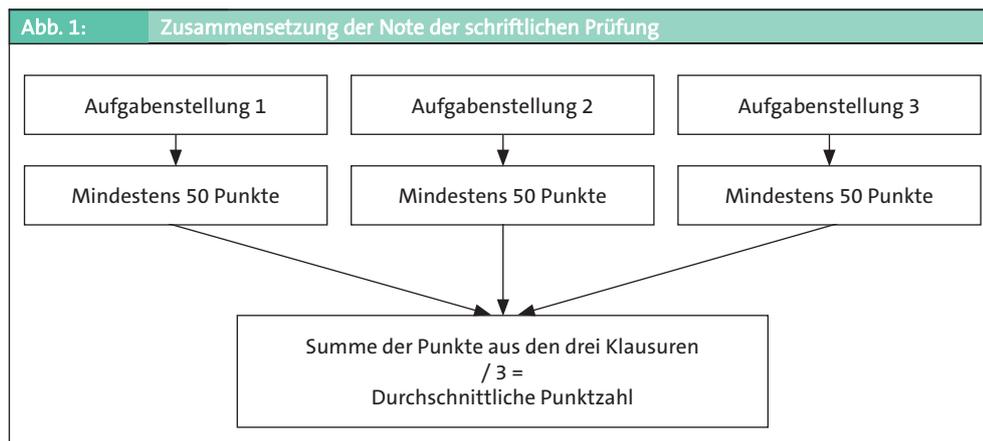
# I. Organisation der mündlichen Prüfung

## 1. Zulassung

### Tz. 1

Zur mündlichen Prüfung wird zugelassen, wer die schriftliche Prüfung bestanden hat<sup>1</sup>, wenn also – ggf. auch nach einer Wiederholung der Klausuren – insgesamt eine ausreichende Leistung erzielt worden ist. Weil keine Ergänzungsprüfungen möglich sind, müssen bei den schriftlichen Leistungen in jeder der drei Klausuren mindestens 50 Punkte (= „ausreichend“) erreicht worden sein. Die Punktzahl für die Bewertung der schriftlichen Prüfung ergibt sich dabei als arithmetisches Mittel der Bewertungen der einzelnen Klausuren.

keine Ergänzungsprüfung  
mehr möglich



**Abb. 2: Bewertung**

Fall	Klausur 1	Klausur 2	Klausur 3	Ergebnis schriftliche Prüfung	
				Ø Punkte	
	Punkte				
1.	50	50	50	50,0	bestanden
2.	50	50	49	49,7	nicht bestanden
3.	82	85	48	71,7	nicht bestanden
4.	50	48	72	56,7	nicht bestanden

Die drei Klausuren der schriftlichen Prüfung sind als Einheit zu sehen. Sie müssen zusammen an einem Termin (Frühjahrs- oder Herbstprüfung) geschrieben werden. Es ist nicht möglich, einzelne Klausuren – z. B. wegen Krankheit – zu einem späteren Termin nachzuholen.

Konsequent müssen alle drei Klausuren wiederholt werden, wenn nicht jeweils mindestens 50 Punkte erreicht worden sind und damit die schriftliche Prüfung nicht bestanden ist.



## 2. Prüfungsziele

### Tz. 2

Während die schriftliche Prüfung dem Nachweis der notwendigen Qualifikationen in den insgesamt sechs Handlungsbereichen dient, soll die mündliche Prüfung dem Prüfungsausschuss

- ▶ eine abgesicherte Grundlage für die Beurteilung der fachlichen Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen,
- ▶ eine Vorstellung von den sozialen und kommunikativen Kompetenzen sowie
- ▶ einen Eindruck vom persönlichen Erscheinungsbild

des Teilnehmers vermitteln. Die Teilnehmer sollen die mündliche Prüfung als selbstgesteuerte Aufgabe verstehen, die sie aufgrund ihrer beruflichen Erfahrung eigenverantwortlich lösen.<sup>2</sup>

Ziele der mündlichen  
Prüfung

<sup>1</sup> § 6 Abs. 1 BibuBAProFPrV.

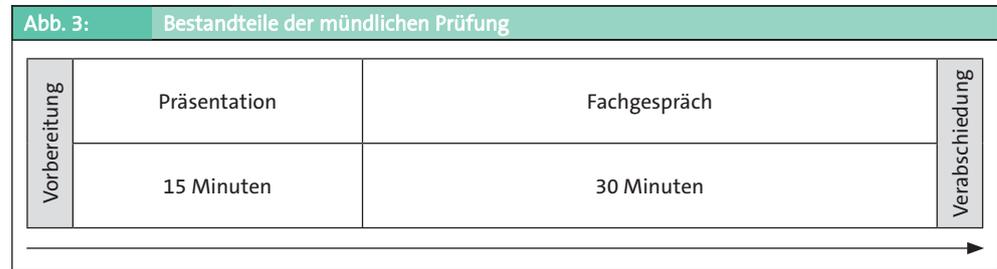
<sup>2</sup> Vgl. Beckers, IHK-Handbuch für Prüfer, hrsg. von der DIHK-Gesellschaft für berufliche Bildung, Bonn 2014, S. 36.

### 3. Prüfungsteile

**Bestandteile der mündlichen Prüfung**

**Tz. 3**

Die mündliche Prüfung besteht aus einer Präsentation und einem anschließenden Fachgespräch.



**Dauer der Präsentation**

**Tz. 4**

Die Prüfungsverordnung regelt eindeutig: „Die Präsentationszeit soll nicht länger als 15 Minuten dauern.“<sup>3</sup>

Damit darf die Präsentation zwar kürzer, aber nicht länger sein als 15 Minuten. Allerdings ist dringend zu raten, die mögliche Zeit im eigenen Interesse auch auszunutzen. Die Präsentation wirkt sonst oberflächlich und unzureichend vorbereitet.



Die Zeiteinteilung muss unbedingt geübt werden. Das geht nur, wenn vor Zuhörern vorgetragen wird. Ein gesprochener Text nimmt mehr Zeit in Anspruch als ein nur „in Gedanken“ vorgetragener.

Üben Sie Ihre Präsentation mehrfach vor Zuhörern.

**Dauer des Fachgesprächs**

**Tz. 5**

Das Fachgespräch soll nicht länger als 30 Minuten dauern.<sup>4</sup> „Soll“ bedeutet hier, dass die halbe Stunde genau eingehalten und auch protokolliert werden muss.

#### 3.1 Einladung

**Tz. 6**

**Einladung**

Etwa zehn bis 14 Tage vor ihrer mündlichen Prüfung erhalten die zugelassenen Teilnehmer eine Mitteilung über den genauen Termin und den Ort der Prüfung. Die oft als kurzfristig empfundene Benachrichtigung ist keine Willkür, sie ergibt sich durch die notwendigen organisatorischen Vorbereitungen, die – auch im Interesse der Teilnehmer – sehr umfangreich sein können.

**Tz. 7**

**Anreise**

Erscheinen Sie pünktlich zur Prüfung. An diesem Tag finden mehrere Prüfungen statt und eine Verzögerung führt bei allen folgenden Teilnehmern zu unangenehmen Wartezeiten. Für die Anreise sollte ein genügend großer Zeitpuffer berücksichtigt werden. Die Nervosität steigt und die Konzentrationsfähigkeit leidet, wenn z. B. durch Staus oder die Suche nach einem Parkplatz das rechtzeitige Eintreffen gefährdet erscheint.

**Verspätung**

Die Prüfungsausschüsse reagieren aber im Allgemeinen verständnisvoll und versuchen, bei einer unverschuldeten Verspätung die Prüfung doch noch zu ermöglichen. Das kann aber dann auch zu einer späteren Uhrzeit sein als ursprünglich vorgesehen.



Die mündlichen Prüfungen finden nicht in allen Fällen im Gebäude der IHK statt, manchmal werden zusätzliche Räume angemietet. Kontrollieren Sie deshalb die Einladung daraufhin, damit Sie nicht irrtümlich zu einem falschen Ort fahren und dadurch nicht nur Zeit verlieren, sondern auch unnötigen Stress aufbauen.

<sup>3</sup> § 6 Abs. 5 BibuBAProFPrV.

<sup>4</sup> § 6 Abs. 6 BibuBAProFPrV.