

Herbert Goebes

**Vorbereitung
auf die Abschlussprüfung
Industriekaufmann
Industriekauffrau**

**370 Übungsaufgaben
126 Aufgaben im Prüfungsübungssatz**

20. Auflage

Bestellnummer 86700



Bildungsverlag EINS

■ Haben Sie Anregungen oder Kritikpunkte zu diesem Produkt?
■ Dann senden Sie eine E-Mail an 86700@bv-1.de.
Autoren und Verlag freuen sich auf Ihre Rückmeldung.

www.bildungsverlag1.de

Bildungsverlag EINS GmbH
Sieglerer Straße 2, 53842 Troisdorf

ISBN 978-3-441-**86700**-5

© Copyright 2009: Bildungsverlag EINS GmbH, Troisdorf

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages.

Hinweis zu § 52a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Vorwort

Mit dieser Broschüre können Sie sich anhand einer Aufgabenauswahl von 370 Übungsaufgaben und drei zusätzlichen Prüfungsübungssätzen mit insgesamt 126 Aufgaben auf die Abschlussprüfung gründlich vorbereiten.

- ▶ In der Broschüre sind Aufgaben für die Prüfungsbereiche **Geschäftsprozesse** sowie **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle** enthalten. Das Prüfungsfach **Wirtschafts- und Sozialkunde** wird mit dem Prüfungsübungssatz mit 36 Aufgaben abgedeckt. Noch gezielter und umfassender können Sie sich auf dieses Fach mit der Normtest-Broschüre 80003 „Wirtschafts- und Sozialkunde“ für kaufmännische und kaufmännisch-verwandte Berufe mit 376 Übungsaufgaben und einem Prüfungsübungssatz vorbereiten.
- ▶ Der Band berücksichtigt das Prüfungssystem der Industrie- und Handelskammern nach dem neuesten Stand mit **allen vorkommenden Aufgabentypen**:
Gebundene Aufgaben: Mehrfachwahlaufgaben, Mehrfachantwortaufgaben, Zuordnungsaufgaben, Reihenfolgeaufgaben, Buchführungsaufgaben (z.B. Kontierungsaufgaben), Offen-Antwortaufgaben (z.B. Rechenaufgaben)
Ungebundene Aufgaben: Situationsaufgaben, die Lösungen mit eigenen Worten verlangen. Die Aufgaben beziehen sich auf Geschäftsprozesse aus einem Unternehmen und sind z. T. mit Unterlagen aus der Praxis versehen.
- ▶ Die **Lösungstechnik** der verschiedenen Aufgabentypen wird anhand der **Musteraufgaben** erläutert.
- ▶ Neben den **Lösungen** zu allen Aufgaben sind für die **Rechenaufgaben** zusätzliche **Lösungshilfen** mit dem Rechenweg angegeben.
- ▶ Wichtige Hinweise zur Prüfung informieren Sie über alle wesentlichen **Prüfungsbestimmungen**.
- ▶ Das **Sachwortverzeichnis** am Ende der Broschüre ermöglicht ein schnelleres Auffinden der Aufgaben zu einzelnen Themen. Die Broschüre ist dadurch bei der Prüfungsvorbereitung auch als Nachschlagewerk verwendbar.
- ▶ Die beiliegenden **Prüfungsübungssätze** für die schriftlichen Prüfungsfächer
 - **Geschäftsprozesse** (ungebundene Aufgaben)
 - **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle** (gebundene/programmierte und ungebundene Aufgaben)
 - **Wirtschafts- und Sozialkunde** (gebundene/programmierte und ungebundene Aufgaben)entsprechen in der Aufgabenstellung, im Umfang und im Schwierigkeitsgrad den Abschlussprüfungen der Industrie- und Handelskammern. Die Lösungen und Lösungshinweise für diese Prüfungsaufgaben finden Sie ebenfalls am Schluss der Broschüre. Sie sollten die Prüfungssätze aber zunächst komplett in der vorgegebenen Zeit bearbeiten und erst danach die Richtigkeit der Lösungen überprüfen!

Die Angaben zu den Lösungen der ungebundenen Aufgaben sind nur **beispielhaft**. Auch andere richtige Lösungen sind möglich.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Arbeit!

Wichtige Hinweise zur Prüfung

1. Wie oft im Jahr finden Abschlussprüfungen statt?

In der Regel gibt es zwei Prüfungstermine. Die Abschlussprüfung wird in Annäherung an die Struktur der Ausbildung zeitlich versetzt durchgeführt. Durch die „gedehnte Abschlussprüfung“ erhalten die Prüflinge einen längeren Zeitraum, um sich auf die mündliche Prüfung im Einsatzgebiet vorzubereiten. Der schriftliche Prüfungsteil erfolgt zu Beginn des letzten Ausbildungshalbjahres. Die mündliche Prüfung im Bereich „Einsatzgebiet“ wird am Ende der Ausbildung durchgeführt.

2. Wann wird man zur Abschlussprüfung zugelassen?

2.1 Wenn die Ausbildungszeit zurückgelegt ist bzw. nicht später als zwei Monate nach dem von der Kammer festgelegten Prüfungstermin endet.

2.2 Wenn die Teilnahme an der Zwischenprüfung nachgewiesen wird.

2.3 Wenn die vorgeschriebenen Berichtshefte (Ausbildungsnachweise) geführt wurden.

2.4 Wenn das Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der zuständigen IHK eingetragen ist.

3. Wer wird vorzeitig zugelassen?

Eine vorzeitige Zulassung ist nach Anhörung des Ausbildenden und der Berufsschule möglich, wenn die Leistungen des Auszubildenden dies rechtfertigen (in der Regel gute Leistungen in Betrieb und Schule).

4. Kann man auch ohne Berufsausbildungsvertrag zur Prüfung zugelassen werden?

Wer nachweist, dass er mindestens das Zweifache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, in dem Beruf tätig war, in dem er die Prüfung ablegen will, oder glaubhaft macht, dass er Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen (z. B. Teilnahme an Lehrgängen), kann zugelassen werden. Zur Abschlussprüfung ist ferner zugelassen, wer in einer berufsbildenden Schule oder in einer sonstigen Einrichtung ausgebildet worden ist, wenn diese Ausbildung der Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf entspricht.

5. Wie erfolgt die Anmeldung?

Die Anmeldung erfolgt schriftlich durch den Ausbildenden mit Zustimmung des Azubi. Bei Wiederholungsprüfungen meldet sich der Bewerber selbst an, falls kein Ausbildungsverhältnis mehr besteht. Dies gilt auch für Bewerber, die keinen Ausbildungsvertrag hatten und die Zulassung beantragen.

6. Welche Unterlagen sind bei der Anmeldung einzureichen?

6.1 Auszubildende haben der Anmeldung beizufügen:

- Bescheinigung über die Teilnahme an der Zwischenprüfung
- Berichtsheft (Ausbildungsnachweise)
- Letztes Zeugnis der zuletzt besuchten Schule (evtl. weitere Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise)
- Tabellarischen Lebenslauf

6.2 Andere Bewerber:

- Tätigkeitsnachweise oder glaubhafte Darlegung über den Erwerb von Kenntnissen und Fertigkeiten, die die Zulassung rechtfertigen
- Bei vollschulischer Ausbildung letztes Zeugnis der zuletzt besuchten Schule
- Tabellarischen Lebenslauf

7. Wer entscheidet über die Zulassung?

Über die Zulassung entscheidet die Kammer („zuständige Stelle“). Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.

8. Wie ist die Prüfung gegliedert?

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

Prüfungsfächer der **schriftlichen Abschlussprüfung** sind:

- Geschäftsprozesse
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Wirtschafts- und Sozialkunde

In der **mündlichen Prüfung** soll im Prüfungsbereich „Einsatzgebiet“ der Prüfling zeigen, dass er komplexe Fachaufgaben und ganzheitliche Geschäftsprozesse beherrschen und Problemlösungen in der Praxis bearbeiten kann.

9. Wie werden die Prüfungsleistungen bewertet?

Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die Prüfungsbereiche folgende Gewichtung:

Geschäftsprozesse	40 Prozent
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	20 Prozent
Wirtschafts- und Sozialkunde	10 Prozent
Einsatzgebiet (mündliche Prüfung)	30 Prozent

In allen Prüfungsbereichen können maximal 100 Punkte erreicht werden. Sind in der schriftlichen Prüfung die Leistungen in einem Prüfungsbereich mit mindestens „ausreichend“ und in den beiden anderen mit „mangelhaft“ bewertet worden, kann in einem der mit mangelhaft bewerteten Bereiche eine mündliche Ergänzungsprüfung stattfinden, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich wird vom Prüfling bestimmt.

Nach § 10 Abs. 3 der Verordnung über die Berufsausbildung vom 23. Juli 2002 ist die Prüfung bestanden, wenn im Gesamtergebnis, im Prüfungsbereich Geschäftsprozesse, im Prüfungsbereich Einsatzgebiet sowie in mindestens einem der beiden Prüfungsbereiche Kaufmännische Steuerung und Kontrolle oder Wirtschafts- und Sozialkunde mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

Die Höchstpunktzahl in den einzelnen Prüfungsbereichen beträgt jeweils 100 Punkte.

	100–92 Punkte: Note 1 (sehr gut)
unter	92–81 Punkte: Note 2 (gut)
unter	81–67 Punkte: Note 3 (befriedigend)
unter	67–50 Punkte: Note 4 (ausreichend)
unter	50–30 Punkte: Note 5 (mangelhaft)
unter	30– 0 Punkte: Note 6 (ungenügend)

10. Kann die Prüfung wiederholt werden?

Die Abschlussprüfung kann zweimal – frühestens nach sechs Monaten – wiederholt werden, d. h., der Prüfling kann sich insgesamt dreimal zur Prüfung stellen. Der Prüfling kann verlangen, dass sein Ausbildungsverhältnis bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung verlängert wird, jedoch höchstens um ein Jahr.

11. Welche Folgen haben Rücktritt und Nichtteilnahme?

Der Rücktritt ist durch eine schriftliche Erklärung möglich. Erfolgt der Rücktritt während der Prüfung, so können bereits erbrachte Leistungen nur anerkannt werden, wenn ein wichtiger Grund (z. B. Erkrankung) vorliegt. Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet der Prüfungsausschuss. Verneint der Prüfungsausschuss das Vorliegen eines wichtigen Grundes, so gilt die Prüfung als nicht bestanden und kann noch zweimal wiederholt werden. Dies gilt auch, wenn der Prüfling ohne wichtigen Grund der Prüfung ganz ferngeblieben ist.

12. Ist ein Ausschluss von der Prüfung möglich?

Bei Täuschungshandlungen ist ein Ausschluss möglich. Die Prüfung gilt dann als nicht bestanden. Dies gilt auch, wenn die Täuschung später (spätestens innerhalb eines Jahres) festgestellt wird.

13. Kann der Prüfling Einsicht in die Prüfungsunterlagen nehmen?

Auf Antrag kann bei der Industrie- und Handelskammer Einsicht in die Prüfungsunterlagen genommen werden.

14. Kann der Prüfling das Ergebnis der Prüfung anfechten?

Dem Prüfling steht gegen die Entscheidung des Prüfungsausschusses die Möglichkeit des Widerspruchs offen. Wird sein Widerspruch abgelehnt, besteht die Möglichkeit der Klage vor dem Verwaltungsgericht.

Weitergehende Einzelheiten sind dem Berufsbildungsgesetz, der Prüfungsordnung und der Ausbildungsordnung zu entnehmen.

Wichtige Tipps zur Prüfungsvorbereitung

Unsere Hinweise sollen Ihnen helfen, die Vorbereitung auf die Abschlussprüfung möglichst effektiv und erfolgreich zu bewältigen.

1. Schriftliche Prüfung

- Selbstbewusst werden:** Wenn Sie sicher in die Prüfung gehen wollen, ist das Wichtigste, dass Sie Ihr Selbstbewusstsein stärken. Das können Sie nur schaffen, indem Sie positiv denken, durch jeden Lernfortschritt sich selbst motivieren und insbesondere fest daran glauben, dass Sie die Prüfung erfolgreich bestehen werden.
- Durchdacht planen:** Zur gezielten Arbeit gehört eine überlegte Planung. Planen Sie zunächst einmal das Schaffen von räumlichen, zeitlichen und körperlich-seelischen Voraussetzungen.
- Lernbedingungen optimieren:** Sie erreichen wenig, wenn die Rahmenbedingungen nicht stimmen. Deshalb brauchen Sie einen eigenen und soweit wie möglich störungsfreien Arbeitsplatz – im Betrieb wie auch zu Hause – mit richtigem Lichteinfall und stimmiger Raumtemperatur. Halten Sie Ordnung in Ihrer Lernumgebung.
- Biorhythmus beachten:** Achten Sie auf Ihren Biorhythmus, sorgen Sie für ausreichend Schlaf und eine feste Tageseinteilung. Gemessen am durchschnittlichen Leistungsvermögen bringt die Lernzeit zwischen 07:00 und 11:00 Uhr bis zu 50% erhöhte Leistungsfähigkeit, zwischen 17:00 und 21:00 Uhr bis zu 25%. Kurze Pausen von etwa fünf bis zehn Minuten – möglichst an frischer Luft – haben den besten Erholungswert. Sie sollten spätestens nach 30 bis 40 Minuten eingelegt werden, weil dann die Konzentrationsfähigkeit nachlässt.
- Ziele festlegen, Lernplan erstellen:** Für die Vorbereitung sollten Sie feste Lernzeiten innerhalb der Wochen bis zur Prüfung reservieren. Das wirkt gegen zu viel Ablenkung und erleichtert Ihnen die Einstellung zum Lernen. Erstellen Sie den Lernplan als Tages-, Wochen- und Monatsplan. Für die Zielbestimmung orientieren Sie sich besser nicht an Lernzeiten, sondern vielmehr an Lerninhalten; denn wer sich an der Zeit misst, schaut öfter auf die Uhr, wer hingegen ein inhaltliches Ziel verfolgt, arbeitet in aller Regel mit größerer Konzentration.
- Stärken und Schwächen feststellen:** Stellen Sie am Beginn der Prüfungsvorbereitung fest, was Sie schon ganz gut können und wo Ihre persönlichen Schwachpunkte liegen. Überprüfen Sie Ihren Leistungsstand anhand Ihrer schulischen Leistungen oder durch eine entsprechende Einschätzung in einem Gespräch mit ihrem Ausbilder. Die Prüfungsanforderungen kennen Ihre Lehrer genauso wie Ihre Ausbilder.
- Lernstoff aufbereiten:** Eine der wichtigsten Voraussetzungen des Lernerfolgs ist neben dem konsequenten und disziplinierten Arbeiten entsprechend dem Lernplan das Zerlegen des Lernstoffes (strukturieren) in gehirngerechte Einheiten. Gliedern Sie dazu die einzelnen Sachthemen, die Sie erarbeiten wollen, also Ihre Lernziele, in möglichst kleine, überprüfbare Häppchen (Unterziele) und setzen Sie unter Aktivierung aller Sinne Lernhilfen ein, z. B. indem Sie Begriffe aus einem Text ausschreiben und diese durch ein Strichdiagramm miteinander vernetzen. Wenn Sie „nach Buch“ lernen, unterstreichen Sie das Wichtigste. Markieren Sie so wenig wie möglich, denn bei zu vielen Unterstreichungen wird der Text wieder unübersichtlich. Richtschnur: Nur die Begriffe markieren, die für einen Spickzettel wichtig wären. Anhand der unterstrichenen Begriffe sollten Sie die Zusammenhänge mit eigenen Worten erklären können. Am besten sich laut versprechen! Das knüpft ein gedankliches Netz, das Überblick und Sicherheit zugleich gibt.
- Regelmäßig wiederholen:** Den so erarbeiteten Lernstoff sollten Sie nach etwa einer Woche zum ersten Mal wiederholen. Dauerhaftes Speichern ist nur durch Wiederholung zu sichern. Stellen Sie deshalb auch Fragen an Ihre Lehrer und Ausbilder, die im Zusammenhang mit den Teilabschnitten stehen, die Sie gerade wiederholen. In Ihren Lehrplan sollten Sie von vornherein die Wiederholungsphasen einplanen und diese auch konsequent einhalten. Keine Taktik des Verschiebens einreißen lassen!
- Lernerfolg kontrollieren:** Was von dem Gelernten hängen geblieben ist, sollten Sie kontrollieren. Dazu eignen sich besonders gut die Übungsaufgaben dieser Normtest-Broschüre, die Sie durcharbeiten sollten.

2. Mündliche Prüfung: Prüfungsbereich Einsatzgebiet (Report – Präsentation – Fachgespräch)

Um auch im zweiten Teil der Prüfung zu einem guten Erfolg zu kommen und Stress soweit wie möglich zu vermeiden, sollten Sie sich auf diesen ebenfalls gezielt vorbereiten:

- Sicherheit gewinnen:** Die mündliche Prüfung verlangt von Ihnen, sich selbstbewusst darstellen zu können. Damit dies gelingt, müssen Sie nicht nur fachlich fit sein, sondern auch „sich im Griff haben“. Bewertet wird nämlich nicht nur das Was (die fachlichen Inhalte), sondern auch das Wie (die Präsentation dieser Inhalte).
- Selbstdarstellung lernen:** Durch Üben im Rollenspiel mit Lernpartnern gewinnen Sie fachliche Sicherheit und die für den Prüfungsablauf erforderliche Geschicklichkeit in der Präsentation, sodass Sie das Was und das Wie erfolgreich verbinden können.
- Gelassenheit aneignen:** Viele empfinden die mündliche Prüfung unangenehmer als die vorangegangene schriftliche. Was können Sie tun, um diesem Gefühl entgegenzuwirken? Bleiben Sie gelassen. Es wird nichts so heiß gegessen, wie es gekocht wird!
- Prüfungsausschuss als Partner betrachten:** Haben Sie einerseits Achtung vor dem Prüfungsausschuss, betrachten Sie ihn aber zugleich als Partner zum Erfolg und geben Sie ihm Gelegenheit, Ihre Leistungsfähigkeit richtig einzuschätzen.
- Lampenfieber akzeptieren:** Nehmen Sie hin, dass Sie in einer solchen außergewöhnlichen Situation unter „Anspannung“ stehen. Dies ist völlig normal.
- Praxisbeispiele heranziehen:** Untermauern Sie Ihre Aussagen im Prüfungsgespräch mit anschaulichen Beispielen. Das baut Unsicherheiten ab und hilft Ihnen wirkungsvoller zu argumentieren.
- Rückfragen:** Fragen Sie höflich zurück, wenn Sie etwas nicht verstanden haben. Sie gewinnen dadurch nicht nur Zeit zum Überlegen, sondern oftmals versucht der Prüfer daraufhin verständlicher zu formulieren.
- Fest an den Prüfungserfolg glauben:** Wenn Sie diese Tipps berücksichtigen, haben Sie den Grundstein dafür gelegt, die Abschlussprüfung erfolgreich zu bestehen. Wir wünschen Ihnen dazu viel Erfolg sowie das Quäntchen Glück, damit alles bestens verläuft.
- Vorbereitung:** Für die Vorbereitung der mündlichen Prüfung eignet sich besonders die Broschüre „Vorbereitung auf die mündliche Prüfung – Industriekaufmann/Industriekauffrau – Prüfungsbereich Einsatzgebiet, Report – Präsentation – Fachgespräch“, Bildungsverlag EINS, Best.Nr. 80670.

Musteraufgaben und Bearbeitungshinweise

Bei den Aufgaben in der Abschlussprüfung kommen verschiedene **Aufgabentypen** vor:

- ▶ **ungebundene (nicht programmierte) Aufgaben**
- ▶ **gebundene (programmierte) Aufgaben**
 - **Mehrfachwahlaufgaben**
 - **Mehrfachantwortaufgaben**
 - **Zuordnungsaufgaben**
 - **Reihenfolgeaufgaben**
 - **Buchführungsaufgaben (z. B. Kontierungsaufgaben)**
 - **Offen-Antwort-Aufgaben (z. B. Rechenaufgaben).**

Bei der Bearbeitung der Aufgaben sollten Sie unbedingt den **Aufgabentext** (Sachverhalt, Fall, Frage) **genau** und **vollständig lesen**, denn manchmal hängt das Erkennen der richtigen Lösung von einem Wort ab!

Für die Lösung einiger Aufgaben ist die Einbeziehung der abgebildeten **Belege** und **Grafiken** notwendig. Teilweise werden den Aufgaben **aufgabenübergreifende Situationen** vorangestellt. Die Aufgaben beziehen sich auf ein Modellunternehmen.

Entsprechende Beispiele finden Sie bei den folgenden Musteraufgaben und in den Prüfungsübungssätzen.

Ausnahmsweise können auch **Negativfragen** gestellt werden. Sie sind durch **Unterstreichung** kenntlich gemacht.

Mehrfachwahlaufgaben

Dieser Aufgabentyp ist dadurch gekennzeichnet, dass in der Regel fünf Antwortalternativen vorgegeben sind, von denen eine die richtige Lösung ist. Die Kennziffer dieser Antwort wird in das Lösungskästchen am rechten Rand eingetragen.

Situation zur 1. und 2. Aufgabe

Sie sind Mitarbeiter/-in in der Einkaufsabteilung der Kleiderwerke Walter Behrendt GmbH. Für den EDV-Bereich sollen besonders rückenschonende Bürodrehstühle beschafft werden. Sie richten eine entsprechende schriftliche und detaillierte Anfrage an die Büromöbel Schmitt GmbH. Nach einer Woche erhalten Sie ein ausführliches verbindliches Angebot. Am nächsten Tag bestellen Sie zunächst nur einen Drehstuhl, um ihn auf seine Tauglichkeit zu prüfen. Sie weisen schriftlich darauf hin, dass Sie den Drehstuhl innerhalb zehn Tagen zurückgeben, wenn er den Erwartungen nicht entspricht.

1. Aufgabe

Um welche Art des Kaufvertrages handelt es sich?

1. Stückkauf
2. Kauf auf Probe
3. Bestimmungskauf
4. Kommissionskauf
5. Kauf auf Abruf

▶	2
---	---

2. Aufgabe

Prüfen Sie, wann ein rechtsgültiger Kaufvertrag zustande gekommen ist.

1. Nach Prüfung des Bürodrehstuhls und Feststellung seiner Tauglichkeit innerhalb der vereinbarten Frist (aufschiebende Bedingung) behält die W. Behrendt GmbH den Stuhl.
2. Bei Lieferung des Bürodrehstuhls wird die Rechnung ausgehändigt.
3. Nach Eingang des verbindlichen Angebotes aufgrund der schriftlichen Anfrage der W. Behrendt GmbH wird der Bürostuhl bestellt.
4. Nach Eingang der Bestellung bei der Büromöbel Schmitt GmbH wird der Bürodrehstuhl geliefert.
5. Der Kaufvertrag ist zustande gekommen, wenn der Bürostuhl nach 8 Tagen nicht zurückgegeben ist.

▶	1
---	---



Mehrfachantwortaufgaben

Hier ist mehr als nur eine der vorgegebenen Antworten richtig. Darauf wird in der Aufgabenstellung hingewiesen.

3. Aufgabe

Prüfen Sie, welche **2** Beispiele unter den betrieblich bedingten Wertezuwachs (= Leistungen) während einer Abrechnungsperiode fallen.

1. Abschreibungen auf Sachanlagen
2. Selbst erstellte Anlagen (aktivierte Eigenleistungen)
3. Abschreibungen auf Finanzanlagen
4. Kalkulatorischer Unternehmerlohn
5. Lagerleistungen (Mehrbestände)
6. Zinserträge

	<input type="text" value="2"/>
	<input type="text" value="5"/>

Zuordnungsaufgaben

Die in zwei Reihen untereinander stehenden Begriffe, Sachverhalte, Erläuterungen usw. müssen einander sachlich richtig zugeordnet werden.

Die Anzahl der „Zuordnungsangaben“ auf der linken Seite ist dabei in der Regel um drei größer als die Anzahl der „Zielangaben“ auf der rechten Seite.

Die Kennziffern der richtigen Zuordnungen werden in die Lösungskästchen am rechten Rand eingetragen.

4. Aufgabe

Ordnen Sie zu, indem Sie die Kennziffern von zwei der insgesamt fünf Fertigungsverfahren in die Kästchen bei den entsprechenden Erklärungen eintragen.

<i>Steuerklassen</i>	<i>Fälle</i>	
1. Steuerklasse I		
2. Steuerklasse II	Arbeiter, 51 Jahre, verheiratet, ein Kind, Ehefrau nicht berufstätig	<input type="text" value="3"/>
3. Steuerklasse III		
4. Steuerklasse IV	Angestellter, 25 Jahre, ledig, ein Arbeitsverhältnis	<input type="text" value="1"/>
5. Steuerklasse V		
6. Steuerklasse VI	Angestellter, 27 Jahre, verheiratet, drei Kinder, Ehefrau berufstätig (auf ihrer Lohnsteuerkarte ist die Steuerklasse IV eingetragen)	<input type="text" value="4"/>

Es sind auch Zuordnungsaufgaben möglich, bei denen auf der rechten Seite mehr Elemente vorgegeben sind als auf der linken Seite. Die Lösungsziffern wiederholen sich daher.

5. Aufgabe

Auszug aus einer Unternehmensbeschreibung:

Name	Kleiderwerke Walter Behrendt GmbH Am Wetterhahn 25, 60437 Frankfurt
Produkte	Herrenoberbekleidung
Handelswaren	Hemden Krawatten
Maschinen	Zuschneidetische und -maschinen Nähmaschinen
Fertigungsarten	Serienfertigung Sortenfertigung
Stoffe und Teile – Rohstoffe – Hilfsstoffe – Betriebsstoffe	Kleiderstoffe, Futterstoffe Nähgarn, Knöpfe, Reißverschlüsse Strom, Heizöl, Wasser, Schmierstoffe

Sie sind als Mitarbeiter/in der Behrendt GmbH u. a. auch für den Einkauf von Stoffen und Teilen zuständig. Ordnen Sie zu, indem Sie die Kennziffern der drei Stoffgruppen neben den in der Behrendt GmbH verwendeten Stoffen und Teilen eintragen.

Stoffgruppen

1. Rohstoffe
2. Betriebsstoffe
3. Hilfsstoffe

Stoffe und Teile

Knöpfe	3
Schmierstoffe	2
Strom	2
Futterstoffe	1
Kleiderstoffe	1
Nähgarn	3
Reißverschlüsse	3

Reihenfolgeaufgaben

Die vorgegebenen Angaben (z.B. Arbeitsschritte) müssen in die sachlich bzw. zeitlich richtige Reihenfolge gebracht werden.

Lesen Sie zunächst alle Angaben und suchen Sie den in diesem Fall sinnvollen ersten Arbeitsschritt heraus. In das Lösungskästchen am rechten Rand tragen Sie bei dieser Angabe die Ziffer „1“ ein. Beim nächsten sinnvollen Arbeitsschritt „2“ usw.

6. Aufgabe

Bringen Sie folgende Arbeitsschritte bei der Auftragsbearbeitung in Verbindung mit dem Kauf von Rohstoffen in die richtige Reihenfolge, indem Sie die Ziffern 1 bis 7 in die Kästchen eintragen.

Eingehende Auftragsbestätigung mit Angebot und Bestellung vergleichen	4
Günstigsten Lieferanten auswählen und bestellen	3
Wareneingangsschein mit Bestellung vergleichen und eingegangene Stoffe prüfen	5
Eingegangene Angebote vergleichen und Bezugsquellendatei ergänzen	2
Innerhalb der vorgegebenen Zahlungsfrist Rechnungsbetrag an Lieferanten überweisen	7
Anfragen versenden	1
Rechnung prüfen und gegebenenfalls Skonto abziehen	6

Buchführungsaufgaben (z. B. Kontierungsaufgaben)

Im Bereich des Rechnungswesens kommen neben den genannten Mehrfachwahlaufgaben auch Kontierungsaufgaben vor. Die Buchungssätze zu den vorgegebenen Geschäftsfällen oder Belegen werden gebildet, indem die Kennziffern der anzurufenden Konten in die Lösungskästchen der Soll- und Habenspalte am rechten Rand eingetragen werden. Die **Reihenfolge** der Lösungskennziffern innerhalb der Soll- und Habenspalte spielt **keine Rolle**.

Bei jedem Geschäftsfall darf in dem entsprechenden Buchungssatz ein **Konto nur einmal** angerufen werden.

7. Aufgabe

Sie sind Mitarbeiter/in in der Buchhaltung der Behrendt-Werke. Ein Vertreter hat lt. Abrechnung für den Monat Dezember noch 1.345,00 EUR Provision zu erhalten, die erst im Januar überwiesen wird.

Wie ist am 31. Dezember zu buchen?

Tragen Sie die Kennziffern der richtigen Konten in die Kästchen ein.

1. Forderungen an Mitarbeiter (265)
2. Aktive Jahresabgrenzung (290)
3. Übrige sonstige Verbindlichkeiten (489)
4. Passive Jahresabgrenzung (490)
5. Vertriebsprovisionen (615)
6. Übrige sonstige Personalaufwendungen (669)

Soll	Haben
5	3

Offen-Antwort-Aufgaben (z. B. Rechenaufgaben)

Bei diesen Aufgaben muss die errechnete Lösung („offene Antwort“) in die Lösungskästchen am rechten Rand eingetragen werden. Die **Anzahl der Kästchen** (Stellen) ist eine wichtige Hilfe. Bei der **richtigen Lösung** müssen alle vorgegebenen Kästchen (Stellen) aufgefüllt sein.

8. Aufgabe

In der Vorkalkulation wurde mit 12.600,00 EUR Fertigungsmaterial gerechnet. Bei der Abwicklung des Auftrages wurde für 12.116,00 EUR Fertigungsmaterial verbraucht.

Wie viel Euro beträgt die Einsparung bei den Materialgemeinkosten, wenn mit einem Materialgemeinkostenzuschlag von 12,5% kalkuliert wurde?

Komma	
EUR ↓	Ct.
6 0	5 0

Tragen Sie das Ergebnis unmittelbar in die Kästchen ein.

Ungebundene Aufgaben

9. Aufgabe (mit zwei von sieben Teilaufgaben)

Situation

Sie sind für eine möglichst optimale Lagerhaltung verantwortlich. Folgende Tabelle über den Einkauf von Textilstoffen liegt Ihnen vor:

Textilstoffe	Menge	Wert
Stoffgruppe A	5%	55%
Stoffgruppe B	10%	25%
Stoffgruppe C	25%	13%
Stoffgruppe D	60%	7%

9.1 (4 Punkte)

Nennen und begründen Sie 2 Punkte, auf die Sie bei der Beschaffung der Textilstoffe Stoffgruppe A ganz besonders achten müssen.

Da die Textilstoffe Stoffgruppe A einen höheren Wertanteil, aber geringeren Mengenanteil haben, muss auf günstige Einkaufspreise und Zahlungsbedingungen geachtet werden.

Aus diesem Grund ist auch der Lagerung dieser Stoffe besondere Aufmerksamkeit zu widmen (Luft, Licht, Temperatur u. Ä.).

9.2 (2 Punkte)

Erklären Sie an 2 Beispielen, wie trotz kostenbewusstem Einkauf und kostenbewusster Lagerung ökologische Gesichtspunkte berücksichtigt werden können.

Reste/Abfälle sollten aufbereitet und wiederverwendet werden.

Die Fertigung sollte umweltfreundlich und schadstoffarm arbeiten (z. B. Abgasfilter, niedriger Energieverbrauch).

Hinweis: Bei den Antworten handelt es sich um Lösungsvorschläge, die selbstverständlich auch sinngemäß ähnlich formuliert sein können.

Ein Modellunternehmen stellt sich vor

Sie sind Mitarbeiter/in der Kleiderwerke Walter Behrendt GmbH und sollen unterschiedliche Vorgänge bzw. Aufgabenstellungen bearbeiten und Fragen beantworten.

Beschreibung des Unternehmens:

Name	Kleiderwerke Walter Behrendt GmbH Am Wetterhahn 25, 60437 Frankfurt	
Stammkapital		200.000,00 EUR
Gesellschafter	Walter Behrendt, Stammeinlage	100.000,00 EUR
	Egon Franck, Stammeinlage	60.000,00 EUR
	Hans Schäfer, Stammeinlage	40.000,00 EUR
Geschäftsführer	Walter Behrendt Francesco Bertini	
Prokurist	Klaus Wegner	
Geschäftsjahr	1. Januar–31. Dezember	
Bankverbindungen	Postbank AG, NL Frankfurt Konto 471118-602, BLZ 500.100.60 Frankfurter Sparkasse Konto 379213, BLZ 500.502.01	
Produkte	Herrenoberbekleidung	
Handelswaren	Hemden Krawatten	
Maschinen	Zuschneidetische und -maschinen Nähautomaten	
Fertigungsarten	Serienfertigung Sortenfertigung	
Stoffe		
– Rohstoffe	Kleiderstoffe, Futterstoffe	
– Hilfsstoffe	Nähgarn, Knöpfe, Reißverschlüsse	
– Betriebsstoffe	Strom, Heizöl, Wasser, Schmierstoffe	
Mitarbeiter	Kaufmännische Arbeitnehmer/-innen	40
	Gewerbliche Arbeitnehmer/-innen	210
	(davon unter 18 Jahren: 15)	
	Auszubildende	12

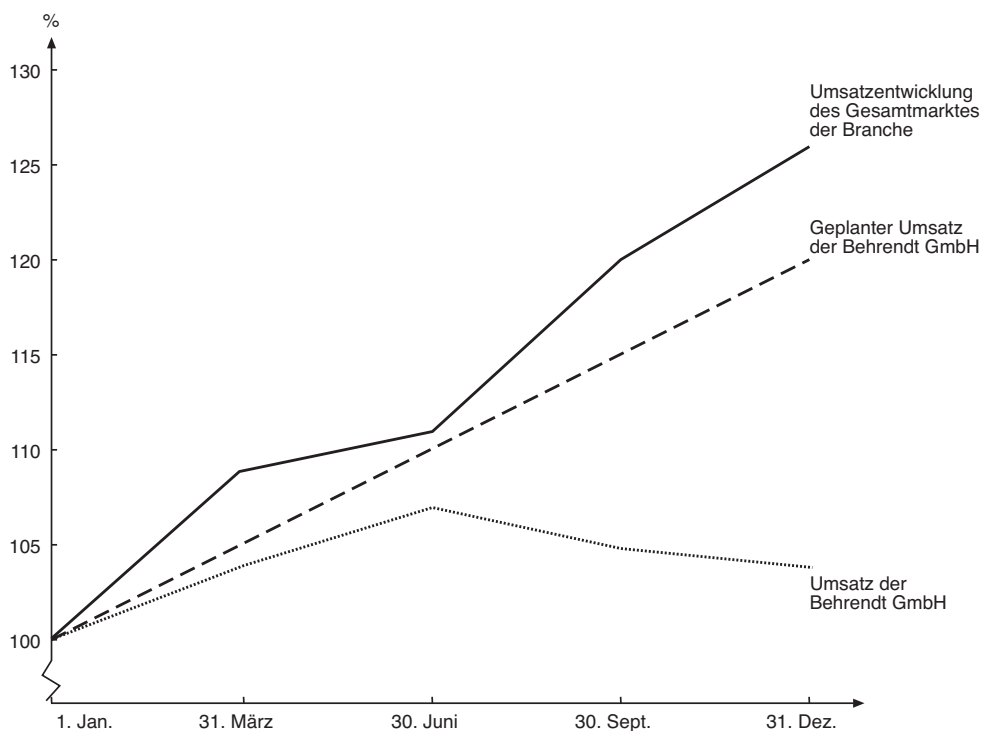
Geschäftsprozesse

1 Marketing und Absatz

- Auftragsanbahnung und -vorbereitung
- Auftragsbearbeitung
- Auftragsnachbereitung und Service

Situation 1, Aufgaben 1 bis 11

Obwohl erst im letzten Jahr modernste Fertigungsmaschinen gekauft und in der Fertigung eingesetzt wurden, konnten in der Behrendt GmbH die geplanten Absatz- und Umsatzzahlen nicht erreicht werden. Sie nehmen an einer Gesprächsrunde teil, in der anhand der abgebildeten Grafik die Geschäftslage besprochen und Konsequenzen erörtert werden.



Umsatzplanung und -entwicklung zum jeweiligen Quartalsende (1. Jan. ... = Index 100)

1. Analysieren Sie in kurzen Sätzen die Grafik.

2. Nennen Sie 3 mögliche Ursachen für die schlechte Umsatzentwicklung.
