Probeprüfung 1: Teil 1 und schriftlicher Teil 2 mit Lösungen

Übungsprüfung zum Buch „Abschlussprüfung Kaufleute für Büromanagement“ von Jonas Ellerkamp, Begleitmaterial unter jonasellerkamp.com/buero. Sie ist keine Prüfung der IHK und enthält keine Originalaufgaben. Hinweise auf Kapitel und Anhänge beziehen sich auf das Buch.

Diese Probeprüfung ist ein vollständiges Übungsexamen. Sie enthält Teil 1 am Computer und die beiden schriftlichen Prüfungsbereiche von Teil 2. Alle Aufgaben sind Übungsfragen im Stil der Prüfung, eigens für dieses Buch geschrieben. Die Firma, die Personen und alle Zahlen sind erfunden.

Echt sind die Prüfungszeiten, die Höchstpunktzahlen und die Aufgabentypen. Nicht veröffentlicht sind dagegen die Zahl der Aufgaben und die Verteilung der Punkte innerhalb von Kundenbeziehungsprozesse und Wirtschafts- und Sozialkunde. Hier folgt die Probeprüfung der Methode dieses Buches: fünf Situationen zu je 20 Punkten in Kundenbeziehungsprozesse und 25 gebundene Aufgaben zu je 4 Punkten in Wirtschafts- und Sozialkunde.

Das fallbezogene Fachgespräch gehört nicht zu dieser Probeprüfung. Sie üben es mit den Fällen in Anhang 4.

Hinweise zur Probeprüfung

Planen Sie drei getrennte Übungsblöcke. Nehmen Sie eine Uhr und halten Sie die Zeiten genau ein.

Prüfungsbereich	Zeit	Hilfsmittel
Teil 1: Informationstechnisches Büromanagement	120 Minuten	Rechtschreibwörterbuch und DIN 5008 in gedruckter Form, kein Taschenrechner
Teil 2: Kundenbeziehungsprozesse	150 Minuten	nicht programmierbarer Taschenrechner
Teil 2: Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten	nicht programmierbarer Taschenrechner

Teil 1 bearbeiten Sie am Computer mit einem Textverarbeitungs- und einem Tabellenkalkulationsprogramm; die Daten tippen Sie aus den Tabellen dieser Probeprüfung ab. Die Zeit zum Abtippen rechnen Sie nicht in die 120 Minuten ein. In der Musteraufgabe der AkA sind in Teil 1 nur ein unkommentiertes Rechtschreibwörterbuch und eine unkommentierte Ausgabe der DIN 5008 erlaubt. Ein Taschenrechner ist dort nicht zugelassen. Prüfen Sie die erlaubten Hilfsmittel trotzdem immer auf Ihrer Einladung.

Für die gebundenen Aufgaben nehmen Sie ein leeres Blatt. Schreiben Sie dort die Nummer der Aufgabe und daneben die Kennziffer oder die Kennziffern, so wie auf einem Lösungsbogen. Nach den Hinweisen der AkA gilt dabei:

- Schreiben Sie nur arabische Ziffern. Kreuze, Buchstaben oder römische Zahlen zählen nicht als Lösung.
- Bei Zuordnungs- und Reihenfolgeaufgaben ist die Reihenfolge der Ziffern wichtig. Bei Mehrfachantwortaufgaben ist sie egal.
- Werden zum Beispiel zwei Angaben verlangt, werden nur die ersten zwei Angaben bewertet. Schreiben Sie also nicht mehr als gefordert.

Für alle Rechenaufgaben gelten die Rechenregeln aus den Hinweisen der AkA:

- Rechnen Sie so genau wie möglich. Behalten Sie bei Zwischenergebnissen alle Nachkommastellen.
- Runden Sie erst das Endergebnis, und zwar kaufmännisch: unter 5 abrunden, ab 5 aufrunden. Aus 16,514 wird 16,51, aus 16,515 wird 16,52.
- Bei zusammenhängenden Rechenaufgaben kostet ein Fehler nur die betroffene Teilaufgabe. Rechnen Sie mit Ihrem Ergebnis weiter. Folgefehler werden als richtig gewertet, wenn der Rechenweg stimmt.
- Können Sie eine Teilaufgabe nicht lösen, setzen Sie eine kleine Ersatzzahl ein, zum Beispiel 100,00, und rechnen Sie weiter.

Die Lösungen und die Bewertungshinweise stehen nach allen Aufgaben. Schauen Sie erst hinein, wenn ein Block fertig ist.

Teil 1: Informationstechnisches Büromanagement

Bearbeitungszeit: 120 Minuten. Höchstpunktzahl: 100 Punkte.

Ausgangssituation

Sie sind Auszubildende oder Auszubildender bei der Velmora Büroservice GmbH, Industriestraße 14, 12345 Musterstadt. Die Velmora Büroservice GmbH ist ein Großhandel für Büromöbel und Bürobedarf. Zurzeit arbeiten Sie in der Abteilung Einkauf. Am Montagmorgen kommt Ihr Gruppenleiter, Herr Paul Wendt, an Ihren Platz.

Herr Wendt: „Guten Morgen! Unser Kundenservice bekommt zwölf neue Bürodrehstühle. Die alten Stühle sind durchgesessen. Frau Keller möchte bis Freitag eine Entscheidung treffen."

Sie: „Gibt es dafür schon Angebote?"

Herr Wendt: „Zwei Angebote liegen vor, das dritte fehlt noch. Schreiben Sie bitte zuerst eine Anfrage an die Sitzwerk Roth KG. Dann prüfen Sie unseren Lagerbestand beim Bürobedarf. Danach vergleichen Sie die drei Angebote und informieren Frau Keller mit einer Hausmitteilung."

Sie: „Gibt es eine Vorlage für die Hausmitteilung?"

Herr Wendt: „Leider nicht. Bitte erstellen Sie gleich ein Formular, das wir künftig immer nutzen können."

Frau Sabine Keller ist die Abteilungsleiterin Einkauf.

Vorgaben zum Corporate Design und zur Abgabe

- Schriftart in allen Dokumenten: Arial.
- Textverarbeitung: Hochformat, Schriftgröße 11 Punkt, Überschriften 14 Punkt.
- Tabellenkalkulation: Querformat, Schriftgröße 10 Punkt, Überschriften 12 Punkt.
- Fußzeile in jedem Dokument und auf jedem Tabellenblatt: Ihre Prüflingsnummer 50000 und der Dateiname.
- Speichern Sie jede Datei unter dem angegebenen Buchstaben und Ihrer Prüflingsnummer: A_50000, B_50000, C_50000, D_50000.
- Verwenden Sie Formeln und Funktionen überall dort, wo gerechnet oder gesucht wird. Ergebnisse, die Sie von Hand eintippen, bringen keine Punkte.
- Drucken Sie die Tabellen am Ende zweimal: einmal mit Werten, einmal in der Formelansicht.

Für Rechtschreibung, Ausdruck und Zeichensetzung, vollständige Sätze, eine klare Gestaltung nach DIN 5008, die Einhaltung dieser Vorgaben und die Fußzeile erhalten Sie insgesamt 15 Punkte.

Aufgabe 1: Anfrage nach DIN 5008 (12 Punkte)

Schreiben Sie die Anfrage an die Sitzwerk Roth KG als Geschäftsbrief nach DIN 5008. Speichern Sie den Brief unter A_50000.

Angaben zum Empfänger:

- Sitzwerk Roth KG, Frau Nadine Roth, Gartenweg 22, 12345 Musterstadt

Angaben für den Informationsblock:

- Ihr Zeichen und Ihre Nachricht vom: keine
- Unser Zeichen: wen-ein
- Name: Paul Wendt
- Telefon: 0123 4567-23
- Datum: aktuelles Datum

Inhalt der Anfrage:

- Sie suchen zwölf ergonomische Bürodrehstühle für Arbeitsplätze im Kundenservice.
- Die Stühle sollen eine Synchronmechanik, eine verstellbare Lordosenstütze und höhenverstellbare Armlehnen haben.

- Bitten Sie um ein Angebot mit Preis je Stück, Rabatt, Zahlungsbedingungen, Lieferzeit und Garantie.
- Fragen Sie, ob ein Musterstuhl für einige Tage zur Probe geliefert werden kann.
- Das Angebot soll bis Mittwoch nächster Woche vorliegen.

Unterschreiben soll Herr Wendt mit dem Zusatz „i. A.“.

Aufgabe 2: Bestandsliste mit Meldebestand (20 Punkte)

Bevor neue Stühle bestellt werden, soll auch der Lagerbestand beim Bürobedarf geprüft werden. Legen Sie eine Arbeitsmappe B_50000 an. Nennen Sie das erste Tabellenblatt „Bestand“.

Übernehmen Sie die folgende Tabelle ab Zelle A4. Die Überschriften stehen in Zeile 4, die Daten in den Zeilen 5 bis 14.

Artikelnummer	Artikel	Bestand	Meldebestand	Höchstbestand
1040	Kopierpapier A4, Karton	38	40	120
1015	Toner schwarz	12	10	30
1072	Ordner breit	150	120	400
1003	Kugelschreiber blau, Packung	25	30	90
1061	Haftnotizen, Packung	44	50	160
1028	Briefumschläge DIN lang, Karton	9	8	25
1087	Klarsichthüllen, Packung	60	60	200
1019	Textmarker-Set	18	15	50
1055	Heftklammern, Packung	70	40	150
1034	Etiketten, Packung	11	12	40

Arbeitsanweisungen:

1. Schreiben Sie in Zelle A1 die Überschrift „Bestandsliste Bürobedarf“.
2. Sortieren Sie die Daten aufsteigend nach der Artikelnummer.
3. Ergänzen Sie Spalte F „Hinweis“. Ist der Bestand kleiner als der Meldebestand oder gleich dem Meldebestand, soll dort mit einer Funktion „bestellen“ erscheinen. Sonst bleibt die Zelle leer.
4. Ergänzen Sie Spalte G „Bestellmenge“. Die Bestellmenge ist die Differenz zwischen dem Höchstbestand und dem aktuellen Bestand. Sie wird nur berechnet, wenn der Meldebestand erreicht ist. Sonst soll 0 erscheinen. Verwenden Sie eine Funktion.
5. Berechnen Sie in Zelle G15 die Summe aller Bestellmengen.
6. Erstellen Sie ein Säulendiagramm, das für alle Artikel den Bestand und den Meldebestand nebeneinander zeigt. Das Diagramm erhält einen Titel, eine Legende und Achsenbeschriftungen.

Aufgabe 3: Angebotsvergleich (25 Punkte)

Inzwischen liegen alle drei Angebote für den Bürodrehstuhl mit der Artikelnummer BS-210 vor. Alle drei Lieferer bieten dasselbe Modell an.

Legen Sie in der Arbeitsmappe B_50000 ein zweites Tabellenblatt „Preise“ an. Übernehmen Sie dort die Tabelle ab Zelle A3. Die Überschriften stehen in Zeile 3, die Daten in den Zeilen 4 bis 10.

Artikelnummer	Bezeichnung	Bezugspreis je Stück beim letzten Einkauf
BS-180	Bürodrehstuhl Basic	189,90
BS-210	Bürodrehstuhl Komfort	248,00
BS-260	Bürodrehstuhl Ergo	312,40
BT-120	Schreibtisch 120 cm	279,00
BT-160	Schreibtisch 160 cm	339,00
RC-05	Rollcontainer	129,50
SK-80	Besucherstuhl	94,90

Legen Sie ein drittes Tabellenblatt „Angebotsvergleich“ an. Gestalten Sie es so:

- A1: Überschrift „Angebotsvergleich Bürodrehstühle“
- A3: „Artikelnummer“, B3: BS-210
- A4: „Menge in Stück“, B4: 12
- Zeile 6: in A6 „Kalkulation“, in B6 bis D6 die Namen der drei Lieferer
- Zeilen 7 bis 17: das Kalkulationsschema
- Zeilen 19 bis 22: die Auswertung

Daten aus den Angeboten:

Angabe	Sitzwerk Roth KG	Bürostuhl Hansen OHG	Ergo Plus GmbH
Listeneinkaufspreis je Stück	295,00 Euro	320,00 Euro	274,00 Euro
Liefererrabatt	10 Prozent	15 Prozent	5 Prozent
Liefererskonto	2 Prozent	3 Prozent	0 Prozent
Bezugskosten für die gesamte Lieferung	48,00 Euro	frei Haus, 0,00 Euro	90,00 Euro
Lieferzeit	3 Wochen	1 Woche	2 Wochen
Garantie	3 Jahre	5 Jahre	2 Jahre

Arbeitsanweisungen:

1. Erstellen Sie in den Zeilen 7 bis 17 eine vollständige Bezugskalkulation für alle drei Lieferer. Verwenden Sie diese Zeilen: 7 Listeneinkaufspreis je Stück, 8 Listeneinkaufspreis gesamt, 9 Liefererrabatt in Prozent, 10 Liefererrabatt in Euro, 11 Zieleinkaufspreis, 12 Liefererskonto in Prozent, 13 Liefererskonto in Euro, 14 Bareinkaufspreis, 15 Bezugskosten, 16 Bezugspreis gesamt, 17 Bezugspreis je Stück. Die Prozentsätze tragen Sie als Prozentwerte ein, zum Beispiel 10 %.
2. Ermitteln Sie in B19 mit einer Funktion den niedrigsten Bezugspreis je Stück.
3. Lassen Sie in B20 mit einer Formel den Namen des günstigsten Lieferers anzeigen.
4. Lassen Sie in B21 mit einer Suchfunktion den bisherigen Bezugspreis je Stück aus dem Blatt „Preise“ anzeigen. Suchbegriff ist die Artikelnummer in B3.
5. Berechnen Sie in B22 die Veränderung des günstigsten neuen Bezugspreises gegenüber dem bisherigen Bezugspreis in Prozent. Formatieren Sie B22 als Prozentzahl mit zwei Nachkommastellen.
6. Alle Eurobeträge erhalten das Währungsformat mit zwei Nachkommastellen.

Aufgabe 4: Formular für Hausmitteilungen (14 Punkte)

Erstellen Sie mit der Textverarbeitung ein Formular für Hausmitteilungen der Velmora Büroservice GmbH. Speichern Sie es als Dokumentvorlage unter C_50000.

Das Formular soll enthalten:

- die Überschrift „Hausmitteilung“ und den Firmennamen,
- Formularfelder für „An“, „Von“ und „Betreff“,
- ein Datumsfeld, in dem man das Datum auswählen kann,
- ein Auswahlfeld „Abteilung“ mit den Einträgen Einkauf, Verkauf, Kundenservice, Verwaltung und Lager,
- drei Kontrollkästchen: „zur Kenntnisnahme“, „zur Entscheidung“, „mit Anlage“,
- ein Textfeld für die eigentliche Mitteilung,
- einen Formularschutz, sodass nur die Felder ausgefüllt werden können.

Aufgabe 5: Hausmitteilung an die Abteilungsleiterin (14 Punkte)

Füllen Sie Ihr Formular aus Aufgabe 4 aus. Schreiben Sie eine Hausmitteilung an Frau Keller, Abteilungsleiterin Einkauf. Speichern Sie das Dokument unter D_50000.

Die Hausmitteilung soll:

- das Ergebnis des Angebotsvergleichs nennen: günstigster Lieferer, Bezugspreis je Stück, Bezugspreis gesamt und die Veränderung gegenüber dem letzten Einkauf,
- zwei Gründe nennen, die nicht mit dem Preis zu tun haben und für diesen Lieferer sprechen,
- eine klare Empfehlung enthalten,
- auf die Tabelle „Angebotsvergleich“ als Anlage hinweisen. Fügen Sie die Tabelle als Anlage auf

einer zweiten Seite ein.

Kreuzen Sie im Formular die passenden Kontrollkästchen an.

Teil 2: Kundenbeziehungsprozesse

Bearbeitungszeit: 150 Minuten. Höchstpunktzahl: 100 Punkte, fünf Situationen zu je 20 Punkten (Methode dieses Buches).

Das Unternehmen

- Firma: Velmora Büroservice GmbH, Industriestraße 14, 12345 Musterstadt
- Rechtsform: Gesellschaft mit beschränkter Haftung
- Geschäftsfeld: Großhandel für Büromöbel und Bürobedarf, Kunden sind Unternehmen, Kanzleien und Behörden
- Beschäftigte: 48, davon 4 Auszubildende
- Betriebsrat: vorhanden
- Auszug aus dem Kontenplan (Industriekontenrahmen): 2400 bis 2499 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (je Kunde ein Konto, zum Beispiel 2401 Kanzlei Brandt und Partner); 2600 Vorsteuer (19 Prozent); 2800 Bank; 2880 Kasse; 4400 bis 4499 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen; 4800 Umsatzsteuer (19 Prozent); 5100 Umsatzerlöse für Handelswaren; 5101 Erlösberichtigungen; 6080 Aufwendungen für Handelswaren; 6082 Nachlässe

Bei gebundenen Teilaufgaben tragen Sie die Kennziffer der richtigen Antwort ein. Bei offenen Teilaufgaben antworten Sie in ganzen Sätzen oder in Stichworten, wie verlangt.

Situation 1: Kundenbeziehungen und Kommunikation (20 Punkte)

Sie arbeiten eine Woche im Kundenservice. Dort nehmen Sie Anrufe an und beantworten Beschwerden.

Teilaufgabe 1.1 (6 Punkte)

Ihre Kollegin hat sich bei Telefonaten Notizen gemacht. Drei ihrer Sätze wirken unfreundlich. Formulieren Sie die drei Sätze kundenorientiert um.

- a) „Da sind Sie bei mir falsch.“
- b) „Das haben Sie falsch bestellt.“
- c) „Das geht frühestens nächste Woche, vorher nicht.“

Teilaufgabe 1.2 (4 Punkte)

Herr Brandt von der Kanzlei Brandt und Partner ruft an und sagt: „Ich warte jetzt seit zwei Wochen auf meine Ersatzteile für die Rollcontainer.“ Nach dem 4-Ohren-Modell kann Ihre Kollegin diese Nachricht auf vier Arten hören.

Ordnen Sie die vier Deutungen den vier Seiten einer Nachricht zu. Tragen Sie die Ziffer der passenden Deutung in die Klammer ein.

Deutungen:

1. Die bestellten Ersatzteile sind seit zwei Wochen nicht geliefert.
2. Herr Brandt ist verärgert und steht unter Zeitdruck.
3. Kümmern Sie sich bitte sofort um meine Lieferung.
4. Ihre Firma arbeitet nicht zuverlässig.

Seiten der Nachricht:

- Sachinhalt ( )
- Selbstoffenbarung ( )
- Beziehung ( )
- Appell ( )

Teilaufgabe 1.3 (2 Punkte)

Sie wollen am Telefon herausfinden, was genau beim Aufbau eines Schreibtischs schiefgegangen ist. Welche Frage ist eine offene Frage? Tragen Sie die Kennziffer der richtigen Antwort ein.

1. Haben Sie Ihre Kundennummer zur Hand?

2. Möchten Sie den Rückruf heute oder morgen?
3. Ist die Lieferung vollständig angekommen?
4. Sind Sie mit einem Monteurbesuch einverstanden?
5. Welche Probleme sind beim Aufbau aufgetreten?

Teilaufgabe 1.4 (8 Punkte)

Die Lindner Bau GmbH beschwert sich schriftlich. Ein gelieferter Aktenschrank hat eine verkratzte Tür. Frau Lindner schreibt, sie sei „sehr enttäuscht“. Sie sollen die Antwort vorbereiten.

Nennen Sie vier Bestandteile, die Ihre schriftliche Antwort auf die Beschwerde enthalten sollte. Begründen Sie jeden Bestandteil in einem Satz.

Situation 2: Auftragsbearbeitung und Kaufvertrag (20 Punkte)

Sie wechseln in den Verkauf. Dort bearbeiten Sie Aufträge von Geschäftskunden.

Teilaufgabe 2.1 (2 Punkte)

Die Velmora Büroservice GmbH hat der Kanzlei Brandt und Partner am 3. des Monats ein verbindliches Angebot über acht Schreibtische geschickt. Am 6. des Monats geht die Bestellung der Kanzlei bei Velmora ein. Sie stimmt mit dem Angebot genau überein und kommt rechtzeitig. Am 7. des Monats schickt Velmora eine Auftragsbestätigung. Wann ist der Kaufvertrag zustande gekommen? Tragen Sie die Kennziffer der richtigen Antwort ein.

1. mit dem Eingang der Anfrage der Kanzlei bei Velmora
2. mit dem Versand des verbindlichen Angebots am 3. des Monats
3. mit dem Versand der Auftragsbestätigung am 7. des Monats
4. erst mit der Lieferung und Übergabe der Schreibtische
5. mit dem Eingang der Bestellung bei Velmora am 6. des Monats

Teilaufgabe 2.2 (4 Punkte)

Ein neuer Kunde, die Pohlmann Werbeagentur GmbH, bestellt telefonisch Büromöbel für 18.000 Euro. Bisher gab es keine Geschäfte mit diesem Kunden. Nennen Sie zwei Prüfungen, die Sie vor der Annahme des Auftrags durchführen sollten, und begründen Sie jede Prüfung kurz.

Teilaufgabe 2.3 (4 Punkte)

Eine Kollegin legt Ihnen den Entwurf einer Rechnung an die Lindner Bau GmbH vor. Der Rechnungsbetrag liegt deutlich über 250 Euro. Der Entwurf enthält:

- Name und Anschrift der Velmora Büroservice GmbH und der Lindner Bau GmbH
- Steuernummer der Velmora Büroservice GmbH
- Ausstellungsdatum
- Menge und Art der Ware: 4 Aktenschränke „Basis 80“
- Nettobetrag, Steuersatz 19 Prozent, Steuerbetrag und Bruttobetrag

Welche zwei Pflichtangaben nach § 14 Abs. 4 UStG fehlen? Tragen Sie die Kennziffern der zwei richtigen Antworten ein.

1. das Ausstellungsdatum
2. die Steuernummer des Rechnungsausstellers
3. die Menge und die Art der gelieferten Ware
4. eine fortlaufende Rechnungsnummer
5. der Zeitpunkt der Lieferung

Teilaufgabe 2.4 (6 Punkte)

Die Lindner Bau GmbH hat eine Rechnung über 6.200 Euro nicht bezahlt. Die Rechnung ist ihr zugegangen. Die Fälligkeit ist seit fünf Wochen überschritten. Eine Mahnung wurde noch nicht verschickt.

- a) Erklären Sie, ob die Lindner Bau GmbH bereits im Zahlungsverzug ist. Nennen Sie dabei die gesetzliche Regel. (2 Punkte)
- b) Nennen Sie zwei weitere Schritte, die Velmora jetzt in sinnvoller Reihenfolge unternehmen kann. (4 Punkte)

Teilaufgabe 2.5 (4 Punkte)

Die Kanzlei Brandt und Partner erhält eine Rechnung über 2.856,00 Euro brutto. Die Zahlungsbedingung

lautet: „Zahlbar innerhalb von 10 Tagen mit 2 Prozent Skonto oder innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug.“ Die Kanzlei zahlt am achten Tag.

Berechnen Sie den Skontobetrag und den Überweisungsbetrag.

Situation 3: Beschaffung (20 Punkte)

Velmora braucht für das eigene Lager neue Aktenvernichter, die an Kunden weiterverkauft werden.

Teilaufgabe 3.1 (6 Punkte)

Ein Lieferer bietet an: 25 Aktenvernichter zu je 84,00 Euro, 10 Prozent Liefererrabatt, 2 Prozent Liefererskonto. Für Fracht und Verpackung berechnet er insgesamt 45,00 Euro.

Berechnen Sie

- a) den Zieleinkaufspreis, (2 Punkte)
- b) den Bareinkaufspreis, (2 Punkte)
- c) den Bezugspreis für die gesamte Lieferung. (2 Punkte)

Teilaufgabe 3.2 (2 Punkte)

Was versteht man unter dem Meldebestand? Tragen Sie die Kennziffer der richtigen Antwort ein.

1. den Bestand, der am Ende des Geschäftsjahres bei der Inventur gezählt wird
2. den höchsten Bestand, der wegen des Lagerplatzes erlaubt ist
3. den Bestand, der als eiserne Reserve nie unterschritten werden soll
4. den durchschnittlichen Bestand eines Artikels während eines Jahres
5. den Bestand, bei dem bestellt wird, damit die Ware rechtzeitig eintrifft

Teilaufgabe 3.3 (6 Punkte)

Zwei Lieferer bieten die Aktenvernichter fast zum gleichen Bezugspreis an. Nennen Sie drei Kriterien, die nicht den Preis betreffen und bei der Auswahl helfen. Begründen Sie jedes Kriterium in einem Satz.

Teilaufgabe 3.4 (4 Punkte)

Die Aktenvernichter werden geliefert. Beschreiben Sie zwei Schritte der Wareneingangskontrolle in der richtigen Reihenfolge. Velmora und der Lieferer sind beide Kaufleute.

Teilaufgabe 3.5 (2 Punkte)

Bringen Sie die Schritte des Beschaffungsvorgangs in die richtige Reihenfolge. Tragen Sie die Ziffern 1 bis 5 in die Klammern ein.

- ( ) Lieferung der Aktenvernichter
- ( ) Auftragsbestätigung des Lieferers
- ( ) Bestellung bei dem ausgewählten Lieferer
- ( ) Angebot des Lieferers
- ( ) Anfrage bei mehreren Lieferern

Situation 4: Personalbezogene Aufgaben (20 Punkte)

Im Kundenservice wird eine Stelle frei. Die Personalabteilung bittet Sie um Mithilfe.

Teilaufgabe 4.1 (6 Punkte)

Nennen Sie zwei interne und zwei externe Wege, um die Stelle zu besetzen. Nennen Sie zu jedem Weg einen Vorteil. (Je Weg mit Vorteil 1,5 Punkte.)

Teilaufgabe 4.2 (4 Punkte)

Eine Kollegin hat einen Entwurf für die Stellenanzeige geschrieben. Welche zwei Formulierungen verstoßen gegen das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)? Tragen Sie die Kennziffern der zwei richtigen Antworten ein.

1. „Wir suchen eine freundliche Sekretärin für unseren Kundenservice.“
2. „Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.“
3. „Sie arbeiten sicher mit Textverarbeitung und Tabellenkalkulation.“
4. „Wir bieten flexible Arbeitszeiten und ein Jobticket.“
5. „Sie sind höchstens 30 Jahre alt und passen in unser junges Team.“

Teilaufgabe 4.3 (4 Punkte)

Die neue Mitarbeiterin erhält ein Bruttogehalt von 3.200,00 Euro im Monat. Berechnen Sie für das Jahr 2026 den Arbeitnehmeranteil

- a) zur Rentenversicherung, (2 Punkte)
- b) zur Arbeitslosenversicherung. (2 Punkte)

Teilaufgabe 4.4 (6 Punkte)

Es gehen 40 Bewerbungen ein. Beschreiben Sie fünf Schritte der Bewerberauswahl in sinnvoller Reihenfolge, vom Eingang der Bewerbungen bis zur Entscheidung. (Für fünf richtige Schritte in sinnvoller Reihenfolge 6 Punkte.)

Situation 5: Kaufmännische Steuerung (20 Punkte)

Sie arbeiten in der Buchhaltung und im Controlling.

Teilaufgabe 5.1 (6 Punkte)

Kontieren Sie die drei Belege mit dem Kontenplan von oben. Tragen Sie für jeden Beleg die Kontonummern im Soll und im Haben ein.

- Beleg 1: Ausgangsrechnung an die Kanzlei Brandt und Partner (Kundenkonto 2401) über Büromöbel: netto 4.200,00 Euro, Umsatzsteuer 798,00 Euro, brutto 4.998,00 Euro.
- Beleg 2: Gutschrift an die Kanzlei Brandt und Partner, weil sie einen Stuhl zurückgeschickt hat: netto 300,00 Euro, Umsatzsteuer 57,00 Euro, brutto 357,00 Euro.
- Beleg 3: Kontoauszug: Die Kanzlei Brandt und Partner überweist den Restbetrag von 4.641,00 Euro auf das Bankkonto.

Teilaufgabe 5.2 (6 Punkte)

Im Betriebsabrechnungsbogen (BAB) werden die Gemeinkosten des letzten Quartals auf drei Kostenstellen verteilt: Einkauf, Lager und Verwaltung/Vertrieb.

Gemeinkostenart	Betrag	Verteilung
Gehälter	84.000 Euro	direkt: Einkauf 18.000, Lager 24.000, Verwaltung/Vertrieb 42.000
Miete	36.000 Euro	nach Fläche: Einkauf 100 m², Lager 500 m², Verwaltung/Vertrieb 300 m²
Energie	9.000 Euro	im Verhältnis 1 : 4 : 1
Abschreibungen	15.000 Euro	im Verhältnis 2 : 5 : 3

Der Wareneinsatz (Einzelkosten) des Quartals beträgt 460.000 Euro. Er ist die Zuschlagsgrundlage für die Kostenstelle Lager.

Berechnen Sie

- a) den Mietanteil der Kostenstelle Lager, (2 Punkte)
- b) die gesamten Gemeinkosten der Kostenstelle Lager, (2 Punkte)
- c) den Ist-Zuschlagssatz der Kostenstelle Lager in Prozent. (2 Punkte)

Teilaufgabe 5.3 (4 Punkte)

Für die Kostenstelle Lager rechnet Velmora mit einem Normal-Zuschlagssatz von 11 Prozent. Vergleichen Sie Ist und Normal: Berechnen Sie die Normalgemeinkosten, nennen Sie den Unterschied in Euro mit der richtigen Bezeichnung und eine mögliche Ursache.

Teilaufgabe 5.4 (2 Punkte)

Was sind Gemeinkosten? Tragen Sie die Kennziffer der richtigen Antwort ein.

1. Kosten, die einem Produkt nicht direkt zugerechnet werden können
2. Kosten, die sich mit der verkauften Menge immer genau verdoppeln
3. Kosten, die einem Auftrag direkt nach Beleg zugerechnet werden
4. Kosten, die nur in der Kostenstelle Verwaltung entstehen können
5. Kosten, die ausschließlich für Handelswaren bezahlt werden

Teilaufgabe 5.5 (2 Punkte)

Velmora verkauft einen Bürodrehstuhl für 189,00 Euro netto. Die variablen Kosten betragen 117,50 Euro

je Stück. Berechnen Sie den Deckungsbeitrag je Stück.

Teil 2: Wirtschafts- und Sozialkunde

Bearbeitungszeit: 60 Minuten. Höchstpunktzahl: 100 Punkte, 25 gebundene Aufgaben zu je 4 Punkten (Methode dieses Buches).

Tragen Sie bei jeder Aufgabe die Kennziffer der richtigen Antwort ein. Bei „Welche zwei …“ tragen Sie zwei Kennziffern ein. Bei Zuordnungs- und Reihenfolgeaufgaben tragen Sie die Ziffern in die Klammern ein und übertragen sie dann in dieser Reihenfolge auf Ihr Blatt.

Situation A: Eine neue Auszubildende bei der Velmora Büroservice GmbH

Aylin ist 17 Jahre alt. Sie beginnt am 1. August ihre Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement bei der Velmora Büroservice GmbH.

Aufgabe 1 (4 Punkte)

Vor Beginn der Ausbildung wird der Ausbildungsvertrag vorbereitet. Welche Angabe muss der Berufsausbildungsvertrag nach § 11 BBiG mindestens enthalten?

1. den Namen der Klassenlehrkraft an der Berufsschule
2. die Dauer der Probezeit
3. die Noten des letzten Schulzeugnisses
4. die Religionszugehörigkeit der Auszubildenden
5. den Namen der Krankenkasse der Auszubildenden

Aufgabe 2 (4 Punkte)

Im Vertrag ist eine Probezeit von vier Monaten vereinbart. Nach zwei Monaten will die Velmora Büroservice GmbH das Ausbildungsverhältnis beenden. Welche Aussage zur Kündigung in der Probezeit trifft zu?

1. Velmora kann jederzeit ohne Kündigungsfrist kündigen, aber nur schriftlich.
2. Velmora muss auch in der Probezeit eine Kündigungsfrist von vier Wochen einhalten.
3. Velmora kann nur aus einem wichtigen Grund kündigen.
4. Velmora kann die Kündigung auch per Kurznachricht schicken.
5. Die Probezeit ist unwirksam, sie darf höchstens zwei Monate dauern.

Aufgabe 3 (4 Punkte)

Welche zwei Aussagen zu den Pflichten im Ausbildungsverhältnis treffen zu?

1. Aylin muss die Ausbildungsmittel, zum Beispiel Fachbücher für den Betrieb, selbst bezahlen.
2. Aylin muss einen schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis führen.
3. Aylin muss den Ausbildungsnachweis ihres Ausbilders regelmäßig kontrollieren.
4. Velmora darf Aylin auch Arbeiten geben, die dem Ausbildungszweck nicht dienen.
5. Aylin muss über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen bewahren.

Aufgabe 4 (4 Punkte)

Aylin hat am Donnerstag Berufsschule von 8:00 bis 13:15 Uhr. Es sind sechs Unterrichtsstunden zu je 45 Minuten. Es ist ihr einziger langer Schultag in der Woche. Welche Aussage zur Freistellung trifft zu?

1. Aylin muss vor dem Unterricht ab 7:00 Uhr im Betrieb die Post sortieren.
2. Aylin muss nach dem Unterricht für den Rest des Tages in den Betrieb kommen.
3. Aylin darf an diesem Tag nach dem Unterricht nicht mehr beschäftigt werden.
4. Aylin erhält für die Zeit in der Berufsschule keine Ausbildungsvergütung.
5. Aylin muss für den Schultag einen halben Tag Urlaub nehmen.

Aufgabe 5 (4 Punkte)

Aylin fragt nach den Regeln für den Fall, dass sie die Abschlussprüfung nicht besteht. Welche Aussage zur Wiederholung der Abschlussprüfung trifft zu?

1. Teil 1 kann sie allein wiederholen, um ihre Note zu verbessern.
2. Die Abschlussprüfung kann nur einmal wiederholt werden.
3. Bei Nichtbestehen kann sie die Abschlussprüfung zweimal wiederholen.

4. Für Auszubildende kostet jede Wiederholung eine Prüfungsgebühr.
5. Wer in Teil 1 „ungenügend“ hat, ist sofort durchgefallen.

Situation B: Arbeitszeit, Urlaub und Krankheit

In der Velmora Büroservice GmbH arbeiten auch Tobias (16 Jahre, Auszubildender), Lisa (34 Jahre, Sachbearbeiterin) und Murat (41 Jahre, Lagerleiter).

Aufgabe 6 (4 Punkte)

Wie lange darf Tobias nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz höchstens arbeiten?

1. sechs Stunden täglich und 30 Stunden wöchentlich
2. acht Stunden täglich und 40 Stunden wöchentlich
3. zehn Stunden täglich und 40 Stunden wöchentlich
4. neun Stunden täglich und 45 Stunden wöchentlich
5. acht Stunden täglich und 48 Stunden wöchentlich

Aufgabe 7 (4 Punkte)

Lisa arbeitet an einem Tag sieben Stunden. Welche Ruhepause steht ihr nach dem Arbeitszeitgesetz mindestens zu?

1. 15 Minuten
2. 30 Minuten
3. 45 Minuten
4. 60 Minuten
5. keine Pause

Aufgabe 8 (4 Punkte)

Welche zwei Aussagen zum gesetzlichen Mindesturlaub treffen zu?

1. Erwachsene haben nach dem Bundesurlaubsgesetz mindestens 30 Werktage Urlaub.
2. Erwachsene haben nach dem Bundesurlaubsgesetz mindestens 24 Werktage Urlaub.
3. Sonntage und gesetzliche Feiertage zählen als Werktage.
4. Wer zu Beginn des Jahres 16 Jahre alt ist, hat mindestens 25 Werktage Urlaub.
5. Bei einer Fünftagewoche ergeben 24 Werktage rechnerisch 20 Arbeitstage.

Aufgabe 9 (4 Punkte)

Lisa arbeitet seit drei Jahren bei Velmora. Sie möchte selbst ordentlich kündigen. Welche Aussage trifft zu?

1. Eine Kündigung per E-Mail an die Personalabteilung genügt.
2. Sie muss eine Kündigungsfrist von drei Monaten einhalten.
3. Für sie gilt eine Frist von einem Monat zum Monatsende.
4. Sie kann mündlich kündigen, wenn ein Zeuge dabei ist.
5. Sie kündigt in Schriftform mit vier Wochen zum 15. oder zum Monatsende.

Aufgabe 10 (4 Punkte)

Murat ist ohne eigenes Verschulden zwei Monate krank. Wie lange muss Velmora ihm das Arbeitsentgelt weiterzahlen?

1. nur drei Kalendertage lang
2. vier Wochen
3. bis zu sechs Wochen
4. zwölf Wochen
5. gar nicht

Situation C: Mitbestimmung und Tarifvertrag

Bei der Velmora Büroservice GmbH gibt es einen Betriebsrat. Velmora ist Mitglied im Arbeitgeberverband und an den Tarifvertrag gebunden.

Aufgabe 11 (4 Punkte)

Die Geschäftsführung will die Arbeitszeiten im Lager ändern. In welcher Angelegenheit hat der Betriebsrat nach § 87 BetrVG ein Mitbestimmungsrecht?

1. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit
2. Auswahl eines neuen Lieferers für Bürostühle
3. Festlegung der Verkaufspreise für Kunden
4. Höhe des Gehalts der Geschäftsführerin
5. Kauf eines neuen Lagergebäudes

Aufgabe 12 (4 Punkte)

Welche zwei Aussagen zur Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) treffen zu?

1. Eine JAV wird schon gewählt, wenn es im Betrieb eine einzige Auszubildende gibt.
2. In die JAV wählbar sind nur Beschäftigte, die jünger als 18 Jahre sind.
3. Mitglieder des Betriebsrats können zugleich in die JAV gewählt werden.
4. Eine JAV wird gewählt, wenn mindestens fünf Beschäftigte unter 18 oder in Ausbildung sind.
5. Wählbar sind Beschäftigte unter 25 Jahren und Beschäftigte in Ausbildung.

Aufgabe 13 (4 Punkte)

Die Gewerkschaft fordert mehr Lohn. Bringen Sie die Schritte einer Tarifauseinandersetzung in die Reihenfolge eines typischen Ablaufs. Tragen Sie die Ziffern 1 bis 5 in die Klammern ein.

- ( ) Urabstimmung der Gewerkschaftsmitglieder über einen Streik
- ( ) Streik in den Betrieben
- ( ) Verhandlungen zwischen Gewerkschaft und Arbeitgeberverband
- ( ) Einigung und Abschluss eines neuen Tarifvertrags
- ( ) Scheitern der Verhandlungen

Aufgabe 14 (4 Punkte)

Der Tarifvertrag sieht 28 Urlaubstage vor. Im Arbeitsvertrag von Paul stehen 30 Urlaubstage. Welche Aussage trifft zu?

1. Es gelten 28 Tage, weil der Tarifvertrag immer Vorrang hat.
2. Es gelten 24 Werktage, weil nur das Gesetz zählt.
3. Der Arbeitsvertrag ist insgesamt unwirksam.
4. Es gelten 30 Tage, weil die Abweichung den Arbeitnehmer begünstigt.
5. Der Betriebsrat entscheidet, welche Regel gilt.

Situation D: Sozialversicherung und Entgelt

Die Personalabteilung erstellt die Entgeltabrechnungen.

Aufgabe 15 (4 Punkte)

Welche Versicherung ist ein Zweig der gesetzlichen Sozialversicherung?

1. die private Haftpflichtversicherung
2. die Hausratversicherung
3. die Kfz-Haftpflichtversicherung
4. die private Berufsunfähigkeitsversicherung
5. die soziale Pflegeversicherung

Aufgabe 16 (4 Punkte)

Ordnen Sie zu. Tragen Sie die Ziffer der passenden Angabe in die Klammer ein.

Angaben:

1. 14,6 Prozent
2. der Arbeitgeber allein
3. der Arbeitnehmer allein
4. 2,6 Prozent
5. 18,6 Prozent

Aussagen:

- Beitragssatz der Rentenversicherung im Jahr 2026 ( )
- Beitragssatz der Arbeitslosenversicherung im Jahr 2026 ( )
- zahlt die Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung ( )

Aufgabe 17 (4 Punkte)

Kevin hat neben seinem Studium einen Nebenjob im Lager. Er verdient 580 Euro im Monat. Welche Aussage trifft im Jahr 2026 zu?

1. Er ist im Übergangsbereich, weil er weniger als 2.000 Euro verdient.
2. Er ist eine Vollzeitkraft, weil er regelmäßig arbeitet.
3. Die Grenze für Minijobs legt jeder Arbeitgeber selbst fest.
4. Es ist ein Minijob, die Grenze liegt rechnerisch bei 603 Euro.
5. Die Minijobgrenze ist der Mindestlohn mal 100 Stunden.

Aufgabe 18 (4 Punkte)

Welche Aussage zu Mindestlohn und Ausbildungsvergütung trifft im Jahr 2026 zu?

1. Der gesetzliche Mindestlohn gilt auch für Auszubildende.
2. Der Mindestlohn beträgt 13,90 Euro netto je Stunde.
3. Im zweiten Ausbildungsjahr gilt dieselbe Mindestvergütung wie im ersten.
4. Den Mindestlohn legen Arbeitgeber und Arbeitnehmer im Vertrag fest.
5. Für Auszubildende gilt statt Mindestlohn die Mindestvergütung des BBiG.

Situation E: Rechtliche Grundlagen des Unternehmens

Die Velmora Büroservice GmbH ist im Handelsregister eingetragen. Sie prüft ihre Organisation und ihre Abläufe.

Aufgabe 19 (4 Punkte)

Wer ist Kaufmann im Sinne des Handelsgesetzbuches?

1. wer ein Handelsgewerbe betreibt
2. wer eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen hat
3. wer eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung gründet
4. wer als Verbraucher regelmäßig Waren einkauft
5. wer vom Finanzamt eine Steuernummer erhalten hat

Aufgabe 20 (4 Punkte)

Ordnen Sie die Rechtsformen den Aussagen zu. Tragen Sie die Ziffer der passenden Rechtsform in die Klammer ein.

Rechtsformen:

1. GmbH
2. eingetragene Genossenschaft
3. KG
4. OHG
5. UG (haftungsbeschränkt)

Aussagen:

- Kein Gesellschafter hat eine beschränkte Haftung. ( )
- Das Stammkapital beträgt mindestens 25.000 Euro. ( )
- Es gibt Komplementäre und Kommanditisten. ( )

Aufgabe 21 (4 Punkte)

Frau Keller soll Prokura erhalten, Herr Wendt hat eine allgemeine Handlungsvollmacht. Welche zwei Aussagen treffen zu?

1. Die Erteilung der Prokura wird in das Handelsregister eingetragen.
2. Herr Wendt darf ohne besondere Befugnis ein Darlehen aufnehmen.
3. Frau Keller darf ohne besondere Befugnis ein Grundstück verkaufen.
4. Die Prokura wird nur durch ausdrückliche Erklärung erteilt.
5. Die Handlungsvollmacht muss in das Handelsregister eingetragen werden.

Aufgabe 22 (4 Punkte)

Der 16-jährige Sohn einer Kollegin kauft ohne Wissen seiner Eltern ein Headset für 40 Euro. Er bezahlt bar mit seinem Taschengeld, das ihm zur freien Verfügung überlassen wurde. Welche Aussage trifft zu?

1. Der Vertrag ist nichtig, weil der Sohn geschäftsunfähig ist.
2. Der Vertrag ist wirksam, weil er mit überlassenen Mitteln bezahlt.
3. Der Sohn ist mit 16 Jahren voll geschäftsfähig.
4. Der Vertrag ist erst mit der Zustimmung der Eltern wirksam.
5. Die Eltern können den Vertrag jederzeit ohne Grund widerrufen.

Aufgabe 23 (4 Punkte)

Bei Velmora erhält jede Stelle Anweisungen nur von genau einer vorgesetzten Stelle. Welches Merkmal beschreibt dieses Einliniensystem?

1. Eine Stelle hat mehrere Vorgesetzte für verschiedene Fachfragen.
2. Eine Stabsstelle berät die Leitung, ohne Weisungen zu geben.
3. Arbeitsschritte werden in ihrer zeitlich-logischen Abfolge dargestellt.
4. Der Dienstweg verläuft eindeutig über eine einzige Instanz.
5. Projektgruppen arbeiten nur für eine begrenzte Zeit zusammen.

Aufgabe 24 (4 Punkte)

Im Lager dauert das Kommissionieren zu lange. Velmora will den Ablauf verbessern. Bringen Sie die Schritte in die richtige Reihenfolge. Tragen Sie die Ziffern 1 bis 5 in die Klammern ein.

- ( ) Analyse der Schwachstellen beim Kommissionieren
- ( ) Kontrolle, ob die Zeiten nach der Einführung kürzer sind
- ( ) Ist-Aufnahme: Wege und Zeiten im Lager erfassen
- ( ) Einführung des neuen Ablaufs nach einer Testphase
- ( ) Soll-Vorschlag: neue Anordnung der Lagerplätze entwerfen

Aufgabe 25 (4 Punkte)

Velmora möchte im Büro nachhaltiger arbeiten. Welche Maßnahme ist ein Beitrag zur ökologischen Nachhaltigkeit?

1. Drucker standardmäßig auf doppelseitigen Druck einstellen
2. für Besprechungen nur noch Einwegbecher kaufen
3. die Bürobeleuchtung über Nacht eingeschaltet lassen
4. jede kleine Bestellung als Expresslieferung versenden
5. alte Bildschirme einfach zusammen mit dem normalen Restmüll entsorgen

Antwortbogen

Tragen Sie Kennziffern und Rechenergebnisse ein. Offene Aufgaben bearbeiten Sie auf einem eigenen Blatt. Die Spalte „Erreicht“ füllen Sie erst mit den Lösungen aus.

Nr.	Punkte	So tragen Sie ein	Ihre Antwort	Erreicht
T1 Formales	15	Ihre Punkte (0 bis 15) nach den Bewertungshinweisen		
T1 A1	12	Ihre Punkte (0 bis 12) nach den Bewertungshinweisen		
T1 A2	20	Ihre Punkte (0 bis 20) nach den Bewertungshinweisen		
T1 A3	25	Ihre Punkte (0 bis 25) nach den Bewertungshinweisen		
T1 A4	14	Ihre Punkte (0 bis 14) nach den Bewertungshinweisen		
T1 A5	14	Ihre Punkte (0 bis 14) nach den Bewertungshinweisen		
KBP 1.1	6	Ihre Punkte (0 bis 6) nach den Bewertungshinweisen		

KBP 1.2	4	4 Ziffern in der Reihenfolge der Klammern, z. B. 3 1 2 4		
KBP 1.3	2	eine Kennziffer, z. B. 3		
KBP 1.4	8	Ihre Punkte (0 bis 8) nach den Bewertungshinweisen		
KBP 2.1	2	eine Kennziffer, z. B. 3		
KBP 2.2	4	Ihre Punkte (0 bis 4) nach den Bewertungshinweisen		
KBP 2.3	4	zwei Kennziffern, z. B. 2 5		
KBP 2.4	6	Ihre Punkte (0 bis 6) nach den Bewertungshinweisen		
KBP 2.5 a	2	Zahl, z. B. 1234,56		
KBP 2.5 b	2	Zahl, z. B. 1234,56		
KBP 3.1 a	2	Zahl, z. B. 1234,56		
KBP 3.1 b	2	Zahl, z. B. 1234,56		
KBP 3.1 c	2	Zahl, z. B. 1234,56		
KBP 3.2	2	eine Kennziffer, z. B. 3		
KBP 3.3	6	Ihre Punkte (0 bis 6) nach den Bewertungshinweisen		
KBP 3.4	4	Ihre Punkte (0 bis 4) nach den Bewertungshinweisen		
KBP 3.5	2	5 Ziffern in der Reihenfolge der Klammern, z. B. 3 1 2 4 5		
KBP 4.1	6	Ihre Punkte (0 bis 6) nach den Bewertungshinweisen		
KBP 4.2	4	zwei Kennziffern, z. B. 2 5		
KBP 4.3 a	2	Zahl, z. B. 1234,56		
KBP 4.3 b	2	Zahl, z. B. 1234,56		
KBP 4.4	6	Ihre Punkte (0 bis 6) nach den Bewertungshinweisen		
KBP 5.1 1	2	Soll / Haben, z. B. 2800 / 2401		
KBP 5.1 2	2	Soll / Haben, z. B. 2800 / 2401		
KBP 5.1 3	2	Soll / Haben, z. B. 2800 / 2401		
KBP 5.2 a	2	Zahl, z. B. 1234,56		
KBP 5.2 b	2	Zahl, z. B. 1234,56		
KBP 5.2 c	2	Prozentwert, z. B. 12,5		
KBP 5.3	4	Ihre Punkte (0 bis 4) nach den Bewertungshinweisen		
KBP 5.4	2	eine Kennziffer, z. B. 3		
KBP 5.5	2	Zahl, z. B. 1234,56		
WiSo 1	4	eine Kennziffer, z. B. 3		
WiSo 2	4	eine Kennziffer, z. B. 3		

WiSo 3	4	zwei Kennziffern, z. B. 2 5		
WiSo 4	4	eine Kennziffer, z. B. 3		
WiSo 5	4	eine Kennziffer, z. B. 3		
WiSo 6	4	eine Kennziffer, z. B. 3		
WiSo 7	4	eine Kennziffer, z. B. 3		
WiSo 8	4	zwei Kennziffern, z. B. 2 5		
WiSo 9	4	eine Kennziffer, z. B. 3		
WiSo 10	4	eine Kennziffer, z. B. 3		
WiSo 11	4	eine Kennziffer, z. B. 3		
WiSo 12	4	zwei Kennziffern, z. B. 2 5		
WiSo 13	4	5 Ziffern in der Reihenfolge der Klammern, z. B. 3 1 2 4 5		
WiSo 14	4	eine Kennziffer, z. B. 3		
WiSo 15	4	eine Kennziffer, z. B. 3		
WiSo 16	4	3 Ziffern in der Reihenfolge der Klammern, z. B. 3 1 2		
WiSo 17	4	eine Kennziffer, z. B. 3		
WiSo 18	4	eine Kennziffer, z. B. 3		
WiSo 19	4	eine Kennziffer, z. B. 3		
WiSo 20	4	3 Ziffern in der Reihenfolge der Klammern, z. B. 3 1 2		
WiSo 21	4	zwei Kennziffern, z. B. 2 5		
WiSo 22	4	eine Kennziffer, z. B. 3		
WiSo 23	4	eine Kennziffer, z. B. 3		
WiSo 24	4	5 Ziffern in der Reihenfolge der Klammern, z. B. 3 1 2 4 5		
WiSo 25	4	eine Kennziffer, z. B. 3		

Lösungen und Bewertungshinweise

Vergleichen Sie Ihre Lösungen ehrlich mit den Hinweisen. Bei offenen Aufgaben zählt der Inhalt, nicht der genaue Wortlaut. Andere sinnvolle Antworten sind ebenfalls richtig.

Teil 1: Lösungen

Formales (15 Punkte)

- Rechtschreibung, Zeichensetzung und Ausdruck fehlerfrei, vollständige Sätze: 5 Punkte
- DIN 5008 in Brief und Hausmitteilung eingehalten: 4 Punkte
- Corporate Design eingehalten: Arial, Schriftgrößen, Hochformat und Querformat: 3 Punkte
- Fußzeile mit Prüflingsnummer 50000 und Dateiname in allen Dateien, Dateinamen A_50000 bis D_50000: 3 Punkte

Aufgabe 1: Anfrage (12 Punkte)

- Anschriftfeld vollständig und ohne Leerzeile: Sitzwerk Roth KG, Frau Nadine Roth, Gartenweg 22, 12345 Musterstadt: 2 Punkte

- Informationsblock rechts mit Unser Zeichen, Name, Telefon und Datum im Format TT.MM.JJJJ: 2 Punkte
- Betreff, zum Beispiel „Anfrage nach 12 ergonomischen Bürodrehstühlen“, danach zwei Leerzeilen bis zur Anrede: 1 Punkt
- Anrede „Sehr geehrte Frau Roth,“: 1 Punkt
- Inhalt: Menge 12 und Verwendungszweck, die drei Ausstattungsmerkmale, Bitte um Preis, Rabatt, Zahlungsbedingungen, Lieferzeit und Garantie: 3 Punkte
- Frage nach einem Musterstuhl zur Probe und Termin für das Angebot: 1 Punkt
- Gruß, Firmenname, drei Leerzeilen für die Unterschrift, „i. A. Paul Wendt“: 2 Punkte

Ein möglicher Brieftext:

„Sehr geehrte Frau Roth,

für unseren Kundenservice suchen wir zwölf ergonomische Bürodrehstühle. Die Stühle sollen eine Synchronmechanik, eine verstellbare Lordosenstütze und höhenverstellbare Armlehnen haben.

Bitte senden Sie uns ein Angebot mit dem Preis je Stück, Ihrem Rabatt, Ihren Zahlungsbedingungen, der Lieferzeit und der Garantie. Können Sie uns außerdem für einige Tage einen Musterstuhl zur Probe liefern?

Wir freuen uns über Ihr Angebot bis Mittwoch nächster Woche.

Freundliche Grüße“

Aufgabe 2: Bestandsliste (20 Punkte)

- Überschrift in A1, Tabelle ab A4, Schriftgrößen nach Vorgabe: 1 Punkt
- Daten aufsteigend nach Artikelnummer sortiert, Zeilen dabei nicht zerrissen: 3 Punkte
- Hinweis in F5, nach unten kopiert: 4 Punkte

```
=WENN(C5<=D5;"bestellen";"")
```

- Bestellmenge in G5, nach unten kopiert: 5 Punkte

```
=WENN(C5<=D5;E5-C5;0)
```

- Summe der Bestellmengen in G15: 1 Punkt

```
=SUMME(G5:G14)
```

- Säulendiagramm mit Bestand und Meldebestand für alle zehn Artikel: 3 Punkte
- Diagrammtitel, Legende und Achsenbeschriftungen: 3 Punkte

Ergebnisse nach dem Sortieren:

Artikelnummer und Artikel	Hinweis	Bestellmenge
1003 Kugelschreiber blau	bestellen	65
1015 Toner schwarz		0
1019 Textmarker-Set		0
1028 Briefumschläge DIN lang		0
1034 Etiketten	bestellen	29
1040 Kopierpapier A4	bestellen	82
1055 Heftklammern		0
1061 Haftnotizen	bestellen	116
1072 Ordner breit		0
1087 Klarsichthüllen	bestellen	140
Summe		432

Achten Sie auf die Klarsichthüllen. Der Bestand ist genau gleich dem Meldebestand. Der Meldebestand ist damit erreicht. Wer nur „kleiner als“ prüft, verliert hier Punkte.

Aufgabe 3: Angebotsvergleich (25 Punkte)

- Blatt „Preise“ angelegt, Daten vollständig: 1 Punkt
- Blatt „Angebotsvergleich“ wie vorgegeben gegliedert, Prozentwerte und Währungsformat: 2

Punkte
- Kalkulationsschema in den Zeilen 7 bis 17 mit richtigen Formeln, nach rechts kopiert: 10 Punkte

Formeln in Spalte B, nach rechts kopiert bis Spalte D:

```
=B7*$B$4
```

```
=B8*B9
```

```
=B8-B10
```

```
=B11*B12
```

```
=B11-B13
```

```
=B14+B15
```

```
=B16/$B$4
```

Die Formeln stehen der Reihe nach in B8, B10, B11, B13, B14, B16 und B17.

- Minimum in B19: 2 Punkte

```
=MIN(B17:D17)
```

- Name des günstigsten Lieferers in B20: 4 Punkte

```
=WENN(B17=B19;B6;WENN(C17=B19;C6;D6))
```

- bisheriger Preis mit der Suchfunktion in B21: 4 Punkte

```
=SVERWEIS(B3;Preise!A4:C10;3;FALSCH)
```

- Veränderung in Prozent in B22: 2 Punkte

```
=(B19-B21)/B21
```

Ergebnisse:

Zeile	Sitzwerk Roth KG	Bürostuhl Hansen OHG
Listeneinkaufspreis gesamt	3.540,00 Euro	3.840,00 Euro
Liefererrabatt	354,00 Euro	576,00 Euro
Zieleinkaufspreis	3.186,00 Euro	3.264,00 Euro
Liefererskonto	63,72 Euro	97,92 Euro
Bareinkaufspreis	3.122,28 Euro	3.166,08 Euro
Bezugskosten	48,00 Euro	0,00 Euro
Bezugspreis gesamt	3.170,28 Euro	3.166,08 Euro
Bezugspreis je Stück	264,19 Euro	263,84 Euro

Für die Ergo Plus GmbH ergibt sich: Listeneinkaufspreis gesamt 3.288,00 Euro, Liefererrabatt 164,40 Euro, Zieleinkaufspreis 3.123,60 Euro, Liefererskonto 0,00 Euro, Bareinkaufspreis 3.123,60 Euro, Bezugskosten 90,00 Euro, Bezugspreis gesamt 3.213,60 Euro, Bezugspreis je Stück 267,80 Euro.

Auswertung: In B19 steht 263,84 Euro. In B20 steht „Bürostuhl Hansen OHG“. In B21 steht 248,00 Euro. In B22 steht 6,39 %. Der neue Preis liegt also um 6,39 Prozent über dem letzten Einkaufspreis.

Der Prüfungstrick dieser Aufgabe: Die Ergo Plus GmbH hat den niedrigsten Listenpreis, ist aber am Ende am teuersten. Erst Rabatt, Skonto und Bezugskosten zeigen den echten Preis.

Aufgabe 4: Formular (14 Punkte)

- Überschrift „Hausmitteilung“ und Firmenname: 1 Punkt
- Formularfelder für An, Von und Betreff: 3 Punkte
- Datumsfeld mit Auswahl: 2 Punkte
- Auswahlfeld „Abteilung“ mit allen fünf Einträgen: 3 Punkte
- drei Kontrollkästchen mit Beschriftung: 3 Punkte
- Textfeld für die Mitteilung und Formularschutz: 1 Punkt
- als Dokumentvorlage gespeichert: 1 Punkt

Aufgabe 5: Hausmitteilung (14 Punkte)

- Formular aus Aufgabe 4 genutzt, alle Felder ausgefüllt, Abteilung Einkauf gewählt: 2 Punkte
- Kontrollkästchen „zur Entscheidung“ und „mit Anlage“ angekreuzt: 1 Punkt
- Ergebnis genannt: Bürostuhl Hansen OHG, 263,84 Euro je Stück, 3.166,08 Euro gesamt, 6,39 Prozent mehr als beim letzten Einkauf: 4 Punkte
- zwei Gründe ohne Preisbezug, zum Beispiel kürzeste Lieferzeit von einer Woche und längste Garantie von fünf Jahren: 4 Punkte
- klare Empfehlung: 1 Punkt
- Anlagenvermerk und Tabelle auf Seite 2: 2 Punkte

Ein möglicher Text:

„Angebotsvergleich Bürodrehstühle BS-210 für den Kundenservice

Sehr geehrte Frau Keller,

ich habe die drei Angebote für zwölf Bürodrehstühle verglichen. Am günstigsten ist die Bürostuhl Hansen OHG. Der Bezugspreis beträgt 263,84 Euro je Stück und 3.166,08 Euro für alle zwölf Stühle. Das sind 6,39 Prozent mehr als beim letzten Einkauf.

Auch zwei weitere Gründe sprechen für die Bürostuhl Hansen OHG. Sie liefert schon in einer Woche. Sie gibt außerdem fünf Jahre Garantie.

Ich empfehle deshalb, bei der Bürostuhl Hansen OHG zu bestellen. Den vollständigen Angebotsvergleich finden Sie in der Anlage.

Anlage Angebotsvergleich“

Kundenbeziehungsprozesse: Lösungen

Situation 1

Teilaufgabe 1.1: je kundenorientierte Umformulierung 2 Punkte. Mögliche Lösungen:

- a) „Dafür ist meine Kollegin aus dem Verkauf zuständig. Ich verbinde Sie gern mit ihr.“
- b) „Hier ist offenbar ein anderer Artikel angekommen, als Sie brauchen. Ich helfe Ihnen gern beim Umtausch.“
- c) „Ich kann Ihnen einen Termin in der nächsten Woche anbieten. Passt Ihnen der Dienstag?“

Kundenorientiert heißt: Sie formulieren positiv, sprechen den Kunden direkt an und bieten eine Lösung an.

Teilaufgabe 1.2: 1, 2, 4, 3

Sachinhalt ist die reine Information (1). Selbstoffenbarung zeigt, wie es dem Sprecher geht (2). Die Beziehungsseite zeigt, was der Sprecher vom Gegenüber hält (4). Der Appell ist die Aufforderung (3).

Teilaufgabe 1.3: 5

Offene Fragen beginnen mit einem Fragewort und lassen eine ausführliche Antwort zu. Die Fragen 1, 3 und 4 sind geschlossene Fragen. Frage 2 ist eine Alternativfrage.

Teilaufgabe 1.4: je Bestandteil mit Begründung 2 Punkte. Mögliche Lösung:

- Dank für die Rückmeldung: Die Kundin merkt, dass ihre Beschwerde ernst genommen wird.
- Entschuldigung für die Unannehmlichkeiten: Sie zeigt Verständnis für den Ärger und beruhigt die Lage.
- konkrete Lösung, zum Beispiel Austausch der Tür mit festem Termin: Die Kundin weiß genau, was jetzt passiert.
- freundlicher Abschluss mit Ausblick, zum Beispiel ein Nachfragen nach dem Austausch: So bleibt die Kundin der Velmora Büroservice GmbH erhalten.

Situation 2

Teilaufgabe 2.1: 5

Das Angebot war verbindlich. Die Kanzlei hat es rechtzeitig und unverändert angenommen. Damit liegen zwei übereinstimmende Willenserklärungen vor, und der Vertrag ist mit dem Eingang der Bestellung geschlossen. Die Auftragsbestätigung ist hier für den Vertrag nicht nötig. Sie wäre nur nötig, wenn die Bestellung vom Angebot abweicht.

Teilaufgabe 2.2: je Prüfung mit Begründung 2 Punkte. Mögliche Lösungen:

- Zahlungsfähigkeit des neuen Kunden prüfen, zum Beispiel über eine Auskunft, oder Vorkasse verlangen: Bei 18.000 Euro wäre ein Zahlungsausfall teuer.
- Lieferfähigkeit prüfen: Sind die Möbel auf Lager, und kann der gewünschte Liefertermin eingehalten werden?
- Auch richtig: Bestellung schriftlich bestätigen lassen, damit Preise und Mengen klar sind.

Teilaufgabe 2.3: 4 und 5

Nach § 14 Abs. 4 UStG gehören unter anderem eine fortlaufende Rechnungsnummer und der Zeitpunkt der Lieferung auf die Rechnung. Beide fehlen. Die vereinfachte Kleinbetragsrechnung gilt nur bis 250 Euro.

Teilaufgabe 2.4:

- a) 2 Punkte: Ja. Nach § 286 BGB kommt der Schuldner einer Entgeltforderung spätestens in Verzug, wenn er nicht innerhalb von 30 Tagen nach Fälligkeit und Zugang einer Rechnung zahlt. Eine Mahnung ist dafür nicht nötig. Die Lindner Bau GmbH ist kein Verbraucher, ein Hinweis auf der Rechnung ist deshalb nicht erforderlich.
- b) je Schritt 2 Punkte: zuerst eine Mahnung mit einer letzten Zahlungsfrist schicken; danach Verzugszinsen von neun Prozentpunkten über dem Basiszinssatz und die Pauschale von 40 Euro verlangen (§ 288 BGB); zahlt der Kunde weiter nicht, das gerichtliche Mahnverfahren einleiten und einen Mahnbescheid beantragen.

Teilaufgabe 2.5: je Ergebnis 2 Punkte

- Skontobetrag: 2.856,00 Euro mal 2 Prozent ergibt 57,12 Euro.
- Überweisungsbetrag: 2.856,00 Euro minus 57,12 Euro ergibt 2.798,88 Euro.

Situation 3

Teilaufgabe 3.1: je Ergebnis 2 Punkte

- Listeneinkaufspreis: 25 mal 84,00 Euro ergibt 2.100,00 Euro. Liefererrabatt 10 Prozent: 210,00 Euro.
- a) Zieleinkaufspreis: 1.890,00 Euro
- b) Liefererskonto 2 Prozent: 37,80 Euro. Bareinkaufspreis: 1.852,20 Euro
- c) Bezugspreis: 1.852,20 Euro plus 45,00 Euro ergibt 1.897,20 Euro

Teilaufgabe 3.2: 5

Beim Meldebestand wird bestellt. Er ist so bemessen, dass die Ware eintrifft, bevor der Mindestbestand angegriffen wird. Antwort 3 beschreibt den Mindestbestand, Antwort 2 den Höchstbestand.

Teilaufgabe 3.3: je Kriterium mit Begründung 2 Punkte. Mögliche Kriterien:

- Lieferzeit: Eine kurze Lieferzeit hält den Lagerbestand niedrig und sichert die Lieferfähigkeit gegenüber Kunden.
- Qualität: Gute Qualität vermeidet Reklamationen der Kunden.
- Zuverlässigkeit: Ein Lieferer, der Termine einhält, verhindert Engpässe.
- Auch richtig: Service und Garantie, Nachhaltigkeit des Lieferers.

Teilaufgabe 3.4: je Schritt 2 Punkte

- Schritt 1, sofort bei der Anlieferung im Beisein des Fahrers: Anschrift und Zahl der Packstücke mit dem Lieferschein vergleichen und die Verpackung auf äußere Schäden prüfen. Schäden lässt man auf dem Lieferschein bestätigen.
- Schritt 2, unverzüglich danach: Ware auspacken und Menge, Art und Qualität mit Bestellung und Lieferschein vergleichen. Mängel unverzüglich beim Lieferer rügen. Nach § 377 HGB gilt die Ware sonst als genehmigt, weil beide Seiten Kaufleute sind.

Teilaufgabe 3.5: 5, 4, 3, 2, 1

Die Reihenfolge lautet: Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung, Lieferung. In der Aufgabe standen die Schritte genau umgekehrt.

Situation 4

Teilaufgabe 4.1: je Weg mit passendem Vorteil 1,5 Punkte. Mögliche Lösungen:

- intern: innerbetriebliche Stellenausschreibung. Vorteil: Die Person kennt den Betrieb, die

Einarbeitung ist kürzer.
- intern: Übernahme einer Auszubildenden nach der Abschlussprüfung. Vorteil: Ihre Leistungen sind bekannt.
- extern: Stellenanzeige im Internet oder in der Zeitung. Vorteil: Es gibt eine große Auswahl an Bewerbungen.
- extern: Vermittlung durch die Agentur für Arbeit. Vorteil: Die Agentur schlägt passende Bewerberinnen und Bewerber vor.

Teilaufgabe 4.2: 1 und 5

Formulierung 1 sucht nur eine Frau und benachteiligt wegen des Geschlechts. Formulierung 5 benachteiligt wegen des Alters. Beide Merkmale schützt § 1 AGG. Nach § 11 AGG darf eine Stelle nicht so ausgeschrieben werden.

Teilaufgabe 4.3: je Ergebnis 2 Punkte

- a) Rentenversicherung im Jahr 2026: Arbeitnehmeranteil 9,3 Prozent. 3.200,00 Euro mal 9,3 Prozent ergibt 297,60 Euro.
- b) Arbeitslosenversicherung im Jahr 2026: Arbeitnehmeranteil 1,3 Prozent. 3.200,00 Euro mal 1,3 Prozent ergibt 41,60 Euro.

Die Beitragssätze ändern sich regelmäßig. Prüfen Sie vor der Prüfung die aktuellen Werte.

Teilaufgabe 4.4: je richtiger Schritt 1 Punkt, 1 Punkt für die sinnvolle Reihenfolge. Mögliche Lösung:

1. Eingang der Bewerbungen bestätigen und alle Bewerbungen erfassen.
2. Unterlagen mit dem Anforderungsprofil vergleichen und eine Vorauswahl treffen.
3. Geeignete Personen zum Vorstellungsgespräch einladen und die Gespräche führen.
4. Die beste Person auswählen und den Betriebsrat vor der Einstellung unterrichten. Velmora hat mehr als 20 wahlberechtigte Beschäftigte, deshalb gilt § 99 BetrVG.
5. Zusage schicken, den übrigen Personen absagen und ihre Unterlagen zurückgeben oder ihre Daten löschen, sobald sie nicht mehr gebraucht werden.

Situation 5

Teilaufgabe 5.1: je vollständig richtig kontiertem Beleg 2 Punkte

Beleg	Soll	Haben
1 Ausgangsrechnung	2401	5100, 4800
2 Gutschrift für die Rücksendung	5100, 4800	2401
3 Zahlungseingang	2800	2401

Bei der Rücksendung werden Umsatz und Umsatzsteuer berichtigt, die Forderung sinkt. Beim Zahlungseingang steigt das Bankguthaben, die Forderung erlischt.

Teilaufgabe 5.2: je Ergebnis 2 Punkte

- a) Miete: 36.000 Euro durch 900 m² ergibt 40 Euro je m². 500 m² mal 40 Euro ergibt 20.000 Euro.
- b) Gemeinkosten Lager: Gehälter 24.000 Euro, Miete 20.000 Euro, Energie 9.000 Euro durch 6 mal 4 gleich 6.000 Euro, Abschreibungen 15.000 Euro durch 10 mal 5 gleich 7.500 Euro. Summe: 57.500 Euro.
- c) Ist-Zuschlagssatz: 57.500 Euro durch 460.000 Euro mal 100 ergibt 12,5 Prozent.

Teilaufgabe 5.3: Normalgemeinkosten 1 Punkt, Unterschied mit Bezeichnung 2 Punkte, Ursache 1 Punkt

- Normalgemeinkosten: 460.000 Euro mal 11 Prozent ergibt 50.600 Euro.
- Ist-Gemeinkosten 57.500 Euro liegen um 6.900 Euro darüber. Das ist eine Kostenunterdeckung.
- Mögliche Ursache: gestiegene Energiepreise, eine Mieterhöhung oder zusätzliche Aushilfen im Lager.

Teilaufgabe 5.4: 1

Gemeinkosten entstehen für mehrere Produkte gemeinsam, zum Beispiel Miete oder Energie. Man verteilt sie deshalb über Schlüssel und Zuschläge. Antwort 3 beschreibt Einzelkosten.

Teilaufgabe 5.5: 2 Punkte

Deckungsbeitrag je Stück: 189,00 Euro minus 117,50 Euro ergibt 71,50 Euro.

Wirtschafts- und Sozialkunde: Lösungen

Aufgabe 1: 2

Nach § 11 BBiG gehört die Dauer der Probezeit zum Mindestinhalt des Vertrags. Die anderen Angaben gehören nicht dazu.

Aufgabe 2: 1

Nach § 20 BBiG dauert die Probezeit mindestens einen Monat und höchstens vier Monate, vier Monate sind also zulässig. Während der Probezeit kann nach § 22 BBiG jederzeit ohne Kündigungsfrist gekündigt werden, aber nur schriftlich.

Aufgabe 3: 2 und 5

Den Ausbildungsnachweis zu führen und Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse zu wahren, sind Pflichten der Auszubildenden nach § 13 BBiG. Die Ausbildungsmittel stellt nach § 14 BBiG der Betrieb kostenlos, und er kontrolliert den Ausbildungsnachweis.

Aufgabe 4: 3

Aylin ist minderjährig. Nach § 9 JArbSchG darf sie an einem Berufsschultag mit mehr als fünf Unterrichtsstunden von je 45 Minuten einmal in der Woche nicht mehr beschäftigt werden. Die Vergütung läuft nach § 19 BBiG weiter.

Aufgabe 5: 3

Nach § 37 Abs. 1 BBiG kann die Abschlussprüfung bei Nichtbestehen zweimal wiederholt werden. Teil 1 ist nicht eigenständig wiederholbar, und die Prüfung ist für Auszubildende gebührenfrei.

Aufgabe 6: 2

§ 8 JArbSchG erlaubt Jugendlichen nicht mehr als acht Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich.

Aufgabe 7: 2

Nach § 4 ArbZG steht bei mehr als sechs bis neun Stunden Arbeit eine Pause von 30 Minuten zu.

Aufgabe 8: 2 und 5

§ 3 BUrlG sieht mindestens 24 Werktage vor. Werktage sind alle Tage außer Sonn- und Feiertagen, rechnerisch ergibt sich bei fünf Arbeitstagen: 24 durch 6 mal 5 gleich 20 Arbeitstage. Wer zu Beginn des Jahres 16 ist, ist noch nicht 17 und hat nach § 19 JArbSchG mindestens 27 Werktage.

Aufgabe 9: 5

Für Arbeitnehmer gilt die Grundfrist des § 622 BGB: vier Wochen zum 15. oder zum Ende eines Kalendermonats. Längere Fristen nach Betriebszugehörigkeit gelten nur für Kündigungen des Arbeitgebers. Nach § 623 BGB braucht die Kündigung die Schriftform, die elektronische Form ist ausgeschlossen.

Aufgabe 10: 3

Nach § 3 EntgFG wird das Entgelt bei Krankheit ohne Verschulden bis zu sechs Wochen weitergezahlt.

Aufgabe 11: 1

Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit gehören zu den Mitbestimmungsrechten nach § 87 BetrVG. Die anderen Punkte sind Entscheidungen der Geschäftsführung.

Aufgabe 12: 4 und 5

Nach § 60 BetrVG wird eine JAV in Betrieben mit mindestens fünf Beschäftigten unter 18 Jahren oder in Ausbildung gewählt. Nach § 61 BetrVG sind Beschäftigte unter 25 Jahren und Auszubildende wählbar, Betriebsratsmitglieder aber nicht.

Aufgabe 13: 3, 4, 1, 5, 2

Der typische Ablauf lautet: Verhandlungen, Scheitern der Verhandlungen, Urabstimmung, Streik, Einigung mit neuem Tarifvertrag. Bewährt hat sich, sich dieses Modell als Kette zu merken.

Aufgabe 14: 4

Nach § 4 Abs. 3 TVG sind abweichende Abmachungen zulässig, wenn sie den Arbeitnehmer begünstigen. Das ist das Günstigkeitsprinzip.

Aufgabe 15: 5

Nach § 1 SGB IV gehört die soziale Pflegeversicherung zur Sozialversicherung, ebenso Kranken-, Unfall- und Rentenversicherung und die Arbeitsförderung. Die anderen Versicherungen sind private Versicherungen.

Aufgabe 16: 5, 4, 2

Im Jahr 2026 beträgt der Beitragssatz der Rentenversicherung 18,6 Prozent und der Arbeitslosenversicherung 2,6 Prozent. Die Unfallversicherung zahlt nach § 150 SGB VII der Unternehmer allein. Die Beitragssätze ändern sich jedes Jahr.

Aufgabe 17: 4

Nach § 8 SGB IV ergibt sich die Grenze aus dem Mindestlohn mal 130 durch 3, aufgerundet auf volle Euro. Rechnerisch ergibt sich im Jahr 2026: 13,90 mal 130 durch 3 gleich 602,33, also 603 Euro. Der Übergangsbereich beginnt erst oberhalb dieser Grenze.

Aufgabe 18: 5

Nach § 22 Abs. 3 MiLoG regelt das Mindestlohngesetz die Vergütung der Auszubildenden nicht. Für sie gilt die Mindestvergütung nach § 17 BBiG, die im zweiten Jahr um 18 Prozent steigt. Der Mindestlohn von 13,90 Euro im Jahr 2026 ist ein Bruttobetrag.

Aufgabe 19: 1

§ 1 HGB: Kaufmann ist, wer ein Handelsgewerbe betreibt.

Aufgabe 20: 4, 1, 3

Bei der OHG haftet kein Gesellschafter beschränkt (§ 105 HGB). Die GmbH braucht ein Stammkapital von mindestens 25.000 Euro (§ 5 GmbHG). Die KG hat Komplementäre und Kommanditisten (§ 161 HGB).

Aufgabe 21: 1 und 4

Die Prokura wird nur durch ausdrückliche Erklärung erteilt (§ 48 HGB) und in das Handelsregister eingetragen (§ 53 HGB). Für Darlehen braucht ein Handlungsbevollmächtigter eine besondere Befugnis (§ 54 HGB). Grundstücke darf ein Prokurist ohne besondere Befugnis nicht verkaufen (§ 49 HGB).

Aufgabe 22: 2

Mit 16 ist der Sohn beschränkt geschäftsfähig (§ 106 BGB). Der Vertrag ist nach § 110 BGB trotzdem wirksam, weil er mit Mitteln bezahlt, die ihm zur freien Verfügung überlassen wurden.

Aufgabe 23: 4

Im Einliniensystem bekommt jede Stelle Weisungen von genau einer Instanz. Antwort 1 beschreibt das Mehrliniensystem, Antwort 3 eine Ereignisprozesskette.

Aufgabe 24: 2, 5, 1, 4, 3

Die Schritte eines Verbesserungsprozesses lauten: Ist-Aufnahme, Analyse, Soll-Vorschlag, Einführung nach einer Testphase, Kontrolle.

Aufgabe 25: 1

Doppelseitiger Druck spart Papier und schont Ressourcen. Die anderen Maßnahmen erhöhen den Verbrauch oder belasten die Umwelt.

Auswertung

Tragen Sie Ihre Punkte ein.

Prüfungsbereich	Punkte möglich	Ihre Punkte
Teil 1: Informationstechnisches Büromanagement	100	
Teil 2: Kundenbeziehungsprozesse	100	

Prüfungsbereich	Punkte möglich	Ihre Punkte
Teil 2: Wirtschafts- und Sozialkunde	100	

So bewerten Sie die gebundenen Aufgaben mit mehreren Ziffern: Bei Mehrfachantwort-, Zuordnungs-, Reihenfolge- und Kontierungsaufgaben gibt es die Punkte nach Methode dieses Buches nur, wenn alle Ziffern stimmen. Der tatsächliche Bewertungsschlüssel für Teilantworten ist nicht veröffentlicht. Diese strenge Regel schützt Sie vor einer zu guten Selbsteinschätzung.

Gesamtergebnis schätzen

Für das Gesamtergebnis fehlt noch die Fachaufgabe in der Wahlqualifikation. Schätzen Sie Ihre Punkte dort ehrlich, zum Beispiel nach einer Übung mit Anhang 4. Dann gewichten Sie nach § 15 Abs. 1 der Ausbildungsordnung, in beiden Ausbildungsordnungen gleich:

- Informationstechnisches Büromanagement: 25 Prozent
- Kundenbeziehungsprozesse: 30 Prozent
- Fachaufgabe in der Wahlqualifikation: 35 Prozent
- Wirtschafts- und Sozialkunde: 10 Prozent

Ein Beispiel: Jana hat in Teil 1 68 Punkte, in Kundenbeziehungsprozesse 58 Punkte und in Wirtschafts- und Sozialkunde 76 Punkte. Für die Fachaufgabe schätzt sie 70 Punkte. Rechnerisch ergibt sich: 68 mal 0,25 gleich 17,0; 58 mal 0,30 gleich 17,4; 70 mal 0,35 gleich 24,5; 76 mal 0,10 gleich 7,6. Zusammen sind das 66,5 Punkte.

Prüfen Sie danach die vier Bestehensregeln nach § 15 Abs. 2 der Ausbildungsordnung. Sie haben bestanden, wenn alle vier erfüllt sind:

1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mindestens „ausreichend“,
2. im Ergebnis von Teil 2 mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 mindestens „ausreichend“,
4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 „ungenügend“.

Für Regel 2 zählen nur die drei Bereiche von Teil 2. Bei Jana ergibt sich rechnerisch: 17,4 plus 24,5 plus 7,6 gleich 49,5, geteilt durch 0,75 gleich 66 Punkte. Nach dem Bewertungsschlüssel, den zum Beispiel die IHK Nürnberg veröffentlicht, beginnt „ausreichend“ bei 50 Punkten, „ungenügend“ reicht von 0 bis 29 Punkten. Jana erfüllt alle vier Regeln. Fragen Sie Ihre IHK nach dem Schlüssel, der für Sie gilt.

Was Sie jetzt tun

- Unter 50 Punkten in einem Bereich: Arbeiten Sie die Grundlagen noch einmal durch. Für Teil 1 sind das die Kapitel 3, 4 und 5, für Kundenbeziehungsprozesse die Kapitel 7 bis 11, für Wirtschafts- und Sozialkunde die Kapitel 12 und 13. Üben Sie danach mit den passenden Fragen aus Anhang 1.
- 50 bis 66 Punkte: Sie haben eine solide Basis. Suchen Sie die Aufgaben, bei denen Sie Punkte verloren haben, und lesen Sie genau diese Abschnitte nach. Achten Sie auf Ihre Zeit und auf die Rechenregeln in Kapitel 16.
- Über 66 Punkte: Sie sind gut vorbereitet. Schreiben Sie in einigen Tagen die Probeprüfung 2 in Anhang 3 unter echten Zeitbedingungen. Trainieren Sie parallel das Fachgespräch mit Anhang 4 und Kapitel 15.