

PRÜFUNGSVORBEREITUNG AKTUELL

für

**Kauffrau/Kaufmann im
Groß- und Außenhandel**

Fachrichtung Großhandel

**ZWISCHEN-
UND
ABSCHLUSSPRÜFUNG**

GESAMTPAKET

14. Auflage

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL • Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsselberger Straße 23 • 42781 Haan-Gruiten

EUROPA-Nr.: 74852

Verfasser:

Dipl.-Hdl. Gerhard Colbus, Studiendirektor, Weihmichl

14. Auflage 2017

Druck 5 4 3 2 1

ISBN 978-3-8085-2537-1

Alle Rechte vorbehalten.

Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2017 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten
<http://www.europa-lehrmittel.de>

Satz: Gerhard Colbus, 84107 Weihmichl

Druck: M. P. Media-Print Informationstechnologie GmbH, 33100 Paderborn

Vorbemerkungen

Das vorliegende Buch wurde zur 14. Auflage erneut überarbeitet und der aktuellen Gesetzeslage angepasst. Auch fachliche Neuerungen, beispielsweise Änderungen in den Bereichen „Pflegeversicherung“ und „Bekämpfung des Zahlungsverzugs im Geschäftsverkehr“, wurden berücksichtigt. Das Buch ist abgestimmt auf den Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf „Kauffrau/Kaufmann im Groß- und Außenhandel“ und deckt mit seinen ca. **2 500 gebundenen** und **40 Situationen** mit rund **360 ungebundenen** Aufgaben den gesamten Prüfungsstoff ab. Der inhaltliche Aufbau richtet sich nach den gültigen Prüfungskatalogen für **Zwischen- und Abschlussprüfung**.

Das Buch ist so konzipiert, dass es den Anforderungen der **bundesweit einheitlichen Zwischen- und Abschlussprüfung**, die seit 2007 gemeinsam von AKA Nürnberg, ZPA Nord-West und Nordverbund durchgeführt wird, entspricht.

Teil 1 des Buches enthält in den **12 Funktionen** laut Prüfungskatalog über **1 000 Aufgaben** und ist zur Vorbereitung auf die **bundesweit einheitliche Zwischenprüfung** bestens geeignet.

Teil II des Buches enthält Aufgaben für die in der Abschlussprüfung geprüften Fächer „**Großhandelsgeschäfte**“, „**Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Organisation**“ sowie „**Wirtschafts- und Sozialkunde**“. Dabei sind die Aufgaben für das Fach „**Großhandelsgeschäfte**“ in **ungebundener (offener) Frageform** gehalten.

Die gebundenen (geschlossenen) Aufgaben sind nach Themenbereichen geordnet. Die einzelnen Wissensgebiete werden durch vielfältige Fragestellungen hinterfragt, sodass das Einüben des Lernstoffes schematisiert und damit erleichtert wird.

HINWEIS:

Zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung sind **alle** angebotenen Aufgaben - auch die Zwischenprüfungsaufgaben - geeignet, da eine exakte Trennung in Zwischen- und Abschlussprüfung nicht möglich ist.

Bei der Erstellung des vorliegenden Übungsbuches wurde mit großer Sorgfalt gearbeitet. Dennoch können bei dieser Vielzahl von Aufgaben Fehler nicht völlig ausgeschlossen werden. Verlag und Autor können deshalb keine juristische Verantwortung und auch keinerlei Haftung übernehmen. Sollten Ihnen Unstimmigkeiten auffallen, ist der Autor für eine kurze Nachricht unter info@bvc-colbus.de dankbar. Es wird jedem Hinweis nachgegangen.

Vielen Dank.

Im Frühjahr 2017

Autor und Verlag

INHALTSÜBERSICHT

ZWISCHENPRÜFUNG

Funktion 1 – Teamarbeit, Kommunikation, Arbeitsorganisation	Seiten 07 bis 28
Funktion 2 – Informations- und Kommunikationssysteme	Seiten 29 bis 50
Funktion 3 – Waren- und Datenfluss	Seiten 51 bis 81
Funktion 4 – Wareneinkauf	Seiten 82 bis 108
Funktion 5 – Verkauf und Kundenberatung	Seiten 109 bis 119
Funktion 6 – Warensortimente	Seiten 120 bis 126
Funktion 7 – Stellung, Rechtsform, Struktur	Seiten 127 bis 144
Funktion 8 – Organisations- und Entscheidungsstrukturen	Seiten 145 bis 158
Funktion 9 – Berufsbildung, Personalwirtschaft	Seiten 159 bis 175
Funktion 10 – Sicherheit und Gesundheitsschutz	Seiten 176 bis 187
Funktion 11 – Umweltschutz	Seiten 188 bis 191
Funktion 12 – Rechnen - Grundlagen	Seiten 192 bis 196

ABSCHLUSSPRÜFUNG

Teil 1 – GROSSHANDELSGESCHÄFTE (SITUATIONSAUFGABEN)

Situation 1 bis 7 – Das Ausbildungsunternehmen	Seiten 199 bis 209
Situation 8 bis 15 – Beschaffung und Logistik	Seiten 210 bis 220
Situation 16 bis 26 – Vertrieb und Kundenorientierung	Seiten 221 bis 235
Situation 27 bis 34 – Wareneingang, -lagerung, -ausgang; WaWi	Seiten 236 bis 247
Situation 35 bis 40 – Das Außenhandelsgeschäft	Seiten 248 bis 254

Teil 2 – KAUFM. STEUERUNG UND KONTROLLE, ORGANISATION

STEUKO 1 – Systematik der Buchführung	Seiten 257 bis 270
STEUKO 2 – Belegbuchungen	Seiten 271 bis 316
STEUKO 3 – Buchungssätze	Seiten 317 bis 331
STEUKO 4 – Jahresabschluss	Seiten 332 bis 339
STEUKO 5 – Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling	Seiten 340 bis 354
STEUKO 6 – Berufsbezogenes Rechnen	Seiten 355 bis 370
STEUKO 7 – Zahlungsverkehr	Seiten 371 bis 385
STEUKO 8 – Information und Zusammenarbeit	Seiten 386 bis 416

Teil 3 – WIRTSCHAFTS- UND SOZIALKUNDE

WISO 1 – Grundlagen des Wirtschaftens	Seiten 419 bis 422
WISO 2 – Rechtliche Rahmenbedingungen	Seiten 423 bis 456
WISO 3 – Menschliche Arbeit im Betrieb	Seiten 457 bis 491
WISO 4 – Steuern	Seiten 492 bis 499
WISO 5 – Markt und Preis/Wirtschaftsordnung	Seiten 500 bis 520
WISO 6 – Grundzüge der Wirtschaftspolitik	Seiten 521 bis 552

LÖSUNGEN

Lösungshinweise zu den ungebundenen Aufgaben	Seiten 557 bis 618
Lösungen gebundene Aufgaben Zwischenprüfung	Seiten 621 bis 626
Lösungen gebundene Aufgaben Abschlussprüfung	Seiten 627 bis 636

PRÜFUNGSVORBEREITUNG AKTUELL

für

**Kauffrau/Kaufmann im
Groß- und Außenhandel**

ZWISCHENPRÜFUNG

INHALTSÜBERSICHT

ZWISCHENPRÜFUNG

Funktion 1 – Teamarbeit, Kommunikation, Arbeitsorganisation	Seiten 07 bis 28
Funktion 2 – Informations- und Kommunikationssysteme	Seiten 29 bis 50
Funktion 3 – Waren- und Datenfluss	Seiten 51 bis 81
Funktion 4 – Wareneinkauf	Seiten 82 bis 108
Funktion 5 – Verkauf und Kundenberatung	Seiten 109 bis 119
Funktion 6 – Warensortimente	Seiten 120 bis 126
Funktion 7 – Stellung, Rechtsform, Struktur	Seiten 127 bis 144
Funktion 8 – Organisations- und Entscheidungsstrukturen	Seiten 145 bis 158
Funktion 9 – Berufsbildung, Personalwirtschaft	Seiten 159 bis 175
Funktion 10 – Sicherheit und Gesundheitsschutz	Seiten 176 bis 187
Funktion 11 – Umweltschutz	Seiten 188 bis 191
Funktion 12 – Rechnen - Grundlagen	Seiten 192 bis 196

BEI DEN FOLGENDEN AUFGABEN SIND DIE RICHTIGEN ANTWORTEN ANZUKREUZEN BZW. ZUZUORDNEN.






1. Bringen Sie die folgenden Arbeitsschritte, die von einer Organisationsabteilung im Rahmen einer Verfahrens-Neuplanung zu beachten sind, in die richtige Reihenfolge.

- Auswahl und Darstellung des endgültigen Sollkonzepts
- Beurteilung des Istzustandes
- Einführung des neuen Verfahrens nach Entscheidung der Unternehmensleitung
- Entwickeln des Sollzustandes mit Alternativen
- Aufnahme des Istzustandes
- Kontrolle des neu eingeführten Verfahrens

2. Sie sollen Vorschläge erarbeiten, wie der Arbeitsablauf im Lager effektiver gestaltet werden kann. Bringen Sie die folgenden Arbeitsschritte bei der Neuorganisation des Lagers (Umstellung auf Datenverarbeitung) in die richtige Reihenfolge, indem Sie die Ziffern 1 bis 5 in die Kästchen eintragen.

- Der bisherige Arbeitsablauf wird untersucht.
- Die verschiedenen Lösungsansätze werden überprüft.
- Einführung des neuen Arbeitsablaufs
- Verschiedene Lösungsansätze werden gesucht.
- Entscheidung für einen bestimmten Lösungsansatz

3. Ordnen Sie die nachstehenden Symbole, die bei der Arbeitsablaufplanung zum Einsatz kommen, ihren Bedeutungen zu.

Symbole	Bedeutungen
a) 	<input type="checkbox"/> Verzögerung/Warten
b) 	<input type="checkbox"/> Lagerung/Ablage
c) 	<input type="checkbox"/> Bearbeitung/Tätigkeit
d) 	<input type="checkbox"/> Prüfung
e) 	<input type="checkbox"/> Transport/Weiterleitung

4. Welche Aussage kennzeichnet die Ablauforganisation?

- a) Sie legt fest, wer anderen Mitarbeitern Anweisungen zu geben hat.
- b) Sie legt fest, welche Abteilung nur Beratungsfunktionen wahrzunehmen hat.
- c) Sie grenzt in einem Unternehmen die Aufgaben des technischen gegen die des kaufmännischen Bereichs ab.
- d) Sie erfasst und regelt Anordnungs- und Entscheidungsbefugnisse betrieblicher Instanzen.
- e) Sie erfasst die Reihenfolge einzelner Arbeitsvorgänge.

5. Bringen Sie die folgenden Schritte bei der Erstellung der Arbeitsablaufpläne in die richtige Reihenfolge.

- Prüfung auf Durchführbarkeit
- Kritische Analyse der bestehenden Regelung
- Ist-Aufnahme
- Einführung des neuen Arbeitsablaufes
- Soll-Vorschlag

6. Ordnen Sie zu.

Erhebungsmethoden	Bewertung
a) Fragebogen-Methode	
b) Interview-Methode	<input type="checkbox"/> Geeignet für einfache Arbeitsabläufe und große Zahl der Befragten
c) Dauerbeobachtungs-Methode	
d) Multimoment-Methode	<input type="checkbox"/> Sehr persönlich, hoher Zeit- und Kostenaufwand
e) Arbeitsbericht	
f) Strichliste	<input type="checkbox"/> Stichprobenartige Erfassung

7. **Die Arbeitsabläufe in der Verwaltung sollen durch einen externen Fachmann untersucht werden. Welche Methode der Ist-Aufnahme erfordert eine Vielzahl von Einzelbeobachtungen?**
- Der Arbeitsbericht
 - Der Fragebogen
 - Die Multimomentaufnahme
 - Das Interview
 - Die Erstellung einer Stellenbeschreibung
8. **Zeit ist ein kostbares Gut. Deshalb ist ihre Verplanung enorm wichtig für die Bavaria Zweirad GmbH. Welche drei Schritte entsprechen einem sinnvollen Zeitmanagement?**
- Keine festen Termine vergeben
 - Dienstpläne aufstellen und sich daran halten
 - Wichtiges vom Unwichtigen trennen, Aufgaben nach Dringlichkeit und Priorität erledigen
 - Alle Aufgaben sofort nach Eingang bearbeiten
 - Angenehme Arbeiten zuerst erledigen, unangenehme Arbeiten verschieben
 - Störungen abbauen und störungsfreie Zeiten für konzentriertes Arbeiten nutzen
 - Alle Aufgaben annehmen, weil dies das persönliche Ansehen fördert

Die nächsten drei Aufgaben gehören zusammen.

9. **Sie sind in der Personalabteilung eingesetzt und sollen die Urlaubsplanung vornehmen. Mit Hilfe einer vorgefertigten Urlaubsliste sollen Sie die Wünsche der Mitarbeiter berücksichtigen. Welche Information benötigen Sie nicht, um eine Urlaubsliste erstellen zu können?**
- Benennung der Vertretung
 - Berücksichtigung des Familienstandes
 - Angabe des Urlaubszeitraum
 - Angabe des eventuellen Verschiebungszeitraums
 - Berücksichtigung des Schulferienzeitraums
 - Angabe des Urlaubsortes
10. **Für die Urlaubsplanung der einzelnen Mitarbeiter haben Sie die gewünschten Urlaubszeiten erfragt. Welche weiteren Daten benötigen Sie zur Bearbeitung der Urlaubsdatei?**
- Angaben über die Sommerferien
 - Die Zeitdauer Ihrer Umfrage
 - Den aktuellen Urlaubsanspruch der Mitarbeiter
 - Den Auszahlungstermin für das Urlaubsgeld
 - Die aktuellen Krankheitstage
11. **Um Ihre Vorgehensweise besser koordinieren zu können, erstellen Sie sich eine Checkliste. Bringen Sie die folgenden Arbeitsschritte in die richtige Reihenfolge. Beginnen Sie mit „Urlaubsanspruch der Mitarbeiter ermitteln“.**
- Urlaubsanspruch der Mitarbeiter ermitteln
 - Notwendige Verschiebungen der Urlaubstage mit den Mitarbeitern absprechen
 - Je einen Übergabetag für die Urlaubsvertretung einplanen
 - Urlaubswunschliste in Umlauf geben
 - Urlaubswünsche der einzelnen Mitarbeiter mit dem Urlaubswunsch des jeweiligen Vertreters auf Überschneidungen prüfen
 - Resturlaub ermitteln und in der Datei erfassen
 - Abgestimmte Urlaubswünsche in die Urlaubsdatei eintragen
12. **Im Rahmen modernder Kommunikationswege öffnen sich für den Großhändler neue, sog. virtuelle Absatzmärkte. Welche Aussage ist in diesem Zusammenhang zutreffend?**
- Auf virtuellen Märkten wird dem Kunden die Ware unmittelbar angeboten. Dabei wird bei der Warenpräsentation besonderen Wert auf visuelle Impulse gelegt.
 - Auf virtuellen Marktplätzen haben auch kleine und mittlere Großhandelsunternehmen gute Möglichkeiten, neue Kunden zu gewinnen.
 - Von virtuellen Märkten spricht man dann, wenn besondere Werbeaktionen, wie z. B. Modeschauen, den Absatz fördern sollen.
 - Nur auf virtuellen Märkten können bei der Warenpräsentation alle Sinne des Kunden angesprochen werden.
 - Auf virtuellen Märkten stehen sich Großhändler und Kunde unmittelbar gegenüber.

- 13. Eine Monatszeitschrift ist für alle Abteilungen Ihres Unternehmens gedacht. Wie organisieren Sie am sinnvollsten die Verteilung?**
- a) Sie hängen die Zeitschrift am „Schwarzen Brett“ aus.
 - b) Sie geben die Zeitschrift mit einem entsprechenden Vordruck in Umlauf.
 - c) Sie leiten die Zeitschrift persönlich weiter.
 - d) Sie bestellen im nächsten Monat für jede Abteilung ein Exemplar dieser Zeitschrift.
 - e) Sie legen die Zeitschrift in der Zentralregistratur ab.
- 14. Die vom Kunden zurückgenommenen Batterien sollen gesammelt und an den Hersteller zurückgesandt werden. Sie haben den Auftrag, dies zu organisieren und gleichzeitig alle Mitarbeiter darüber zu informieren. Wie ist dies rationell zu handhaben?**
- a) Durch Bildung eines Arbeitskreises, der einen Vorschlag zur Behandlung von Altbatterien erarbeitet.
 - b) Durch Erstellen einer Checkliste für die Rücknahme der Altbatterien.
 - c) Durch Ansprechen jedes einzelnen Mitarbeiters an dessen Arbeitsplatz.
 - d) Durch Einladung aller Mitarbeiter zu einem Gespräch in der Frühstückspause.
 - e) Durch Erstellen eines Tagesberichtes und dessen Veröffentlichung am „Schwarzen Brett“.
- 15. Sie sollen sich über die Sportmode-Trends für die nächste Saison informieren. Welche Informationsquelle nutzen Sie dazu?**
- a) Sie führen eine Kundenbefragung durch.
 - b) Sie bestellen bei Marktforschungsinstituten Berichte über Befragungen von Herstellerfirmen.
 - c) Sie schauen sich die Internetseiten eines Herstellers an.
 - d) Sie informieren sich bei Verbraucherorganisationen über Trends.
 - e) Sie besuchen eine Fachmesse.
- 16. Wie ist der abgebildete Vordruck funktionsgerecht zu verwenden?**

- a) Als Briefvordruck
- b) Als Formatvorlage
- c) Als Fax-Vordruck
- d) Als Bestellvordruck
- e) Für die Notiz eines Telefongesprächs

An _____	<table style="margin: auto;"> <tr><td></td><td>12</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td>2</td></tr> <tr><td>9</td><td>UHRZEIT</td><td>3</td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td>4</td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>6</td><td></td></tr> </table>		12		11		1	10		2	9	UHRZEIT	3	8		4	7		5		6	
	12																					
11		1																				
10		2																				
9	UHRZEIT	3																				
8		4																				
7		5																				
	6																					
<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Besuch																						
Firma _____																						
Ort _____																						
<input type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/> Frau Telefon-Nr.																						
Erbittet <input type="checkbox"/> Anruf <input type="checkbox"/> Brief <input type="checkbox"/> Besuch																						
Betreff <input type="checkbox"/> Auftrag <input type="checkbox"/> Anfrage <input type="checkbox"/> Reklamation <input type="checkbox"/> Sonstiges																						

Aufgenommen: _____	Datum: _____																					
Abt./Betrieb _____	Hausruf _____																					
Erledigt durch <input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Fax/E-Mail <input type="checkbox"/> Brief <input type="checkbox"/> Besuch																						
am _____	Bearbeiter _____																					
8845	<small>Bitte zutreffendes Kästchen bzw. Uhrzeit ankreuzen</small>																					

- 17. Beim Fernsprechverkehr sind des öfteren Telefonnotizen anzufertigen. Welche Angaben sollten in einer Telefonnotiz enthalten sein?**
- Wichtig! – Datum – Wohnsitz/Sitz des Unternehmens – Telefonnummer – Grund des Anrufs – Adresse
 - Gesprächsnotiz – Datum – Uhrzeit – Name/Firma – Adresse – E-Mail-Adresse – Vollmacht des Anrufers – Grund des Anrufs – persönlicher Kommentar
 - Gesprächsnotiz – Datum – Uhrzeit – Name/Firma – Adresse – Telefon-/Telefaxnummer – E-Mail-Adresse – Grund des Anrufs
 - Gesprächsnotiz – Datum – Name/Firma – Adresse – Telefon-/Telefaxnummer – E-Mail-Adresse – Grund des Anrufs
 - Gesprächsnotiz – Uhrzeit – Name/Firma – Adresse – E-Mail-Adresse – Grund des Anrufs
- 18. In Ihrem Ausbildungsunternehmen werden Gesprächsnotizzettel verwendet, um wichtige Gespräche oder Telefonate festhalten zu können. Auf welche Information könnte dabei verzichtet werden?**
- Name des Gesprächspartners
 - Zeitpunkt des Gesprächs
 - Inhalt des Gesprächs
 - Frage nach Sommer- oder Winterzeit
 - Name des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin
- 19. Eine Lieferantendatei soll neu angelegt werden. Welche Daten sind dabei zweckmäßigerweise als Erstes zu erfassen?**
- Kreditorennummer und Artikelbezeichnung
 - Artikelnummer und Lieferantenbezeichnung
 - Artikelnummer und Artikelbezeichnung
 - Kreditorennummer und Lieferantenbezeichnung
 - Artikelnummer und Zahlungskonditionen
- 20. Um die Abwicklung der Kundenreklamationen rationell gestalten zu können, soll ein Kundenreklamationsformular erstellt werden, das für Waren, die von den Auslieferungsfahrern zurückgebracht werden, benötigt wird. Bringen Sie die folgenden Vorgaben, die auf dem Vordruck enthalten sein sollen, in eine sinnvolle Reihenfolge. Beginnen Sie dabei mit „Name/Firma“.**
- Die Reklamation ist begründet/unbegründet.
 - Artikel
 - Vorschlag zur Erledigung der Reklamation
 - Name/Firma
 - Vorschlag zur Vermeidung künftiger Reklamationen
 - Bearbeitet von:.....Datum:.....
 - Ursache der Reklamation
- 21. Was ist grundsätzlich bei der Gestaltung von Vordrucken zu beachten (drei Antworten)?**
- Es sollten möglichst A4-Formate verwendet werden.
 - Der Vordruck sollte möglichst wenig Angaben enthalten.
 - Vordrucke sollten von jeder Abteilung verschieden gestaltet werden.
 - Es sollten möglichst A5-Formate verwendet werden.
 - Vordrucke sollten entsprechend dem Arbeitsablauf gestaltet sein.
 - Vordrucke sollten nur per Hand ausgefüllt werden können.
 - Vordrucke sollten die Bearbeitung wiederkehrender Vorgänge erleichtern und beschleunigen.
 - Sie rationalisieren den Schriftverkehr.
- 22. Die Bearbeitung von Vordrucken wird von Ihnen durchgeführt. Welche Aussage über den „Endlosvordruck“ ist richtig?**
- Der Endlosvordruck ist wegen eines geringeren Papierverbrauchs kostensparend.
 - Für das Beschriften von Endlosformularen benötigt man eine Spezialmaschine.
 - Das Beschriften eines Endlosvordruckes erfordert mehr Arbeitszeit als bei normalen Vordrucken.
 - Der Endlosvordruck ermöglicht ein schnelleres Beschriften gleicher Vordrucke.
 - Auf dem Endlosvordruck werden nur Briefe geschrieben, die länger als eine A4-Seite sind.

23. **Prospektmaterial soll an verschiedene Kunden verschickt werden. Ein Briefformat ist dabei nicht erforderlich. Um die Arbeit zu erleichtern, ist ein Vordruck zu verwenden. Welcher Vordruck ist dazu am besten geeignet?**
- Der Pendelbrief
 - Der Durchschreibesatz
 - Der Serienbrief
 - Der Standardbrief
 - Die Kurzmitteilung
24. **Für welche der folgenden Aufgaben ist es nicht sinnvoll, einen Vordruck zu verwenden?**
- Für die Bestellung von Rohstoffen
 - Für die Verteilung der Gemeinkosten auf die Kostenstellen
 - Für die Berechnung der degressiven Abschreibung eines Lkw
 - Für die Erstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses
 - Für die Überweisung einer Lieferantenrechnung
25. **Es soll eine Checkliste erstellt werden, mit deren Hilfe Fehler bei der Vordruckgestaltung vermieden werden sollen. Welcher Punkt ist nicht in diese Checkliste aufzunehmen?**
- Die wichtigsten Hinweise können farblich unterlegt werden.
 - Der Zeilenabstand ist für Hand- und Maschinenbeschriftung gleich groß.
 - Die Datenfelder sind in der richtigen Reihenfolge angeordnet.
 - Die Schriftgröße ist ausreichend groß zu wählen.
 - Die Bearbeitungsvermerke sind in verständlicher Sprache formuliert.
26. **Sie haben in der Bavaria Zweirad GmbH täglich eine Vielzahl von internen und externen Informationen zu bearbeiten. Als Hilfsmittel verwenden Sie verschiedene Vordrucke. Welche Aussage beschreibt den Kurzbrief?**
- Die Bavaria Fahrradwerke KG erhält ihr eigenes Schreiben mit einer kurzen handschriftlichen Antwort zurück.
 - Der Mitarbeiter der Bavaria Fahrradwerke KG notiert die Empfängeranschrift, kreuzt einen Auswahltext an und beendet den Kurzbrief mit Datum und Unterschrift.
 - Der Kurzbrief ist ein Vordruck, der innerbetrieblich eingesetzt wird, um andere Mitarbeiter über ein geführtes Telefonat zu informieren.
 - Der Kurzbrief ist ein Vordrucksatz, der aus einem Original und zwei Durchschreibblättern besteht.
 - Der Kurzbrief enthält weder Betreff noch Anrede, die Regeln der DIN-Vorschrift 5008 beziehen sich nur auf den Text.
27. **Sie werden beauftragt, die vorhandenen Vordrucke nach den Kriterien intern bzw. extern zu sortieren. Welche zwei Vordrucke werden nur innerbetrieblich verwendet?**
- Der Rechnungsvordruck
 - Das Reisekostenabrechnungsfeld
 - Der Lieferschein
 - Das Auftragsbestätigungsfeld
 - Das Bestellfeld
 - Die Lohn- und Gehaltsliste
28. **Mit welchem Anreiz sollte die Geschäftsleitung alle Mitarbeiter ansprechen, sich am betrieblichen Vorschlagswesen zu beteiligen und gute Verbesserungsvorschläge, die ökonomisch und ökologisch vorteilhaft sind, unterbreiten?**
- Diese werden mit Geldprämien honoriert.
 - Diese werden öffentlich bekannt gegeben.
 - Diese werden geheim gehalten.
 - Diese werden als Patent angemeldet.
 - Diese werden urheberrechtlich geschützt.

- 29. Die Bavaria Zweirad GmbH bietet ihren Mitarbeitern jeweils im Januar und Februar fünf verschiedene Fortbildungskurse an. Sie sollen ein Anmeldeformular entwerfen, das im Ankreuzverfahren auszufüllen ist. Welche Information können Sie per Ankreuzverfahren nicht von den interessierten Mitarbeitern erhalten?**
- Kurswahl: Teilnahme an den Kursen 1 bis 5
 - Kursbeginn: Januar oder Februar
 - Mitarbeiter in welcher Abteilung: Abteilung 1 bis Abteilung 8
 - Besteht Interesse an weiteren Kursen? ja/nein
 - Bankkonto des interessierten Mitarbeiters, von dem die Kursgebühr abgebucht werden soll
- 30. Welche Darstellungsform ist geeignet, um die richtige Abwicklung eines Telefongesprächs erläutern zu können?**
- Checkliste
 - Balkendiagramm
 - Netzplan
 - Organisationsplan
 - Stellenplan
- 31. Sie nehmen den Anruf eines Lieferers entgegen. Ihnen wird mitgeteilt, dass die Auslieferung der Bestellung sich um eine Woche verschiebt. Der Anrufende wünsche eine telefonische Bestätigung des neuen Liefertermins. Ihr Abteilungsleiter beauftragt Sie, diesen Vorgang zu erledigen. Wie bereiten Sie sich vor?**
- Überlegungen zum nächsten Liefertermin anstellen und dem Mitarbeiter in der Rechnungsprüfungsabteilung den gewünschten Liefertermin nennen
 - Bei der Einkaufsabteilung Informationen über die Zuverlässigkeit des Lieferers einholen
 - Das Transportunternehmen ausfindig machen und um den genauen Liefertermin bitten
 - Die Mitarbeiterin in der Telefonzentrale um Freischaltung des Nebenstellenanschlusses bitten, da Kosten eingespart werden können
 - Die benötigten Unterlagen und Schreibmaterialien bereitlegen
- 32. Wie kann in einer Projektgruppe eigenverantwortliches und teamorientiertes Arbeiten gefördert werden?**
- Jedem Teammitglied werden genau abgegrenzte Aufgabengebiete zugeteilt.
 - Für das Team wird ein genauer Zeitplan mit konkreten Arbeitsanweisungen erstellt.
 - Das Team soll entscheiden, wie die anfallenden Arbeiten untereinander aufgeteilt und umgesetzt werden.
 - Im Team ist die Weisungsbefugnis exakt geregelt, denn wenn jeder das gleiche Mitspracherecht hat, wird eine Teamarbeit schnell ineffektiv.
 - Um unnötige Diskussionen zu vermeiden, ist auf eine genaue Erläuterung der Zielsetzung des Projektes zu verzichten.
- 33. Was ist hinderlich für eine gut funktionierende Teamarbeit?**
- Einbeziehung der Mitarbeiter in Entscheidungen
 - Ein guter Informationsfluss im Unternehmen
 - Übersichtlicher organisatorischer Aufbau
 - Transparenz der Unternehmensziele
 - Nicht aufeinander abgestimmte Arbeitszeiten der Teammitglieder
- 34. Welchen zwei Aussagen zur Teamarbeit können Sie zustimmen?**
- Projekte werden sinnvoller Weise in Einzelarbeit erstellt, da Teamarbeit hierfür nicht geeignet ist.
 - In einem gut zusammen gestellten Team kommen Konfliktsituationen so gut wie nie vor.
 - Bei der Teamarbeit sind Topqualitäten vereint, die von einem einzelnen Mitarbeiter nicht verlangt werden können.
 - Teamarbeit ist vor vornherein zum Scheitern verurteilt, weil die einzelnen Charaktere der Teammitglieder zu individuell sind.
 - Es ist nicht sinnvoll, innerhalb eines Teams auf exakt abgegrenzte Kompetenzen zu achten, da gleichrangige Teammitglieder nur schwer zusammenarbeiten können.
 - Im Rahmen der Teamarbeit kann die Kreativität und Innovation der Gruppenmitglieder gefördert und nutzbar gemacht werden.

35. Sie werden in eine andere Abteilung versetzt. In dieser Abteilung wird vorwiegend in Teamarbeit gearbeitet. Welcher Arbeitsbeginn ist dazu geeignet, Sie möglichst schnell in das Team aufzunehmen?
- Ihr Teamleiter begrüßt Sie und weist Sie in Ihren Arbeitsplatz ein.
 - Das gesamte Team begrüßt Sie und Sie erhalten einen Plan der Teamsitzungen.
 - Sie erhalten vor Antritt Ihrer Tätigkeit eine Broschüre über Sinn und Zweck von Teamarbeit.
 - Sie müssen sich ohne Hilfe in der Abteilung orientieren.
 - Sie werden von einem Teammitglied begrüßt und in eine schwierige Teamarbeit eingewiesen.

Die nächsten zwei Aufgaben gehören zusammen.

36. Sie arbeiten zusammen mit anderen Auszubildenden als Team an einer Mitarbeiterschulung. Was trifft für die Teamarbeit nicht zu?
- Teams brauchen Leistungsanforderungen.
 - Teams brauchen Ziele.
 - Teams brauchen engagierte Mitglieder.
 - Teams brauchen positive Rahmenbedingungen.
 - Teams brauchen in erster Linie größtmögliche finanzielle Unterstützung.
37. Während dieser Mitarbeiterschulung soll Ihr Team eine Ware vorstellen, auf deren besondere Merkmale hinweisen und Verkaufsargumente vorschlagen. Sie sollen den Zuhörern das Ergebnis Ihres Vortrags als sog. Handout zukommen lassen. Wie führen Sie Ihre Präsentation auf Grund dieses Auftrags durch?
- Sie präsentieren Ihre Ergebnisse mit Hilfe von Flipcharts.
 - Sie machen eine anschauliche Powerpoint-Präsentation.
 - Sie führen die Präsentation an der Ware durch und teilen ein Info-Blatt aus.
 - Sie setzen für Ihre Präsentation eine OHP-Folie ein.
 - Sie lassen die Ware herumgehen und geben Gelegenheit, sich Notizen zu machen.
38. Zur Planung und Durchführung einer Verkaufsaktion wird eine Projektgruppe gebildet, die aus Mitarbeiter/-innen aus den verschiedenen Abteilungen gebildet wird. Die Projektleitung ist dabei für das gesamte Projektmanagement (Planung, Steuerung und Überwachung) verantwortlich. Welche Tätigkeit zählt in diesem Zusammenhang nicht zu den Hauptaufgaben des Projektleiters?
- Führung der Teammitglieder
 - Organisation der Arbeitsabläufe
 - Führen von Bewerbungsgesprächen
 - Bereitstellung der erforderlichen Mittel
 - Dokumentation und Präsentation des Projektergebnisses
39. Zur Durchführung eines umfangreichen Projektes wird ein neues Team gebildet. Welche Aussage spricht für eine positive und zweckdienliche Zusammenarbeit im Team?
- Es fühlt sich nur einer für die Erledigung der Aufgaben im Team verantwortlich.
 - Es kann so lange diskutiert werden, bis eine übereinstimmende Meinung erzielt wird.
 - Bei Auftreten von Problemen wird sofort der Vorgesetzte um Problemlösung gebeten.
 - Jeder fühlt sich für das Team, die Aufgaben und die zu erzielenden Ergebnisse verantwortlich.
 - Konstruktive Kritik soll möglichst vermieden werden.
 - Jedes Teammitglied übernimmt so viele Aufgaben, wie er möchte.
40. Ordnen Sie die genannten Aufgaben den drei Rollen „Projektleiter“, „Auftraggeber“ und „Projektmitarbeiter“ zu. Mehrfachzuordnungen sind möglich.
- | Rollen | Aufgaben |
|-----------------------|---|
| a) Projektleiter | <input type="checkbox"/> Zielvorgabe für das Gesamtprojekt |
| b) Auftraggeber | <input type="checkbox"/> Ausführung der Arbeitsschritte unter Einsatz der persönlichen Kenntnisse |
| c) Projektmitarbeiter | <input type="checkbox"/> Steuerung des Informationsflusses an die Projektbeteiligten |
| | <input type="checkbox"/> Rückmeldung über den Verlauf der einzelnen Aufgaben |
| | <input type="checkbox"/> Bereitstellung der finanziellen Mittel |

- 41. Von einem Teamleiter werden ganz bestimmte Führungsqualitäten erwartet. Welche der folgenden Auflistungen von Führungsqualitäten können von einem Teamleiter erwartet werden?**
- Fachliche Erfahrung – soziale Kompetenz – Methodenkompetenz – Personenführungscompetenz
 - Fachliche Erfahrung – Durchsetzungsvermögen im Team – hohes technisches Verständnis – ausschließlich autoritäres Anweisungsverhalten
 - Aggressivität – Entscheidungsfreude – Stressresistenz – niedriges Frustrationsniveau
 - Langjährige Teamerfahrung – Kalkulationskenntnisse – ausschließliche Meinungsführerschaft in der Kommunikation – Durchsetzungsvermögen
 - Zurückgezogenheit – hohes technisches Verständnis – Fremdsprachensicherheit – autoritäres Führen
- 42. Sie nehmen an einem Seminar zum Thema „Kommunikation“ teil. Während des Seminars verhält sich ein Seminarteilnehmer äußerst provokativ und störend. Welche Vorgehensweise des Seminarleiters ist am sinnvollsten?**
- Er bittet den störenden Teilnehmer, den Raum sofort zu verlassen.
 - Während der Seminarstunde droht er dem störenden Teilnehmer damit, sich über ihn beim Vorgesetzten zu beschweren.
 - Der Seminarleiter setzt die Seminarstunde unbeirrt fort und stellt den störenden Teilnehmer bei jeder sich bietenden Gelegenheit bloß.
 - Während der Pause spricht der Seminarleiter mit dem „Störenfried“ unter vier Augen.
 - Während der Seminarstunde weist der Seminarleiter den störenden Teilnehmer vor allen anderen Teilnehmern auf das schärfste zurecht.
- 43. In Projektsitzungen werden neue Projekte geplant. Der Leiter der Sitzungen stellt fest, dass die Teammitglieder häufig verunsichert wirken und dass die Sitzungen oft ergebnislos verlaufen. Durch welche zwei Maßnahmen könnte diese Situation verbessert werden?**
- Der Projektleiter sorgt für eine klare Strukturierung der einzelnen Sitzungen.
 - Die Gesprächsatmosphäre wird durch häufigere Pausen und durch Reichen von Getränken aufgelockert.
 - Es werden insgesamt weniger Projektsitzungen geplant.
 - Die erarbeiteten Ergebnisse werden festgehalten und getroffene Vereinbarungen protokolliert.
 - Es wird darauf geachtet, dass möglichst viele Projektmitarbeiter an den Sitzungen teilnehmen.
 - Das Gesamtprojekt wird unter allen Mitarbeitern aufgeteilt.
- 44. Sie arbeiten in einem Projektteam mit, das eine neue Servicekonzeption ausarbeiten soll. Gemeinsam wird zunächst überlegt, wie das bevorstehende Projekt definiert werden soll. Was wird zwingend für eine Projektdefinition benötigt?**
- Feste Arbeitszeiten in der Planungsphase
 - Unbegrenzte Ressourcen für das Projekt
 - Flexibler Endtermin für die Fertigstellung der Konzeption
 - Sicherstellung einer vielfachen Einsetzbarkeit des Projektteams
 - Grundsätzlich ein offenes Budget
 - Festlegung der Aufgabenstellung
- 45. Sie sollen erstmalig stellvertretende/-r Projektleiter/-in werden. Natürlich überlegen Sie, welche Aufgaben ein Projektmanager/eine Projektmanagerin hat. Welche der nachstehenden Aufgaben zählt üblicherweise nicht dazu?**
- Planungsaufgaben im Projekt
 - Überwachung des Projektablaufs
 - Koordinierung der Projektarbeit
 - Steuerung der Projektarbeit
 - Führen von Bankgesprächen für die Zwischenfinanzierung
- 46. Auf der ersten Teamsitzung sollen kreative Ideen aller Mitglieder gefördert werden. Der Teamleiter möchte diese Ideen sammeln und so festhalten, dass jedes einzelne Teammitglied und auch das gesamte Team damit weiter arbeiten kann. Mit welcher Technik ist dieses Ziel am effektivsten zu realisieren?**
- Brainstorming
 - Mind-Map
 - Feedback
 - Flow-Charts
 - Bullet-Charts

47. Eine Methode zur Sammlung kreativer Ideen in der Teamsitzung ist das Brainstorming. Was kann von dieser Methode allerdings nicht erwartet werden?
- Gegenseitige Anregungen durch alle Beteiligten
 - Sofortige Strukturierung der Ideen
 - Produktion möglichst vieler Ideen
 - Freie Gedankenäußerung
 - Ideenaustausch und Sammlung von Grundkonzepten
48. Es kommt immer wieder mal vor, dass in einem Team Konflikte auftreten. Sie machen sich Gedanken darüber, wie diese Konflikte zu lösen sind. Bringen Sie die folgenden Stufen der Konfliktlösung in die richtige Reihenfolge, indem Sie die Ziffern 1 bis 6 in die Kästchen vor den einzelnen Stufen eintragen.
- [] Entwickeln möglicher Lösungswege
 [] Umsetzen von Entscheidungen
 [] Erkennen der Konfliktsachen
 [] Überprüfen des Lösungserfolgs
 [] Bewerten möglicher Lösungswege
 [] Treffen erforderlicher Entscheidungen
49. Ihnen wurde die Verantwortung für ein wichtiges Projekt übertragen. Was können Sie tun, damit das Projektziel termingerecht erreicht wird?
- Sie übernehmen am besten alle komplexen Aufgaben selbst.
 - Sie verdeutlichen dem Projektteam mehrmals, wie wichtig das Projekt ist.
 - Sie vereinbaren Teilziele und Zwischentermine, die von den Projektmitarbeitern einzuhalten sind.
 - Sie überlassen die Verteilung der Aufgaben dem Projektteam.
 - Sie übertragen die wichtigsten Aufgaben den beiden zuverlässigsten Mitarbeitern.
50. Der Ablauf einer Projektarbeit lässt sich in mehrere Phasen gliedern. Ordnen Sie den Projektphasen den zugehörigen Erläuterungen zu.
- | Projektphasen | Erläuterungen |
|------------------------|--|
| a) Projektdefinition | [] Ausführung und Bearbeitung der geplanten Arbeitsaufträge durch die jeweils zuständigen Projektmitglieder |
| b) Projektplanung | [] Projektpräsentation und Erstellung einer Abschlussdokumentation |
| c) Projektdurchführung | [] Festlegung des Projektthemas und des Projektziels |
| d) Projektabschluss | [] Festlegung des Zeitplans und Bestimmung der Verantwortlichkeiten |

Die nächsten zwei Aufgaben gehören zusammen.

51. Sie haben die Aufgabe, in der Berufsschule Ihren Ausbildungsbetrieb vorzustellen. Dabei entscheiden Sie sich für eine PowerPoint-Präsentation. Welcher Grund war für diese Entscheidung ausschlaggebend?
- Nur die PowerPoint-Präsentation ist für ein größeres Publikum geeignet.
 - Nur mit einer PowerPoint-Präsentation kann man farbige Bilder und Texte kombinieren.
 - Nur mit einer PowerPoint-Präsentation kann man viele Informationen übermitteln.
 - Nur mit einer PowerPoint-Präsentation kann man die Zielgruppe besser erreichen.
 - Nur mit einer PowerPoint-Präsentation kann man Bilder, Texte, Ton und Animation praktisch und wirkungsvoll einbinden.
52. Sie bereiten die Präsentation zu Hause weitestgehend vor. Die Fertigstellung erfolgt dann am schuleigenen PC. Sie wollen Ihre bisherigen Ergebnisse für die Präsentation einschließlich Bild-, Text- und Tonmaterial auf einem Datenträger speichern, von dem Sie diese nach Bedarf schnell und unkompliziert abrufen können. Für welche Datenträger entscheiden Sie sich, wenn Sie die Daten möglichst problemlos transportieren wollen?
- USB-Stick
 - DVD
 - CD
 - Externe Festplatte
 - Interne Festplatte

53. Welche Schriftgutablage ist am zweckmäßigsten. Ordnen Sie zu.**Aussagen****Ablagearten**

- | | |
|--|---|
| a) Ablage von Schriftgut, das nicht mehr bearbeitet, sondern nur noch abgelegt werden muss | <input type="checkbox"/> Arbeitsplatzablage |
| b) Nur Geschäftsleitung und Stabstellen sollen Zugang zum Schriftgut haben. | <input type="checkbox"/> Abteilungs- oder Gruppenablage |
| c) Mehrere Sachbearbeiter einer Abteilung müssen laufend die gleichen Unterlagen benützen. | <input type="checkbox"/> Zentralablage |
| d) Schriftgut wird nur von einem Mitarbeiter benötigt. Auch vertrauliche Unterlagen werden aufbewahrt. | |
| e) Schriftgut darf nur mit ausdrücklicher Vollmacht des Abteilungsleiters benutzt werden. | |
| f) Alle Abteilungen eines Betriebes sollen Zugriff auf Schriftgut haben. | |

54. Auf Ihrem Schreibtisch befinden sich Angebote an Kunden ohne bisherige Auftragsfolge. Um welche Art von Schriftgut handelt es sich?

- a) Schriftgut mit Gesetzeswert (6 Jahre)
- b) Schriftgut mit Dauerwert
- c) Schriftgut mit Gesetzeswert (10 Jahre)
- d) Schriftgut mit Prüfwert
- e) Schriftgut ohne Wert
- f) Schriftgut mit Tageswert

55. Welche Erläuterung ist für Schriftgut mit Tageswert zutreffend?

- a) Dieses Schriftgut muss mindestens 1 bis 3 Monate aufbewahrt werden.
- b) Dieses Schriftgut muss nach Empfang sofort in das Archiv geschafft werden.
- c) Dieses Schriftgut ist eine einmalige Information und wird nach Kenntnisnahme vernichtet.
- d) Dieses Schriftgut ist nur einen Tag alt und wird nach 24 Stunden vernichtet.
- e) Dieses Schriftgut geht nach mindestens der Dauer von einem Tag in Umlauf.

56. Ordnen Sie zu.**Registrierformen****Kennzeichen**

- | | |
|----------------------|---|
| a) Ordnerregistratur | <input type="checkbox"/> Registratur mit dem geringsten Platzbedarf |
| b) Loseblattablage | <input type="checkbox"/> Stehende Ablageform |
| c) Hängeregistratur | <input type="checkbox"/> An einer Profilschiene in Schränken oder Regalen hängende Schriftgutbehälter |
| d) Pendelregistratur | |
| e) Mikrofilmablage | |

57. Bringen Sie die folgenden Arbeitsschritte in der Registratur bei der Ablage der bearbeiteten Belege in die richtige Reihenfolge.

- Schriftgutbehälter heraussuchen
- Belege nach Belegarten sortieren
- Vorgeordnete Belege nach dem jeweiligen Ordnungssystem in die Schriftgutbehälter einsortieren
- Belege aus verschiedenen Abteilungen sammeln
- Die einzelnen Belegarten nach dem jeweiligen Ordnungssystem vorordnen
- Belege auf Vorhandensein der erforderlichen Bearbeitungsvermerke prüfen

58. Sie sollen einer neuen Kollegin den Begriff „Wiedervorlage“ erklären. Was bedeutet er?

- a) Das Schriftgut muss 10 Jahre aufbewahrt werden.
- b) Das Schriftgut bleibt unbearbeitet liegen.
- c) Das Schriftgut kann in der Zentralablage abgelegt werden.
- d) Das Schriftgut unterliegt der Terminüberwachung.
- e) Das Schriftgut ist auf Dauer aufzubewahren.

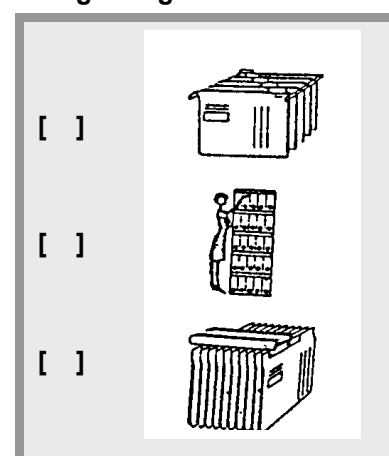
- 59. Das papierlose Büro ist ein moderner Slogan. Sehen Sie eine Möglichkeit, diesem Slogan in Zusammenhang mit der Schriftgutablage unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften Rechnung zu tragen?**
- Nein, kaufmännisches Schriftgut muss nach den gesetzlichen Vorschriften im Original aufbewahrt werden.
 - Ja, wenn die Belege im Rahmen einer elektronisch geführten Finanzbuchführung (FIBU) gebucht werden. Die Originalbelege können dann nach der Buchung vernichtet werden.
 - Ja, wenn die Belege nach Bearbeitung mikroverfilmt werden. Die Originalbelege können dann vernichtet werden.
 - Nein, auch bei Mikroverfilmung der Belege sind die Originalbelege 10 Jahre aufzubewahren.
 - Nein, die Haltbarkeit von Mikrofilmen ist kürzer als die gesetzliche Aufbewahrungsfrist.
- 60. Die Unterlagen der Rechnungswesen/Controlling-Abteilung können auch auf einem Bildträger bzw. Datenträger gespeichert und aufbewahrt werden. Für welche Unterlagen trifft dies nicht zu?**
- Kopien von abgesandten Handelsbriefen
 - Bilanzen
 - Inventare
 - Handelsbücher
 - Buchungsbelege
 - Empfangene Handelsbriefe
- 61. Für die Zentralablage soll das Schriftgut nach Wertstufen vorsortiert werden. Das Schriftgut mit Tageswert ist zu vernichten. Das Schriftgut mit Prüfwert soll in eine Zwischenablage. Nur das Schriftgut mit Gesetzes- bzw. Dauerwert kommt in die neue Zentralablage. Ordnen Sie zu, indem Sie die Buchstaben von 3 der insgesamt 6 Schriftgutarten in die Kästchen bei den Wertstufen eintragen.**

Schriftgutarten**Wertstufen**

- | | |
|--------------------------|------------------|
| a) Wurfsendungen | |
| b) Bewerbungen | [] Dauerwert |
| c) Bilanzen | [] Tageswert |
| d) Preislisten | |
| e) Gesellschaftsverträge | [] Gesetzeswert |
| f) Mahnungen | |

62. Ordnen Sie zu.**Registraturformen**

- Pendelablage
- Mikrofilmablage
- Diagonalsichtablage
- Hängeablage
- Flachablage
- Ordnerablage

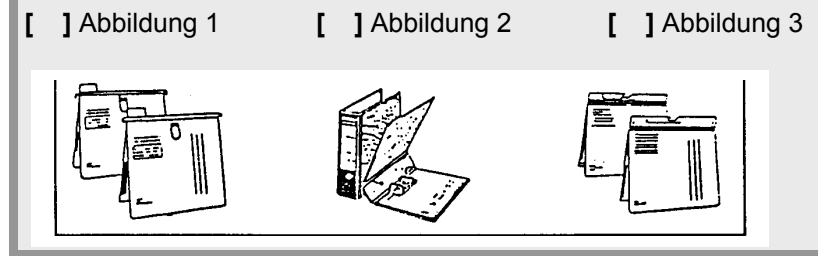
Dazugehörige Skizzen

63. Ordnen Sie zu.

Registriersysteme

- a) Standardnerregistratur
- b) Liegende Registratur
- c) Hängeregistratur
- d) Pendelregistratur
- e) Stehende (Einstellmappen-) Registratur für Loseblattablage

Abbildungen

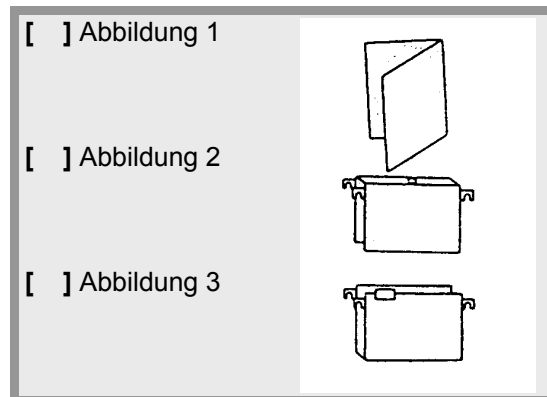


64. Sie sollen für Ihre Abteilung die richtigen Schriftgutbehälter auswählen. Ordnen Sie zu.

Registriersysteme

- a) Hängeordner
- b) Pendelordner
- c) Jurismappe
- d) Aktendeckel
- e) Hängesammler
- f) Einstellmappe

Abbildungen der Schriftgutbehälter

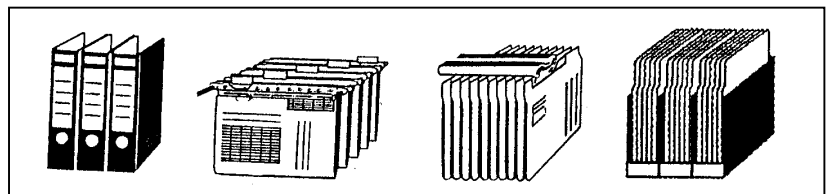


65. Ordnen Sie die zutreffende Registraturform den Abbildungen von links nach rechts zu.

Registraturformen

- a) Aktendeckelregistratur
- b) Ordnerregistratur
- c) Jurismappenregistratur
- d) Hängeregistratur
- e) Schnellhefterregistratur
- f) Stehsammlerregistratur
- g) Sammelaktenregistratur
- h) Pendelregistratur

Abbildungen

Die nächsten zwei Aufgaben gehören zusammen.

66. Das Schriftgut soll auf bibliothekarische Registratur umgestellt werden. Welche Schriftgutbehälter sind zweckmäßigerweise zu verwenden?

- a) Aktendeckel
- b) Hängetaschen
- c) Hängeordner
- d) Stehordner
- e) Hängemappen

67. Bringen Sie die beim Ablegen von Schriftgut in Stehordner erforderlichen Arbeitsschritte in die richtige Reihenfolge.

- Schriftgut chronologisch bzw. alphabetisch feinsortieren
- Ordner schließen
- Ordner entnehmen und öffnen
- Schriftgut einlegen
- Ablegestelle im Ordner suchen
- Schriftgut nach Inhalt vorsortieren

- 68. Die Ablageorganisation soll verbessert werden. Welche Ablagetechnik bringt eine erhebliche Zeitersparnis mit sich?**
- Loseblatt-Ablage
 - Gebundene Ablage
 - Geheftete Ablage
 - Liegende Ablage
 - Mikrofilm-Ablage
- 69. Die Personalakten für die 500 Mitarbeiter wurden bisher in Rollcontainern mit Hängeregistratur und in Aktenschränken mit Ordnerregistratur aufbewahrt. Nun sollen die Unterlagen elektronisch verwaltet werden. Mit welchen Geräten ist dieses Vorhaben umsetzbar?**
- Scanner und PC mit entsprechender Software zur Datenerfassung und -verwaltung.
 - Diskettenlaufwerk und Diskette 2HD mit einer Größe von 3,5 Zoll/90 mm zur Datenerfassung und -verwaltung.
 - CD-Brenner und CD-ROM 700 MB 80 MIN für maximal 200 Personalakten zur Datenerfassung und -verwaltung.
 - Mikrofilmlesegerät und Mikrofilme zur Speicherung von 5 Personalakten zur Datenerfassung und -verwaltung.
 - Ein PC mit Drucker für maximal 15 Personalakten mit Datenerfassung und -verwaltung.
- 70. Ihr Ausbilder erklärt Ihnen die verschiedenen Datenarten. Welche Erklärung ist richtig?**
- Numerische Daten bestehen aus Ziffern, Zahlen und Zeichen.
 - Alphabetische Daten bestehen aus Buchstaben und Zahlen.
 - Numerische Daten bestehen aus Zahlen und Buchstaben.
 - Alphanumerische Daten sind Kombinationen von Buchstaben und Ziffern.
 - Spezifische Daten stellt man unterschiedlich dar.
- 71. Für welche Ablageart ist die Hängetasche vorgesehen?**
- Für die Loseblattablage
 - Für die Sammelakte
 - Für die geheftete Ablage
 - Für die gebundene Ablage
 - Für die Einzelakte
- 72. Ordnen Sie zu.**
- | DIN-Formate | Begriffe |
|-------------|---|
| a) A3 | |
| b) A4 | <input type="checkbox"/> Postkarte |
| c) A5 | <input type="checkbox"/> Ganzbriefblatt |
| d) A6 | |
| e) C6 | <input type="checkbox"/> Standardbriefhülle |
| f) C8 | |
- 73. Ordnen Sie zu.**
- | Briefhüllenformate | Schriftstücke |
|--------------------|---|
| a) C4 | |
| b) B5 | <input type="checkbox"/> Karteikarte, halb so groß wie A5 |
| c) C6 | <input type="checkbox"/> Geschäftsbogen A4, nach DIN 676 gefaltet |
| d) C5 | |
| e) B4 | <input type="checkbox"/> 30-seitige Broschüre, A5-Format |
| f) DL | |
- 74. Ein Brief im Format A4 soll in einer Briefhülle C6 ohne Fenster verschickt werden. Welche Falzart ist anzuwenden?**
- Kreuzfalz
 - Wickelfalz
 - Einfachfalz
 - Zickzackfalz
 - Leporellofalz

75. Welche Anschrift entspricht den Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008)?

a) Einschreiben

Peter Bauer
Kfz-Reparaturbetrieb
Holzhofstraße 13
66780 Rehlingen

d) Peter Bauer

Kfz-Reparaturbetrieb
Holzhofstraße 13

66780 Rehlingen

b) Einschreiben

Peter Bauer
Kfz-Reparaturbetrieb
Holzhofstraße 13
66780 Rehlingen

Einschreiben

e) Peter Bauer
Kfz-Reparaturbetrieb
Holzhofstraße 13
66780 Rehlingen

c) Einschreiben

Peter Bauer

Kfz-Reparaturbetrieb
Holzhofstraße 13
66780 Rehlingen

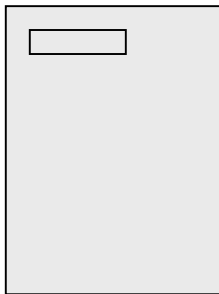
Einschreiben

76. Ordnen Sie den Briefumschlagsformaten die jeweils richtige Bezeichnung zu.

Briefumschlagsformate

Bezeichnungen

a)

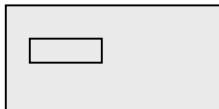


C 6

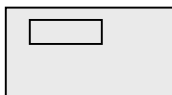
C 6 lang

C 4

b)



c)



77. Bringen Sie die folgenden Namen nach den Regeln für die alphabetische Ordnung (DIN 5007) in die richtige Reihenfolge.

Geschwister Müller

Fritz Müller

Gebr. Müller

Müller

Gebr. B. & K. Müller

Georg Müller