# Top-Prüfung
# Bürokauffrau / -mann

350 Testaufgaben zur Prüfungsvorbereitung
inkl. Lösungen

Bürowirtschaft - 90 Fragen
Rechnungswesen - 110 Fragen
Wirtschafts- und Sozialkunde - 150 Fragen

**Top-Prüfung.de**
Claus G. Ehlert

# Vorwort

Dieses Buch dient zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung als Bürokauffrau/-mann. Die Fragen sind - wie bei der schriftlichen Prüfung - in programmierter und in offener Form gestellt.

Sie können sich mit diesem Buch gezielt und effektiv auf mögliche Fragen vorbereiten und Schwachstellen in Ihrem Wissen aufdecken.

Die Testaufgaben sind in praktischen Blöcken zu 10 - 15 Fragen aufgeteilt. Sie können immer einen Aufgabenblock bearbeiten und dann mit den Lösungen vergleichen.

Einen Vordruck zum Eintragen der Lösungen für die programmierten Aufgaben finden Sie zum Downloaden unter www.top-pruefung.de/vordruck-1.pdf.

Tipp: Wenn Sie die Antwort nicht wissen, arbeiten Sie nach dem Ausschlussverfahren. Streichen Sie die Antworten, die falsch sind.

**Viel Erfolg bei Ihrer Prüfungsvorbereitung!**

Autor: Claus G. Ehlert, Rettiner Weg 66, 23730 Neustadt
http://www.top-pruefung.de/buerokaufmann-frau.html

2. Auflage: Januar 2015
ISBN: 978-3-943665-02-4

© 2015: Dieses Buch ist urheberrechtlich geschützt. Insbesondere die Herstellung von Kopien und der Weiterverkauf - außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle - sind nicht gestattet.

# Inhaltsangabe

## I. Bürowirtschaft

A. Organisation ..... 4
B. Büroorganisation ..... 8
C. EDV ..... 13
D. Kommunikation ..... 17
E. Personalwesen ..... 21
F. Marketing Grundlagen ..... 25

## II. Rechnungswesen

A. Lager / Lagerkennzahlen ..... 28
B. Inventur ..... 32
C. Kaufmännisches Rechnen / Verteilungsrechnen ..... 35
D. Zahlungsverkehr und Kredit ..... 39
E. Kalkulation ..... 43
F. Buchführung ..... 46
G. Personalbuchführung ..... 49
H. Jahresabschluss ..... 52
I. Kosten- und Leistungsrechnung ..... 55
J. Steuerung und Kontrolle ..... 58

## III. Wirtschafts- und Sozialkunde (WiSo)

A. Gemischte WiSo-Fragen ..... 61
B. Gemischte WiSo-Fragen ..... 64
C. Betriebsrat / Mitbestimmung ..... 66
D. Berufsausbildung ..... 68
E. Berufliche Bildung ..... 71
F. Unternehmensformen ..... 75
G. Kaufvertrag, Geschäftsfähigkeit ..... 78
H. Sozialversicherung ..... 81
I. Der Staat und seine Institutionen / Wirtschaftspolitik ..... 84
J. Grundlagen Betriebswirtschaft und Volkswirtschaft ..... 87
K. Steuern ..... 90
L. Sicherheit am Arbeitsplatz ..... 91
Lösungen der WiSo-Fragen ..... 94

Lösungsblatt Vordruck ..... 95

# I. Bürowirtschaft

## A. Organisation

**Frage 1:** Erklären Sie kurz die Begriffe „Improvisation“ und „Disposition“.

**Frage 2:** Was bedeutet „Instanz“ innerhalb einer Organisation?

**Frage 3:** Beschreiben Sie folgende kooperative Führungsstile:
- Management by Delegation
- Management by Objectives
- Management by Exception

**Situation zu den Fragen 4 - 6**
Der neue Auszubildende Olaf Müller hat Fragen zu der Organisation in einem Kaufhaus.

**Frage 4:** Herr Kümmel hat in der Rechtsabteilung eine Stabsstelle. Was bedeutet der Begriff „Stabsstelle“?

**Frage 5:** Olaf hat gehört, dass Abteilungen nach „Verrichtungen“ und „Objekten“ gegliedert sein können. Ordnen Sie folgende Abteilungen entsprechend zu: Einkauf, Lagerhaltung, Lebensmittel, Bekleidung, Rechnungswesen, Schreibwaren, Sportartikel.

**Frage 6:** Was ist das Merkmal vom „Einliniensystem“ in der Organisation?

**Situation zu den Fragen 7 - 9**
Ronald Rabbit ist Eigentümer von 6 Kaufhäusern an verschiedenen Orten. Er hat seinem langjährigen Mitarbeiter Peter Portelmann Prokura erteilt.

**Frage 7:** Welche Geschäfte darf Peter Portelmann für das Unternehmen abwickeln?

**Frage 8:** Welche Geschäfte darf Peter Portelmann nicht tätigen? Nennen Sie hierzu 4 Beispiele.

**Frage 9:** Was ist eine „Gemischte Prokura / Unechte Prokura“?

**Situation zu den Fragen 10 - 11**
Für die Kaufhaus-Filiale in Neustadt hat Peter Portelmann einen neuen Mitarbeiter, Wolfgang Peters, eingestellt, der die Filiale selbständig leiten soll.

**Frage 10:** Welche Vollmacht müsste Wolfgang Peters hierfür haben?

**Frage 11:** Noch während der Probezeit kündigt Wolfgang Peters ohne Angaben eines Grundes. Ist eine Kündigung ohne Grund wirksam? Wie lang ist die Kündigungsfrist?

**Frage 12:** Was ist ein Organigramm im Bereich Betriebsorganisation?

**Situation zu den Fragen 13 - 14**
In Ihrem Betrieb soll eine Stellenbeschreibung für eine Position erstellt werden.

**Frage 13:** Nennen Sie 5 Angaben, die in eine Stellenbeschreibung gehören sollten.

**Frage 14:** Nennen Sie 3 Vorteile und 3 Nachteile einer Stellenbeschreibung.

**Frage 15:** Was ist unter Ablauforganisation zu verstehen?

## Lösungen zu Fragenblock A

**Frage 1:**
Improvisation: Es werden auf plötzlich auftretende Situationen fallweise, ungeplante Regelungen getroffen.

Disposition: Regelungen, die auf einer vorher festgelegten Vorgehensweise beruhen.

**Frage 2:** Eine Organisationseinheit im Betrieb (z. B. Stelle oder Abteilung) mit Leitungsverantwortung und Weisungsbefugnis.

**Frage 3:**
- Management by Delegation: Delegierbare Aufgaben werden von einem Vorgesetzten an einen Mitarbeiter übertragen.
- Management by Objectives: Führen durch die genaue Vorgabe eines Zieles. Diese Ziele sollen durch eigenes Handeln der Mitarbeiter erreicht werden.
- Management by Exception: Der Vorgesetzte entscheidet nur in Ausnahmefällen und wird somit von Routineaufgaben entlastet.

**Frage 4:** Eine Stabsstelle ist eine nicht weisungsbefugte Stelle, die meist von Experten besetzt wird. Sie bereitet Entscheidungen vor, die dann von Führungskräften getroffen werden.

**Frage 5:**
Abteilungen nach „Verrichtungen“: Einkauf, Lagerhaltung, Rechnungswesen
Abteilungen nach „Objekten“: Lebensmittel, Bekleidung, Schreibwaren, Sportartikel

**Frage 6:** Beim Einliniensystem gibt es für jede Stelle nur eine übergeordnete Stelle, die Weisungen erteilen darf.

**Frage 7:** Er darf alle Geschäfte tätigen, die ein Handelsgewerbe mit sich bringt.

**Frage 8:** Er darf folgende Geschäfte nicht tätigen:
- Geschäfte, die darauf ausgerichtet sind, den Betrieb aufzulösen.
- Unterzeichnung des Jahresabschlusses
- Prokura erteilen.
- Handelsregistereintragungen beantragen.
- Eid für den Kaufmann leisten.
- Insolvenz beantragen.
- Steuererklärungen für den Kaufmann unterzeichnen.
- Grundstücke veräußern oder belasten.

**Frage 9:** Der Prokurist ist nur zusammen mit einem geschäftsführenden Gesellschafter oder einem Vorstandsmitglied zeichnungsberechtigt.

**Frage 10:** Wolfgang Peters müsste eine „Allgemeine Handlungsvollmacht“ bekommen. Sie berechtigt zu allen Geschäften, die im Unternehmen üblich sind. Ausgenommen sind somit Geschäfte, die unüblich sind.

**Frage 11:** Während der Probezeit kann mit einer Frist von 14 Tagen ohne Angabe von Gründen gekündigt werden.

**Frage 12:** Das Organigramm ist eine grafische Darstellung der Aufbauorganisation. Organisatorische Einheiten sowie deren Aufgabenverteilung und Kommunikationsbeziehungen werden ersichtlich.

**Frage 13:**
- Einordnung der Stelle in die Unternehmensorganisation
- Stellvertretung
- Tätigkeitsbeschreibung (Hauptaufgabe, Fachaufgaben, besondere Aufgaben)
- Kompetenzen und Pflichten
- Anforderungen an den Stelleninhaber (Weiterbildungsmöglichkeiten)
- Zusammenarbeit mit anderen Stellen
- Leistungskriterien

**Frage 14:**

| Vorteile | Nachteile |
|---|---|
| - Arbeitsgebiet wird klar dargestellt.<br>- Kompetenzen werden geregelt.<br>- Präzise Stellenausschreibung möglich<br>- Klare Weisungsbefugnisse | - Einengung des Arbeitsgebietes<br>- Überorganisation möglich<br>- Regelmäßige Überarbeitung nötig<br>- Zeitaufwand für Erstellung |

**Frage 15:** In der Ablauforganisation werden einzelne Arbeitsabläufe geregelt. Beispiele: Wie werden Reklamationen behandelt? Wie wird Ware aus dem Lager angefordert?

**Top-Prüfung Bürokauffrau/-mann mit 350 Prüfungsfragen - Infos >>>**