Abschlussprüfung Sommer 2024

88500

**2 Bürowirtschaftliche Geschäfts- und Leistungsprozesse**

**Fachpraktiker / Fachpraktikerin für Bürokommunikation**

Diese Kopfleiste bitte unbedingt ausfüllen!

Familienname: \_%\_

Vorname: \_%\_

Bereich: 70

Berufsnummer: 88500

IHK-Nummer: \_%\_

Prüflingsnummer: \_%\_

Termin: Mittwoch, 24. April 2024

### 90 Minuten Prüfungszeit

### 13 Aufgaben

### 100 Punkte

## Bearbeitungshinweise

1. Bevor Sie mit der Bearbeitung der Aufgaben beginnen, überprüfen Sie bitte, ob dieser Aufgabensatz vollständig ist. Wenden Sie sich bei Unstimmigkeiten sofort an die Aufsicht! Reklamationen nach Schluss der Prüfung können nicht anerkannt werden.

2. Füllen Sie als Erstes die Kopfzeile aus! Tragen Sie dort Ihren Namen, Vornamen und die Prüflingsnummer ein!

3. Tragen Sie Ihre Ergebnisse in die vorgegebenen Zeilen oder in die Lösungskästchen neben der Aufgabe ein!

4. Für Nebenrechnungen bei Rechenaufgaben können Sie die jeweils abgedruckten Rechenkästchen verwenden. Bewertet werden aber nur die Ergebnisse in den Lösungskästchen.

5. Als Hilfsmittel ist grundsätzlich ein nicht programmierter, netz­ unabhängiger Taschenrechner ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten zugelassen.

6. Die Aufgaben können in beliebiger Reihenfolge gelöst werden.

### Hinweis zu dieser Übertragung:

Lücken sind wie gefolgt gekennzeichnet: \_%\_

Tipp: Überschreiben Sie die drei Punkte mit der Antwort. Wenn Sie die Unterstriche „\_“ nicht überschreiben, können Sie später die Lösungen durch „STRG+f \_“ schnell finden. Mit „STRG+f \_%\_“ finden Sie alle Lücken, die noch ausgefüllt werden müssen.

#### Wird vom Korrektor ausgefüllt!

#### Bewertung der ungebundenen Aufgaben

Für die Bewertung gilt die Vorgabe der Punkte in den Lösungshinweisen

Gesamtpunktzahl: \_\_\_

Prüfungszeit \_\_\_

Die entsprechende Ziffer (1, 2 oder 3) finden Sie in der Abfrage nach der Prüfungszeit im Anschluss an die letzte Aufgabe.

Prüfungsort, Datum

Unterschrift

Gemeinsame Prüfungsaufgaben der Industrie- und Handelskammern. Dieser Aufgabensatz wurde von einem überregionalen Ausschuss, der entsprechend § 40 Berufsbildungsgesetz zusammengesetzt ist, beschlossen. Hinweis: Im Interesse einer besseren Lesbarkeit wird in der Aufgabenstellung und in den Angaben zur Aufgabenstellung nur die männliche Form (generisches Maskulinum) verwendet. Die verkürzte Sprachform beinhaltet keine Wertung und die gewählten männlichen Formulierungen gelten uneingeschränkt auch für die weiteren Geschlechter. Die Vervielfältigung, Verbreitung und öffentliche Wiedergabe der Prüfungsaufgaben und Lösungen ist nicht gestattet. Zuwiderhandlungen werden zivil- und strafrechtlich  
(§§ 97 ff., 106 ff. UrhG) verfolgt. - © ZPA Nord-West 2024 - Alle Rechte vorbehalten!

## Unternehmensbeschreibung

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** Geschäftssitz Registergericht | Bürobedarf Schulze GmbH Seilerstraße 8, 60313 Frankfurt am Main Amtsgericht Frankfurt Mitte HRB 127884 Steuernummer 050/178/18765 USt.-Id.-Nummer DE 866745922 |
| **Gesellschafter** | Martin Schulze (Geschäftsführer) Marlene Müller Ingrid Schneider Felix Berger |
| **Telefon - Telefax Homepage E-Mail** | Tel 069 6253434 Fax 069 6253435 www.buero-schulze.de info@buero-schulze.de |
| **Bankverbindung** | Deutsche Bank Frankfurt am Main IBAN: DE12 5007 0024 1234 1234 11 BIC: DEUTDEDBFRA |
| **Leistungsangebot** | Die 1995 gegründete Bürobedarf Schulze GmbH beliefert Privatpersonen und Unternehmen mit hochwertiger Büroausstattung.  Der Schwerpunkt der Bürobedarf Schulze GmbH liegt auf dem Handel von Büroartikeln. Die meisten Produkte bezieht sie von anderen Herstellern und verkauft die Ware weiter.  Zwei Büromöbel stellt die Bürobedarf Schulze GmbH selbst her:  - Tisch „Büroprofi MS” und - Stuhl „Ergo-Star”  Neben den Büromöbeln bietet die Bürobedarf Schulze GmbH auch Dienstleistungen in Form von  - Beratung, - Büroplanung, - Installation und - Entsorgung von alten Einrichtungsgegenständen an.  Auf diese Weise will das Unternehmen dem Kunden vollständige Problemlösungen anbieten. |
| **Mitarbeiter** | 140 Beschäftigte, davon 20 Auszubildende.  Ein Betriebsrat und eine Jugend- und Auszubildendenvertretung sind eingerichtet. |
| **Geschäftsjahr** | 1. Januar - 31. Dezember |

# 1. Aufgabe (10 Punkte)

Sie sollen bei der Gestaltung neuer Büroarbeitsplätze der Bürobedarf Schulze GmbH mitwirken.

#### a) Nennen Sie 2 Gesetze, Richtlinien oder Verordnungen, die beachtet werden müssen. 2 Punkte

\_%\_

#### b) Die Bürobedarf Schulze GmbH überlegt, Großraum- und Einzelbüros einzurichten. Nennen Sie je 2 Vorteile. 4 Punkte

Vorteile Großraumbüro: \_%\_

Vorteile Einzelbüro: \_%\_

#### c) Um die neuen Büroräume einzurichten, müssten 2 Mitarbeiter 6 Tage lang je 4 Stunden arbeiten. Die Geschäftsführung stellt 2 zusätzliche Mitarbeiter zur Verfügung und verlangt, dass die Büroräume in 2 Tagen fertig sind.

#### Wie viele Stunden müsste jeder Mitarbeiter pro Tag arbeiten? 4 Punkte

Tragen Sie das Ergebnis in die Lücke ein: \_%\_ Stunden

# 2. Aufgabe (10 Punkte)

Sie sind in der Poststelle der Bürobedarf Schulze GmbH zur Postbearbeitung eingesetzt.

#### a) Ihnen wurde eine Postvollmacht erteilt.

#### Erklären Sie, was Postvollmacht bedeutet. 2 Punkte

\_%\_

#### b) Nennen Sie 3 Tätigkeiten, die im Posteingang anfallen. 3 Punkte

\_%\_

#### c) Nennen Sie einen Vorteil eines Postfachs. 2 Punkte

\_%\_

#### d) Zur Bearbeitung des Postausgangs nutzt die Bürobedarf Schulze GmbH eine Poststraße.

#### Nennen Sie 3 Arbeitsschritte, die damit durchgeführt werden. 3 Punkte

\_%\_

# 3. Aufgabe (5 Punkte)

Ein PKW der Bürobedarf Schulze GmbH wurde während einer Geschäftsreise 3 Mal betankt.

##### Hinweis:

Dazugehörige Datei: 88500\_2\_Aufgabe3.xlsx

**Berechnen Sie den Durchschnittspreis in EUR für einen Liter Kraftstoff. Runden Sie auf 2 Stellen nach dem Komma.**

Tragen Sie das Ergebnis in die Lücken ein:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EUR, | | |
| \_%\_ | \_%\_ | \_%\_ |

# 4. Aufgabe (5 Punkte)

Ein Unternehmen möchte zu seinem Jubiläum eine Prämie von insgesamt  
14.000,00 EUR an seine Mitarbeiter auszahlen.

Die Höhe der Prämienzahlung soll sich nach der Betriebszugehörigkeit richten.

##### Hinweis:

Dazugehörige Datei: **88500\_2\_Aufgabe4.xlsx**

**Berechnen Sie die Höhe der Prämienzahlungen in EUR für die Mitarbeiter A, B, C, D und E**. 5 Punkte

Tragen Sie die Ergebnisse in die Lücken ein.

a)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| EUR | | | | | **,** | |  |
| \_%\_ | \_%\_ | \_%\_ | \_%\_ | \_%\_ | | \_%\_ | |

b)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EUR** | | | | | **,** | |  |
| \_%\_ | \_%\_ | \_%\_ | \_%\_ | \_%\_ | | \_%\_ | |

c)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EUR** | | | | | **,** | |  |
| \_%\_ | \_%\_ | \_%\_ | \_%\_ | \_%\_ | | \_%\_ | |

d)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EUR** | | | | | **,** | |  |
| \_%\_ | \_%\_ | \_%\_ | \_%\_ | \_%\_ | | \_%\_ | |

e)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EUR, |  | |
| \_%\_ | | \_%\_ | | \_%\_ | \_%\_ | \_%\_ |

# 5. Aufgabe (10 Punkte)

Die Firma Weber GmbH bestellte bei der Bürobedarf Schulze GmbH Bürotische und Bürostühle. Ihnen liegt die Rechnung auf der gegenüberliegenden Seite vor.

Herr Weber holt am 26.04.2024 die Ware selbst ab und bezahlt diese unter Abzug von Skonto in bar.

#### a) Berechnen Sie den Barzahlungsbetrag in EUR unter Abzug von Skonto. Runden Sie auf 2 Stellen nach dem Komma. 3 Punkte

Tragen Sie das Ergebnis in die Lücken ein.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EUR** | | | | | **,** | |  |
| \_%\_ | \_%\_ | \_%\_ | \_%\_ | \_%\_ | | \_%\_ | |

#### b) Vervollständigen Sie die Quittung für Herrn Weber in den grau markierten Feldern. 7 Punkte

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Netto | EUR | | Cent | Quittung Nr. 253/2024 | |
| 19 % MwSt. | EUR | | Cent |
| Gesamt | EUR | | Cent |
| Gesamtbetrag EUR in Worten | | | | | |
|  | | | | | Cent wie oben |
| von | | | | | |
|  | | | | | |
| für | | | | | |
| Betrag dankend erhalten | | | | | |
| Ort | | Datum | | | |
| Buchungsvermerke | | Stempel / Unterschrift des Empfängers | | | |

**Anlage 1: Rechnung**

Bürobedarf Schulze GmbH, Seilerstr. 8, 60313 Frankfurt / M.

Firma - Weber GmbH

Hafenstraße 54

61245 Hofstätt

Kunden-Nr. 3578

Bestellung: B/2024457

Auftrag-Nr :

Liefertermin: Abholung

Unser Zeichen: M MUE

Name: M. Müller

Telefon: 069 6253452

Telefax:

E-Mail: mueller@buero-schulze.de

Datum: 26.04.2024

**Rechnung Nr. 2024-04-012**

Sehr geehrter Herr Weber,  
wir stellen Ihnen folgende Artikel in Rechnung:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pos. | Artikel | Beschreibung | Menge | Einheit | Einzelpreis EUR | Summe EUR |
| 1 | Büroprofi MS | Schreibtisch | 2 | Stück | 399,45 | 798,90 |
| 2 | Ergo-Star | Bürostuhl | 2 | Stück | 178,99 | 357,98 |
|  |  | Netto-Warenwert in EUR |  |  |  | 1.156,88 |
|  | | Umsatzsteuer 19 % |  |  |  | 219,81 |
| Rechnungs-betrag brutto  in EUR |  |  |  | 1.376,69 |
| Zahlbar innerhalb von 14 Tagen 3 % Skonto, Zahlungsziel 30 Tage netto. Vielen Dank für Ihren Auftrag. | | | | | | |

# 6. Aufgabe (10 Punkte)

#### a) Sie arbeiten in der Personalabteilung der Bürobedarf Schulze GmbH und sind für die Erstellung von Arbeitsverträgen zuständig.

#### Nennen Sie 4 Inhalte eines schriftlichen Arbeitsvertrages. 4 Punkte

\_%\_

#### b) Ein Mitarbeiter ist seit einem Jahr bei der Bürobedarf Schulze GmbH beschäftigt. Aus persönlichen Gründen möchte dieser Mitarbeiter kündigen.

#### Wie lautet die gesetzliche Kündigungsfrist bei dieser ordentlichen Kündigung? \_%\_ 2 Punkte

#### c) Nennen Sie 4 Personengruppen, die einen besonderen Kündigungsschutz haben. 4 Punkte

\_%\_

# 7. Aufgabe (6 Punkte)

Die Mitarbeiterin Frau Meier arbeitet 40 Stunden pro Woche. Sie erhält einen Stundenlohn in Höhe von 17,00 EUR.

Die Arbeitszeit ist für jeweils 8 Stunden von Montag bis Freitag vereinbart.

Für den 18. April 2024 hat sie eine unbezahlte Freistellung von ihrem Chef erhalten.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **April 2024** | | | | | | | | |
| **KW** | **Mo** | **Di** | **Mi** | **Do** | **Fr** | **Sa** | **So** |
| **14** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **15** | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| **16** | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| **17** | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| **18** | 29 | 30 |  |  |  |  |  |

### a) Berechnen Sie den Bruttoverdienst für den Monat April 2024. 3 Punkte

Tragen Sie das Ergebnis in die Lücken ein.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EUR** | | | | | **,** | |  |
| \_%\_ | \_%\_ | \_%\_ | \_%\_ | \_%\_ | | \_%\_ | |

#### b) Für die Berechnung des Nettoverdienstes liegen Ihnen folgende Angaben zu Frau Meier vor:

|  |  |
| --- | --- |
| Lohnsteuerklasse: Kinder: | I |
| Religion: Krankenkasse: | keine |
| Lohnsteuerklasse: Kinder: | römisch-katholisch |
| Religion: Krankenkasse: | Barmer |

#### Auszug Lohnsteuertabelle

##### Hinweis:

Dazugehörige Datei: **88500\_2\_Aufgabe7\_Lohnsteuertabelle.xlsx**

#### Ermitteln Sie aus der oben angegebenen Lohnsteuertabelle die folgenden Werte: 3 Punkte

Lohnsteuer

\_%\_

Kirchensteuer

\_%\_

Solidaritätszuschlag

\_%\_

# 8. Aufgabe (4 Punkte)

Die langjährige Mitarbeiterin Frau Meier hat auf dem Weg von der Arbeit einen Unfall mit dem Auto und wird ins Krankenhaus eingeliefert.

#### a) Wer übernimmt die Kosten für eine Behandlung? 2 Punkte

\_%\_

#### b) Nennen Sie den maximalen Zeitraum, den der Arbeitgeber den Lohn fortzahlen muss. 2 Punkte

\_%\_

# 9. Aufgabe (14 Punkte)

Die Bürobedarf Schulze GmbH will eine zweitägige Verkaufsschulung für die Mitarbeiter durchführen. Hierfür benötigen Sie einen externen Referenten.

Sie sind mit der Planung, Durchführung und Nachbereitung beauftragt.

#### a) Nennen Sie 4 Punkte, die Sie bei der Planung berücksichtigen müssen.

#### 4 Punkte

\_%\_

#### b) Nennen Sie 4 Arbeitsmittel, die im Tagungsraum vorhanden sein müssen.

#### 4 Punkte

\_%\_

#### c) Die Mitarbeiterschulung soll nachbereitet werden.

#### Nennen Sie 4 Tätigkeiten, die zur Nachbereitung einer Veranstaltung gehören.

#### 4 Punkte

\_%\_

#### d) Nennen Sie 2 Hilfsmittel zur Terminplanung. 2 Punkte

# 10. Aufgabe (6 Punkte)

Die Bürobedarf Schulze GmbH hat eine Telefonanlage mit Komforttelefonen.

#### Beschreiben Sie folgende Funktionen.

a) Kurzwahl 2 Punkte

\_%\_

b) Anklopfen 2 Punkte

\_%\_

c) Wahlwiederholung 2 Punkte

\_%\_

# 11. Aufgabe (5 Punkte)

Bei der Beschaffung von Waren arbeiten mehrere Abteilungen der Bürobedarf Schulze GmbH zusammen.

**Ordnen Sie die Abteilungen den Beschaffungsprozessen zu.**

Tragen Sie die entsprechende Zahl (1, 2, oder 3) in die dafür vorgesehenen Kästchen ein.

Abteilungen

1 Lager

2 Einkauf

3 Buchhaltung

Beschaffungsprozesse

a) \_%\_ Wir schreiben eine Anfrage.

b) \_%\_ Wir überweisen an einen Lieferanten.

c) \_%\_ Auf unsere Anfrage erhalten wir ein Angebot.

d) \_%\_ Wir prüfen den Erhalt der Ware und quittieren ihn.

e) \_%\_ Wir buchen eine Eingangsrechnung

# 12. Aufgabe (12 Punkte)

Zum Geschäftsjahresende unterstützen Sie die Abteilung Lager der Bürobedarf Schulze GmbH.

**a) Beschreiben Sie den Begriff Inventur.** 4 Punkte

\_%\_

b) Zum Abschluss der Inventur erhalten Sie eine Inventurliste.

##### Hinweis:

Dazugehörige Datei: **88500\_2\_Aufgabe12\_Inventurliste.xlsx**

#### Berechnen Sie die Inventurdifferenz in Stück.

#### Berechnen Sie den Ist-Bestand in EUR.

Füllen Sie hierzu nur die gelb unterlegten Felder aus. 6 Punkte

\_%\_

#### c) Nennen Sie eine Ursache für Inventurdifferenzen. 2 Punkte

\_%\_

### 13. Aufgabe (3 Punkte)

Um einen Lieferanten zu finden, können Daten intern oder extern beschafft werden.

#### Nennen Sie 3 Bezugsquellen. 3 Punkte

\_%\_

### PRÜFUNGSZEIT - NICHT BESTANDTEIL DER PRÜFUNG!

Wie beurteilen Sie nach der Bearbeitung der Aufgaben die zur Verfügung stehende Prüfungszeit?

1. \_%\_ Sie hätte kürzer sein können.

2. \_%\_ Sie war angemessen.

3. \_%\_ Sie hätte länger sein müssen.