



Kurt Guth Marcus Mery

Der Einstellungstest / Eignungstest zur Ausbildung zum Kaufmann / zur Kauffrau für Büromanagement



Geeignet für alle
kaufmännischen Büroberufe



Kurt Guth Marcus Mery

Der Einstellungstest / Eignungstest zur Ausbildung zum Kaufmann / zur Kauffrau für Büromanagement

Geeignet für alle
kaufmännischen Büroberufe

Kurt Guth / Marcus Mery
Der Eignungstest / Einstellungstest zur Ausbildung
zum Kaufmann / zur Kauffrau für
Büromanagement
Geeignet für alle kaufmännischen Büroberufe

Ausgabe 2024

3. Auflage

Das Autorenteam dankt Andreas Mohr
für die Unterstützung.

Umschlaggestaltung: s.b. design, bitpublishing

Bildnachweis: Archiv des Verlages
Illustrationen: bitpublishing
Grafiken: bitpublishing, s.b. design
Lektorat: Virginia Kretzer

*Bibliografische Information der Deutschen National-
bibliothek –*

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese
Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie;
detaillierte bibliografische Daten sind im Internet
über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

Gedruckt auf chlorfrei gebleichtem Papier

© 2024 Ausbildungspark Verlag GmbH
Bettinastraße 69, 63067 Offenbach
Printed in Germany

Satz: bitpublishing, Schwalbach
Druck: Ausbildungspark Verlag, Offenbach

ISBN 978-3-95624-141-3

Das Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Inhaltsverzeichnis

Alles im Griff: Ausbildung im Büromanagement	9
Was heißt Büroarbeit heute?	9
Gut vorbereitet mit diesem Prüfungspaket	9
E. Einführung	11
Der Einstellungstest: Aufbau und Inhalte	12
Die Aufgabentypen im Überblick	12
Der Testablauf	14
Richtig lernen	15
Ihr Fahrplan für die schriftliche Prüfung	16
Die Testsimulation	17
1. Prüfung	19
Aufsatz	20
Berufswunsch	20
Allgemeinwissen	22
Verschiedene Themen	22
Fachbezogenes Wissen	26
Branche und Beruf	26
Sprachbeherrschung	31
Rechtschreibung	31
Rechtschreibung Lückentext	34
Satzgrammatik	37
Mathematik	40
Prozentrechnen	40
Gewinnverteilung	42
Textaufgaben mit Tabelle: Portokosten	45
Textaufgaben mit Tabelle: Fahrplan	48
Logisches Denkvermögen	51
Zahlenreihen fortsetzen	51
Sprachlogik: Analogien	56
Zahlenmatrizen und Zahlenpyramiden	61
Symbolrechnen	65
Konzentrationsvermögen	69
Aktenschrank	69

2. Prüfung	73
Allgemeinwissen	74
Verschiedene Themen	74
Fachbezogenes Wissen	79
Branche und Beruf	79
Sprachbeherrschung	84
Rechtschreibung	84
Kommasetzung.....	87
Grammatik: Konjugation und Deklination.....	92
Mathematik	97
Zinsrechnen	97
Gemischte Textaufgaben	99
Textaufgaben mit Tabelle	101
Textaufgaben mit Diagramm.....	104
Logisches Denkvermögen	107
Buchstabenreihen fortsetzen.....	107
Wörter erkennen	113
Sprachlogik: Oberbegriff	118
3. Prüfung	123
Allgemeinwissen	124
Verschiedene Themen	124
Fachbezogenes Wissen	129
Branche und Beruf	129
Sprachbeherrschung	134
Rechtschreibung	134
Groß- und Kleinschreibung.....	137
Fremdwörter zuordnen	140
Mathematik	142
Prozentrechnen	142
Gemischte Textaufgaben	144
Datenanalyse.....	146
Textaufgaben mit Diagramm.....	150
Logisches Denkvermögen	153
Zahlenreihen fortsetzen	153
Buchstabenreihen fortsetzen.....	158
Plausible Erklärung wählen	164

4. Prüfung	169
Allgemeinwissen	170
Verschiedene Themen	170
Fachbezogenes Wissen	175
Branche und Beruf	175
Sprachbeherrschung	180
Rechtschreibung	180
Sprichwörter Lückentext	182
Fremdsprachenkenntnisse	184
Englisch: Richtige Schreibweise	184
Mathematik	187
Bruchrechnen.....	187
Zinsrechnen	189
Dreisatz	191
Textaufgaben mit Tabelle	193
Logisches Denkvermögen	196
Element in der Reihe erkennen	196
Zahlenmatrizen und Zahlenpyramiden.....	199
Symbolrechnen.....	203
Logische Schlussfolgerung	206
Flussdiagramme	211
Visuelles Denkvermögen	216
Figurenreihen fortsetzen.....	216
Formenpuzzle im Viereck.....	220
Konzentrationsvermögen	224
b, d, p und q-Test.....	224
5. Prüfung	227
Allgemeinwissen	228
Verschiedene Themen	228
Fachbezogenes Wissen	233
Branche und Beruf	233
Sprachbeherrschung	238
Rechtschreibung	238
Gegenteilige Begriffe	240
Fremdsprachenkenntnisse	242
Englisch: Richtigen Satz wählen	242

Mathematik	246
Bruchrechnen	246
Prozentrechnen	248
Dreisatz	250
Textaufgaben mit Diagramm	252
Logisches Denkvermögen	255
Zahlenreihen fortsetzen	255
Zahlenmatrizen und Zahlenpyramiden	260
Symbolrechnen	264
Logische Schlussfolgerung	268
Visuelles Denkvermögen	273
Faltvorlagen Typ 1	273
Visuelle Analogien	278
A. Anhang	281
Lösungen	282
Prüfung 1	282
Prüfung 2	283
Prüfung 3	284
Prüfung 4	285
Prüfung 5	286
Die Rechtschreibung	287
Tabelle: Maße und Einheiten	318

Alles im Griff: Ausbildung im Büromanagement

Zugtickets buchen, den Gesprächsraum herrichten, das Angebot an den Großkunden weiterleiten – und all das am besten gleichzeitig: Kaufleute für Büromanagement sind wahre Organisationstalente, die auch in der hektischsten Betriebsamkeit nicht den Überblick verlieren. Auf ihr Koordinationsvermögen kann kein Unternehmen verzichten. Gebraucht werden sie in jeder Branche und in nahezu allen Abteilungen, von der Buchhaltung bis hin zum Vertrieb.

Den Lehrberuf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ gibt es erst seit dem Ausbildungsjahr 2014: Er löste die altgedienten Berufe „Bürokaufmann/-frau“, „Kaufmann/-frau für Bürokommunikation“ und „Fachangestellte/r für Bürokommunikation“ ab. Mit insgesamt rund 30.000 neuen Azubis pro Jahr entstand so eine der populärsten dualen Ausbildungen in Deutschland. Die dreijährige Lehre enthält Pflicht- und Wahlmodule; neben allgemeinen Sockelqualifikationen finden auch Spezialisierungswege Raum.

Was heißt Büroarbeit heute?

Kaufleute für Büromanagement sind nicht nur nah dran am Puls des Unternehmens: Sie beeinflussen auch dessen Schlagzahl. Indem sie in- und externe Kommunikationsströme in geordnete Bahnen lenken, bleiben die Betriebsabläufe im richtigen Takt. Neben den offiziellen Betriebsstrukturen kennen sie idealerweise auch die informellen Informationsflüsse via „Flurfunk“. Wer immer auf dem Laufenden sein muss, braucht ein hohes Maß an Kommunikationsstärke. Ebenso unverzichtbar sind Stressresistenz und ein gutes Zeitmanagement – man sollte Prioritäten setzen können und multitaskingfähig sein.

Typischerweise verändert sich die Bürolandschaft mit jeder kommunikationstechnischen Neuerung. Die früher allgegenwärtigen Schreibmaschinen wurden längst ausgemustert, sogar Faxgeräte und Kopierer zählen mittlerweile fast schon zum alten Eisen. Durch den Einzug der digitalen Datenverarbeitung mit PC, Internet und E-Mail hat sich der Büroalltag grundlegend gewandelt, und er wird es weiterhin tun. Berufseinsteiger sollten daher offen sein gegenüber neuen Kommunikationsmitteln.

Gut vorbereitet mit diesem Prüfungspaket

Das Durcharbeiten der Prüfungen der letzten Jahre ist ein absolutes Muss für jeden, der sich auf einen Einstellungstest zur Ausbildung in einem kaufmännischen Büroberuf vorbereitet. So erkennen Sie, ob Ihr Kenntnisstand den Anforderungen entspricht. Außerdem lassen sich böse Überraschungen vermeiden, da fast alle aktuellen Prüfungsfragen so oder in ähnlicher Form schon einmal gestellt wurden.

Das vorliegende Prüfungspaket bietet Ihnen nicht nur zahlreiche originale Testfragen aus den Auswahlverfahren namhafter Unternehmen verschiedener Branchen: Es liefert auch kommentierte Lösungen und ausführliche Bearbeitungshinweise. Nehmen Sie sich ausreichend Zeit, das Buch und die Musterprüfungen konzentriert durchzuarbeiten. Verbreitern Sie Ihr Wissen, indem Sie möglichst

alle Einzeltests in die Vorbereitung einbeziehen. Damit haben Sie alles zur Hand, was Sie brauchen, um Ihren Einstellungstest sicher zu meistern.

Dieses Prüfungspaket ...

- bereitet Sie gezielt auf Ihren Eignungstest zur Ausbildung zum Kaufmann / zur Kauffrau für Büromanagement vor.
- enthält fünf Musterprüfungen zur optimalen Testsimulation.
- bekämpft die Prüfungsangst – denn das beste Mittel gegen Prüfungsstress und Unsicherheit ist eine gezielte Vorbereitung.
- vermittelt das notwendige Wissen.
- bringt Ihre Allgemeinbildung auf den neuesten Stand und frischt Ihr prüfungsrelevantes Schulwissen auf.
- steht für eine Prüfung ohne böse Überraschungen!

Viele zusätzliche Prüfungsfragen und Informationen finden Sie auf unserer Homepage www.ausbildungspark.com. Im Büchershop stehen Ihnen außerdem weitere Publikationen zu Bewerbungs- und Auswahlverfahren in verschiedensten Branchen bereit.

Eine gute Vorbereitung und viel Erfolg in der Prüfung wünscht

Ihr Ausbildungspark-Team

Kontakt

Ausbildungspark Verlag
Kundenbetreuung
Bettinastraße 69
63067 Offenbach



Telefon (069) 40 56 49 73
Telefax (069) 43 05 86 02
E-Mail: kontakt@ausbildungspark.com
Internet: www.ausbildungspark.com



Einführung

Der Einstellungstest: Aufbau und Inhalte.....	12
Die Aufgabentypen im Überblick	12
Der Testablauf	14
Richtig lernen	15
Ihr Fahrplan für die schriftliche Prüfung	16
Die Testsimulation	17

Der Einstellungstest: Aufbau und Inhalte

In Großkonzernen sind Einstellungstests seit langem gang und gäbe. Doch mittlerweile setzen zunehmend auch kleine und mittelständische Betriebe auf Einstellungstests, um die Qualifikationen ihrer Bewerber einheitlich, fair und vergleichbar zu überprüfen. Die gängigen Verfahren schöpfen aus einem großen Reservoir an Aufgaben verschiedenster Kategorien: Wissen, Sprache, Mathematik, Logik, visuelles Denkvermögen und Konzentration. Je nach Stellenzuschnitt werden aus diesem Fundus unterschiedliche Aufgaben ausgesucht. Viele Fragen sind nach dem Multiple-Choice-Prinzip durch Ankreuzen der richtigen Lösung zu beantworten, bei anderen – vor allem im sprachlichen Bereich – müssen Sie mehr oder weniger umfangreiche Antworten selbst formulieren.

Die Aufgabentypen im Überblick

Der Themenbereich „Wissen“

Hinter der Bezeichnung „Allgemeinwissen“ verbirgt sich ein kaum überschaubares Themenfeld. „Ernste“ Gebiete wie Politik, Wirtschaft und Geschichte fallen ebenso darunter wie Kunst, Literatur, Geografie, Sport und Naturwissenschaften. Dieses Buch liefert viele gängige Fragen aus den verschiedensten Bildungsbereichen. Studieren Sie die Lösungskommentare, um sich intensiver in die Materie einzuarbeiten. Ihr Gegenwartswissen halten Sie durch Zeitungslektüre, Nachrichtensendungen, Internetquellen auf dem Laufenden – bleiben Sie am Ball.

Der Wissensteil testet ...

- Allgemeinwissen: Politik und Gesellschaft, Wirtschaft und Finanzen, EDV ...
- Fachbezogenes Wissen: Branche, Betrieb und Beruf

Was Sie im Abschnitt „Fachbezogenes Wissen“ erwartet, hängt wiederum in gewissem Maße vom jeweiligen Wirtschaftszweig des Ausbildungsunternehmens ab. Die typischen Arbeitsabläufe sind zwar in jedem Büroberuf weitgehend ähnlich. Aber zum Beispiel in Handwerksbetrieben spielen weltwirtschaftliche Zusammenhänge mit Sicherheit eine geringere Rolle als bei einem Automobilkonzern. Machen Sie sich daher schlau über das Unternehmensprofil und Ihre künftigen Zuständigkeiten: Was zeichnet den einstellenden Betrieb aus, wie ist er organisiert, wo werden Sie eingesetzt?

Die „Sprachbeherrschung“

Kaufleute für Büromanagement sind Experten in Sachen sprachlicher Interaktion: Kunden ansprechen und Notizen verfassen, Angebote schreiben und Mails beantworten – das setzt Kommunikationsvermögen voraus. Sprachlich sollten Sie daher sattelfest sein, eventuell auch in einer Fremdsprache (in der Regel Englisch). Häufig werden die nötigen Grundlagenkenntnisse im Eignungstest durch Auswahl- oder Einsetzübungen geprüft, bei denen die richtigen Satzzeichen oder Schreibweisen zu bestimmen sind.

Abgesehen von der einwandfreien Beherrschung der sprachlichen Grundregeln ist oft noch ein hohes Maß an inhaltli-

Der Sprachteil prüft ...

- Rechtschreibung und Grammatik
- Sprachverständnis, Wortschatz
- Evtl. Fremdsprachenkenntnisse (Englisch)

Eignungstest

Prüfung 1



Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

BM (A2) – P1



Prüfung

Aufsatz	20
Berufswunsch	20
Allgemeinwissen.....	22
Verschiedene Themen	22
Fachbezogenes Wissen	26
Branche und Beruf.....	26
Sprachbeherrschung	31
Rechtschreibung.....	31
Rechtschreibung Lückentext	34
Satzgrammatik.....	37
Mathematik	40
Prozentrechnen	40
Gewinnverteilung.....	42
Textaufgaben mit Tabelle: Portokosten.....	45
Textaufgaben mit Tabelle: Fahrplan	48
Logisches Denkvermögen	51
Zahlenreihen fortsetzen	51
Sprachlogik: Analogien	56
Zahlenmatrizen und Zahlenpyramiden	61
Symbolrechnen.....	65
Konzentrationsvermögen.....	69
Aktenschrank.....	69

Fachbezogenes Wissen

Branche und Beruf

Bearbeitungszeit 10 Minuten

Mit den folgenden Aufgaben wird Ihr fachbezogenes Wissen geprüft.

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils den richtigen Buchstaben markieren.

11. **Wie nennt man die Bestandsaufnahme in einem Unternehmen zu einem bestimmten Zeitpunkt?**
 - A. Inventur
 - B. Vermögensverzeichnis
 - C. Bilanz
 - D. Inventar
 - E. Keine Antwort ist richtig.

12. **Wie nennt man die Differenz zwischen der Soll- und Habenseite eines Kontos?**
 - A. Gewinn
 - B. Verlust
 - C. Ertrag
 - D. Saldo
 - E. Keine Antwort ist richtig.

13. **Die Lohnsteuerklasse bestimmt, welcher Anteil eines Arbeitnehmer-Bruttolohns ans Finanzamt abzuführen ist. Welche Faktoren entscheiden über die Einteilung in die Lohnsteuerklassen?**
 - A. Die Dauer der Berufstätigkeit bzw. das Monatseinkommen
 - B. Das Jahreseinkommen bzw. die Größe des Unternehmens
 - C. Der Familienstand bzw. die Anzahl der Beschäftigungsverhältnisse
 - D. Der Bildungsabschluss bzw. die Anzahl der Kinder
 - E. Keine Antwort ist richtig.

14. **Was besteuert die Körperschaftsteuer?**
 - A. Das Sparguthaben eines Menschen
 - B. Die Einkünfte einer Aktiengesellschaft
 - C. Die Erbschaft eines Verstorbenen
 - D. Das Landvermögen eines Grundbesitzers
 - E. Keine Antwort ist richtig.

Lösungen

Zu 11.

A. Inventur

Eine Inventur ist die Bestandsaufnahme durch Zählen, Messen, Schätzen oder Wiegen, die zur Aufstellung des Inventars führt. Durch die Inventur werden Vermögenswerte und Schulden eines Unternehmens zu einem bestimmten Stichtag ermittelt und schriftlich fixiert. Das Inventar führt als Ergebnis der Inventur alle Vermögenswerte und Schulden nach Art, Menge und Wert auf.

Zu 12.

D. Saldo

In der Buchführung ist der Saldo die Differenz zwischen der Soll- und der Habenseite eines Kontos. Sind die Umsätze im Haben (= rechte Kontoseite) größer als im Soll (= linke Kontoseite), entsteht ein Habensaldo, andernfalls ein Sollsaldo. Somit stellt der Saldo den Wert eines Kontos dar, mit dem es in eine Gewinn- und Verlustrechnung oder eine Bilanz übertragen wird.

Zu 13.

C. Der Familienstand bzw. die Anzahl der Beschäftigungsverhältnisse

Für die Lohnsteuerklassen I bis V ist der Familienstand – ledig, verheiratet, verwitwet, getrennt lebend, geschieden, allein erziehend – ausschlaggebend. Anders liegt der Fall bei der Lohnsteuerklasse VI: Diese Kategorie wird ausschließlich für ein weiteres, parallel laufendes Beschäftigungsverhältnis vermerkt.

Zu 14.

B. Die Einkünfte einer Aktiengesellschaft

Die Körperschaftsteuer ist eine Gemeinschaftsteuer von Bund, Ländern und Gemeinden und lässt sich definieren als Einkommensteuer für juristische Personen: dazu zählen Aktiengesellschaften, Gesellschaften mit beschränkter Haftung und Vereine. Menschen gelten vor dem Gesetz als natürliche Personen.

Zu 15.

A. Tabelle

Eine Maske ist eine Standardvorlage zur elektronischen Datenerfassung, in der bestimmte Felder zur Dateneingabe freigegeben sind. Das Papier-Pendant zur Maske ist der Vordruck. Ein Serienbrief ist ein standardisiertes Schreiben, das größtenteils gleichlautend an mehrere Adressaten geschickt wird, wobei einzelne Elemente wie Adresse und Anrede personalisiert werden können. Eine Tabelle kann zwar den Überblick erleichtern – standardisiert ist sie jedoch nur dann, wenn sie sich nach einer Formatvorlage richtet.

Zu 16.

C. Alphanumerische Ordnung

Die Kombination aus Buchstaben und Zahlen weist auf ein alphanumerisches Ordnungssystem hin. Vorstellbar wäre etwa, dass das Kürzel „ER 41“ sich auf Eingangsrechnungen („ER“) bezieht, deren Nummern mit „41“ beginnen. Die alphabetische Ordnung sortiert allein nach Buchstaben, die chronologische Ordnung nach Datum und die sachliche Ordnung nach Sachgebieten.

Sprachbeherrschung

Satzgrammatik

Bearbeitungszeit 10 Minuten

Die folgenden Fragen testen Ihr grammatisches Basiswissen.

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils den richtigen Buchstaben markieren.

41. Welches Wort ist ein Adjektiv?

- A. sein
- B. welche
- C. hoch
- D. Alter
- E. nach

45. Welches Wort ist ein Artikel?

- A. was
- B. dem
- C. es
- D. mit
- E. über

42. Welches Wort ist nicht maskulin?

- A. Wert
- B. Gang
- C. Hof
- D. Kleidung
- E. Schuhe

46. Welches Wort ist kein Pronomen?

- A. ich
- B. uns
- C. sein
- D. er
- E. in

43. Welches Wort steht im Plural?

- A. Hochzeit
- B. Entscheidung
- C. Heizung
- D. Engel
- E. Aussicht

47. Welches Wort ist das Subjekt des Satzes „Klaus geht jeden Tag in die Kneipe an der Ecke“?

- A. Ecke
- B. geht
- C. Kneipe
- D. Klaus
- E. jeden

44. Welches Wort steht im Nominativ?

- A. der Schulleiter
- B. den Frauen
- C. der Ente
- D. einem Strauch
- E. einen Hasen

48. Welches Wort ist ein Adverb?

- A. schrittweise
- B. bemerkenswert
- C. Schiebung
- D. unter
- E. frieren

Mathematik

Textaufgaben mit Tabelle: Portokosten

Bearbeitungszeit 5 Minuten

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils den richtigen Buchstaben markieren.

Sie erhalten als Auszubildender von Ihrem Chef die Aufgabe, die Post zu bearbeiten und zu versenden. Unter anderem müssen Sie Werbebroschüren richtig frankieren und mit der minuscule Post verschicken.

Preise Brief/Postkarte

Art der Sendung	Maße	Gewicht	Porto
Postkarte	L: 140–235 mm B: 90–125 mm	Flächengewicht 150–500 g/qm	0,45 EUR
Standardbrief	L: 140–235 mm B: 90–125 mm H: bis 5 mm	bis 20 g	0,60 EUR
Kompaktbrief	L: 100–235 mm B: 70–125 mm H: bis 10 mm	bis 50 g	0,90 EUR
Großbrief	L: 100–353 mm B: 70–250 mm H: bis 20 mm	bis 500 g	1,45 EUR
Maxibrief	L: 100–353 mm B: 70–250 mm H: bis 50 mm	bis 1.000 g	2,40 EUR
Päckchen	L: bis 600 B: bis 300 H: bis 150 mm	bis 2.000 g	4,10 EUR

Quelle: minuscule Post

61. Sie haben 120 einfache Grußkarten ohne Umschlag zu verschicken. Welcher Betrag an Porto fällt dafür an?
- A. 108 €
B. 42 €
C. 54 €
D. 72 €
E. Keine Antwort ist richtig.
62. Sie haben fünf Päckchen à 1.900 Gramm zu verschicken. Welcher Betrag an Porto fällt dafür an?
- A. 11 €
B. 14 €
C. 17,50 €
D. 20,50 €
E. Keine Antwort ist richtig.

Lösungen**Zu 61.**

C. 54 €

Es fallen 54 € an Porto an.

$$120 \times 0,45 \text{ €} = 54 \text{ €}$$

Zu 62.

D. 20,50 €

Fünf Päckchen mit einem Stückgewicht von 1.900 Gramm kosten 20,50 €.

$$5 \times 4,10 \text{ €} = 20,50 \text{ €}$$

Zu 63.

C. 1,45 €

Pro Großbrief muss eine Marke von 1,45 € verklebt werden.

$$\text{Großbrief bis 500 Gramm} = 1,45 \text{ €}$$

Zu 64.

D. 32,80 €

Die Kosten betragen 32,80 €.

$$8 \times 4,10 \text{ €} = 32,80 \text{ €}$$

Ab 1.000 Gramm wird der Maxibrief wie ein Päckchen behandelt.

Zu 65.

C. 14,40 €

Die gesamte Sendung kostet 14,40 €.

$$120 \text{ g} \div 24 = 5 \text{ Gramm pro Umschlag}$$

$$240 \text{ g} \div 24 = 10 \text{ Gramm pro Anschreiben}$$

$$5 \text{ g} + 10 \text{ g} = 15 \text{ Gramm pro Brief}$$

$$24 \times 0,60 \text{ €} = 14,40 \text{ €}$$

Eignungstest

Prüfung 2



Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

BM (A2) – P2

2

Prüfung

Allgemeinwissen.....	74
Verschiedene Themen	74
Fachbezogenes Wissen	79
Branche und Beruf.....	79
Sprachbeherrschung	84
Rechtschreibung.....	84
Kommasetzung	87
Grammatik: Konjugation und Deklination	92
Mathematik	97
Zinsrechnen	97
Gemischte Textaufgaben	99
Textaufgaben mit Tabelle	101
Textaufgaben mit Diagramm.....	104
Logisches Denkvermögen	107
Buchstabenreihen fortsetzen.....	107
Wörter erkennen.....	113
Sprachlogik: Oberbegriff	118

Sprachbeherrschung

Kommasetzung

Bearbeitungszeit 10 Minuten

Bei diesen Aufgaben geht es darum, die richtige Kommasetzung zu erkennen.

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils den Lösungsbuchstaben des richtig interpunktierten Satzes markieren.

171.

- A. Bevor man einen Vertrag unterschreibt sollte, man ihn genau lesen.
- B. Bevor man einen Vertrag unterschreibt sollte man ihn genau lesen.
- C. Bevor man einen Vertrag unterschreibt, sollte man ihn genau lesen.
- D. Bevor man einen Vertrag, unterschreibt sollte man ihn genau lesen.
- E. Keine Antwort ist richtig.

172.

- A. Max Mayer, ein einfallsreicher Kaufmann, führt Sie durch dieses Buch.
- B. Max Mayer, ein einfallsreicher Kaufmann führt Sie durch dieses Buch.
- C. Max Mayer, ein einfallsreicher Kaufmann, führt Sie, durch dieses Buch.
- D. Max Mayer ein einfallsreicher Kaufmann, führt Sie, durch dieses Buch.
- E. Keine Antwort ist richtig.

173.

- A. Wenn sie nur an ihren Ausbildungsplatz dachte wurde sie schon ganz froh.
- B. Wenn sie nur an ihren Ausbildungsplatz dachte, wurde sie schon ganz froh.
- C. Wenn sie, nur an ihren Ausbildungsplatz dachte, wurde sie schon ganz froh.
- D. Wenn sie, nur an ihren Ausbildungsplatz dachte wurde sie schon ganz froh.
- E. Keine Antwort ist richtig.

174.

- A. Sie ging zu ihrem Ausbildungsplatz und sie freute sich darüber.
- B. Sie ging zu ihrem Ausbildungsplatz, und sie freute, sich darüber.
- C. Sie ging, zu ihrem Ausbildungsplatz und sie freute sich darüber.
- D. Sie ging, zu ihrem Ausbildungsplatz, und sie freute sich darüber.
- E. Keine Antwort ist richtig.

Eignungstest

Prüfung 3

3

**Kaufmann / Kauffrau
für Büromanagement**

BM (A2) – P3

3

Prüfung

Allgemeinwissen.....	124
Verschiedene Themen	124
Fachbezogenes Wissen	129
Branche und Beruf.....	129
Sprachbeherrschung	134
Rechtschreibung.....	134
Groß- und Kleinschreibung	137
Fremdwörter zuordnen	140
Mathematik	142
Prozentrechnen	142
Gemischte Textaufgaben	144
Datenanalyse	146
Textaufgaben mit Diagramm.....	150
Logisches Denkvermögen	153
Zahlenreihen fortsetzen	153
Buchstabenreihen fortsetzen.....	158
Plausible Erklärung wählen	164

Zahlenreihen fortsetzen**Bearbeitungszeit 10 Minuten**

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils den richtigen Buchstaben markieren.

311.

8	7	9	6	10	5	?
---	---	---	---	----	---	---

- A. 11
- B. 10
- C. 1
- D. 8
- E. Keine Antwort ist richtig.

312.

4	2	6	4	8	6	?
---	---	---	---	---	---	---

- A. 11
- B. 10
- C. 3
- D. 6
- E. Keine Antwort ist richtig.

313.

2	6	8	24	26	?
---	---	---	----	----	---

- A. 36
- B. 78
- C. 46
- D. 54
- E. Keine Antwort ist richtig.

Eignungstest

Prüfung 4

4

Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

BM (A2) – P4

4

Prüfung

Allgemeinwissen.....	170
Verschiedene Themen	170
Fachbezogenes Wissen	175
Branche und Beruf.....	175
Sprachbeherrschung	180
Rechtschreibung.....	180
Sprichwörter Lückentext	182
Fremdsprachenkenntnisse	184
Englisch: Richtige Schreibweise	184
Mathematik	187
Bruchrechnen	187
Zinsrechnen	189
Dreisatz.....	191
Textaufgaben mit Tabelle	193
Logisches Denkvermögen	196
Element in der Reihe erkennen	196
Zahlenmatrizen und Zahlenpyramiden	199
Symbolrechnen	203
Logische Schlussfolgerung.....	206
Flussdiagramme	211
Visuelles Denkvermögen	216
Figurenreihen fortsetzen.....	216
Formenpuzzle im Viereck.....	220
Konzentrationsvermögen.....	224
b, d, p und q-Test.....	224

Fremdsprachenkenntnisse

Englisch: Richtige Schreibweise

Bearbeitungszeit 10 Minuten

In diesem Abschnitt werden Ihre Englischkenntnisse geprüft.

Ermitteln Sie bitte bei den Aufgaben jeweils die richtige Schreibweise.

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils den richtigen Buchstaben markieren.

371. Wie lautet die englische Schreibweise für den Donnerstag?

- A. Thuersday
- B. Thorsday
- C. Thursday
- D. Tursday
- E. Keine Antwort ist richtig.

374. Wie schreibt sich das englische Wort für „Vorschlag“?

- A. suggestion
- B. sudgestion
- C. sugesstion
- D. suggestien
- E. sutiestion

372. Wie lautet die englische Schreibweise für den Mittwoch?

- A. Wednesday
- B. Wednessday
- C. Wensday
- D. Wenssday
- E. Keine Antwort ist richtig.

375. Wie lautet die englische Schreibweise für 02:30 Uhr?

- A. thirteen minutes past two
- B. tirty minutes past two
- C. thirty minutes past two
- D. thirteen minutes past two
- E. Keine Antwort ist richtig.

373. Wie lautet die englische Schreibweise für den Monat März?

- A. Match
- B. Martch
- C. März
- D. March
- E. Keine Antwort ist richtig.

376. Wie lautet die englische Schreibweise für 09:38 Uhr?

- A. twenty-two minutes to ten
- B. twenty-two minutes to tan
- C. twenti-two minutes for ten
- D. twenty-two minutes to ten
- E. Keine Antwort ist richtig.

Eignungstest

Prüfung 5

5

**Kaufmann / Kauffrau
für Büromanagement**

BM (A2) – P5

5

Prüfung

Allgemeinwissen.....	228
Verschiedene Themen	228
Fachbezogenes Wissen	233
Branche und Beruf.....	233
Sprachbeherrschung	238
Rechtschreibung.....	238
Gegenteilige Begriffe	240
Fremdsprachenkenntnisse	242
Englisch: Richtigen Satz wählen	242
Mathematik	246
Bruchrechnen	246
Prozentrechnen	248
Dreisatz.....	250
Textaufgaben mit Diagramm.....	252
Logisches Denkvermögen	255
Zahlenreihen fortsetzen	255
Zahlenmatrizen und Zahlenpyramiden	260
Symbolrechnen	264
Logische Schlussfolgerung.....	268
Visuelles Denkvermögen	273
Faltvorlagen Typ 1.....	273
Visuelle Analogien.....	278

Logisches Denkvermögen

Zahlenmatrizen und Zahlenpyramiden

Aufgabenerklärung

Die Zahlen in den folgenden Matrizen und Pyramiden sind nach festen Regeln zusammengestellt. Ihre Aufgabe besteht darin, eine Zahl zu finden, die im sinnvollen Verhältnis zu den übrigen Zahlen steht.

Hierzu ein Beispiel

Aufgabe

1. Durch welche Zahl muss das Fragezeichen ersetzt werden, damit die Zahlen in der Tabelle in einem sinnvollen Verhältnis zueinander stehen?

1	2	2
3	2	?
3	4	12

- A. 4
- B. 2
- C. 8
- D. 6
- E. Keine Antwort ist richtig.

Antwort

D. 6

Die beiden linken Zahlen jeder Reihe ergeben multipliziert die jeweils rechte Zahl. Die beiden oberen Zahlen jeder Spalte ergeben multipliziert die jeweils untere Zahl.



Anhang

Lösungen	282
Prüfung 1	282
Prüfung 2	283
Prüfung 3	284
Prüfung 4	285
Prüfung 5	286
Die Rechtschreibung	287
Tabelle: Maße und Einheiten.....	318

Die Rechtschreibung

Die wichtigsten Regeln der deutschen Rechtschreibung

Allgemeines

Ohne ein gewisses Regelwerk wäre es schwer möglich, klar zu kommunizieren. Daher verfügt jede Sprache über feste Begriffe und Regeln. Würde jeder Mensch so sprechen und schreiben, wie er persönlich es gerade für richtig hielte, käme es mit Sicherheit zu großen Komplikationen und die Sprache wäre nicht Mittel der Verständigung. Die Grammatik einer Sprache bildet also für die Sprecher den notwendigen Rahmen, um sich so ausdrücken zu können, dass andere Mitglieder der Sprachgemeinschaft das Gesagte verstehen können. In der Schriftsprache ist die Grammatik besonders wichtig: Sie strukturiert das Geschriebene und verleiht ihm eine Aussage – Funktionen, die beim gesprochenen Wort auch von der Betonung, der Rhythmik und der Gestik übernommen werden können.

Schon im Einstellungstest spielt die Rechtschreibkompetenz eine Rolle, daher werden wir hier eingehend die wichtigsten Regeln der deutschen Rechtschreibung darstellen. Wir richten uns natürlich nach dem aktuellsten Stand, also nach den mit der Rechtschreibreform von 2006 festgelegten Vorgaben.

Im Voraus sollen einschlägige Begriffe kurz erläutert werden, die zum Verstehen der nachfolgenden Abschnitte unbedingt notwendig sind.

Fachbegriff	Erklärung
Adjektiv	Eigenschaftswort: Mit dem Adjektiv werden Substantiven (Hauptwörtern) Eigenschaften zugewiesen. Die Adjektive verändern die Form nach Geschlecht, Zahl und Fall: z. B. <i>neu, richtig, hässlich</i> .
Adverb	Umstandswort: Sie geben den Umstand einer Situation/eines Ereignisses an, zudem sind sie nicht veränderbar: z. B. <i>jetzt, später, direkt</i> .
Artikel	Geschlechtswort: Mit den Artikeln wird im Deutschen das Geschlecht signalisiert, die Artikel sind Substantiven zumeist vorangestellt. Formveränderung nach Geschlecht, Zahl und Fall: z. B. <i>der Mann, die Frau, das Haus, die Autos</i> .
Beugen	Veränderung: Mit diesem Begriff wird das Verändern von Verben (<i>Konjugation</i>) und Substantiven, Artikeln, Pronomen, Adjektiven (<i>Deklination</i>) beschrieben. Vgl. Konjugation und Deklination.



Ausbildungspark Verlag GmbH

Bettinastraße 69 • 63067 Offenbach am Main
Tel. (069) 40 56 49 73 • Fax (069) 43 05 86 02
E-Mail: kontakt@ausbildungspark.com
Internet: www.ausbildungspark.com

Copyright © 2024 Ausbildungspark Verlag GmbH.

Alle Rechte liegen beim Verlag.

Das Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.



Erfolgreich bewerben ist keine Glückssache!

Sicher durch den Einstellungstest in allen kaufmännischen Büroberufen!

So bestehen Sie die Prüfung zur Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement / zur Kauffrau für Büromanagement.

Dieses Prüfungspaket ...

- **verrä Details zu den Prüfungsthemen:** alles zu den Eignungstests für Kaufleute für Büromanagement
- **ermöglicht die realistische Prüfungssimulation:** mit 5 Musterprüfungen, vielen Original-Testfragen, kommentierten Lösungen und ausführlichen Bearbeitungshinweisen
- **erklärt Aufgabentypen und Lösungsstrategien:** u. a. Sprachbeherrschung, Mathematik, Logik, Konzentration, Allgemeinwissen, Fachwissen

Bekämpfen Sie Prüfungsstress und Nervenflattern durch gezielte Vorbereitung – für einen Einstellungstest ohne böse Überraschungen!