

Hinweise

für die Teilnehmer an der kaufmännischen Abschlussprüfung der Industrie- und Handelskammer im Winter 2009/10

Im Folgenden finden Sie wichtige Hinweise zum Bearbeiten der Aufgabensätze, Beispiele für in der Abschlussprüfung vorkommende Aufgabentypen, die maschinell ausgewertet werden sowie ein Muster für den Lösungsbogen, in den Sie die Lösungen der Aufgabenbeispiele zu Übungszwecken übertragen können.

1. Allgemeine Hinweise zum Umgang mit den Aufgabensätzen

Die kaufmännische Abschlussprüfung erstreckt sich auf mehrere Prüfungsfächer, wobei in Abhängigkeit vom Ausbildungsberuf neben gebundenen auch ungebundene Prüfungsaufgaben eingesetzt werden. Die folgenden **Grundregeln** zum Bearbeiten der Aufgabensätze gelten unabhängig davon, ob die Aufgabensätze aus ungebundenen oder gebundenen Prüfungsaufgaben bestehen. Bitte lesen Sie sich diese Regeln gründlich durch und prägen Sie sich ihren Inhalt genau ein.

- 1 In der Prüfung erhalten Sie je Prüfungsfach einen Aufgabensatz sowie in der Regel weitere Unterlagen, zum Beispiel Lösungsbögen bei Fächern, die maschinell ausgewertet werden, Anlagen mit Belegen, Nebenrechnungsformulare etc., die Sie zur Bearbeitung der Prüfungsaufgaben benötigen. Bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen, prüfen Sie bitte, ob der Aufgabensatz erstens die auf der ersten Seite (= Deckblatt) vermerkten zusätzlichen **Unterlagen** und zweitens die ebenfalls auf dem Deckblatt angegebene **Aufgabenanzahl** enthält. Wenden Sie sich bei Unstimmigkeiten sofort an die zuständige Aufsicht! Reklamationen nach Schluss der Prüfung können nicht anerkannt werden.
- 2 Lesen Sie sich bitte die **Bearbeitungshinweise**, die auf dem Deckblatt des Aufgabensatzes stehen, aufmerksam durch!
- 3 Füllen Sie als Erstes sorgfältig die **Kopfleiste** des Aufgabensatzes bzw. bei Fächern, die maschinell ausgewertet werden, die des Lösungsbogens aus! Schreiben Sie Ihren **Familien- und Vornamen** in Blockbuchstaben, und ersetzen Sie ä durch ae, ü durch ue und ö durch oe! Außerdem ist die **Prüflingsnummer**, die auf Ihrer Einladung zur Prüfung **oder** auf Ihrer Prüfungsmappe steht, in diese Kopfleiste einzutragen. Beachten Sie in diesem Zusammenhang auch eventuelle Anweisungen der Aufsichten! **Bei fehlender oder falscher Prüfungsnummer ist eine Auswertung nicht möglich.**
- 4 Bevor Sie eine Aufgabe lösen, sollten Sie den Aufgabentext **äußerst sorgfältig und genau lesen**. Bei **Fächern, die maschinell ausgewertet werden**, kann die richtige Lösung von einem einzelnen **Wort** abhängen. Halten Sie sich bei der Bearbeitung der **Prüfungsaufgaben** genau an die **Vorgaben** zur Beantwortung der Fragen. Wenn zum Beispiel vier Angaben gefordert werden und Sie sechs Angaben anführen, werden nur die ersten vier Angaben bewertet.
- 5 Greifen Sie zweckmäßigerweise **zunächst die Aufgaben heraus, die Ihnen am sichersten lösbar erscheinen**. Die übrigen Aufgaben bearbeiten Sie in der dann noch zur Verfügung stehenden Zeit. Auch hierbei sollten Sie **vermeiden, sich an einzelnen Aufgaben „festzubeißen“**, solange noch andere Aufgaben ungelöst sind. Eventuelle Angaben zur **Bearbeitungszeit** sind als Hinweis zu verstehen. Dieser soll Ihnen helfen, sich die Prüfungszeit, die für das Prüfungsfach insgesamt gilt, richtig einzuteilen.
- 6 Als Hilfsmittel ist grundsätzlich ein **nicht programmierter, netzunabhängiger Taschenrechner** ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten zugelassen. Dies gilt nicht für das Fach Informationsverarbeitung bei den Büroberufen. Über weitere, bei einzelnen Ausbildungsberufen **zugelassene Hilfsmittel** informiert Sie rechtzeitig die zuständige IHK. Entsprechende Informationen finden Sie auch im Internet unter www.aka-nuernberg.de.
- 7 Die **Benutzung unerlaubter Hilfsmittel** führt zum vorläufigen Ausschluss von der Prüfung.
- 8 Bitte beachten Sie, dass Ihre **Eintragungen auf Nebenrechnungsvordrucken und Konzeptpapier** grundsätzlich **nicht bewertet** werden.

- 8] Bei Zuordnungs- und Reihenfolgeaufgaben ist die **Reihenfolge der Lösungsziffern** wichtig. Um Flüchtigkeitsfehler beim Eintragen auf dem Lösungsbogen zu vermeiden, **empfehlen wir Ihnen**, die Kennziffern der richtigen Antworten zunächst auf dem Aufgabensatz in die hierfür vorgesehenen Kästchen zu notieren und erst dann die Kennziffern **in der Reihenfolge wie im Aufgabensatz** von links nach rechts in den Lösungsbogen zu übertragen. Entsprechendes gilt für **Kontierungsaufgaben**.

Hier nochmals die 8 Regeln im Telegrammstil zum Einprägen:

- 1] Nur Kugelschreiber verwenden, auf harter Unterlage kräftig aufdrücken, die Durchschrift kontrollieren, Lösungsbogen nicht als Schreibunterlage verwenden!
- 2] Lösungsziffern (= Kennziffern) bzw. Lösungsbeträge in die jeweiligen Kästchen auf dem Lösungsbogen eintragen! Als Lösungsziffern nur arabische Ziffern verwenden!
- 3] Lösungsziffern deutlich schreiben!
- 4] „Falsche“ Lösungsziffern deutlich durchstreichen, neue Lösungsziffern ausschließlich darunter schreiben!
- 5] So viel richtige Lösungsziffern wie Kästchen (gilt nicht zwingend für Kontierungsaufgaben und unter Umständen nicht für zusammenhängende Rechenaufgaben)!
- 6] Bei „Offen-Antwort-Aufgaben“ Lösungen direkt in die Lösungskästchen eintragen! Rundungsregeln bei Rechenaufgaben beachten!
- 7] Bei Kontierungsaufgaben Kennziffern oder Kontonummern für die richtigen Konten nach Soll- und Habenseite getrennt auf dem Lösungsbogen vermerken!
- 8] Bei Zuordnungs- und Reihenfolgeaufgaben auf die korrekte Reihenfolge der Kennziffern in den Lösungskästchen achten!

3. Beispiele zu maschinell auswertbaren Prüfungsaufgaben

Im Folgenden finden Sie besonders einfache Beispiele zu den einzelnen Aufgabentypen. Die dazugehörigen Lösungen finden Sie auf dem beiliegenden Lösungsbogen.

3.1 Mehrfachwahlaufgabe

Hier werden mehrere Antworten vorgegeben, von denen **eine** richtig ist; die Kennziffer der richtigen Antwort ist in **das** für die Aufgabe vorgesehene **Lösungskästchen** auf dem Lösungsbogen einzutragen.

BEISPIEL:

1. Aufgabe

Stellen Sie fest, welche Angabe im Handelsregister eingetragen ist!

1. Der Name des stillen Gesellschafters
2. Der Sitz des Unternehmens
3. Der Name des Handlungsbevollmächtigten
4. Der Familienstand des Geschäftsinhabers
5. Der Betrag der Grundschuld auf dem Geschäftsgebäude

3.2 Mehrfachantwortaufgabe

Hier werden mehrere Antworten vorgegeben, von denen **mehrere** richtig sind. Die Kennziffern der richtigen Antworten sind in **die** entsprechenden **Lösungskästchen** auf dem Lösungsbogen einzutragen. Die Anzahl der richtigen Antworten ist in der Aufgabe angegeben. **Für die Richtigkeit der Lösung spielt die Reihenfolge der Lösungsziffern keine Rolle.**

BEISPIEL:

2. Aufgabe

Sie wollen sich über die Scholz & Co OHG informieren.
Stellen Sie fest, welche **3** Angaben im Handelsregister eingetragen sind!

1. Die Anzahl der beschäftigten Mitarbeiter
2. Die Namen und Vornamen der Gesellschafter
3. Die Namen der/des Handlungsbevollmächtigten
4. Die Höhe der Kapitaleinlagen der Gesellschafter
5. Der Betrag des Gesellschaftsvermögens
6. Der Zeitpunkt des Beginns der Gesellschaft
7. Der Ort der geschäftlichen Niederlassung

3.3 Zuordnungsaufgabe

Hier sind inhaltlich zusammengehörende Begriffe, Fakten, Vorgänge oder Regeln einander zuzuordnen. Dabei kann die Anzahl der links stehenden **Zuordnungselemente** größer (Beispiel A), gleich (Beispiel B) oder kleiner (Beispiel C) als die Anzahl der rechts stehenden **Zielelemente** sein. Um Flüchtigkeitsfehler beim Eintragen der Kennziffern in den Lösungsbogen zu vermeiden, empfehlen wir Ihnen, die Kennziffern der richtigen Antworten zunächst im Aufgabensatz in die hierfür vorgesehenen Kästchen einzutragen und erst dann die Kennziffern von links nach rechts in den Lösungsbogen zu übertragen. Achten Sie darauf, dass im Lösungsbogen die **gleiche Reihenfolge** wie im Aufgabensatz eingehalten wird. Die erste Lösungsziffer auf dem Aufgabensatz wird also als Erstes ganz links in das entsprechende Kästchen auf dem Lösungsbogen eingetragen, die zweite eine Stelle weiter rechts usw.

BEISPIEL A:

3. Aufgabe	
Ordnen Sie zu, indem Sie die Kennziffern von 3 der insgesamt 7 Städte in die Kästchen neben den Bundesländern eintragen! Übertragen Sie anschließend Ihre senkrecht angeordneten Lösungsziffern in dieser Reihenfolge von links nach rechts in den Lösungsbogen!	
Städte	Bundesländer
1. Braunschweig	Thüringen <input type="checkbox"/>
2. Bremen	<input type="checkbox"/>
3. Wiesbaden	Hessen <input type="checkbox"/>
4. Hamburg	<input type="checkbox"/>
5. Magdeburg	Rheinland-Pfalz <input type="checkbox"/>
6. Mainz	<input type="checkbox"/>
7. Erfurt	<input type="checkbox"/>

BEISPIEL B:

4. Aufgabe	
Ordnen Sie zu, indem Sie die Kennziffern der 4 Städte in die Kästchen neben den 4 Bundesländern eintragen! Übertragen Sie anschließend Ihre senkrecht angeordneten Lösungsziffern in dieser Reihenfolge von links nach rechts in den Lösungsbogen!	
Städte	Bundesländer
1. Wiesbaden	Thüringen <input type="checkbox"/>
2. Mainz	<input type="checkbox"/>
3. Erfurt	Hessen <input type="checkbox"/>
4. Potsdam	Rheinland-Pfalz <input type="checkbox"/>
	Brandenburg <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

BEISPIEL C:

5. Aufgabe	
Ordnen Sie zu, indem Sie die Kennziffern der 5 Bundesländer in die Kästchen neben den Städten eintragen! Übertragen Sie anschließend Ihre senkrecht angeordneten Lösungsziffern in dieser Reihenfolge von links nach rechts in den Lösungsbogen!	
Bundesländer	Städte
1. Thüringen	Wiesbaden <input type="checkbox"/>
2. Hessen	<input type="checkbox"/>
3. Rheinland-Pfalz	Mainz <input type="checkbox"/>
4. Nordrhein-Westfalen	Fulda <input type="checkbox"/>
5. Bayern	Erfurt <input type="checkbox"/>
	Ludwigshafen <input type="checkbox"/>
	Nürnberg <input type="checkbox"/>
	Dortmund <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

3.4 Reihenfolgeaufgabe

Hier müssen Elemente, die durcheinander gewürfelt worden sind, wieder in die richtige Reihenfolge gebracht werden. Suchen Sie das erste Element heraus und tragen Sie die Ziffer „1“ in das Kästchen daneben ein; suchen Sie dann das zweite Element heraus und tragen Sie die Ziffer „2“ ein; fahren Sie in dieser Weise bis zum letzten Element fort! Um Flüchtigkeitsfehler beim Eintragen der Kennziffern in den Lösungsbogen zu vermeiden, empfehlen wir Ihnen auch hier, die Kennziffern der richtigen Antworten zunächst im Aufgabensatz in die hierfür vorgesehenen Kästchen einzutragen und erst dann die Kennziffern in den Lösungsbogen zu übertragen, wobei die erste Lösungsziffer im Aufgabensatz als Erstes ganz links in das entsprechende Kästchen auf dem Lösungsbogen eingetragen wird, die zweite eine Stelle weiter rechts usw.

BEISPIEL:

6. Aufgabe	
Bringen Sie die folgenden Vorgänge bei der Abwicklung eines Verkaufes in die richtige Reihenfolge, indem Sie die Ziffern 1 bis 5 in die Kästchen neben den Vorgängen eintragen! Übertragen Sie anschließend Ihre senkrecht angeordneten Lösungsziffern in dieser Reihenfolge von links nach rechts in den Lösungsbogen!	
Angebot an den Kunden	<input type="checkbox"/>
Auftragsbestätigung an den Kunden	<input type="checkbox"/>
Bestellung durch den Kunden	<input type="checkbox"/>
Lieferung der bestellten Ware mit Rechnung	<input type="checkbox"/>
Anfrage des Kunden	<input type="checkbox"/>

3.5 Rechenaufgabe

Hier können **neben** Mehrfachwahlaufgaben mit vorgegebenen Ergebnissen die beiden folgenden Aufgabentypen vorkommen. Tragen Sie bitte die richtige **Kennziffer** bzw. das **Rechenergebnis** in die entsprechenden Lösungskästchen auf dem Lösungsbogen ein.

(1) Offen-Antwort-Aufgabe/Einzelaufgabe

BEISPIEL:

7. Aufgabe
Der Endbetrag einer Rechnung beträgt einschließlich 19 % Umsatzsteuer 113,05 €. Wie viel € beträgt die in dem Rechnungsbetrag enthaltene Umsatzsteuer?

(2) Offen-Antwort-Aufgabe/Zusammenhängende Aufgaben

Neben Einzelaufgaben können auch solche Fragen vorkommen, bei denen eine komplexe Aufgabe in mehrere Rechenschritte zerlegt wurde. In solchen Fällen wird jede dieser Teilaufgaben für sich wie eine Einzelaufgabe gewertet. Verwenden Sie bei jeder Teilaufgabe die jeweils in die Lösungskästchen auf dem Lösungsbogen eingetragenen Vorergebnisse. Ein „Verrechnen“ bei einer Teilaufgabe führt nur zum Verlust des Punktwertes für diese Aufgabe. Die nachfolgenden „falschen“ Lösungen werden dann als richtig gewertet, wenn sie mit dem zwar falschen Ergebnis einer vorausgehenden Teilaufgabe, aber mit dem **richtigen Ansatz (Rechenweg)** errechnet wurden. Im Auswertungsprogramm sind dazu die entsprechenden Algorithmen hinterlegt.

BEISPIEL:

8. bis 10. Aufgabe
Der Listenpreis für einen Artikel beträgt 7,50 €. Der Lieferer gewährt 5 % Rabatt und 3 % Skonto. Sie bestellen 16 Stück dieses Artikels.
8. Aufgabe Wie viel € beträgt der Listenpreis für die bestellte Menge?
9. Aufgabe Wie viel € errechnen Sie als Zieleinkaufspreis bei dieser Bestellmenge?
10. Aufgabe Wie viel € beträgt der Bareinkaufspreis für diese Bestellmenge?

Sollten Sie bei einer Teilaufgabe nicht wissen, wie man sie löst, beherrschen Sie aber die folgenden Teilaufgaben, dann setzen Sie in die Kästchen der von Ihnen nicht gelösten Teilaufgabe die kleinstmögliche Zahl ein, die im Rahmen der vorgegebenen Kästchen möglich ist.

Beispiel:

Komma		
↓		
1	0	0

Komma			
↓			
1	0	0	0

Komma				
↓				
1	0	0	0	0

Tragen Sie in die Kästchen der 9. Aufgabe des obigen Beispiels also 100,00 ein, und rechnen Sie mit dieser Zahl weiter. Das „falsche“ Ergebnis 97,00 € der 10. Aufgabe wird dann als richtig gewertet. In diesem Fall stimmt unter Umständen bei der Folgeaufgabe die Anzahl der Lösungsziffern nicht mit der Zahl der vorgedruckten Lösungskästchen überein. Tragen Sie das Ergebnis in jedem Fall vollständig rechtsbündig in den Lösungsbogen ein, und beachten Sie die vorgegebenen Stellen nach dem Komma!

3.6 Buchführungsaufgabe

In bestimmten Berufen sind auch Buchführungsaufgaben zu lösen. Dies kann auf zwei Wegen geschehen:

- (1) Für einen Beleg, einen Geschäftsfall bzw. ein Problem ist aus mindestens 5 vorgegebenen Buchungssätzen bzw. Antworten die richtige Antwort auszuwählen (Mehrfachwahlaufgabe).
- (2) Bei den so genannten **Kontierungsaufgaben** ist zu Belegen bzw. Geschäftsfällen der richtige Buchungssatz je nach Anweisung in der Aufgabenstellung entweder durch das Eintragen der Kennziffern für die anzurufenden Konten oder der Kontonummern zu bilden. Um Flüchtigkeitsfehler zu vermeiden, empfehlen wir Ihnen, zunächst die Kennziffern oder Kontonummern der anzurufenden Konten getrennt nach „Soll“ und „Haben“ in die hierfür vorgesehenen Kästchen im Aufgabensatz einzutragen und erst danach die Kennziffern oder Kontonummern in die entsprechenden Kästchen auf dem Lösungsbogen. Falls auf der Soll- und/oder Habenseite mehrere Kennziffern oder Kontonummern einzutragen sind, spielt dabei die Reihenfolge auf der Soll- oder Habenseite keine Rolle.

BEISPIEL, bei dem die **Kennziffern der Konten** einzutragen sind:

11. Aufgabe
 Buchen Sie den Gehaltsvorschuss, den eine Verkäuferin Ihres Einzelhandelsunternehmens bar erhält!

1. Forderungen an Mitarbeiter (265)
2. Kreditinstitute (280)
3. Kasse (288)
4. Verbindlichkeiten gegenüber Mitarbeitern (485)
5. Gehälter (630)
6. Sonstige Gehaltsaufwendungen (631)

Soll	Haben

BEISPIEL, bei dem die **Kontonummern** einzutragen sind:

12. Aufgabe
 Buchen Sie den Gehaltsvorschuss, den eine Verkäuferin Ihres Einzelhandelsunternehmens bar erhält!

Auszug aus dem Kontenplan:

265 Forderungen an Mitarbeiter
 280 Kreditinstitute
 288 Kasse
 485 Verbindlichkeiten gegenüber Mitarbeitern
 630 Gehälter
 631 Sonstige Gehaltsaufwendungen

Soll	Kontonummern	Haben

Bitte beachten Sie, dass mehrstellige Kontonummern je nach Beruf eine unterschiedliche Anzahl von Stellen haben können. So sind in den **Büroberufen** vierstellige Sachkonten, u. U. sowohl gleichzeitig vierstellige Sachkonten als auch vierstellige Personenkonten bei der Buchung zu verwenden. Diese Konten sind in einem aufgabenübergreifenden Kontenplan enthalten, der aus dem Aufgabensatz heraustrennbar ist. Zur Lösung sind ausschließlich die in diesem aufgabenübergreifenden Kontenplan enthaltenen Konten in der angegebenen Stelligkeit zu verwenden.

4. Zeitstatistik

Nach der letzten Aufgabe wird in jedem Aufgabensatz die Frage gestellt, wie Sie die zur Verfügung stehende Prüfungszeit beurteilen. Die Beantwortung ist freiwillig.

BEISPIEL:

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.

Diese Kopfleiste bitte unbedingt ausfüllen!

														Fach		Berufsnummer				Prüfungsnummer							
														0	0	0	0	0	0								
Familienname, Vorname (bitte durch eine Leerspalte trennen, ä = ae etc.)														Sp. 1 - 2		Sp. 3 - 6				Sp. 7 - 14							

Beachten Sie bitte zum Ausfüllen dieses Lösungsbogens die Hinweise auf dem Deckblatt Ihres Aufgabensatzes!

Aufgabe																																									
Nr.	1		2															Sp. 15-18																							
Seite 3																																									
Aufgabe																																									
Nr.	3				4					5							Sp. 19-32																								
Seite 4																																									
Aufgabe																																									
Nr.	6					7					€					8					€					9					€					10					Sp. 33-56
Seite 5																																									
Aufgabe																																									
Nr.	11			Soll	Haben	12					Soll	Kontonummern	Haben	Prüfungszeit	PZ		Sp. 57-65																								
Seite 6																																									

Zum Ausfüllen bitte Lösungsbogen abtrennen!

