

IHK Büromanagement Prüfung 2021 Praktisch

Teil A Geschäfts- und Geschäftskorrespondenz (30 Punkte)

1. (10 Punkte) Beschwerdebrief an Lieferanten

Sachverhalt: Der Lieferant Müller GmbH hat statt der bestellten 500 Bürostühle nur 420 Stühle geliefert, davon sind 30 beschädigt. Außerdem wurde ein falscher Rechnungsbetrag ausgewiesen.

Aufgabe: Verfassen Sie einen formgerechten Brief (max. 200 Wörter) an die Müller GmbH, in dem Sie

- die Lieferung reklamieren,
- Ersatzlieferung und Gutschrift des falschen Rechnungsbetrags verlangen,
- eine angemessene Frist setzen.

Arbeiten Sie mit folgenden Daten: Bestelldatum 10.03.2021, Lieferung 05.04.2021, Frist 14 Tage.

2. (8 Punkte) E-Mail-Weiterleitung mit Kommentar

Sie erhalten folgende E-Mail von der Abteilung Marketing:

„Betreff: Veranstaltungskosten – Bitte um Prüfung der Budgetzahlen“

Im Anhang: Excel-Datei mit ungeprüften Zahlen.

Aufgabe: Formulieren Sie eine kurze E-Mail an den Abteilungsleiter Vertrieb, in der Sie

- die E-Mail weiterleiten,
- den Anhang beschreiben,
- um Feedback bis 16.04.2021 bitten.

Länge: max. 80 Wörter.

3. (12 Punkte) Protokoll einer Besprechung

Protokollieren Sie eine 30-minütige Besprechung zum Thema „Einführung digitaler Akten“ mit folgenden Teilnehmern:

Abteilungsleiterin Frau Bauer, IT-Administrator Herr Schmidt, drei Sachbearbeiter.

Inhaltspunkte: Projektziele, Zeitplan, Zuständigkeiten, nächste Schritte.

Anforderungen:

- Kopf: Datum, Ort, Zeit, Teilnehmer
- Protokollart: Verlaufprotokoll
- Kennzeichnung der Beschlüsse und To-dos

Umfang: 200–250 Wörter.

Teil B Büro- und Geschäftsprozesse (20 Punkte)

4. (8 Punkte) Terminplanung

Sie haben drei Meetings:

- Montag, 12.04.2021, 09:00–10:30, mit dem Steuerberater
- Dienstag, 13.04.2021, 11:00–12:00, mit dem Kunden Huber AG
- Dienstag, 13.04.2021, 11:30–12:30, mit dem Vertriebsteam

a) Erstellen Sie einen konfliktfreien Terminplan für die Sekretärin.

b) Schlagen Sie Alternativtermine vor, falls Überschneidungen auftreten.

5. (6 Punkte) Aktenablage

Nennen Sie die Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung (GoA) und erläutern Sie jeweils in einem Satz, warum sie wichtig sind.

6. (6 Punkte) Reisekostenabrechnung

Reise: 3 Tage Kundenbesuch in Berlin, Fahrt mit Bahn (Hin- u. Rückfahrt 120 €), Übernachtung 75 € pro Nacht, Verpflegungspauschale 28 € pro Tag.

Aufgabe: Stellen Sie eine vollständige Reisekostenabrechnung auf und berechnen Sie die Gesamtkosten.

Teil C Rechnungswesen und Kalkulation (25 Punkte)

7. (8 Punkte) Skonto- und Zielberechnung

Rechnungsbetrag netto: 5 000 €, Umsatzsteuer 19 %.

- Berechnen Sie den Bruttobetrag.
- Berechnen Sie den zahlungswirksamen Betrag bei 2 % Skonto und Zahlung innerhalb von 10 Tagen.
- Ermitteln Sie die Ersparnis gegenüber Zielzahlung (30 Tage).

8. (9 Punkte) Abschreibung

Anschaffungskosten eines Druckservers: 12 000 €. Nutzungsdauer 5 Jahre, Restwert 0 €.

- Ermitteln Sie die jährliche lineare Abschreibung.
- Buchen Sie im ersten Abschreibungsjahr folgenden Buchungssatz: Abschreibungen an Technische Anlagen.

9. (8 Punkte) Einfache Kostenkalkulation

Ihr Unternehmen fertigt Büromöbel. Materialkosten pro Tisch 120 €, Fertigungslöhne 80 €, Gemeinkostenzuschlag 150 % auf Fertigungslöhne, Verwaltungsgemeinkostenzuschlag 10 % auf Herstellkosten, Vertriebsgemeinkostenzuschlag 5 % auf Herstellkosten.

- Ermitteln Sie die Herstellkosten pro Tisch.
- Ermitteln Sie den Angebotspreis, wenn 20 % Gewinnzuschlag auf Selbstkosten vorgesehen sind.

Teil D Informationstechnische Unterstützung (15 Punkte)

10. (8 Punkte) Flussdiagramm

Erstellen Sie ein Flussdiagramm zum Prozess „Eingang und Bearbeitung einer Kundenbestellung“, mit folgenden Schritten: Wareneingang prüfen, Lagerbestand aktualisieren, Auftrag an Produktion geben, Lieferschein erstellen, Rechnung versenden.

Kennzeichnen Sie Entscheidungspunkte und Endpunkte.

11. (7 Punkte) Datenbank-Entwurf

Entwerfen Sie ein Entity-Relationship-Modell für ein kleines CRM-System mit den Entitäten Kunde, Bestellung, Produkt. Geben Sie je Entität die wichtigsten Attribute an und beschreiben Sie die Kardinalitäten der Beziehungen.

Teil E Wirtschafts- und Sozialkunde (10 Punkte)

12. (5 Punkte) Arbeitsrecht

- Nennen Sie die gesetzliche Kündigungsfrist für Arbeitnehmer in der Probezeit.
- Erläutern Sie in einem Satz, wann eine fristlose Kündigung zulässig ist.

13. (5 Punkte) Sozialversicherung

Ein Arbeitnehmer verdient monatlich 3 200 € brutto. Berechnen Sie die anteiligen Beiträge zur gesetzlichen Krankenversicherung (14,6 % Beitragssatz, paritätische Finanzierung) und Pflegeversicherung (3,05 %, Kinderlose-Zuschlag 0,25 %).