

IHK Büromanagement Prüfung 2024 Praktisch

IHK-Prüfung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement – Simulation – Schriftlicher Teil

Dauer: 180 Minuten

Hilfsmittel: nicht programmierbarer Taschenrechner, Wörterbuch Deutsch–Englisch

Gesamtpunktzahl: 100 Punkte

Teil A: Geschäftsprozesse in Büro und Verwaltung (20 Punkte)

A1) (8 P) Kundenanfrage bearbeiten

Fall: Die Firma „OfficePlus GmbH“ erhält folgende E-Mail:

„Sehr geehrte Damen und Herren, wir planen für unsere neue Niederlassung eine Komplettausstattung mit Büromöbeln. Bitte senden Sie uns ein Angebot für 10 Schreibtische, 20 Drehstühle und 5 Aktenschränke. Lieferung binnen 14 Tagen, Zahlungsziel 30 Tage netto.“

Aufgabe: Verfassen Sie eine formale Antwort-E-Mail mit allen nötigen Geschäftskorrespondenz-Elementen (Betreff, Anrede, Angebotspreis, Lieferbedingungen, Zahlungsbedingungen, Grußformel).

A2) (12 P) Angebotsvergleich

Drei Lieferanten unterbreiten der OfficePlus GmbH folgende Angebote (Preise netto/Stück, zzgl. 19 % USt):

Lieferant A: Schreibtisch 120 €, Stuhl 45 €, Schrank 200 €; 5 % Mengenrabatt ab Gesamt-Warenwert $\geq$ 4.000 €; Lieferung frei Werk.

Lieferant B: Schreibtisch 115 €, Stuhl 47 €, Schrank 210 €; Skonto 2 % bei Zahlung binnen 10 Tagen; Frachtkosten pauschal 150 €.

Lieferant C: Schreibtisch 125 €, Stuhl 44 €, Schrank 195 €; kein Rabatt, kostenlose Lieferung; Zahlungsmöglichkeit 30 Tage netto.

Aufgabe:

1. Erstellen Sie eine übersichtliche Vergleichstabelle mit Gesamtpreis inkl. Rabatten/Skonto/Fracht und USt. (8 P)
2. Begründen Sie, welches Angebot wirtschaftlich am günstigsten ist und empfehlen Sie der Geschäftsleitung die Vergabe. (4 P)

Teil B: Kommunikations- und Informationsprozesse (25 Punkte)

B1) (10 P) Ergebnisprotokoll schreiben

In einer Projektbesprechung wurden folgende Punkte besprochen:

- Definition Projektziel: Einführung elektronischer Rechnungsworkflow bis 31.12.2024
- Zuständigkeiten: IT-Abteilung prüft Software, Einkauf holt drei Angebote ein
- Meilensteine: Angebotsvergleich bis 15.08., Testphase bis 30.09., Schulung Mitarbeiter im Oktober
- Risiken: Datenschutzauflagen, Kostenüberschreitung, Zeitverzug

Aufgabe: Erstellen Sie ein vollständiges Ergebnisprotokoll (Datum, Ort, Teilnehmer, TOP mit Beschlüssen und Verantwortlichkeiten, Unterschrift).

B2) (15 P) Ablaufdiagramm zeichnen

Aufgabe: Skizzieren Sie in Form eines Swimlane-Diagramms den Prozess „Reklamationsbearbeitung“ für die OfficePlus GmbH.

Folgende Schritte sollen enthalten sein:

1. Eingang Reklamation per E-Mail (Sachbearbeiter)
2. Prüfung Anspruchsgrundlage (Sachbearbeiter)
3. Rückmeldung an Kunde: positiv/negativ (Sachbearbeiter)
4. Bei positiv: Ersatzlieferung anstoßen (Lager)
5. Versandbestätigung und Abschlussmeldung (Sachbearbeiter)

Kennzeichnen Sie Verantwortungsbereiche, Entscheidungen und Ergebnisflüsse.

Teil C: Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (40 Punkte)

C1) (20 P) Kalkulation eines Angebots

Die OfficePlus GmbH will einen Kopiergerät-Leasingvertrag anbieten. Listenpreis netto pro Gerät 3.500 €.

Kalkulationsschema:

- Bezugspreis ab Werk mit 4 % Mengenrabatt
- Transportkosten pauschal 75 € pro Gerät
- Bezugskostenaufschlag 2 %
- Handlungsgemeinkostenzuschlag 12 %
- Gewinnzuschlag 8 %
- Umsatzsteuer 19 %

Aufgabe:

- a) Ermitteln Sie schrittweise den Selbstkostenpreis und den Endverkaufspreis inkl. USt je Gerät. (16 P)
- b) Zeichnen Sie das Kalkulationsschema in tabellarischer Form und beschriften Sie alle Zwischenergebnisse. (4 P)

C2) (20 P) Finanzbuchhaltung – Buchungssätze und Auswertung

Für das Monat August liegen folgende Geschäftsvorfälle vor:

1. Wareneinkauf auf Ziel 12.000 € netto
2. Lohnzahlung per Banküberweisung 3.500 € brutto (davon Lohnsteuer 700 €, Sozialversicherung Arbeitgeberanteil 420 €, Arbeitnehmeranteil 580 €)
3. Kunde zahlt offene Rechnung von 8.000 € netto zzgl. 19 % USt per Bank
4. Abschreibung auf Geschäftsausstattung 5 % vom Buchwert 20.000 €
5. Barkauf Büromaterial 250 € inkl. 19 % USt

Aufgabe:

- a) Bilden Sie für jeden Geschäftsvorfall den Buchungssatz (Soll an Haben). (10 P)
- b) Erstellen Sie aus den Buchungssätzen eine Summen- und Saldenliste (Konten: 3400, 4400, 4120, 6020, 6300, 4900, 8000, 2800, 4401). (10 P)

Teil D: Wirtschafts- und Sozialkunde (15 Punkte)

D1) (7 P) Gesetzliche Sozialversicherung

Aufgabe: Erläutern Sie in Stichpunkten Aufbau und Leistungen der fünf gesetzlichen Zweige (Kranken-, Pflege-, Renten-, Arbeitslosen-, Unfallversicherung). Fügen Sie je Zweig mindestens ein konkretes Beispiel für Leistung oder Beitragssatz hinzu.

D2) (8 P) Tarifvertragsanalyse

Auszug Manteltarifvertrag „Deutsche Bürodienstleister“:

§ 5 Arbeitszeit: Die regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt 38 Stunden. Gleitzeitregelung zwischen 6 Uhr und 20 Uhr.

§ 7 Entgeltgruppen: IV – Bürokaufleute, Grundgehalt Stufe 1: 2.600 €; Stufe 2 nach 2 Jahren: 2.800 €.

Aufgabe: Fassen Sie die Regelungen zu Arbeitszeit und Entgeltgruppen zusammen und bewerten Sie, welche Auswirkungen diese Bestimmungen auf die Personalkosten der OfficePlus GmbH haben können.