

Diese Kopfleiste bitte unbedingt ausfüllen!

Familienname, Vorname (bitte durch eine Leerspalte trennen)



IHK

Bereich	Berufsnummer					IHK-Nummer			Prüflingsnummer				
1	4	6	3	6	5								
Sp. 1 - 2	Sp. 3 - 6				Sp. 7 - 9			Sp. 10 - 14					

Termin: Mittwoch, 24. November 2021

Abschlussprüfung Winter 2021/22

6365

1 Kundenbeziehungsprozesse

Kaufmann für Büromanagement

Kauffrau für Büromanagement

4 Aufgaben mit Teilaufgaben (gebunden und ungebunden) und Anlage

150 Minuten Prüfungszeit

150 Punkte

Die erreichte Punktzahl wird durch den Faktor 1,5 dividiert und so in den 100-Punkte-Schlüssel umgerechnet. Dieser Punktwert geht in die weitere Berechnung des Gesamtergebnisses der Abschlussprüfung ein.

Hinweis:

Bei der Bearbeitung der Aufgaben ist von einem gewöhnlichen Geschäftsbetrieb auszugehen, der **nicht** durch die COVID-19-Pandemie beeinflusst bzw. durch entsprechende behördliche Verfügungen eingeschränkt ist.

Bearbeitungshinweise

1. Bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen, prüfen Sie bitte, ob dieser Aufgabensatz die auf dem Deckblatt angegebene **Anzahl von Aufgaben** (mit Teilaufgaben) und die Anlage enthält! Wenden Sie sich bei Unstimmigkeiten sofort an die Aufsicht!
 2. Füllen Sie als Erstes die **Kopfleiste** des Aufgabensatzes sowie des Lösungsbogens vollständig aus! Tragen Sie Ihren Namen, Vornamen sowie die IHK- und Prüflingsnummer ein! Verwenden Sie nur einen **Kugelschreiber**, drücken Sie dabei kräftig auf und schreiben Sie **deutlich**, da Ihnen bei unleserlichen Eintragungen Punkte verloren gehen!
 3. Bei Aufgaben mit dem Hinweis „Tragen Sie die Lösungen in den Lösungsbogen ein.“ sind die Lösungsziffern bzw. Zahlergebnisse in die entsprechenden Kästchen des beigefügten Lösungsbogens einzutragen. Beachten Sie, dass für diese Aufgaben ausschließlich Ihre Eintragungen im Lösungsbogen **Grundlage der Bewertung** sind.
 4. Bei allen übrigen Aufgaben tragen Sie bitte die **frei zu formulierenden Antworten** bzw. Ergebnisse in die dafür vorgesehenen Lösungszeilen bzw. Tabellen oder Rechenkästchen in diesem Aufgabensatz ein! Bitte achten Sie darauf, dass hierbei der beigelegte Lösungsbogen nicht unter dem Aufgabensatz liegt!
 5. Halten Sie sich bei der Bearbeitung der ungebundenen Aufgaben genau an die **Vorgaben zur Beantwortung der Fragen**. Wenn z. B. vier Angaben gefordert werden und Sie sechs Angaben anführen, werden nur die ersten vier Angaben bewertet.
 6. Berücksichtigen Sie, dass mit diesen Aufgaben Situationen der Betriebspraxis dargestellt werden. Die Bearbeitung sollte deshalb auch entsprechend den **betrieblichen Gepflogenheiten** erfolgen.
 7. Bei **Zuordnungs- und Reihenfolgeaufgaben** empfiehlt es sich, die Lösungsziffern zunächst in die hierfür vorgesehenen Kästchen im Aufgabensatz einzutragen und erst dann in den Lösungsbogen zu übertragen.
 8. Eine bereits eingetragene Lösungsziffer, die Sie **ändern** wollen, streichen Sie bitte deutlich durch. Schreiben Sie die neue Lösungsziffer ausschließlich **unter** dieses Kästchen, niemals daneben oder darüber!
 9. Zur Lösung der Rechenaufgaben darf ein **nicht programmierter**, netzunabhängiger **Taschenrechner** ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten verwendet werden.
 10. Für **Hilfsaufzeichnungen** können Sie das beigelegte Konzeptpapier verwenden. Dieses muss vor Bearbeitung der Aufgaben herausgetrennt werden. Bewertet werden jedoch grundsätzlich nur Ihre Eintragungen in diesem Aufgabensatz.

Wird vom Korrektor ausgefüllt!

Bewertung der ungebundenen Aufgaben

Für die Bewertung gilt die Vorgabe der Punkte in den Lösungshinweisen.

1. Aufgabe

--	--

 Punkte

2. Aufgabe

3. Aufgabe

4. Aufgabe

--	--

 Punkte

Gesamtpunktzahl der ungebundenen Aufgaben

23 24 25

Prüfungsort, Datum

Unterschrift

Sie sind Mitarbeiter/Mitarbeiterin in der Jana Loft KG (siehe Unternehmensbeschreibung **in der Anlage**).

1. Aufgabe (Bearbeitungszeit ca. 35 Minuten) Teilaufgaben 1.1 bis 1.11

Situation

Als Mitarbeiter/-in im Kundendienst haben Sie in den letzten drei Wochen vermehrt folgende Reklamationen erhalten:

- | | |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reklamation 1 | Schlösser in Aktenschränken schließen nach einiger Zeit nicht mehr richtig. |
| Reklamation 2 | Die Lackoberflächen der Schreibtische weisen Blasen auf. |
| Reklamation 3 | Die Verpackung der Ware ist häufig stark beschädigt, sodass Kunden die Annahme der Ware ablehnen. |

1.1 (2,2727 Punkte) Tragen Sie die Lösung in den Lösungsbogen ein!

Welcher Sachverhalt zu den vorliegenden Mängeln ist richtig?

1. Es handelt sich in allen 3 Fällen um versteckte Mängel, weil die Mängel bei Übergabe der Ware nicht gesehen wurden.
2. Es handelt sich in allen 3 Fällen um offene Mängel, weil die Mängel bei Übergabe der Ware bereits vorhanden waren.
3. Es handelt sich nur bei Reklamation 1 um einen versteckten Mangel, weil der Mangel erst nach einiger Zeit festgestellt wurde.
4. Reklamation 1 ist ein Mangel in der Art, weil diese Art der Schlösser nicht funktionsfähig bleibt.
5. Reklamation 1 ist ein arglistig verschwiegener Mangel, weil er bei der Produktionskontrolle entdeckt werden muss.

1.2 (2,2727 Punkte) Tragen Sie die Lösung in den Lösungsbogen ein!

Die Verpackung gelieferter Ware ist häufig stark beschädigt. Kunden der Jana Loft KG weigern sich deshalb, die Ware anzunehmen. Welche Erläuterung ist richtig?

1. Werden bei der Lieferung einer Ware schwerwiegende Schäden an der Verpackung festgestellt, kann die Annahme verweigert werden.
2. Angelieferte Ware muss auch bei schwerwiegenden Schäden an der Verpackung angenommen werden. Die Reklamation muss später erfolgen.
3. Unabhängig von der Art der Beschädigung der Verpackung kann in jedem Fall generell eine Annahme der Ware verweigert werden.
4. Bei Schäden an der Verpackung kann der Lieferant verlangen, dass die Ware in seiner Gegenwart ausgepackt und auf Schäden geprüft wird, um danach beschädigte Ware zurückzunehmen.
5. Bei Schäden an der Verpackung kann generell auf die Bezahlung der Frachtkosten verzichtet werden.

1.3 (3 Punkte)

Sie wollen künftig die Anzahl der oben aufgeführten Reklamationen verringern und Prozesse verbessern. Geben Sie **3** Unternehmensbereiche an und schlagen Sie **je eine** Möglichkeit vor, wie die Mängel vermieden werden können!

1.4 (2,2727 Punkte) Tragen Sie die Lösung in den Lösungsbogen ein!

Innerhalb welcher Frist müssen die gewerblichen Kunden der Jana Loft KG die Schlösser rügen, wenn diese nach einiger Zeit nicht mehr schließen?

1. Die Kunden müssen ab Rechnungsdatum innerhalb von 2 Jahren die Schlösser rügen.
2. Die Kunden müssen ab Lieferdatum innerhalb von 2 Jahren die Schlösser rügen.
3. Die Kunden müssen ab Lieferdatum innerhalb von 6 Monaten die Schlösser rügen.
4. Die Kunden haben nach dem Entdecken des Mangels 2 Jahre Zeit, um die Schlösser zu rügen.
5. Die Kunden müssen innerhalb von 2 Jahren unverzüglich nach Entdecken des Mangels die Schlösser rügen.

1.5 (2 Punkte)

Geben Sie an, welche Rechte die Kunden der Jana Loft KG bei den ersten beiden Reklamationen haben!

Vorrangiges Recht:

Nachrangiges Recht:

1.6 (4 Punkte)

Entscheiden Sie in beiden Fällen, welche Möglichkeit Sie Ihren Kunden vorschlagen! Begründen Sie Ihre Entscheidung!

Reklamation 1:

Reklamation 2:

1.7 (3 Punkte)

Die Kunden der Jana Loft KG reagieren zu Recht verärgert auf die mangelhaften Produkte. Sie sollen einen Gesprächsleitfaden erstellen, den Mitarbeiter bei Telefonanrufen von verärgerten Kunden anwenden können. Geben Sie **3** Verhaltensweisen für Mitarbeiter an, die Sie in den Gesprächsleitfaden aufnehmen!

1.8 (4 Punkte)

Sie erstellen neben dem Gesprächsleitfaden auch ein Online-Formular für Gesprächsnotizen. Geben Sie **4** Informationen an, die Sie in dem Online-Formular eintragen!

Fortführung der Situation

Um künftig Reklamationen zu vermeiden, werden Sie mit der Leitung eines Projekts zur Qualitätssicherung beauftragt.

1.9 (2 Punkte)

In einem ersten Treffen bilden Sie einzelne Arbeitsgruppen. Da Sie einen möglichst reibungslosen und effektiven Projektverlauf anstreben, überlegen Sie, wie Sie auf Konflikte in den einzelnen Arbeitsgruppen reagieren können. Beschreiben Sie **2** mögliche Ursachen, die zu Konflikten in Ihren Arbeitsgruppen führen können!

1.10 (2,2727 Punkte) Tragen Sie die Lösung in den Lösungsbogen ein!

Sie erstellen gemeinsam mit den Mitgliedern Ihrer Arbeitsgruppen Feedbackregeln. Auf diese Weise soll ein wertschätzender Umgang miteinander gewährleistet werden. Welche Darstellung **widerspricht** einer solchen Feedbackregel für den Feedbackgeber?

1. Feedback soll in Form einer Ich-Botschaft gegeben werden, um seine eigenen Beobachtungen zu erläutern.
2. Feedback soll auf Befindlichkeiten des Gegenübers keine Rücksicht nehmen, da immer alle Tatsachen offen formuliert werden sollen.
3. Feedback soll konstruktiv und motivierend sein, um den Feedbacknehmer anzuspornen.
4. Feedback soll sachlich und konkret gegeben werden, da nicht die Person des Feedbacknehmers im Vordergrund steht.
5. Feedback soll vorwurfsfrei sein, da Kritik nicht mit persönlichen Vorwürfen verbunden sein soll.

1.11 (4 Punkte)

Eine der Arbeitsgruppen befasst sich mit der Nachqualifizierung von Mitarbeitern. Es wird überlegt, dass jeder Mitarbeiter in der Produktion zu einem seiner Tätigkeit entsprechenden 1-tägigen Praxisseminar verpflichtet werden soll. Die Einladung an die Mitarbeiter soll in etwa so lauten:

Liebe Mitarbeiter, unsere Kunden haben sich in der Vergangenheit häufig über die mangelhafte Verarbeitung unserer Produkte beschwert. Die Geschäftsleitung der Jana Loft KG verpflichtet Sie deshalb zur Teilnahme an einem 1-tägigen Seminar „Korrekte Lackieren von Möbeloberflächen“ ...

Erläutern Sie, wie diese Verpflichtung von den Mitarbeitern aufgefasst werden könnte!

Formulieren Sie jeweils eine **Aussage** für eine positive und eine negative Reaktion in wörtlicher Rede!

Positive Reaktion:

Negative Reaktion:

2. Aufgabe (Bearbeitungszeit ca. 20 Minuten) Teilaufgaben 2.1 bis 2.7

Situation

Ihnen liegt die dokumentierte Auftragsabwicklung der Jana Loft KG mit der Möblix GmbH vor:

Datum	Sachverhalt
30.09.2021	Anfrage der Möblix GmbH bezüglich der Lieferung von 20 Konferenztischen „Typ Delux“
04.10.2021	Angebot an die Möblix GmbH mit einem Aktionspreis von 798,00 € netto pro Tisch, einem Sonderrabatt von 5 %, Lieferung frei Haus innerhalb von 5 Tagen nach Bestellungseingang, Lieferung unter Eigentumsvorbehalt
07.10.2021	Bestellung der Möblix GmbH mit Änderung des Liefertermins auf 11.10.2021 fix
08.10.2021	Telefonische Einigung zwischen der Möblix GmbH und der Jana Loft KG auf den 12.10.2021 als Liefertermin unter ansonsten unveränderten Bedingungen
12.10.2021	Auslieferung der Ware und Rechnung an die Möblix GmbH Zahlungsziel 30 Tage nach Rechnungsdatum oder 8 Tage unter Abzug von 3 % Skonto
16.11.2021	Mahnung an die Möblix GmbH, da noch keine Zahlung erfolgte
19.11.2021	Begleichung der Rechnung

2.1 (2,2727 Punkte) Tragen Sie die Lösung in den Lösungsbogen ein!

Welche rechtliche Bedeutung hat die Anfrage der Möblix GmbH am 30.09.2021?

1. Sie ist der Antrag zu einem Kaufvertrag, der mit der Bestellung am 07.10.2021 angenommen wird.
2. Sie ist verpflichtender Bestandteil eines Kaufvertrags.
3. Sie ist der Antrag zu einem Kaufvertrag, der mit dem Telefongespräch am 08.10.2021 zustande kommt.
4. Sie ist der Antrag zu einem Kaufvertrag, der mit dem Angebot vom 04.10.2021 angenommen wird.
5. Sie dient der Anbahnung eines Kaufvertrags, der dann mit einem anschließenden Antrag und dessen Annahme zustande kommt.

2.2 (2,2727 Punkte) Tragen Sie die Lösung in den Lösungsbogen ein!

Welche rechtliche Bedeutung hat die Bestellung am 07.10.2021 mit der Änderung des Liefertermins durch die Möblix GmbH?

1. Die Bestellung ist eine richtige Willenserklärung.
2. Die Bestellung ist die Anpreisung eines neuen Kaufvertrages.
3. Die Bestellung der Möblix GmbH ist ein neuer Antrag.
4. Die Bestellung ist die Annahme des Kaufvertrages.
5. Die Bestellung hat keine rechtliche Bedeutung.

2.3 (2,2727 Punkte) Tragen Sie die Lösung in den Lösungsbogen ein!

Als Liefertermin gibt die Möblix GmbH den 11.10.2021 fix an. Welche rechtlichen Folgen hat dieser Liefertermin?

1. Die Lieferung muss an diesem oder spätestens dem nachfolgenden Tag erfolgen, um nicht in Lieferungsverzug zu geraten.
2. Erfolgt die Lieferung nicht an diesem Tag, muss die Jana Loft KG spätestens innerhalb einer Nachfrist liefern, um nicht in Lieferungsverzug zu gelangen.
3. Die Jana Loft KG gerät nicht in Lieferungsverzug, wenn sie spätestens bis 18.10.2021 liefert.
4. Die Lieferung muss an diesem Tag erfolgen, ansonsten kann die Möblix GmbH ohne Nachfristsetzung einen eventuellen Schadensersatz verlangen.
5. Die Jana Loft KG kann vor dem oder am 11.10.2021 liefern, ohne in Lieferungsverzug zu geraten.

2.4 (3 Punkte)

Zu welchem Zeitpunkt ist ein Kaufvertrag über die Lieferung von 20 Konferenztischen Typ „Delux“ zwischen der Jana Loft KG und der Möblix GmbH zustande gekommen? Begründen Sie Ihre Antwort!

Datum:

Begründung:

2.5 (3 Punkte)

Im Kaufvertrag zwischen der Jana Loft KG und der Möblix GmbH wurde der Eigentumsvorbehalt vereinbart. Welche Art des Eigentumsvorbehalts sollte die Jana Loft KG wählen, wenn die Möblix GmbH die Ware sofort weiterverkauft? Begründen Sie Ihre Antwort!

2.6 (2 Punkte)

Dem Kaufvertrag mit der Möblix GmbH liegen die AGB der Jana Loft KG zugrunde. Geben Sie **2** Vorteile an, die sich für die Jana Loft KG durch die Verwendung von AGB ergeben!

2.7 (4 Punkte)

Die Jana Loft KG gewährt ihren Kunden normalerweise Skonto bei der Zahlung. Nun wird diskutiert, ob den Kunden zusätzlich ein Umsatzbonus angeboten werden soll. Erklären Sie den Unterschied zwischen Skonto und Bonus und geben Sie jeweils die damit verfolgten Ziele an!

3. Aufgabe (Bearbeitungszeit ca. 45 Minuten) Teilaufgaben 3.1 bis 3.14

Situation

Sie sind Mitarbeiter/-in im Bereich Personal. Zu Ihren Aufgaben gehört unter anderem die Personalverwaltung. Alle Urlaubsanträge für dieses Jahr wurden bereits eingereicht. Sie haben festgestellt, dass viele Mitarbeiter/-innen immer noch Resturlaubstage haben.

3.1 (2 Punkte)

Geben Sie 2 mögliche Gründe an, warum viele Mitarbeiter/-innen der Jana Loft KG am Jahresende noch Anspruch auf einen Resturlaub haben!

3.2 (2 Punkte)

Laut Bundesurlaubsgesetz kann der Resturlaub noch in den ersten drei Monaten des folgenden Kalenderjahres gewährt und genommen werden. Die Geschäftsleitung ist über diese Situation nicht erfreut. Erläutern Sie eine negative Auswirkung für die Jana Loft KG!

3.3 (6 Punkte)

Da die Resturlaubstage im Bereich Personal überdurchschnittlich hoch sind, sollen die Mitarbeiter/-innen ihre Urlaubstage rechtzeitig planen. Frau Ohlsen beauftragt Sie, die Tabelle mit dem Urlaubsanspruch zu ergänzen. Berücksichtigen Sie dabei die Auszüge aus dem Bundesurlaubsgesetz, dem Manteltarifvertrag und dem Sozialgesetzbuch IX!

Ermitteln Sie für die grauen Felder der rechts abgebildeten Tabelle die fehlenden Werte und tragen Sie diese ein!

Die Arbeitswoche der Jana Loft KG dauert von Montag bis Freitag.

Auszug aus dem Bundesurlaubsgesetz

§ 3 Dauer des Urlaubs

- (1) Der Urlaub beträgt jährlich mindestens 24 Werktagen.
- (2) Als Werktagen gelten alle Kalendertage, die nicht Sonn- oder gesetzliche Feiertage sind.

Auszug aus dem Manteltarifvertrag

§ 10 Erholungsurlaub

1. Urlaubsanspruch
- 1.1 Der Beschäftigte hat in jedem Kalenderjahr einen unabdingbaren Anspruch auf bezahlten Erholungsurlaub.
- 1.2 Das Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr.
2. Urlaubsdauer
- 2.1 Der Urlaub beträgt jährlich 30 Arbeitstage.

Auszug aus dem Sozialgesetzbuch IX

§ 208 Zusatzurlaub

- (1) Schwerbehinderte Menschen haben Anspruch auf einen bezahlten zusätzlichen Urlaub von fünf Arbeitstagen im Urlaubsjahr; verteilt sich die regelmäßige Arbeitszeit des schwerbehinderten Menschen auf mehr oder weniger als fünf Arbeitstage in der Kalenderwoche, erhöht oder vermindert sich der Zusatzurlaub entsprechend. Soweit tarifliche, betriebliche oder sonstige Urlaubsregelungen für schwerbehinderte Menschen einen längeren Zusatzurlaub vorsehen, bleiben sie unberührt.

Urlaubsansprüche bei der Jana Loft KG			
Name	Resturlaub 2021 (in Arbeitstagen)	Urlaubsanspruch 2022 (in Arbeitstagen)	Gesamt-Urlaub (in Arbeitstagen)
Anne Ohlsen (Prokuristin)	8		
Sarah Wegner (Personalverwaltung)	12		
Yilmaz Öztürk (Entgeltabrechnung), schwerbehindert, vollzeitbeschäftigt	0		
Stefan Dahlmann (Aus- und Fortbildung), hat zum 30.04.2022 gekündigt	5		
Bente Lehmann (Personalverwaltung), bis 18. Januar 2022 Auszubildende, danach Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis	0		
Bastian Sommer (ab 1. Januar 2022 Personalreferent) Bescheinigung über vollständig genommene Urlaubstage von 2021 liegt vor.	0		

3.4 (5 Punkte)

Für die Mitarbeiter/-innen im Bereich Personal gibt es für die Urlaubsplanung folgende Regelung:

- Frau Ohlsen und Herr Sommer dürfen nicht gleichzeitig Urlaub nehmen.
- Der geplante Urlaub von Frau Ohlsen bleibt unverändert.
- Mindestens drei Mitarbeiter/-innen müssen anwesend sein.
- Aufgrund einer Betriebsvereinbarung muss Frau Wegner die Möglichkeit gegeben werden, ihren Urlaub innerhalb der Schulferien zu planen (28. bis 32. Woche), da sie schulpflichtige Kinder hat.
- Alle Mitarbeiter/-innen sollen mindestens drei Wochen Urlaub zusammenhängend nehmen.
- Die Mitarbeiter/-innen haben ihre Planung für den Sommerurlaub bereits in folgende Tabelle eingetragen.

Prüfen Sie die Tabelle unter Berücksichtigung der oben genannten Regelungen und nehmen Sie entsprechende Änderungen vor! Dabei sollen die Wünsche der Mitarbeiter/-innen soweit wie möglich berücksichtigt werden. Die bereits eingetragenen Kreuze zeigen diese Wünsche.

Kalender-woche	27	28	29	30	31	32	33	34	35
Anne Ohlsen	x	x	x						
Sarah Wegner				x	x	x			
Yilmaz Öztürk						x	x	x	
Bente Lehmann				x	x	x			
Bastian Sommer			x	x	x				
(Reserve)									

3.5 (2,2727 Punkte) Tragen Sie die Lösung in den Lösungsbogen ein!

Sie überlegen, ob der Urlaubsplan dem Betriebsrat vorgelegt werden muss. Mithilfe welcher Rechtsgrundlage können Sie sich umfangreich über die Rechte des Betriebsrates informieren?

- 1. Bürgerliches Gesetzbuch
- 4. Betriebsverfassungsgesetz
- 2. Bundesurlaubsgesetz
- 5. Entgeltfortzahlungsgesetz
- 3. Manteltarifvertrag

3.6 (2,2727 Punkte) Tragen Sie die Lösung in den Lösungsbogen ein!

Bastian Sommer, der ab 1. Januar 2022 seine Tätigkeit bei der Jana Loft KG beginnt, hat bereits seine Urlaubsbescheinigung vom vorherigen Arbeitgeber abgegeben. Geben Sie 2 weitere Unterlagen an, die Herr Sommer bei der Jana Loft KG vorlegen muss!

- 1. Nachweis der Sozialversicherungsnummer
- 4. Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
- 2. Krankmeldungen des letzten Kalenderjahres
- 5. Bescheinigung der Lebensversicherung
- 3. Geburtsurkunde
- 6. Mitgliedsbescheinigung der Berufsgenossenschaft

3.7 (2,2727 Punkte) Tragen Sie die Lösung in den Lösungsbogen ein!

Die Ehefrau von Bastian Sommer ist gegenwärtig nicht berufstätig. Das Ehepaar hat noch keine Kinder. Welche Lohnsteuerklasse ist für Bastian Sommer geeignet, damit monatlich möglichst wenig Steuern von seinem Bruttoentgelt abgezogen werden?

- | | |
|-------------------|-------------------|
| 1. Steuerklasse 1 | 4. Steuerklasse 4 |
| 2. Steuerklasse 2 | 5. Steuerklasse 5 |
| 3. Steuerklasse 3 | 6. Steuerklasse 6 |

3.8 (2,2727 Punkte) Tragen Sie die Lösung in den Lösungsbogen ein!

Unter welcher Voraussetzung kann Bastian Sommer auf die Pflichtmitgliedschaft in der gesetzlichen Krankenkasse verzichten und sich bei einer privaten Krankenkasse versichern?

1. Wenn sein Bruttogehalt dauerhaft über der Versicherungspflichtgrenze liegt
2. Wenn sein Nettogehalt dauerhaft über der Beitragsbemessungsgrenze liegt
3. Wenn er mindestens 4 Jahre pflichtversichert war
4. Wenn es bei der Jana Loft KG keine Betriebskrankenkasse gibt
5. Wenn er bei der Jana Loft KG als Führungskraft tätig ist

3.9 (2,2727 Punkte) Tragen Sie die Lösung in den Lösungsbogen ein!

Nachdem der Arbeitsvertrag für Bastian Sommer erstellt und unterschrieben wurde, wird eine Personalakte angelegt. Welche **2** Sachverhalte zur Personalakte sind richtig?

1. Beim Aufbau der Personalakte müssen gesetzliche Vorschriften beachtet werden.
2. Die Personalakte muss allen Führungskräften zugänglich sein.
3. Die Personalakte kann unter anderem den Arbeitsvertrag und Angaben zur Sozialversicherung enthalten.
4. Die Personalakte kann unter bestimmten Voraussetzungen vom Mitarbeiter eingesehen werden.
5. Die Personalakte in Papierform muss aus Gründen des Datenschutzes auch digital geführt werden.
6. Nach dem Ausscheiden eines Mitarbeiters muss die Personalakte sofort vernichtet werden.

3.10 (4 Punkte)

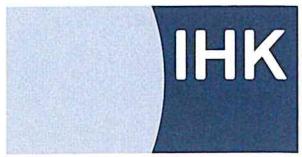
Sie werden beauftragt, den neuen Mitarbeiter, Bastian Sommer, in der Einarbeitungsphase zu unterstützen. Geben Sie **4** Tätigkeiten an, die Sie vor seinem ersten Arbeitstag am 1. Januar 2022 erledigen sollten!

3.11 (4 Punkte)

Sie möchten Herrn Sommer am 1. Januar 2022 ein Handbuch überreichen, aus dem er für ihn wichtige Informationen nachschlagen kann. Ergänzen Sie das unten stehende Inhaltsverzeichnis für das Handbuch um **4** weitere Punkte!

<u>Handbuch für neue Mitarbeiter/-innen</u>
<u>Inhaltsverzeichnis</u>
- Telefonliste
- Wichtige Ansprechpartner (z. B. Betriebsrat, Sicherheitsbeauftragter)
-
-
-
-

Dieses **Konzeptpapier** ist zur Eintragung von Nebenrechnungen und sonstigen Hilfsaufzeichnungen gedacht. Es muss vor Bearbeitung der Aufgaben dem Aufgabensatz entnommen werden. Bitte beachten Sie, dass Ihre Eintragungen **auf diesem Konzeptpapier** grundsätzlich nicht bewertet werden.



Konzeptpapier

Konzeptpapier

Konzeptpapier

3.12 (8 Punkte)

Im Bereich Verkauf gibt es viele Mitarbeiter/-innen, die im Zeitraum Januar bis März ihre Resturlaubstage nehmen müssen. Die Leiterin, Frau Silke Beier, überlegt, für diese 3 Monate eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter von einem Zeitarbeitsunternehmen anzufordern.
Erläutern Sie **2** Vorteile und **2** Nachteile bei einem befristeten Einsatz einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters von einem Zeitarbeitsunternehmen!

2 Vorteile:

2 Nachteile:

3.13 (2,2727 Punkte) Tragen Sie die Lösung in den Lösungsbogen ein!

Welche Erläuterung trifft auf Zeitarbeitskräfte zu, die in der Jana Loft KG eingesetzt sind?

- 1.** Sie erhalten vor der Entleihphase einen Arbeitsvertrag von der Jana Loft KG.
- 2.** Sie dürfen während der Entleihphase keinen Urlaub nehmen.
- 3.** Sie sind von der Jana Loft KG zur Rentenversicherung anzumelden.
- 4.** Sie werden nach Stunden entlohnt, und zwar direkt von der Jana Loft KG.
- 5.** Sie müssen den Weisungen der Jana Loft KG Folge leisten.

3.14 (2,2727 Punkte) Tragen Sie die Lösung in den Lösungsbogen ein!

Bei der Jana Loft KG arbeitet bereits ein Zeitarbeitnehmer im Lager. Da dieser sehr zuverlässig ist und gute Arbeit leistet, möchte die Jana Loft KG diesen Zeitarbeitnehmer als Mitarbeiter in der Produktion fest einstellen. Welche **2** Rechte hat der Betriebsrat bei dem Einstellungsverfahren?

- 1.** Der Betriebsrat hat nur ein Informationsrecht.
- 2.** Der Betriebsrat kann verlangen, dass eine interne Stellenausschreibung erstellt wird.
- 3.** Der Betriebsrat muss bei dem Bewerbungsgespräch anwesend sein.
- 4.** Der Betriebsrat braucht seine Zustimmung nicht zu geben, da bereits der Betriebsrat des Zeitarbeitsunternehmens zugestimmt hat.
- 5.** Der Betriebsrat muss dieser Einstellung zustimmen.
- 6.** Der Betriebsrat kann seine Zustimmung zu dieser Einstellung ohne Angabe von Gründen verweigern.

4. Aufgabe (Bearbeitungszeit ca. 50 Minuten) Teilaufgaben 4.1 bis 4.15

Situation

Der Jana Loft KG liegt eine Anfrage des neuen Kunden, der Bonnich GmbH, vor. Die Bonnich GmbH möchte sämtliche Konferenzräume ihres Unternehmens mit Konferenzstühlen und Konferenztischen ausstatten. Ihr Abteilungsleiter beauftragt Sie, die Kalkulation der Angebotspreise für die beiden Erzeugnisse vorzunehmen. Anschließend sollen Sie dem Kunden die Angebote zusenden.

4.1 (4 Punkte)

Zunächst beschäftigen Sie sich mit der Erstellung des Angebotes für die Konferenztische.

Bevor Sie das Angebot für die Konferenztische an den Neukunden versenden, möchte Ihr Abteilungsleiter wissen, ob sich der Auftrag für die Konferenztische aus Sicht der Jana Loft KG lohnen würde. Bei diesem Auftrag betragen die variablen Kosten pro Konferenztisch 750,00 €. Der Verkaufserlös/Stück liegt bei 943,00 €. Aufgrund eines Großauftrags eines anderen Kunden sind die Fixkosten bereits gedeckt. Begründen Sie unter Angabe des Rechenweges, ob sich der Auftrag für die Jana Loft KG lohnt!

Rechenweg:

Antwort:

Page 1 of 1

4.2 (4 Punkte)

Nennen Sie im Zusammenhang mit der Produktion des Konferenztisches 2 Beispiele für fixe und 2 Beispiele für variable Kosten!

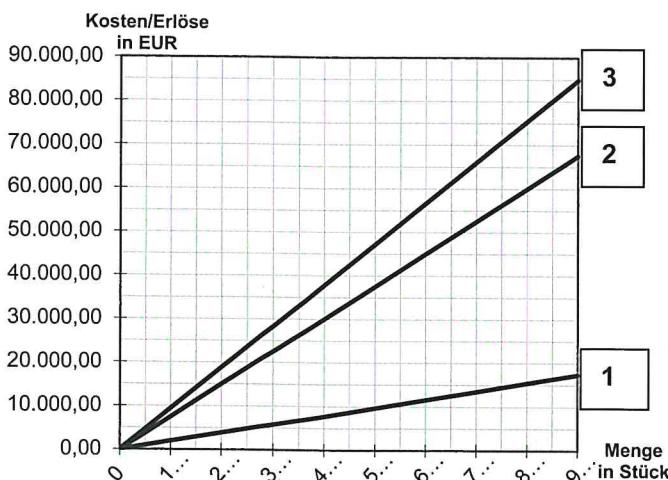
2 Beispiele fixe Kosten:

2 Beispiele variable Kosten:

4.3 (2,2727 Punkte) Tragen Sie die Lösung in den Lösungsbogen ein!

Das folgende Diagramm zeigt vereinfacht die Kosten-, Erlös- und Gewinnverhältnisse für diesen Auftrag (Konferenztische). Ordnen Sie zu, indem Sie die Kennziffern der **3** Linien gemäß Diagramm in die Kästchen neben den **3** Begriffen eintragen! Übertragen Sie anschließend Ihre senkrecht angeordneten Lösungsziffern in dieser Reihenfolge von links nach rechts in den Lösungsbogen!

Diagramm



Begriffe

Erlöse	
Gewinn	
Variable Kosten	

4.4 (7 Punkte)

Folgende Notizen aus dem Kundengespräch liegen Ihnen außerdem vor:

Wünsche des Neukunden Bonnich GmbH:

Notiz Kundengespräch

- Umweltschonende Produktion der Erzeugnisse, am besten vollständig recycelbare Produkte
 - Ergonomische und rückengerechte Form der Stühle (AGR-Siegel)
 - Modernes Design

Sie kalkulieren den Angebotspreis für die Konferenzstühle. Wegen der besonderen Wünsche des Kunden erhöhen sich bei der Produktion der Konferenzstühle die Fertigungsgemeinkosten sowie die Kosten für die benötigten Rohstoffe, Hilfsstoffe und der Vorprodukte. Berechnen Sie auf Basis der folgenden Werte die Selbstkosten für einen Konferenzstuhl unter Angabe des Rechenschemas! Vervollständigen Sie das vorgegebene Schema in den grauen Feldern!

Fertigungsmaterial	192,50 €/Stück
Fertigungslöhne	65,20 €/Stück
Materialgemeinkostenzuschlagssatz	60,00 %
Fertigungsgemeinkostenzuschlagssatz	87,50 %
Verwaltungsgemeinkostenzuschlagssatz	6,80 %
Vertriebsgemeinkostenzuschlagssatz	8,50 %

Unvollständiges Schema zur Kalkulation der Selbstkosten		
Bezeichnung	Zuschlagssätze	Kosten in Euro
Fertigungsmaterial		192,50
Fertigungslöhne		65,20
Herstellkosten		
Vertriebsgemeinkosten		
Selbstkosten		

4.5 (13 Punkte)

Nachdem der Kunde Ihr Angebot erhalten hat, gibt er 500 Konferenzstühle und 60 Konferenztische in Auftrag. Nach der Herstellung und Auslieferung der Konferenzstühle und Konferenztische kontrollieren Sie, ob die Ist-Kosten von den Normal-Kosten abweichen.

4.5.1 (4 Punkte)

Grenzen Sie die Begriffe Ist-Kosten und Normal-Kosten voneinander ab!

4.5.2 (2 Punkte)

Geben Sie **2** Gründe an, weshalb die Ist-Kosten von den Normal-Kosten abweichen können!

4.5.3 (3 Punkte)

Die Ist-Kosten bei den Konferenzstühlen liegen bei 580,00 €. Geben Sie an, ob eine Kostenüberdeckung oder Kostenunterdeckung vorliegt und berechnen Sie nachvollziehbar die Höhe in Euro!

4.5.4 (4 Punkte)

Erläutern Sie **2** sinnvolle Maßnahmen, die die Jana Loft KG einleiten könnte, um auf die in Aufgabe 4.5.3 vorliegende Kostenabweichung zu reagieren!

In den **folgenden Aufgaben (4.6 bis 4.13)** sind Kontierungsaufgaben enthalten. In diesen sind ausschließlich die vierstelligen Kontonummern aus dem **in der Anlage** abgebildeten Auszug des Kontenplans der Jana Loft KG zu verwenden.

- Werden Unterkonten im Kontenplan genannt, so ist auf diesen Unterkonten zu buchen.
 - Wenn nichts anderes angegeben ist, muss aufwandsrechnerisch und netto gebucht werden.
 - Bilden Sie die Buchungssätze, indem Sie die Kontonummern, getrennt nach Soll und Haben, zunächst in die Kästchen bei den Aufgaben eintragen und anschließend in den Lösungsbogen übertragen!

Fortführung der Situation

Für die Ausstattung der Konferenzräume bestellt die Bonnich GmbH außerdem 8 extragroße Whiteboards und 12 Whiteboards in mittlerer Größe bei der Jana Loft KG. Die Jana Loft KG liefert die Whiteboards.

4.6 (2,2727 Punkte) Tragen Sie die Lösung in den Lösungsboegen ein!

Kontieren Sie den **in der Anlage** abgebildeten Beleg Nr. 1!

Soll	Kontonummern	Haben
		

Fortführung der Situation zu den Aufgaben 4.7 bis 4.9

Ein Mitarbeiter der Bonnich GmbH meldet sich telefonisch bei der Jana Loft KG. Bei der Bestellung ist ein Fehler unterlaufen. Es sollten nur 10 Whiteboards office classic bestellt werden. Da die Jana Loft KG den Neukunden nicht verlieren möchte, bietet sie die Rückgabe von 2 Whiteboards an.

4.7 (2,2727 Punkte) Tragen Sie die Lösung in den Lösungsbogen ein!

Kontieren Sie den **in der Anlage** abgebildeten Beleg Nr. 2!

Soll	Kontonummern	Haben

4.8 (4 Punkte)

Die Bonnich GmbH überweist den ausstehenden Rechnungsbetrag unter Abzug von Skonto auf das Konto der Jana Loft KG bei der Hamburger Sparkasse. Ermitteln Sie den Betrag, der dem Konto der Jana Loft KG gutgeschrieben wird!

Beachten Sie die Belege Nr. 1 und Nr. 2! Geben Sie Ihren Rechenweg an!

4.9 (2,2727 Punkte) Tragen Sie die Lösung in den Lösungsbogen ein!

Kontieren Sie den Zahlungseingang von der Bonnich GmbH an die Jana Loft KG unter Abzug von Skonto!

Soll	Kontonummern	Haben

Fortführung der Situation zu den Aufgaben 4.10 bis 4.15

Ihnen liegen weitere Belege zur Buchung vor. Außerdem bereiten Sie die monatliche Gewinn- und Verlustrechnung für den Monat November 2021 vor.

4.10 (2,2727 Punkte) Tragen Sie die Lösung in den Lösungsbogen ein!

Kontieren Sie den **in der Anlage** abgebildeten Beleg Nr. 3!

Soll	Kontonummern	Haben

4.11 (2,2727 Punkte) Tragen Sie die Lösung in den Lösungsbogen ein!

Kontieren Sie den Beleg Nr. 4!

Beleg Nr. 4

Marian Wodak e. K.	
Marian Wodak e. K. Süderstraße 85 20097 Hamburg Jana Loft KG Volksdorfer Damm 46 22359 Hamburg	Ihr Zeichen: Ihre Nachricht vom: Unser Zeichen: wir Unsere Nachricht vom:
	Name: Helga Wirtz Telefon: 040 456087-45 Telefax: 040 456087-50 E-Mail: info@mchodak-hamburg.de Internet: www.wodak.de
Datum: 22.11.2021	
Rechnung Nr. 6692431	
Meine Kunden-Nr. 49208	
Leistungszeitraum 20.10.2021 – 20.11.2021	
Für den Verkauf von Büromöbeln für den oben genannten Zeitraum, berechne ich den folgenden Betrag:	
Provision	774,00 EUR
+ 19 % Umsatzsteuer	<u>147,06 EUR</u>
Summe gesamt	<u>921,06 EUR</u>

Soll	Kontonummern	Haben

Beleg Nr. 5 zu den Aufgaben 4.12 und 4.13

Kontoauszug - Hamburger Sparkasse				
IBAN		Kontobezeichnung	Auszug Nr.	Saldo vortrag vom
Pos.	Wert	Erläuterungen	Gutschriften (+) Belastungen (-)	
1	24.11.2021	Gutschrift Zinsen Konto 1120 4877 05		21,75 +
2	24.11.2021	SEPA Mandat Nr. 0083506291 Leasingrate Kopierer TS28 inkl. USt, Copyfix GmbH		1.801,25-
Ihr Kreditrahmen: 250.000,00 €			NEUER SALDO	50.418,33 +
Bitte Einwendungsfristen und Hinweise beachten.			Auszug vom	24.11.2021

4.12 (2,2727 Punkte) Tragen Sie die Lösung in den Lösungsbogen ein!

Kontieren Sie Position 1 in Beleg Nr. 5 (siehe linke Seite)!

Soll	Kontonummern	Haben

4.13 (2,2727 Punkte) Tragen Sie die Lösung in den Lösungsbogen ein!

Kontieren Sie Position 2 in Beleg Nr. 5 (siehe linke Seite)!

Eine gesonderte Rechnung liegt nicht vor.

Soll	Kontonummern	Haben

4.14 (2 Punkte)

Ihnen liegt die kurzgefasste Gewinn- und Verlustrechnung der Jana Loft KG für den Monat November vor. Ermitteln Sie, ob ein Gewinn oder ein Verlust erwirtschaftet wurde!

Geben Sie Ihren Rechenweg an oder schließen Sie das Konto ab!

Der formale Kontoabschluss gemäß GoB sowie die Angabe von Gegenkonten sind nicht erforderlich und werden nicht bewertet.

Soll	8020 Gewinn- und Verlustkonto		Haben
6080 Aufwendungen für Handelswaren	94.274,00	5100 Umsatzerlöse für Handelswaren	226.355,00
Summe der sonstigen Aufwendungen	134.527,00	Summe der sonstigen Erträge	34.602,00

Antwort:

4.15 (1 Punkt)

Geben Sie an, welche Auswirkung ein Gewinn auf die Bilanz der Jana Loft KG hat!

PRÜFUNGSZEIT – NICHT BESTANDTEIL DER PRÜFUNG!

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

- Wie beurteilen Sie nach der Bearbeitung?

 1. Sie hätte kürzer sein können.
 2. Sie war angemessen.
 3. Sie hätte länger sein müssen.

Abschlussprüfung Winter 2021/22

Anlage

1 Kundenbeziehungsprozesse

Kaufmann für Büromanagement
Kauffrau für Büromanagement
6365

Unternehmensbeschreibung Jana Loft KG

Firma	Jana Loft KG
Geschäftszweck	Herstellung und Vertrieb von Büromöbeln und Bürozubehör
Geschäftssitz	Volksdorfer Damm 46, 22359 Hamburg
Registergericht	Amtsgericht Hamburg HRA 1201 Steuernummer: 27/430/0028 USt.-Id.-Nummer: DE 486093911
	Die Jana Loft KG ist Mitglied des Arbeitgeberverbandes. Der Tarifvertrag findet Anwendung.
Gesellschafter	Komplementärin: Jana Loft Kommanditistin: Anna Voss Kommanditist: Lukas Voss
Telefon – Telefax	040 6033825-0
Homepage	www.hamburg.loft.de
E-Mail	info@hamburg.loft.de
Bankverbindung	Hamburger Sparkasse IBAN: DE07 2005 0550 1120 2399 02 BIC: HASPDEHHXXX
Mitarbeiter/-innen	230 Beschäftigte, davon 10 Auszubildende Ein Betriebsrat und eine Jugend- und Auszubildendenvertretung sind eingerichtet.
Auszug aus dem Absatzprogramm	<p>Produktionsprogramm (eigene Erzeugnisse)</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Schreibtische ► Rollcontainer ► Konferenztische ► Aktenschränke, -regale ► Bürostühle ► Konferenzstühle <p>Produktgruppe 1 Echtholz in den Ausführungen Buche, Ahorn und Eiche</p> <p>Produktgruppe 2 Kunststoffbeschichtung in verschiedenen Farben</p> <p>Dienstleistungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Montage der gelieferten Möbel ► Entsorgung von Altmöbeln <p>Handelswaren</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Aktenvernichter ► Büroleuchten ► Flipcharts ► Whiteboards ► Pinnwände ► PC-/TV-/Hifi-Möbel ► Druckertische
Werkstoffe/ Vorprodukte	Holz, Edelstahlbleche, Aluminium-, Kunststoff- und Glasteile, verschiedene Stoffe (Leder, Textilien, Kunststoffe, Schaumstoffe)
Rohstoffe:	
Hilfsstoffe:	Schrauben, Nägel, Leim, Kleinteile, Farben, Kitt
Betriebsstoffe:	Strom, Wasser, Schmierstoffe
Vorprodukte:	Türschlösser, Türknöpfe, Griffe aus Holz und Kunststoff, Rollen
Energie:	Strom, Gas, Heizöl, Treibstoffe für Fuhrpark
Geschäftsjahr	1. Januar bis 31. Dezember

Auszug aus dem Kontenplan der Jana Loft KG

0500	Unbebaute Grundstücke	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen gegenüber Kunden
0700	Technische Anlagen und Maschinen	
0840	Fuhrpark	
0860	Büromaschinen, Kommunikationsanlagen	
0870	Büromöbel und sonstige Geschäftsausstattung	
2280	Waren (Handelswaren)	
2401	Gertrud Brandt KG, Hamburg	
2402	Junges Wohnen GmbH, Bremen	
2403	Möblix GmbH, Berlin	
2404	Westmoor KG, Blomberg	
2405	Büroausstatter Winter OHG, München	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen gegenüber Lieferanten und Dienstleistern
2406	Brandes GmbH & Co. KG, Leipzig	
2407	Innovation AG, Dresden	
2408	Weyermann & Söhne KG, Lenningen	
2409	Bleibtreu GmbH, Mönchengladbach	
2499	Sonstige Kunden	
2600	Vorsteuer (19 %)	
2610	Vorsteuer (ermäßigter Steuersatz)	
2800	Hamburger Sparkasse	
2880	Kasse	
3000	Kapital Jana Loft (Komplementärin)	
4250	Langfristige Bankverbindlichkeiten (Darlehen)	
4401	Bernhard Müller OHG, Buchloe	
4402	Lenz KG, Nürnberg	
4403	Naturholz AG, Augsburg	
4404	Voth Maschinenbau OHG, Altdorf	
4405	Schraubenspezialist Müller e. K., Braunlage	
4406	Holzschutz-, Lack- und Leimwerke AG, Berlin	
4407	Blitz-Spedition GmbH, Rellingen	
4408	Franz Meyer e. K., Hamburg	
4409	Bürotec GmbH, Berlin	
4499	Sonstige Lieferanten und Dienstleister	
4800	Umsatzsteuer (19 %)	
5100	Umsatzerlöse für Handelswaren	Aufwendungen für Handelswaren und Dienstleistungen
5101	Erlösberichtigungen	
5401	Nebenerlöse aus Vermietung und Verpachtung	
5710	Zinserträge	
6050	Aufwendungen für Energie	
6080	Aufwendungen für Handelswaren	
6082	Nachlässe	
6140	Ausgangsfrachten	
6150	Vertriebsprovision	
6520	Abschreibungen auf Sachanlagen	
6700	Mieten, Pachten	
6710	Leasing	
6800	Büromaterial	
6810	Zeitungen und Fachliteratur	
6870	Werbung	
6900	Versicherungsbeiträge	
6920	Beiträge zu Wirtschaftsverbänden und Berufsvertretungen	
7020	Grundsteuer	
7030	Kraftfahrzeugsteuer	
7090	Sonstige betriebliche Steuern	
7510	Zinsaufwendungen	
8010	Schlussbilanzkonto	
8020	Gewinn- und Verlust-Konto	

Jana Loft KG

Büromöbel und Bürozubehör

Jana Loft KG Volksdorfer Damm 46 22143 Hamburg
Bonnich GmbH
Kattwykdam 27
21107 Hamburg

Ihr Zeichen: uhl
Ihre Nachricht vom: 05.11.2021
Unser Zeichen: sal
Unsere Nachricht vom: 08.11.2021

Name: Susanne Albrecht
Telefon: 040 6033825-143
Telefax: 040 6033825-687
E-Mail: info@hamburg.loft.de
Internet: www.hamburg.loft.de

Datum: 18.11.2021

Rechnung Nr. 2466/21

Ihre Kunden-Nr. 8614
Ihre Bestellung-Nr. B39005
Lieferdatum: 17.11.2021 Lieferschein-Nr.: 56947

Zahlungsbedingungen Zahlbar ab Rechnungsdatum in 30 Tagen oder innerhalb 8 Tagen mit Abzug von 2 % Skonto auf den Rechnungsbetrag

Pos.	Art.-Nr.	Artikelbezeichnung	Anzahl	Einzelpreis in EUR	Gesamtpreis in EUR
1	76447	Whiteboard office XXL, 150 cm x 200 cm	8	265,00	2.120,00
2	76445	Whiteboard office classic 100 cm x 120 cm	12	108,00	1.296,00

Summe 3.416,00
Transportkosten netto 123,00
Netto 3.539,00
+ 19 % Umsatzsteuer 672,41
Brutto gesamt 4.211,41

Beleg 2 zu Aufgabe 4.7

<p style="text-align: center;">Jana Loft KG Büromöbel und Bürozubehör</p>																							
Jana Loft KG Volksdorfer Damm 46 22143 Hamburg Bonnich GmbH Kattwykdam 27 21107 Hamburg			<p>Ihr Zeichen: uhl Ihre Nachricht vom: 19.11.2021 Unser Zeichen: sal Unsere Nachricht vom: 18.11.2021</p> <p>Name: Susanne Albrecht Telefon: 040 6033825-143 Telefax: 040 6033825-687 E-Mail: info@hamburg.loft.de Internet: www.hamburg.loft.de</p> <p>Datum: 22.11.2021</p>																				
<p>Gutschrift Nr. 1263/21</p> <p>Ihre Kunden-Nr. 8614 Rechnungs-Nr. 2466/21</p> <table border="1"><thead><tr><th>Pos.</th><th>Art.-Nr.</th><th>Artikelbezeichnung</th><th>Anzahl</th><th>Einzelpreis in EUR</th><th>Gesamtpreis in EUR</th></tr></thead><tbody><tr><td>2</td><td>76445</td><td>Whiteboard office classic 100 cm x 120 cm</td><td>2</td><td>108,00</td><td>216,00</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p style="text-align: right;">Summe 216,00 + 19 % Umsatzsteuer _____ 41,04 Betrag gesamt _____ 257,04</p>						Pos.	Art.-Nr.	Artikelbezeichnung	Anzahl	Einzelpreis in EUR	Gesamtpreis in EUR	2	76445	Whiteboard office classic 100 cm x 120 cm	2	108,00	216,00						
Pos.	Art.-Nr.	Artikelbezeichnung	Anzahl	Einzelpreis in EUR	Gesamtpreis in EUR																		
2	76445	Whiteboard office classic 100 cm x 120 cm	2	108,00	216,00																		

Beleg 3 zu Aufgabe 4.10

<p> Bernhard Müller OHG Kunststoffwerke</p>			<p style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Eingang 24.11.2021</p>																				
Bernhard Müller OHG Lindenbergsstraße 4 86807 Buchloe Jana Loft KG Volksdorfer Damm 46 22359 Hamburg			<p>Ihr Zeichen: rgo Ihre Nachricht vom: 16.11.2021 Unser Zeichen: bet Unsere Nachricht vom: 18.11.2021</p> <p>Name: Bettina Ettrich Telefon: +49 8241 34662-17 Telefax: +49 8241 34662-12 E-Mail: info@mueller-kunststoff-buchloe.de Internet: www.mueller.de</p> <p>Datum: 23.11.2021</p>																				
<p>Rechnung Nr. 1146/2021</p> <p>Ihre Kunden-Nr. 32155 Ihre Bestellung-Nr. B2578 Lieferdatum: 22.11.2021 Lieferschein-Nr.: 216758</p> <p>Zahlungsbedingungen</p> <table border="1"><thead><tr><th>Pos.</th><th>Art.-Nr.</th><th>Artikelbezeichnung</th><th>Anzahl</th><th>Einzelpreis in EUR</th><th>Gesamtpreis in EUR</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td>Flipchart-Ständer mit Rollen 70 cm x 150 cm höhenverstellbar</td><td>20</td><td>84,00</td><td>1.680,00</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p style="text-align: right;">Summe netto 1.680,00 + 19 % Umsatzsteuer _____ 319,20 Brutto gesamt _____ 1.999,20</p>						Pos.	Art.-Nr.	Artikelbezeichnung	Anzahl	Einzelpreis in EUR	Gesamtpreis in EUR	1		Flipchart-Ständer mit Rollen 70 cm x 150 cm höhenverstellbar	20	84,00	1.680,00						
Pos.	Art.-Nr.	Artikelbezeichnung	Anzahl	Einzelpreis in EUR	Gesamtpreis in EUR																		
1		Flipchart-Ständer mit Rollen 70 cm x 150 cm höhenverstellbar	20	84,00	1.680,00																		

Diese Kopfleiste bitte unbedingt ausfüllen!

															Bereich	Berufsnummer	IHK-Nummer	Prüflingsnummer
														1 3	6 3 6 5			
														Sp. 1 - 2	Sp. 3 - 6	Sp. 7 - 9	Sp. 10 - 14	

Familienname, Vorname (bitte durch eine Leerspalte trennen)



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

Aufgabe

Nr. 1.1 1.2 1.4

Seite 2

Sp. 15-17

Aufgabe

Nr. 1.10 2.1

Seite 4

Sp. 18-19

Aufgabe

Nr. 2.2 2.3

Seite 5

Aufgabe

Nr. 3.5 3.6

Seite 7

Sp. 20-24

Aufgabe

Nr. 3.7 3.8 3.9

Seite 8

Sp. 25-28

Aufgabe

Nr. 3.13 3.14

Seite 9

Aufgabe

Nr. 4.3

Seite 10

Prüfziffer

8

Sp. 29-35

Aufgabe

Nr. 4.6

Seite 12

Sp. 36-51

Aufgabe

Nr. 4.7

Seite 13

Prüfziffer

8

Sp. 52-68

Aufgabe

Nr. 4.9

Seite 13

Haben

Sp. 69-92

Aufgabe

Nr. 4.10

Seite 13

Haben

Prüfziffer

8

Sp. 93-109

Aufgabe

Nr. 4.11

Seite 14

Haben

Sp. 110-125

Aufgabe

Nr. 4.12

Seite 15

Haben

Sp. 126-133

Aufgabe

Nr. 4.13

Seite 15

PZ

Prüfziffer

8

Sp. 134-151