

# Programmierte Prüfungsaufgaben Bürobetriebslehre

850 Testaufgaben mit Lösungen.

Bearbeitet von  
Fritz Burkhardt, Herbert-Wilhelm Kostede, Bernt Schumacher

4., vollständig überarbeitete und erweiterte Auflage 2014. Buch. 339 S. Inkl. App zum mobilen Lernen.

ISBN 978-3-470-47364-2

Gewicht: 527 g

Wirtschaft > Spezielle Betriebswirtschaft > Büro- und Sekretariatswesen,  
Arbeitsorganisation

Zu Inhaltsverzeichnis

schnell und portofrei erhältlich bei

  
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung beek-shop.de ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

# 1. Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit

## Aufgabe 1\*:

Welche 2 Aussagen treffen *nicht* zu?

- (A) Ergonomische Gesichtspunkte sind für die Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter nicht sonderlich wichtig.
- (B) Ergonomie ist die Wissenschaft von dem Menschen in seiner Arbeitsumgebung.
- (C) Arbeitsplätze ergonomisch zu gestalten, bedeutet die Anpassung der Arbeitsumgebung an die Bedürfnisse des arbeitenden Menschen.
- (D) Arbeitsplätze ergonomisch zu gestalten kostet immer außerordentlich viel Geld und rentiert sich nur selten.
- (E) Ergonomisch gestaltete Arbeitsplätze steigern das Wohlbefinden der Mitarbeiter und damit deren Leistungsfähigkeit.

**Lösung s. Seite 333**

## Aufgabe 2\*:

Zu den Vorteilen eines Einpersonnbüros gehören, dass

- (A) man vertrauliche Gespräche führen kann.
- (B) Besucher den Mitarbeiter stören.
- (C) die Kommunikationswege länger werden.
- (D) Arbeitsgruppen gut zusammenarbeiten können.
- (E) der Mitarbeiter sich gut auf seine Arbeit konzentrieren kann.

Kreuzen Sie 2 Lösungen an.

**Lösung s. Seite 333**

### Aufgabe 46\*:

Was wird unter Workaholic verstanden?

- (A) Männer und Frauen, die während der Arbeit (work) trinken und süchtig nach Alkohol (aholic) sind.
- (B) Männer und Frauen, die betrunken zur Arbeit (work) kommen und süchtig nach Alkohol (aholic) sind.
- (C) Männer und Frauen, die sich an ihrer Arbeit (work) berauschen und süchtig (aholic) nach ihr sind.
- (D) Männer und Frauen, die sich an ihrer Arbeit (work) berauschen und süchtig nach Alkohol (aholic) werden.
- (E) Den Begriff gibt es nicht.

**Lösung s. Seite 333**

### Aufgabe 47\*:

Die Zeitspanne, innerhalb der ein Arbeitnehmer Beginn und Ende seiner täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen kann, heißt

- (A) Bandbreite.
- (B) Freizeit.
- (C) Gleitzeit.
- (D) Kernzeit.
- (E) Überstunden.

**Lösung s. Seite 333**

### Aufgabe 48\*\*:

Wer überwacht die Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften?

- (A) Bundesversicherungsanstalt für Angestellte
- (B) Gesundheitsämter
- (C) Gewerbeaufsichtsämter
- (D) Krankenversicherungen
- (E) Landesversicherungsanstalten

**Lösung s. Seite 333**

**Aufgabe 128\*\*:**

Die gesetzlichen Grundlagen, Schriftstücke aufzubewahren, die in unmittelbarem Zusammenhang mit Handelsgeschäften bestehen, sind festgehalten

- (A) im Bürgerlichen Gesetzbuch.
- (B) im Handelsgesetzbuch.
- (C) im Strafgesetzbuch.
- (D) in der Abgabenordnung.
- (E) im Einkommensteuergesetz.

Kreuzen Sie 2 Lösungen an.

**Lösung s. Seite 333**

**Aufgabe 129\*\*:**

Ordnen Sie bitte zu.

- \_\_\_\_\_ Bilanz
- \_\_\_\_\_ Rechnung
- \_\_\_\_\_ Inventar
- \_\_\_\_\_ Bankauszug
- \_\_\_\_\_ Kassenbeleg
- \_\_\_\_\_ Lieferschein

- (A) Aufbewahrungsfrist 6 Jahre
- (B) Aufbewahrungsfrist 10 Jahre

**Lösung s. Seite 333**

**Aufgabe 130\*:**

Zu den Mappen gehören *nicht* die

- (A) Hängemappen.
- (B) Pendeltaschen.
- (C) Jurismappen.
- (D) Einstellmappen.
- (E) Aktendeckel.

Kreuzen Sie 2 Lösungen an.

**Lösung s. Seite 333**

## 3. Grundlagen der Betriebsorganisation

### Aufgabe 164\*:

Was ist unter „Betriebsorganisation“ zu verstehen?

- (A) Grundprinzip wirtschaftlichen Handelns zur Erreichung eines großen Erfolgs mit gegebenem Aufwand.
- (B) Planmäßige innerbetriebliche Gestaltung der Arbeitsabläufe nach Ordnungsprinzipien.
- (C) Überwachung der Lieferbedingungen und der betrieblichen Gütesicherung.
- (D) Vernünftige und sinnvolle Maßnahmen zur Steigerung der Wirtschaftlichkeit.
- (E) Die Mitarbeiter des Betriebes.

**Lösung s. Seite 334**

### Aufgabe 165\*:

Was beinhaltet das „Taylorsystem“ im Bereich der industriellen Produktion?

- (A) Anwendung zweckmäßiger Arbeitsverfahren
- (B) Erzielung leistungsgerechter Entlohnung
- (C) Schulung der ausführenden Mitarbeiter
- (D) Wahl der geeigneten Arbeitsmittel
- (E) Werbewirksame Absatzmethoden

**Lösung s. Seite 334**

### Aufgabe 166\*:

Ein Vorteil der Arbeitsteilung ist die/der

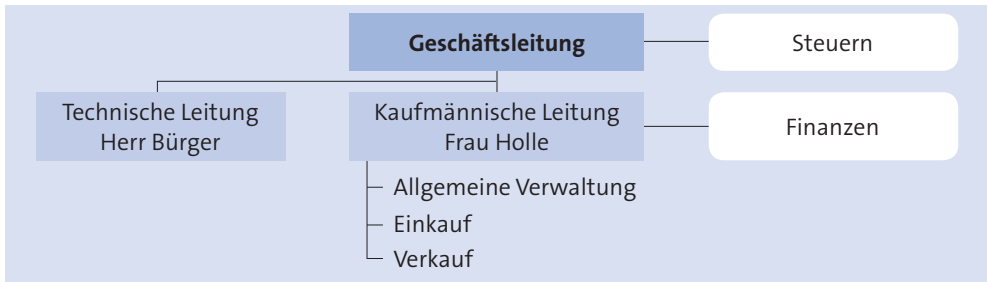
- (A) einseitige Beanspruchung des Mitarbeiters.
- (B) Eintönigkeit der Arbeit.
- (C) Erhöhung der Produktivität.
- (D) fehlende Bezug zum fertigen Erzeugnis.
- (E) Senkung der Lohnkosten.

Kreuzen Sie 2 Lösungen an.

**Lösung s. Seite 334**

### Aufgabe 219\*\*:

Welche 2 Aussagen zu der folgenden Grafik sind richtig?

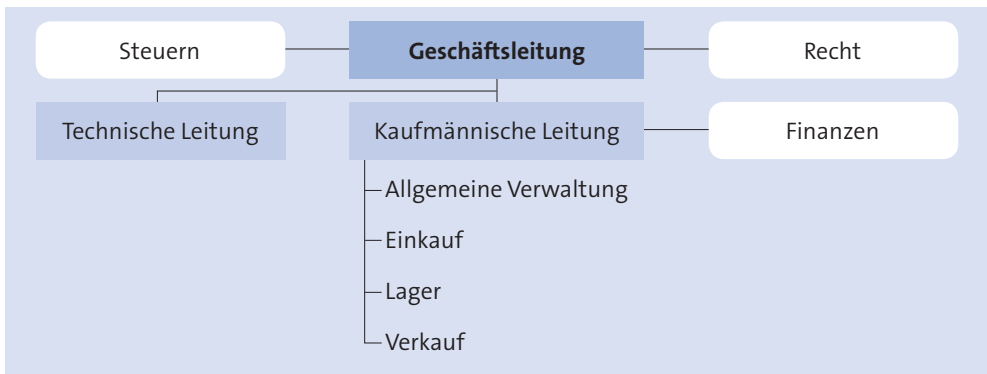


- (A) Herr Bürger verdient genauso viel wie Frau Holle.
- (B) Herr Bürger und Frau Holle sind der Geschäftsleitung direkt unterstellt.
- (C) Frau Holle leitet die Stabsstelle Finanzen.
- (D) Frau Holle ist die kaufmännische Vorgesetzte der Abteilungen Allgemeine Verwaltung, Einkauf und Verkauf.
- (E) Herr Bürger hat genauso viel zu sagen wie Frau Holle.

**Lösung s. Seite 334**

### Aufgabe 220\*\*:

Welche 2 Aussagen zu der folgenden Grafik sind richtig?



- (A) Die Stabsstellen sind Steuern und Recht.
- (B) Im Stabliniensystem sind die Stabsstellen den Abteilungen stets übergeordnet.
- (C) Die Stabsstellen sind Allgemeine Verwaltung, Einkauf, Lager und Verkauf.
- (D) Die Stabsstellen sind Steuern, Recht und Finanzen.
- (E) Die Stabsstelle Finanzen gehört organisatorisch zur Abteilung Kaufmännische Leitung.

**Lösung s. Seite 334**

## 6. Ablauforganisation

### Aufgabe 426\*\*:

\_\_\_\_\_ Wie geht die Vier-Phasen-Methode vor?

	1. Phase	2. Phase	3. Phase	4. Phase
(A)	Soll-Aufnahme	Ist-Aufnahme	Analyse und Kritik des Ist-Zustandes	Erarbeitung eines Soll-Vorschlages
(B)	Ist-Aufnahme	Analyse und Kritik des Ist-Zustandes	Erarbeitung eines Soll-Vorschlags	Einführung des Soll-Vorschlags und Überprüfung auf Tauglichkeit
(C)	Analyse des Ist-Zustandes	Kritik des Ist-Zustandes	Erarbeitung eines Soll-Vorschlags	Einführung des Soll-Vorschlags und Überprüfung auf Tauglichkeit
(D)	Analyse und Kritik des Ist-Zustandes	Erarbeitung eines Soll-Vorschlags	Einführung des Soll-Vorschlags	Überprüfung des Soll-Vorschlags auf Tauglichkeit

**Lösung s. Seite 336**

### Aufgabe 427\*:

Im Zuge der Ist-Aufnahme wird mündlich befragt. Es handelt sich bei dieser Methode um

- (A) das Multimomentverfahren.
- (B) eine Dauerbeobachtung.
- (C) ein Interview.
- (D) einen Arbeitsbericht.

**Lösung s. Seite 336**

## 9. Organisation der Textverarbeitung

### Aufgabe 619\*\*:

Warum werden Vordrucke verwendet?

- (A) Aus Gründen der Arbeitersparnis.
- (B) Weil es sie sowieso schon gibt.
- (C) Um die Vorgänge zu standardisieren und um die Arbeit zu beschleunigen.
- (D) Um zu lernen, diese auszufüllen.
- (E) Damit man sich nicht soviel Gedanken machen muss.

Kreuzen Sie 2 Lösungen an.

**Lösung s. Seite 337**

### Aufgabe 620\*:

Welche 2 Aussagen treffen zu?

- (A) Vordrucke helfen, Schreibarbeit einzusparen.
- (B) Es müssen für alle Vorgänge des betrieblichen Alltags Vordrucke vorhanden sein.
- (C) Vordrucke regen zum Nachdenken an.
- (D) Auf Vordrucken sollten für alle Sonderfälle die entsprechenden Rubriken vorhanden sein.
- (E) Ein Vordruck ist ein Blatt eines bestimmten Formats mit Aufdruck zur ergänzenden Beschriftung.

**Lösung s. Seite 337**

### Aufgabe 621\*:

Was gehört *nicht* zu einer wirtschaftlichen Vordruckgestaltung?

- (A) Die Wahl des richtigen Formats.
- (B) Die arbeitsablaufgerechte Gestaltung des Vordrucks.
- (C) Die Wahl des richtigen Papiers.
- (D) Die Wahl der richtigen Schriftarten und Größen.
- (E) Die Wahl der richtigen Druckerei.

**Lösung s. Seite 337**



## 12. Investitions- und Finanzierungsprozesse planen

### Aufgabe 742\*\*:

Welche 2 Aussagen treffen zu?

- (A) Finanzierung im engeren Sinne meint die Beschaffung der Mittel für eine Erweiterungsinvestition.
- (B) Finanzierung im weiteren Sinne bedeutet, dass alle Maßnahmen getroffen werden, das finanzielle Gleichgewicht eines Unternehmens langfristig zu sichern.
- (C) Finanzierung im engeren Sinne umfasst die Beschaffung von Kapital, unabhängig von dessen Verwendung.
- (D) Finanzierung im weiteren Sinne bedeutet die Sicherung der kurzfristigen Liquidität eines Unternehmens.
- (E) Finanzierung im engeren Sinne bedeutet die Sicherung der kurzfristigen Liquidität eines Unternehmens.

**Lösung s. Seite 338**

### Aufgabe 743\*\*:

Was versteht man grundsätzlich unter

\_\_\_\_\_ Finanzierung?

\_\_\_\_\_ Investition?

- (A) Auflösung von Rücklagen
- (B) Entnahme von Gewinnen
- (C) Kapitalbeschaffung
- (D) Kapitalverwendung
- (E) Rückzahlung von Kapitaleinlagen

**Lösung s. Seite 338**

### 13. Wirtschaftsordnung und Grundzüge der Wirtschaftspolitik

- |                    |                          |           |                          |
|--------------------|--------------------------|-----------|--------------------------|
| 801. C, E          | 814. A, A, B, A, A, B, B | 826. E    | 839. F                   |
| 802. B             | 815. C, G                | 827. C    | 840. B, C, A             |
| 803. B             | 816. D                   | 828. C    | 841. D, B, C, A          |
| 804. D             | 817. D                   | 829. B    | 842. D, A, B, C          |
| 805. B, A, F       | 818. D                   | 830. C    | 843. A, B                |
| 806. B, A, B, B, B | 819. B                   | 831. B    | 844. B, D                |
| 807. C             | 820. A, A, B, A, B, A    | 832. D    | 845. D                   |
| 808. B             | 821. A, B, B, B, A, A,   | 833. C, F | 846. A, C, E             |
| 809. B             | A, B                     | 834. C    | 847. D, E                |
| 810. C             | 822. D                   | 835. D    | 848. A, B, A, B, A, A,   |
| 811. C             | 823. D, E, A, A, B, C    | 836. A, C | B, B                     |
| 812. C             | 824. D, A, E, C, F, B    | 837. C    | 849. A, B, C, C, A, B, B |
| 813. B, C, A       | 825. B                   | 838. A, E | 850. B, B, C, B, A, C    |