

Bearbeitungshinweise

Die Aufgaben können in beliebiger Reihenfolge gelöst werden. Bei zusammenhängenden Aufgaben mit gemeinsamer Situationsvorgabe empfehlen wir die Einhaltung der vorgegebenen Reihenfolge.

Als Hilfsmittel ist ein nicht programmierter, netzunabhängiger Taschenrechner ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten zugelassen.

1. Aufgabe

Situation

Im Sekretariat der Vertriebsabteilung Ausland ist Frau Doris Tugendhat mit den Vorbereitungen von zwei Geschäftsreisen ihres Vorgesetzten Herrn Frank Ungemut nach Lausanne und Metz beschäftigt.

Herr Ungemut wird drei Tage in Lausanne verbringen und dann wieder zurück nach Hannover fahren. Eine Woche später wird er zwei halbe Tage in Metz verbringen (darin ist eine Übernachtung eingeschlossen). Für ein bestimmtes Verkehrsmittel hat er sich noch nicht entschieden.

Sie werden als Auszubildende/r gebeten, Frau Tugendhat bei den Reisevorbereitungen zu unterstützen.

- Welches Einreisedokument benötigt Herr Ungemut für diese Reisen?
(Herr Ungemut hat die deutsche Staatsangehörigkeit.)
- Herr Ungemut möchte für den Notfall bei beiden Reisen genügend Bargeld zur Verfügung haben. Was müssen Sie beachten? (Müssen Sie evtl. Euro in fremdländische Währung tauschen?) Begründen Sie Ihre Antwort.
- Herr Ungemut ist noch unschlüssig, welches Verkehrsmittel er nehmen soll, Auto, Bahn oder Flugzeug. Nennen Sie für jedes Verkehrsmittel drei Gesichtspunkte, die seine Entscheidung beeinflussen können.
- Erstellen Sie für jedes Verkehrsmittel – Auto, Bahn oder Flugzeug – eine Liste mit jeweils drei Informationsquellen für die Reisevorbereitung.

Du vermisst die Lösung? Die haben wir für Dich! Denn bei unseren Prüfungstrainern bleiben keine Fragen offen. Alle Lösungen werden gut und ausführlich erklärt – egal ob richtig oder falsch. In einem Schritt Wissen testen, vertiefen und ausbauen – das sind die U-Form Prüfungstrainer. Natürlich unter www.u-form.de.

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Quellen

Prüfungstrainer Abschlussprüfung

■ Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

16. Auflage 2009, ISBN 978-3-88234-002-0

Achtung: Dieses Werk wurde abgelöst durch die neuen Werke für Bürowirtschaft und WiSo (Best.-Nr. 230) sowie Betriebslehre (Best.-Nr. 231)

■ Informationsverarbeitung,

8. Auflage 2009, ISBN 978-3-88234-195-9

Achtung: Dieses Werk wurde abgelöst durch die neuen Werke für Word (Best.-Nr. 196) und Excel (Best.-Nr. 198)

2. Aufgabe

Situation

Siehe Situationsbeschreibung zu Aufgabe 1.

Herr Ungemut hat sich in beiden Fällen für die Reise mit der Bahn entschieden, da er sehr gern mit der Bahn fährt. In zwei Tagen will er in die Schweiz reisen.

- a) Für die Geschäftsreise in die Schweiz werden 1.000 SFr. benötigt.

Mit welchem Euro-Betrag belastet die Bank das Konto der Pit Bauer KG, wenn sie eine Gebühr von 3 % vom umgetauschten Euro-Betrag berechnet? Tragen Sie die Lösung in das Lösungskästchen ein.

Umrechnungskurs: 1 Euro = 1,6752 SFr.

€			

Formel nicht gewusst? Rechenweg vergessen? Mit den Cleveren von U-Form findest Du die Lösung! Alle wichtigen Formeln gut erklärt bietet Dir das clevere Formelheftchen (Best.-Nr. 971). Ganz viel prüfungsnahe Trainingsaufgaben mit steigendem Schwierigkeitsgrad der Formeltrainer (Best.-Nr. 973). All das und noch viel mehr gibt es unter www.u-form.de

- b) Sie wollen Herrn Ungemut beim Packen seines Aktenkoffers behilflich sein. Sie werden gebeten, die Reiseunterlagen in zwei Mappen zusammenstellen.

Dabei werden getrennt aufbewahrt:

- ba) geschäftliche Unterlagen
bb) Reisedokumente

Nennen Sie zu ba) und bb) jeweils drei Beispiele, welche Unterlagen benötigt werden.

- bc) Was würden Sie außer diesen Unterlagen noch in den Aktenkoffer packen? Nennen Sie drei Beispiele an Gegenständen, die nicht vergessen werden sollten.

- c) Jetzt müssen noch einige Punkte geklärt werden, die die Zeit der Abwesenheit von Herrn Ungemut betreffen. Der Geschäftsablauf muss auch während seiner Abwesenheit reibungslos funktionieren.

Stellen Sie anhand von drei Beispielen dar, was zu regeln ist.

- d) Zur Reisevorbereitung sind vielfältige Aufgaben zu erledigen.

Wie können Sie sicherstellen, dass Sie nichts vergessen? Schlagen Sie ein Hilfsmittel vor, um sich einen Überblick zu verschaffen.

3. Aufgabe

Situation

Hoster GmbH, Industriestraße 14 – 18 in 21684 Stade, bittet um ein Angebot über 85 Bürostühle.

Kalkulieren Sie den Angebotspreis aus folgenden Vorgaben:

Fertigungsmaterial	54,00 €
Fertigungslöhne	23,70 €
Gemeinkosten:	Material 12 %
	Fertigung 80 %
	Verwaltung 15 %
	Vertrieb 22 %

Wir kalkulieren mit 12,5 % Gewinn und gewähren bei Zahlung binnen 10 Tagen 2 % Skonto.
Bei Bestellung von mehr als 50 Stühlen bieten wir 5 % Rabatt.

Tragen Sie Ihr Ergebnis in das Lösungskästchen ein.

€			

Name:

Die beiden folgenden Aufgaben müssen am PC bearbeitet werden!

Du willst die original IHK-Prüfungen? Kein Problem. Die gibt es bei uns. Mit den original IHK-Prüfungen vergangener Prüfungstermine bist Du gut gerüstet. Du weißt, welche Fragen wie gestellt werden und ob Du mit der Bearbeitungszeit hinkommst. Wo es die Prüfungen gibt? Unter www.u-form.de – wo sonst.

4. Aufgabe

Situation

Herr Tobias Mutz, ein Mitarbeiter Ihres Unternehmens, hat sein Arbeitsverhältnis zum nächstmöglichen Austrittstermin gekündigt. Er reicht Ihnen jetzt zwei Anträge auf bezahlten Sonderurlaub ein. Im ersten Antrag nennt er als Grund seine Eheschließung, im zweiten Antrag einen Wohnungswechsel mit eigenem Haushalt.

Schreiben Sie einen Antwortbrief an Herrn Mutz. Begründen Sie in jedem Fall, warum Sie den Antrag annehmen bzw. ablehnen. Grundlage Ihrer Entscheidung bildet der nachstehend abgedruckte Auszug aus dem Tarifvertrag.

4.1 Weitere Angaben und Anschrift nach eigener Wahl.

4.2 Die Begründungen sind fett hervorzuhoben.

4.3 Formatieren Sie das Schreiben in Blocksatz.

4. Freistellung aus familiären und besonderen Gründen

In den nachstehenden erschöpfend aufgeführten Fällen ist dem Polier Freizeit ohne Anrechnung auf den Urlaub und ohne Minderung des Gehalts aus Anlass folgender Ereignisse zu gewähren:

4.1	bei seiner Eheschließung	3 Arbeitstage,
4.2	bei Eheschließung seiner Kinder, Stief- und Pflegekinder	1 Arbeitstag,
4.3	bei Entbindung der Ehefrau	2 Arbeitstage,
4.4	beim Tode des Ehegatten oder unterhaltsberechtigter Kinder, sofern diese oder der Ehegatte in häuslicher Gemeinschaft mit ihm lebten, einschließlich des Bestattungstages	3 Arbeitstage,
4.5	beim Tode von nicht unterhaltsberechtigten Kindern und Geschwistern, sofern sie mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebten, einschließlich des Bestattungstages	2 Arbeitstage,
4.6	beim Tode von Eltern einschließlich des Bestattungstages	2 Arbeitstage,
4.7	bei Teilnahme an der Bestattung der unter 4.4 und 4.5 genannten Angehörigen, die nicht mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebten, sowie der Groß- und Schwiegereltern	1 Arbeitstag,
4.8	bei schweren Erkrankungen der zur häuslichen Gemeinschaft gehörenden Familienmitglieder, sofern der Arzt bescheinigt, dass die Anwesenheit des Arbeitnehmers zur vorläufigen Pflege erforderlich ist	1 Arbeitstag,
4.9	Bei Wohnungswechsel mit eigenem Haushalt, jedoch nur einmal im Kalenderjahr und nicht während eines wirksam gekündigten Arbeitsverhältnisses.	2 Arbeitstage,

5. Aufgabe

Situation

Sie sind Mitarbeiter/-in der Firma „Software Spezialist“, die für ihre Kunden individuelle Softwarelösungen entwickelt. Im vergangenen Jahr wurden von den vier Mitarbeitern Ihrer Firma drei Software-Großprojekte abgewickelt.

Sie werden beauftragt eine Abrechnung der drei Projekte mit der Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms durchzuführen.

Dazu erhalten Sie folgende Ausgangstabelle:

	A	B	C	D
1		Arbeitstage je Mitarbeiter je Projekt		
2		Projekt Firma Herman	Projekt Firma Müller & Co	Projekt Firma Behrens
3	Herr Richter	41	65	98
4	Frau Höller	19	93	108
5	Herr Cansu	75	63	71
6	Herr Hurtig	42	43	117

5.1 Übernehmen Sie die oben stehende Tabelle in Ihr Tabellenkalkulationsprogramm. Fügen Sie an diese Tabelle eine Spalte an, in der Sie die Tagessätze der 4 Mitarbeiter eintragen.

Die Mitarbeiter werden mit folgenden Tagessätzen abgerechnet:

Herr Richter: 600,00 EUR

Frau Höller: 700,00 EUR

Herr Cansu: 750,00 EUR

Herr Hurtig: 850,00 EUR

5.2 Fügen Sie an die bestehende Tabelle jeweils eine Spalte und eine Zeile an. Ermitteln Sie darin die Gesamtarbeitstage je Mitarbeiter bzw. je Projekt.

5.3 Erstellen Sie eine weitere, ähnlich gestaltete Tabelle zur Ermittlung der Kosten je Projekt und je Mitarbeiter. Ermitteln Sie in dieser Tabelle auch die Gesamtkosten je Mitarbeiter und die Gesamtkosten je Projekt in jeweils einer weiteren Spalte bzw. Zeile.

5.4 Erstellen Sie ein gestapeltes Säulendiagramm, das die Anteile der Mitarbeiter an den Arbeitstagen der einzelnen Projekte ausweist. Jedes Projekt sollte durch eine Säule dargestellt werden. Fügen Sie rechts neben das Diagramm die Legende ein. Speichern Sie das Diagramm als eigenständiges Arbeitsblatt (nicht innerhalb der Tabelle).

5.5 Erstellen Sie ein Kreisdiagramm, aus dem ersichtlich ist, welchen Anteil der jeweilige Mitarbeiter an den Gesamtkosten aller drei Projekte hatte. Dabei sollten die einzelnen Kreissegmente mit dem Namen des Mitarbeiters und dem prozentualen Anteil bezeichnet werden. Die Legende sollte unterhalb des Kreisdiagramms stehen.

Speichern Sie dieses Diagramm ebenfalls als eigenständiges Arbeitsblatt ab.

Hinweis

Der vorliegende Prüfungs-Quick-Check enthält eine exemplarische Auswahl von Aufgaben und Lösungen aus unseren entsprechenden berufsspezifischen Prüfungstrainern. Die Aufgaben wurden inhaltlich so ausgewählt, dass sie möglichst lange Gültigkeit besitzen und allgemeines Prüfungswissen abfragen.

Da unsere Prüfungstrainer in regelmäßigen Abständen aktualisiert und an den neuesten gesetzlichen Stand angepasst werden, sind bereits Neuauflagen der hier als Aufgabenquelle genutzten Prüfungstrainer erhältlich.

Die **aktuellen Auflagen** finden Sie unter:

www.u-form.de



Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation

Lösungen

1. Aufgabe – Prüfungsbereich Bürowirtschaft

Auszug aus dem Prüfungstrainer Abschlussprüfung Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation
Kapitel 4, Aufgabe 8, 16. Auflage 2009, ISBN 978-3-88234-002-0

- a) Für die Reisen in die Schweiz und nach Frankreich genügt der Personalausweis. Natürlich kann auch der Reisepass als Reisedokument mitgenommen werden; das ist aber nicht notwendig, wenn Herr Ungemut einen gültigen Personalausweis bei sich hat.
- b) Für die Reise in die Schweiz (Lausanne) muss ein bestimmter Betrag in Schweizer Franken (Abkürzung SFr. oder CHF) umgetauscht werden. Frankreich gehört dagegen zu den Euroländern, also ist für die Reise nach Metz kein Währungsumtausch nötig.

c) **Auswahl des Verkehrsmittels**

Die Auswahl des Verkehrsmittels ist abhängig von der Entfernung zum Zielort, den jeweiligen Verbindungen zum Zielort, den Witterungsverhältnissen und ggf. äußeren Umständen wie drohende Streiks etc. Insgesamt ist die ökonomischste Beförderungsart vorzuziehen (dabei sind auch zeitliche und ökologische Gesichtspunkte zu berücksichtigen).

Folgende Faktoren spielen für die Auswahl eines Verkehrsträgers eine Rolle:

Auto

- Autobahnstrecke (Zustand, evtl. Staus usw.)
- Wetterverhältnisse (Schnee, Glatteis, Nebel)
- Parkplatzprobleme
- Ermüdung des Reisenden am Zielort, wenn er selbst fährt

Deutsche Bahn AG

- Zugverbindungen
- Entfernungen zwischen Zielbahnhof und Besprechungsort
- Umweltfreundlichkeit
- Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit

Flugzeug

- Eincheckzeit und Flugzeit
- Bequemlichkeit
- Entfernung vom Heimatort zum Abflughafen
- Entfernung vom Zielflughafen zum Hotel
- Kosten

d) **Auto**

Automobilclubs, elektronische Navigationssysteme, elektronische Routenplaner, Stadtpläne, Landkarten, Autoatlanten

Deutsche Bahn AG

Internet (www.bahn.de), Kursbuch, Kundenberater der Deutschen Bahn AG, Reisebüros

Flugzeug

Flugpläne, Reisebüros, Internet

1. Aufgabe

Fortsetzung

d) Informationsquelle Internet

Für Reisevorbereitungen bietet sich vor allem das Internet an, mit Informationen über Hotels, mit Fahrplänen, Flugplänen sowie den Informationen über die zu bereisenden Länder und Städte.

Das Internet bietet auch die Möglichkeit, direkt zu buchen, oft sogar günstige Sonderangebote wahrzunehmen.

Workflow-Managementsysteme zur Vor- und Nachbereitung von Geschäftsreisen

Workflow-Managementsysteme dienen der Steuerung von Vorgängen. Sie können auch zur **Planung und Abwicklung einer Geschäftsreise** eingesetzt werden.

Das zu bearbeitende Dokument (z. B. das Antragsformular zum Beantragen einer Geschäftsreise) wird am Arbeitsplatz aufgerufen.

Das elektronische Antragsformular enthält bereits die wiederkehrenden Eintragungen sowie Felder für die neuen, variablen Eintragungen. Der Benutzer erkennt sofort, was er eintragen muss. Eine gute Benutzerführung sorgt dafür, dass das Dokument (der Antrag) in fest definierter Reihenfolge weitergeleitet wird.

Durch die elektronische Erfassung des Antrags und die computergesteuerte Weiterleitung entfallen zeitraubende Planungstätigkeiten, wie Verkehrsverbindungen herausuchen oder Unterbringungsmöglichkeiten herausfinden. Besonders beim Buchen und Durchführen von Auslandsreisen ist ein Workflow-Managementsystem von Vorteil, bei dem der Vorgang gut vorbereitet weitergeleitet wird, entweder unter Einbeziehung innerbetrieblicher Stellen mit Spezialisten oder außerbetrieblicher Reisebüros.

Weitere Bestandteile eines solchen Programms sind außerdem das Berichtswesen (Reiseberichte) und die Reisekostenabrechnungen.

Durch Workflow-Managementsysteme werden die Bearbeitungsvorgänge schneller ausgeführt, die Transportzeiten der Dokumente zwischen den Arbeitsplätzen verkürzt und auch Einsparungen erreicht (z. B. durch Kosten für Postunternehmen, innerbetriebliche Boten).

2. Aufgabe – Prüfungsbereich Bürowirtschaft

Auszug aus dem Prüfungstrainer Abschlussprüfung Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation
Kapitel 4, Aufgabe 9, 16. Auflage 2009, ISBN 978-3-88234-002-0

a) Lösungsweg

Es werden 1.000 Schweizer Franken (SFr.) benötigt.
1,6752 Schweizer Franken = 1 Euro

$$\frac{1.000}{1,6752} = 596,9436$$

1.000 Schweizer Franken = 596,9436 Euro \approx 596,94 Euro

3 % von 596,9436 Euro = 17,9083 Euro \approx 17,91 Euro Provision

$$\begin{array}{r} 596,94 \text{ Euro} \\ + 17,91 \text{ Euro} \\ \hline 614,85 \text{ Euro} \end{array}$$

Die Bank belastet das Konto der Pit Bauer KG mit insgesamt 614,85 Euro.

€ 614 | 85

2. Aufgabe

Fortsetzung

ba) Geschäftliche Unterlagen

- Prospekte, Flyer
- Preislisten, Korrespondenz, die in Zusammenhang mit der Reise steht (Angebote, Rechnungen)
- Visitenkarten
- Terminplan mit den Geschäftsterminen

bb) Reisedokumente (werden so gelegt, dass der Reisende jederzeit darauf Zugriff hat)

- Personalausweis oder Reisepass
- Tickets (mit Reiseinformationen: An- und Abfahrtszeiten etc.)
- Fahrzeugpapiere, Versicherungsscheine
- Hotelbestätigungen

bc) Sonstiges für den Aktenkoffer

- Sichthüllen
- Schreibgerät
- Schreibblock
- PDA (Personal Digital Assistant) – elektronischer Organizer
- evtl. kleinere Gastgeschenke, Werbegeschenke

c) Vorbereitungen für die Zeit der Abwesenheit

- Termine für die Arbeitsübergabe vereinbaren
- Verteilung der Aufgaben für die Zeit der Abwesenheit
- Regeln für die Postbearbeitung (Entgegennahme und Verteilen der Post) festlegen
- Telefonische Erreichbarkeit klären (Telefonnummern, Zeiten, zu denen man am besten erreichbar ist)
- E-Mails im Büro umleiten, evtl. Abwesenheitsmeldung einspeichern

d) Organisatorisches Hilfsmittel: Checkliste Reisevorbereitung

Eine „Checkliste Reisevorbereitung“ hilft, bei der Planung von Geschäftsreisen nichts zu vergessen. In der Checkliste werden alle zu erledigenden Punkte notiert und nach Erledigung abgehakt („To-do-Liste“).

3. Aufgabe – Prüfungsbereich Betriebslehre

Auszug aus dem Prüfungstrainer Abschlussprüfung Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation
Kapitel 5, Aufgabe 5.01, 16. Auflage 2009, ISBN 978-3-88234-002-0

Fertigungsmaterial	54,00 €	
+ 12 % Materialgemeinkosten	6,48 €	
= Materialkosten		60,48 €
Fertigungslöhne	23,70 €	
+ 80 % Fertigungsgemeinkosten	18,96 €	
= Fertigungskosten		42,66 €
= Herstellungskosten		103,14 €
+ 15 % Verwaltungsgemeinkosten		15,47 €
+ 22 % Vertriebsgemeinkosten		22,69 €
= Selbstkosten		141,30 €
+ 12,5 % Gewinn		17,66 €
= Barverkaufspreis		158,96 €
+ 2 % Skonto		3,24 €
= Zielverkaufspreis		162,20 €
+ ab Mindestabnahme 51 Stück 5 % Rabatt		8,54 €
= Listenverkaufspreis (netto)		170,74 €

Angebotspreis für 85 Stühle $85 \cdot 170,74 \text{ €} = 14.512,90 \text{ €}$

1	4	5	1	2	9	0
						€

Name:

Kopieren erwünscht! Kfm./Kffr. für Bürokommunikation · © 2014 U-Form Verlag

4. Aufgabe – Praktische Prüfung

Auszug aus dem Prüfungstrainer Abschlussprüfung Informationsverarbeitung, Kapitel 1, Aufgabe 10, 8. Auflage 2009, ISBN 978-3-88234-195-9

Beispiellösung

Feld für Briefkopf

Postanschrift des Absenders

Herrn
Tobias Mutz
Grünstraße 8
53175 Bonn

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom	Tel.-Durchwahl, Name	Datum
20..-02.12	ha-ri	348 Herr Hartig	20..-02-13

Ihre Anträge auf bezahlten Sonderurlaub

Sehr geehrter Herr Mutz,

wir haben Ihre beiden Anträge auf bezahlten Sonderurlaub anhand der Regelungen des Tarifvertrags überprüft.

Für Ihre **Eheschließung** stehen Ihnen danach 3 Arbeitstage an Freistellung zu, die wir Ihnen hiermit gern gewähren.

Ihrem zweiten Antrag, in dem Sie als Grund einen **Wohnungswechsel mit eigenem Haushalt** angeben, können wir leider nicht stattgeben. Gemäß Tarifvertrag gilt der Anspruch auf Sonderurlaub **nicht während eines wirksam gekündigten Arbeitsverhältnisses**.

Es tut uns leid, dass wir Ihnen in diesem Fall keine bezahlte Freistellung gewähren können.

Mit freundlichen Grüßen

Großbau GmbH & Co. KG

Hartig
Hartig

Geschäftsräume Telefon Telefax E-Mail Kontoverbindungen

Gesellschaftsrechtliche Angaben

4. Aufgabe

Fortsetzung

Korrespondenz mit Mitarbeitern erfordert besonderes Einfühlungsvermögen. Auch im schriftlichen Umgang zwischen Unternehmen und Mitarbeitern sollte sich die gegenseitige Achtung ausdrücken.

Entscheidungen müssen für den Mitarbeiter einleuchtend begründet werden. In ganz besonderem Maße trifft das auf einen abschlägigen Bescheid zu. (Siehe Lösungsbeispiel „Sonderurlaub wegen Wohnungswechsels“.) Nichts ist dem Betriebsklima abträglicher, als wenn der Eindruck entsteht, dass Mitarbeiter willkürlich bevorzugt oder benachteiligt werden. Daher: mit sachlichen Argumenten überzeugen, Rechtsgrundlagen nennen!

5. Aufgabe – Praktische Prüfung

Auszug aus dem Prüfungstrainer Abschlussprüfung Informationsverarbeitung, Kapitel 2, Aufgabe 18, 8. Auflage 2009, ISBN 978-3-88234-195-9

5.1 Übernehmen Sie die vorgegebene Tabelle in Ihr Tabellenkalkulationsprogramm. Nach dem Einfügen der zusätzlichen Spalten und dem Eintragen der vorgegebenen Werte erhalten Sie folgende Tabelle:

	A	B	C	D	E	F
1		Arbeitstage je Mitarbeiter je Projekt				
2		Projekt Firma Herman	Projekt Firma Müller & Co	Projekt Firma Behrens	Tagessatz	Arbeitstage Gesamt je Mitarbeiter
3	Herr Richter	41	65	98	600,00 €	204
4	Frau Höller	19	93	108	700,00 €	220
5	Herr Cansu	75	63	71	750,00 €	209
6	Herr Hurtig	42	43	117	850,00 €	202
7	Arbeitstage Gesamt je Projekt	177	264	394		

5.2 Die geforderten Werte ermitteln Sie mit folgenden Formeln:

Gesamtarbeitstage je Projekt = Summe (Herr Richter, Frau Höller, Herr Cansu, Herr Hurtig)

Gesamtarbeitstage je Mitarbeiter =

Summe (Projekt Firma Hermann, Projekt Firma Müller & Co, Projekt Firma Behrens)

Beide Formeln können Sie aus der ersten Spalte bzw. Zeile in die jeweils folgenden Zellen kopieren.

5.3 Erstellen Sie eine Tabelle mit folgendem Grundgerüst:

	A	B	C	D	E
8					
9		Kosten je Mitarbeiter je Projekt			
10		Projekt Firma Herman	Projekt Firma Müller & Co	Projekt Firma Behrens	Gesamtkosten je Mitarbeiter
11	Herr Richter	24.600,00 €	39.000,00 €	58.800,00 €	122.400,00 €
12	Frau Höller	13.300,00 €	65.100,00 €	75.600,00 €	154.000,00 €
13	Herr Cansu	56.250,00 €	47.250,00 €	53.250,00 €	156.750,00 €
14	Herr Hurtig	35.700,00 €	36.550,00 €	99.450,00 €	171.700,00 €
15	Gesamtkosten je Projekt	129.850,00 €	187.900,00 €	287.100,00 €	604.850,00 €

5. Aufgabe

Fortsetzung

Die Kosten je Mitarbeiter je Projekt berechnen Sie mit folgender Formel:

$$\text{Kosten je Mitarbeiter/Projekt} = \text{Arbeitstage je Mitarbeiter/Projekt} \cdot \text{Tagessatz (des Mitarbeiters)}$$

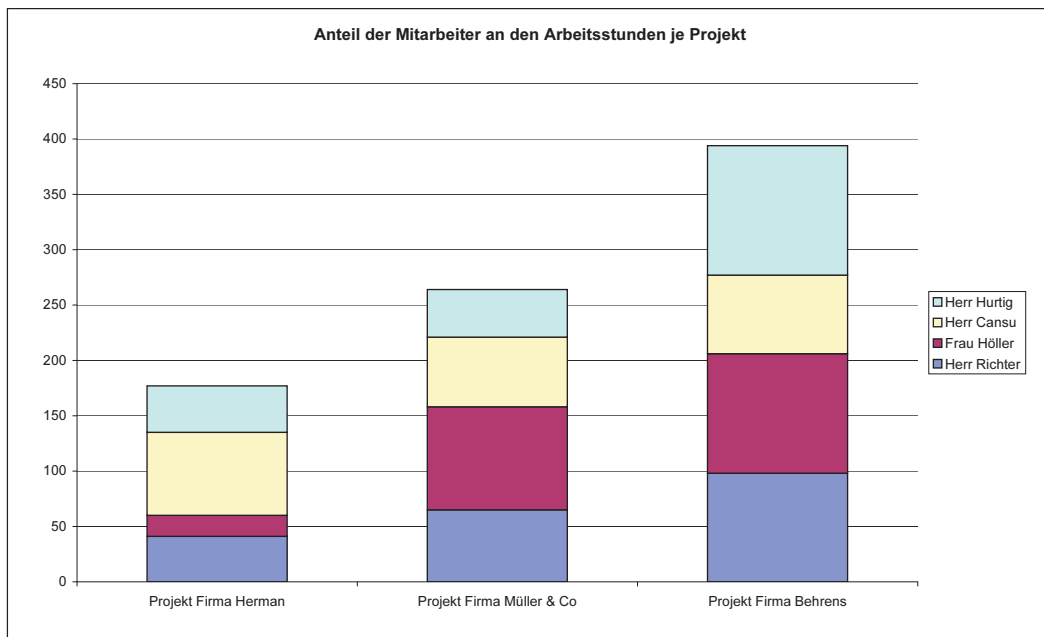
Geben Sie den Bezug auf den Tagessatz des Mitarbeiters als festen Spaltenbezug, die Arbeitstage je Mitarbeiter/Projekt als variablen Bezug ein, dann können Sie die Formel in die weiteren Zellen kopieren.

Die Kosten je Mitarbeiter bzw. je Projekt und die Gesamtkosten ermitteln Sie, wie oben, mit Hilfe der Summenformel.

Lösung ist dann die folgende Tabelle:

	A	B	C	D	E	F
1		Arbeitstage je Mitarbeiter je Projekt				
2		Projekt Firma Herman	Projekt Firma Müller & Co	Projekt Firma Behrens	Tagessatz	Arbeitstage Gesamt je Mitarbeiter
3	Herr Richter	41	65	98	600,00 €	204
4	Frau Höller	19	93	108	700,00 €	220
5	Herr Cansu	75	63	71	750,00 €	209
6	Herr Hürtig	42	43	117	850,00 €	202
7	Arbeitstage Gesamt je Projekt	177	264	394		
8						
9		Kosten je Mitarbeiter je Projekt				
10		Projekt Firma Herman	Projekt Firma Müller & Co	Projekt Firma Behrens	Gesamtkosten je Mitarbeiter	
11	Herr Richter	24.600,00 €	39.000,00 €	58.800,00 €	122.400,00 €	
12	Frau Höller	13.300,00 €	65.100,00 €	75.600,00 €	154.000,00 €	
13	Herr Cansu	56.250,00 €	47.250,00 €	53.250,00 €	156.750,00 €	
14	Herr Hürtig	35.700,00 €	36.550,00 €	99.450,00 €	171.700,00 €	
15	Gesamtkosten je Projekt	129.850,00 €	187.900,00 €	287.100,00 €	604.850,00 €	

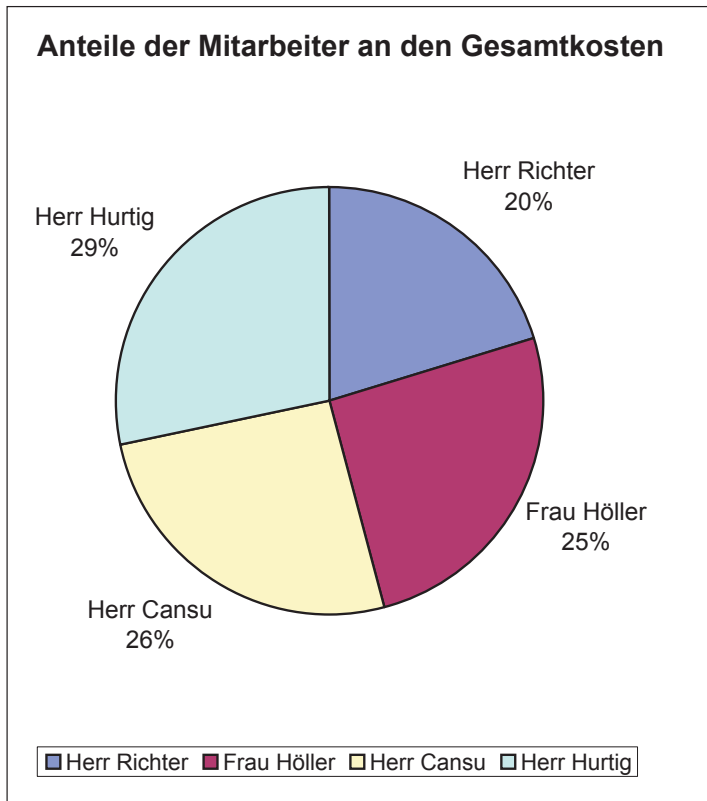
- 5.4** Sie erstellen das Diagramm mit dem Menüpunkt „Einfügen – Diagramm – Säule“. Bei der Auswahl der Säulendiagrammart müssen Sie darauf achten, dass es sich um ein Diagramm mit gestapelten Säulen handelt, d.h. die Arbeitstage der Mitarbeiter werden aufeinander „gestapelt“ dargestellt und nicht nebeneinander, wie das ebenfalls bei einigen Diagrammtypen der Fall ist. Wählen Sie gemäß den Abfragen des Programms den Datenbereich sowie Diagrammtitel, Legende und Datenbeschriftung entsprechend den Vorgaben in der Aufgabenstellung aus. Die Lösung sieht wie folgt aus:



5. Aufgabe

Fortsetzung

- 5.5** Auch dieses Diagramm erzeugen Sie mit „Einfügen – Diagramm – Kreis“. Wählen Sie als Datenbereich die Spalte „Gesamtkosten je Mitarbeiter“, allerdings nur die vier mit den Mitarbeiternamen bezeichneten Zeilen. Wählen Sie den Diagrammtitel, die Legende und die Datenbeschriftung gemäß den Vorgaben in der Aufgabenstellung und Sie erhalten folgendes Kreisdiagramm:



Hinweis

Der vorliegende Prüfungs-Quick-Check enthält eine exemplarische Auswahl von Aufgaben und Lösungen aus unseren entsprechenden berufsspezifischen Prüfungstrainern. Die Aufgaben wurden inhaltlich so ausgewählt, dass sie möglichst lange Gültigkeit besitzen und allgemeines Prüfungswissen abfragen.

Quellen

Prüfungstrainer Abschlussprüfung

- Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

16. Auflage 2009, ISBN 978-3-88234-002-0

Achtung: Dieses Werk wurde abgelöst durch die neuen Werke für Bürowirtschaft und WiSo (Best.-Nr. 230) sowie Betriebslehre (Best.-Nr. 231)

- Informationsverarbeitung,

8. Auflage 2009, ISBN 978-3-88234-195-9

Achtung: Dieses Werk wurde abgelöst durch die neuen Werke für Word (Best.-Nr. 196) und Excel (Best.-Nr. 198)

Da unsere Prüfungstrainer in regelmäßigen Abständen aktualisiert und an den neuesten gesetzlichen Stand angepasst werden, sind bereits Neuauflagen der hier als Aufgabenquelle genutzten Prüfungstrainer erhältlich.

Die **aktuellen Auflagen** finden Sie unter:

www.u-form-shop.de