

Dr. Heidemarie Langner

Prüfungsknacker Textverständnis

IHK-Prüfungen verstehen

Aufgaben- und Lösungsteil

Bestell-Nr. 145

U-Form Verlag · Hermann Ullrich GmbH & Co. KG

Deine Meinung ist uns wichtig!

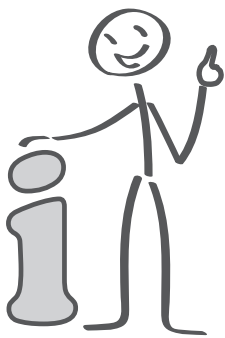
Du hast Fragen, Anregungen oder Kritik zu diesem Produkt?

Das U-Form Team steht dir gerne Rede und Antwort.

Direkt auf **Facebook.com/Pruefungsscheck**

fragen, diskutieren, stöbern und weiteres Wichtige und
Wissenswerte rund um Ausbildung erfahren

oder einfach eine kurze E-Mail an **feedback@u-form.de**



ACHTUNG!

Sollte es für diesen Prüfungstrainer Aktualisierungen oder Änderungen geben,
können Sie diese herunterladen unter

www.u-form.de/addons/145-2.pdf

Ist diese Seite nicht verfügbar, so sind keine Änderungen eingestellt!

COPYRIGHT

U-Form Verlag, Hermann Ullrich GmbH & Co. KG

Cronenberger Straße 58 · 42651 Solingen

Telefon 0212 22207-0 · Telefax 0212 22207-63

Internet: www.u-form.de · E-Mail: uform@u-form.de

Alle Rechte liegen beim Verlag bzw. sind der Verwertungsgesellschaft
Wort, Untere Weidenstraße 5, 81543 München, Telefon 089 514120,
zur treuhänderischen Wahrnehmung überlassen. Damit ist jegliche
Verbreitung und Vervielfältigung dieses Werkes – durch welches
Medium auch immer – untersagt.

Inhalt

Aufbau der schriftlichen Prüfung (Die Prüfungsunterlagen)	1
• Der Lösungsbogen bei gebundenen Aufgaben	2
• Aufbau der Aufgaben	2
Gebundene Aufgaben (ankreuzen oder Ergebnis eintragen)	3
• Mehrfachwahlaufgaben	3
• Zuordnungsaufgaben	6
• Reihenfolgeaufgaben	7
• Offen-Antwort-Aufgaben	9
• Allgemeine Tipps	11
Ungebundene Aufgaben (selbst schreiben)	15
• Einzelne Stichwörter	15
• Kurze Texte	17
• Texte aus dem beruflichen Alltag	25
• Allgemeine Tipps	33
Allgemeine Hinweise	36
• Informationen auswählen	36
• Verständnisprobleme	38
• Schaubilder	43
• Tipps zum Lernen	53
• Der Prüfungstag	57
Zusammenfassung	59
Lösungen	62

Über dieses Heft: Prüfung gut bestehen – wie geht das?

Es ist so weit: Sie sitzen im Prüfungsraum an Ihrem Tisch. Aufregung, Herzklopfen. Vor Ihnen liegt der Aufgabensatz für Ihre Prüfung, rechts oben in der Ecke sehen Sie das IHK-Zeichen. Um Sie herum an den Tischen sitzen Ihre Mit-Prüflinge. Stille, nur das Rascheln von Blättern und das Kratzen von Stiften auf Papier. Und wie geht es jetzt bei Ihnen weiter?

Wie wäre es damit: Sie lösen ganz entspannt eine Aufgabe nach der anderen und gehen nach getaner Arbeit zufrieden mit sich und Ihrer Leistung aus dem Prüfungsraum.

Gut, oder?

Sie können viel dafür tun, damit es bei Ihnen so richtig gut läuft. Natürlich – das ist keine Überraschung – sollten Sie Ihren Stoff gut lernen. Ganz wichtig ist aber auch, dass Sie mit der Situation in der Prüfung und der Art der Aufgaben gut zurechtkommen. Denn: Prüfungen werden nicht allein durch Fachwissen entschieden. Viele Prüflinge scheitern, weil sie die Aufgaben falsch verstehen oder weil sie Schwierigkeiten haben, ihre Antworten zu formulieren. Und das ist natürlich so richtig gemein: Wenn man gelernt hat, sich viel Mühe gemacht hat und dann doch nur eine niedrige Punktezahl erreicht oder sogar durchfällt. Leider passiert das immer wieder. Damit es Ihnen nicht passiert, sollten Sie sich gut vorbereiten, z.B. mit diesem Heft.

Es geht hier um den Umgang mit den Prüfungsaufgaben und die Prüfungsvorbereitung allgemein. Da dieser Teil für Prüflinge aus verschiedenen Berufen gedacht ist, kommen auch die Beispielaufgaben aus unterschiedlichen Fachgebieten. Wir haben nach Möglichkeit Aufgaben gewählt, die allgemein verständlich sind. Es geht uns aber hier in erster Linie nicht um das Fachwissen, sondern darum, die Arbeitsweise in der Prüfung zu üben.

Dabei sollte die Arbeit mit dem vorliegenden Heft immer von der Übung mit den (neuesten) Originalprüfungsunterlagen Ihres Ausbildungsberufes (www.u-form-shop.de) begleitet werden. Mit unserer Anleitung arbeiten Sie sich Stück für Stück durch diese Prüfungsunterlagen durch. So lernen Sie die verschiedenen Aufgabentypen kennen und stellen fest, wo Sie noch Wissenslücken haben. Machen Sie sich beim Bearbeiten direkt Notizen: Bei welchen Themen hängen Sie fest? In welchen Bereichen müssen Sie noch mehr lernen? Welche Informationen müssen Sie sich noch besorgen?

Lernen funktioniert am besten, wenn man selbst etwas tut. Nur zu lesen oder zu hören bringt nicht so viel. Deshalb sollen Sie bei der Beschäftigung mit diesem Heft **aktiv** mitarbeiten. Legen Sie sich Schreibzeug bereit und stellen Sie sich innerlich aufs Mitmachen ein.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer schriftlichen Prüfung!



Aufbau der schriftlichen Prüfung

Die Prüfungsunterlagen

Zu Beginn der Prüfung bekommen Sie einen Umschlag mit den Prüfungsunterlagen. Achtung, Sie dürfen die Unterlagen erst dann herausnehmen, wenn die Aufsichtsperson Sie dazu auffordert. Wenn Sie an einem Tag in zwei oder drei Prüfungsbereichen geprüft werden, dürfen Sie immer nur die Aufgaben für den gerade aktuellen Bereich aus dem Umschlag nehmen. Halten Sie sich genau an das, was die Aufsicht führende Person sagt, sonst könnten Sie aus der Prüfung fliegen!

Und dann geht es los, Sie haben den (ersten) Aufgabensatz in der Hand. Er besteht aus folgenden Teilen:

- Deckblatt
- Aufgabenteil
- in der Mitte des Aufgabensatzes: Blätter für eigene Notizen
- bei gebundenen Aufgaben: Lösungsbogen
- manchmal: Anlagen (zusätzliche Informationen zu den Aufgaben auf einem eigenen Papierbogen)

Abschlussprüfung Winter 2017/18
6040

3 Kaufmännische
Steuerung und
Kontrolle

3 Aufgaben
90 Minuten Prüfungszeit
100 Punkte

Kaufmann für Tourismus und
Kauffrau für Tourismus und

Bearbeitungshinweise

1. Bevor Sie mit der Bearbeitung der Aufgaben beginnen, die **Vollständigkeit** dieses Aufgabensatzes. Die Anzahl Aufgaben und die Anlagen (z. B. Belegsatz) sind angegeben! Wenden Sie sich bei Unstimmigkeiten/Reklamationen nach Schluss der Prüfung können.
2. Diesem Aufgabensatz liegt ein **Lösungsbogen** zur Erläuterung bei. **Füllen Sie als Erstes die Kopfleiste aus!** Tragen Sie Ihren Namen und die Prüfungsnummer ein! **Verwendet den Schreibstift, drücken Sie dabei kräftig auf und schreiben Sie gut lesbar.** Eine nicht eindeutig zuzuordnende oder als falsch gewertete. Beachten Sie, dass ausschließlich im Lösungsbogen **Grundlage der Bewertung** sind.
3. Verwenden Sie den **Lösungsbogen nicht als Schreibzettel**. Sie vor dem Abgeben des Lösungsbogens auf der Durchsicht deutlich ersichtlichen lauch in der
4. Die **Aufgaben können in beliebiger Reihenfolge** zusammenhängenden Aufgaben mit gemeinsamer Sie sich jedoch an die vorgegebene Reihenfolge halten.

Überprüfen Sie als Erstes, ob die Unterlagen vollständig sind. **Auf dem Deckblatt steht links in der Mitte die Anzahl der Aufgaben und welche zusätzlichen Anlagen dabei sind.** Falls irgendetwas nicht stimmt, wenden Sie sich sofort an die Aufsichtsperson.

Lösungsbogen

Kaufmann/Kauffrau für Tourismus und Freizeit
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

IHK-Abschlussprüfung
Winter 2017/18

Diese Kopfleiste bitte unbedingt ausfüllen!

Bereich	Berufsnummer	IHK-Nummer	Prüfungsnummer
6 7	6 0 4 0		

1. Name, Vorname (bitte durch eine Leerspalte trennen)

2. IHK-Nummer

3. Prüfungsnummer

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

Als Nächstes müssen Sie die **Kopfleiste** ausfüllen. Sie befindet sich bei ungebundenen Aufgaben oben auf dem Deckblatt und bei gebundenen Aufgaben oben auf dem Lösungsbogen. **Dort tragen Sie Ihren Namen ein ①, sowie IHK-Nummer ② und Prüfungsnummer ③** (steht auf der Einladung zur Prüfung). Ohne ausgefüllte Kopfleiste kann die Prüfung nicht ausgewertet werden!

Für Aufzeichnungen, Rechnungen und Überlegungen während der Prüfung gibt es bei einigen Fächern Notizblätter („Konzeptpapier“ mit Linien oder „Nebenrechnungsvordruck“ mit Kästchen). Diese Blätter sind immer in der Mitte des Aufgabensatzes eingeklebt und müssen vor Beginn der Prüfung herausgenommen werden. Ganz wichtig: Alles, was auf diesen Notizblättern steht, ist nur Hilfe für den Prüfling, es wird grundsätzlich nicht vom Prüfer bewertet!

Holen Sie direkt einmal Ihre Prüfungsunterlagen hervor! Schauen Sie sich an, aus welchen Bestandteilen Ihre Prüfung zusammengesetzt ist. Gucken Sie sich den Aufbau und die Kopfzeilen bei gebundenen und ungebundenen Aufgaben an.



Der Lösungsbogen bei gebundenen Aufgaben

Bei den gebundenen Aufgaben erhalten Sie zu Ihren Prüfungsunterlagen einen Lösungsbogen, auf dem Sie Ihre Lösungen eintragen müssen. Beim Ausfüllen des Lösungsbogens ist höchste Aufmerksamkeit angesagt. Nur die richtige (deutliche geschriebene) Ziffer am richtigen Platz gibt Punkte. Passen Sie besonders auf, wenn Sie bei einer Aufgabe mehrere Ziffern eintragen müssen. So müssen zum Beispiel häufig untereinander angeordnete Lösungsziffern (z. B. bei einer Reihenfolge) **im Lösungsbogen von links nach rechts eingetragen werden** (Seite 6).

Falls Sie versehentlich eine falsche Ziffer eingetragen haben, streichen Sie diese deutlich durch und schreiben die richtige Ziffer unter das Lösungskästchen.

Am besten wäre es, die Lösungen zuerst direkt in den Aufgaben aufzuschreiben und sie später erst, nach der letzten Kontrolle, in den Lösungsbogen zu übertragen. Dafür müssen Sie allerdings von vornherein Zeit einplanen. Der Lösungsbogen besteht aus zwei Seiten. Alle Einträge auf der ersten Seite werden zur zweiten Seite durchgedrückt. Also sollten Sie **fest und deutlich schreiben**. Benutzen Sie einen gut funktionierenden Kugelschreiber, keinen Bleistift. Achten Sie darauf, dass der Lösungsbogen nicht unter ihren sonstigen Blättern liegt, sonst könnten Sie unbeabsichtigt Abdrücke erzeugen, die Ihre Ergebnisse verfälschen könnten.

Aufbau der Aufgaben

In der Prüfung sollen Sie Ihre berufliche Handlungsfähigkeit unter Beweis stellen. Deshalb sind die meisten Aufgaben „handlungsorientiert“, das heißt, sie stellen Situationen aus dem beruflichen Alltag dar. Ihre Aufgabe ist es dann, sich in diese Situation hineinzusetzen und zu zeigen, wie Sie in dieser Situation handeln würden.

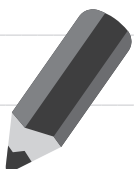
Zu Beginn jeder Prüfung steht eine **Unternehmensbeschreibung**. Es werden wichtige Informationen über ein (erfundenes) Unternehmen gegeben (Name, Geschäftssitz, Betriebsform usw.) Auf dieses Unternehmen beziehen sich alle Aufgaben der Prüfung. In einigen Prüfungen kommt noch eine **Anlage** hinzu, in der weitere für die Aufgaben wichtige Informationen und Dokumente aus dem Unternehmen (z. B. Rechnungen, Gesetzesauszüge, Kalenderauszüge, Tabellen, Diagramme) abgedruckt sind.

Für die einzelnen Aufgaben gibt es dann zusätzlich zu der Unternehmensbeschreibung noch **Situationsbeschreibungen**. Eine Situationsbeschreibung bezieht sich meistens auf mehrere Aufgaben, das steht jedes Mal genau dabei.

In der Prüfung lesen Sie als Erstes die Beschreibungen von Unternehmen und Situation. Falls zu Ihrem Aufgabensatz auch Anlagen gehören, schauen Sie in der Prüfung die Anlagen erst einmal nur grob durch. Manchmal sind die Anlagen sehr umfangreich und man braucht nicht alle Einzelheiten der Informationen. Damit man hier nicht unnötig Zeit verliert, sollte man sich einen Überblick über die Anlagen verschaffen und sie erst bei den einzelnen Aufgabenstellungen gezielt durchsuchen.

Es ist sehr empfehlenswert, Wichtiges direkt zu unterstreichen. Vielleicht hilft es Ihnen auch, sich Notizen zu machen, z. B. können Sie wichtige Zahlen festhalten. Versuchen Sie, sich in die Situation hineinzudenken. Wie wäre es, wenn Sie in dem Beispielunternehmen arbeiten würden? Fragen Sie sich: Kenne ich diese oder eine ähnliche Situation aus meinem (Berufs-) Alltag? Welche Erfahrungen habe ich gemacht?

Schauen Sie sich jetzt in Ihren Prüfungsunterlagen die Unternehmensbeschreibungen an. Unterstreichen Sie Wichtiges. Wenn Sie später die Übungsaufgaben aus den Originalprüfungen machen, lesen Sie sich vorher die Situationsbeschreibungen durch und unterstreichen Sie auch dort Wichtiges. Achten Sie dabei darauf, auf welche Aufgaben sich eine Situationsbeschreibung bezieht.



Gebundene Aufgaben

Ankreuzen oder Ergebnis eintragen

Es gibt zwei verschiedene Arten von Aufgaben: **gebundene und ungebundene**. Die meisten Prüfungen haben drei Prüfungsbereiche. Dabei wird ein Bereich mit ungebundenen Aufgaben geprüft und die anderen beiden mit gebundenen Aufgaben.

Die gebundenen Aufgaben werden auch geschlossene Aufgaben, maschinell ausgewertete Aufgaben, programmierte Aufgaben oder Multiple-Choice-Aufgaben genannt. Hier sind die Antworten auf eine Frage vorgegeben, man ist an diese Antworten „gebunden“. Man muss also zwischen verschiedenen Möglichkeiten entscheiden, hat die „Qual der Wahl“, aber man braucht nicht selbst zu formulieren.

Gebundene Aufgaben gibt es in vier Formen: Mehrfachwahlaufgaben, Zuordnungsaufgaben, Reihenfolgeaufgaben, Offen-Antwort-Aufgaben.

Mehrfachwahlaufgaben

Die häufigste gebundene Aufgabe ist die **Mehrfachwahlaufgabe**. Hier muss man aus mehreren vorgegebenen Antworten (meistens fünf) eine richtige Antwort herausfinden. In seltenen Fällen sind mehrere Antworten richtig, das wird allerdings immer in der Fragestellung angegeben.

Als Erstes: Es gibt bei Mehrfachwahlaufgaben keine heimlichen Hinweise oder Markierungen wie „die längste Antwort ist immer die richtige“ oder „die Reihenfolge der richtigen Lösungen folgt einem bestimmten Muster“. Suchen Sie nicht nach geheimen Lösungshilfen, das ist Zeitverschwendung.

Wie gehen Sie an eine solche Aufgabe heran? Zuerst müssen Sie die Frage genau lesen. Was ist gefragt? Worum geht es? Kann man das, wonach gefragt wird, auch mit einem anderen Wort umschreiben?

Lesen Sie dann jede Antwort genau durch und entscheiden Sie zunächst, welche Antworten auf keinen Fall stimmen können, weil sie völlig unwahrscheinlich sind. Am besten streichen Sie sie zur besseren Deutlichkeit direkt durch. Wenn dann noch mehr als eine Antwort übrig bleibt, hilft es oft weiter, sich selbst Fragen zu stellen: In welchem Zusammenhang habe ich diese Begriffe schon einmal gehört? (Wann) sind sie mir in meinem Berufsleben schon begegnet? Was kann ich mir vorstellen, was ist realistisch?

Beispielaufgabe:

Sie sind als Auszubildende/r in der Elektroabteilung des Warenhauses „Kaufzeit“ angestellt. Welche der folgenden Handlungen ist keine freiwillige, sondern eine vom Gesetzgeber vorgeschriebene Maßnahme?

- 1] Alle Waren werden zu den Kunden nach Hause geliefert.
- 2] Die Ergebnisse der Stiftung Warentest zu den in „Kaufzeit“ erhältlichen Elektrogeräten werden kopiert und im Verkaufsraum ausgehängt.
- 3] Alle Waren im Verkaufsraum werden mit dem Bruttoverkaufspreis gekennzeichnet.
- 4] Die Kunden werden auf mögliche Gefahren hingewiesen, die der Gebrauch der Elektrogeräte verursachen kann.
- 5] Bei schlechtem Wetter werden unentgeltlich Schirme als Regenschutz an die Kunden verliehen.

Gefragt ist eine gesetzlich vorgeschriebene Maßnahme. Auf welche Antwort kann das passen?

Antwort 1: Dass alle Waren zu den Kunden nach Hause geliefert werden müssen, kann nicht vorgeschrieben sein. Das widerspricht jeder Erfahrung, die meisten Kunden tragen ihre Waren selbst nach Hause. Also: Erste Antwort streichen.

Antwort 2: Die Ergebnisse der Stiftung Warentest sind sicherlich für viele Kunden interessant, aber sie zu kopieren und auszuhängen ist bestimmt nicht gesetzlich vorgeschrieben. Also: Kann nicht sein, auch streichen.

Antwort 3: Das ist realistisch, das könnte sein.

Antwort 4: Könnte auch sein, auf Gefahren hinzuweisen, ist oft gesetzlich vorgeschrieben.

Antwort 5: Regenschirme zu verleihen ist nett, aber bestimmt nicht gesetzlich vorgeschrieben. Also: Streichen.

Bleibt die Wahl zwischen Antwort 3 und Antwort 4. Wenn Sie sich noch einmal vor Augen halten, wie der Einkaufsalltag aussieht, wird klar, dass Antwort 4 unwahrscheinlich ist. Auf die Gefahren beim Gebrauch von Elektrogeräten muss der Einzelhändler nicht extra hinweisen, sie werden in der Gebrauchsanleitung beschrieben.

Antwort 3 ist die richtige. Der (Brutto)-Verkaufspreis muss immer an der Ware stehen, denn das ist eine der wichtigsten Informationen zur Ware.

Auch wenn Sie glauben, direkt die richtige Antwort zu wissen – machen Sie sich trotzdem die Mühe, auch alle anderen Antwortmöglichkeiten gründlich durchzulesen. Möglicherweise bemerken Sie irgendeine Feinheit erst beim Lesen der anderen Antworten und Sie liegen mit Ihrer ersten Idee falsch.

Achten Sie besonders auf Wörter, die stark verallgemeinern, z. B.: **immer, ständig, stets, alle, jede, nie, kein, nur, ausschließlich, grundsätzlich**. Sie können Hinweise darauf geben, ob eine Aussage wahrscheinlich ist. Schauen Sie sich dazu das folgende Beispiel an:

Beispielaufgabe:

Sie arbeiten in einem Lebensmittelgeschäft. Es gibt die Vorschrift, dass bei Waren, die nach Gewicht oder Volumen gehandelt werden, der Preis pro Mengeneinheit (z. B. pro 100 Gramm, pro Liter) angegeben werden muss. Welchen Vorteil bringt diese Vorschrift?

- 1 Der Verbraucher kann so schneller erkennen, dass Großpackungen immer preislich günstiger sind.
- 2 Der Verbraucher kann durch die einheitliche Basis besser die Preise vergleichen.
- 3 Der Einzelhändler hat durch die Vielfalt der Angaben mehr Spielraum für die Preisgestaltung.
- 4 Der Einzelhändler kann für Single-Haushalte Waren in kleineren Mengen zu günstigeren Preisen anbieten.
- 5 Der Hersteller zeigt so, dass er seine Informationspflicht erfüllt.

Gefragt ist ein Vorteil, den eine Vorschrift bringt. Und zwar die Vorschrift, bei bestimmten Waren den Preis pro Mengeneinheit anzugeben.

Antwort 1: Man kann auf Anhieb erkennen, dass die erste Antwort falsch sein muss, denn: Großpackungen sind sicherlich oft günstiger, aber nicht immer, das weiß jeder, der schon einmal eingekauft hat.

Antwort 2: Könnte stimmen.

Antwort 3: Passt nicht. Der Spielraum für die Preisgestaltung hat nichts mit der Preisangabe pro Mengeneinheit zu tun.

Antwort 4: Kann nicht sein: Welche Preise angeboten werden, hat nichts mit der Preisangabe pro Mengeneinheit zu tun.

Antwort 5: Stimmt nicht mit der Aufgabenstellung überein, es wurde nach einem Vorteil gefragt. Die Preisangabe ist eine gesetzliche Vorschrift und kein Vorteil für den Hersteller.

Antwort 2 muss die richtige Lösung sein.

Schauen Sie sich nun die nächsten beiden Übungsaufgaben an. Welche Antwort(en) können Sie sofort ausschließen? Welche Antwort ist die richtige?

1. Übungsaufgabe:

Sie arbeiten in einem Lebensmittelgeschäft. Wie geht man mit Lebensmittelkonserven um, deren Mindesthaltbarkeitsdatum abgelaufen ist?

- 1 Die Ware muss immer unverzüglich vernichtet werden.
- 2 Die Ware darf grundsätzlich nicht mehr verkauft werden.
- 3 Man darf die Ware verkaufen, muss sie aber entsprechend kennzeichnen.
- 4 Die Ware darf nur an Tiere verfüttert werden.
- 5 Man darf die Ware verkaufen, muss aber den Preis reduzieren.

Antwort:

Lösung auf Seite 62

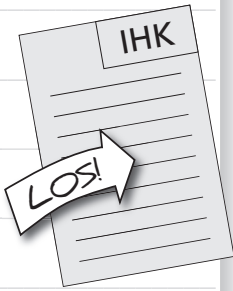
2. Übungsaufgabe:

Sie arbeiten in der Personalabteilung des Warenhauses „Kaufzeit“ und zu Ihren Aufgaben gehört die Gehaltsabrechnung der Mitarbeiter. Warum muss man Sozialversicherungsbeiträge vom Arbeitslohn abführen?

- 1 Damit man die Beiträge vermögenswirksam anlegen kann.
- 2 Damit man gegen alle Risiken des Lebens abgesichert ist.
- 3 Damit man nach Erreichen der Altersgrenze eine Rente erhält, die so hoch ist wie der letzte Arbeitslohn.
- 4 Damit man gegen Risiken wie Krankheit und Arbeitslosigkeit abgesichert ist.
- 5 Damit man eine Berufsunfähigkeitsrente bekommt, wenn man beim Sport einen Unfall hatte.

Antwort:

Lösung auf Seite 62



Zeit für einen ersten Übungsdurchgang mit Ihren Prüfungsunterlagen!

Nehmen Sie sich einen gebunden geprüften Prüfungsbereich vor. Und nun gehen Sie die ersten fünf Mehrfachwahlaufgaben durch. Trainieren Sie Ihren Blick dafür. Welche Antworten sind wahrscheinlich, welche nicht? Gibt es Antworten, die Sie auf Anhieb als falsch erkennen? Können Ihnen verallgemeinernde Wörter wie *immer, alle, nie, nur* usw. Hinweise geben?

Zuordnungsaufgaben

Bei der Zuordnungsaufgabe müssen Elemente in einen Zusammenhang gebracht werden. Es muss also entschieden werden: Was passt zusammen, was gehört zusammen? Was ist ähnlich? Was taucht in gleichen Zusammenhängen auf? Überlegen Sie: Woher kenne ich die Begriffe, in welchem Berufsbereich habe ich schon einmal davon gehört? Die folgende Beispielaufgabe zeigt das Vorgehen:

Beispielaufgabe:

Sie erledigen Ihre Einkommenssteuererklärung. Welche Aufwendungen gehören zu welchen Positionen in der Einkommenssteuererklärung? Ordnen Sie zu, indem Sie die Kennziffern der Positionen in die Kästchen neben den Aufwendungen eintragen. Übertragen Sie anschließend Ihre senkrecht angeordneten Lösungsziffern in dieser Reihenfolge von links nach rechts in den Lösungsbogen.

Positionen in der Einkommenssteuererklärung	Aufwendungen
1 Werbungskosten (Aufwendungen zur Erwerbung, Sicherung und Erhaltung des Arbeitslohns/Arbeitsplatzes)	a) Ausgaben für Berufskleidung 1
2 Sonderausgaben (z. B. Zuwendungen und Beiträge zur Förderung mildtätiger Zwecke und an politische Parteien)	b) Gewerkschaftsbeitrag 1
3 Außergewöhnliche Belastungen (z. B. Krankheitskosten, Kosten der Wiederbeschaffung lebensnotwendiger Gegenstände durch ein unabwendbares Ereignis)	c) Überweisung von 150,00 EUR an Unicef 2
	d) Eigenanteil an den Kosten für eine Kur 3
	e) Ausgaben für die Bewerbung um einen neuen Arbeitsplatz 1
	f) Kosten für eine neue Brille, die nicht von der Versicherung übernommen wurden 3

Die Erklärungen bei den Positionen links geben uns eine gute Hilfestellung:

Berufskleidung, Gewerkschaftsbeitrag und Bewerbung entstammen dem Themengebiet Arbeitsplatz, diese Ausgaben sind also bei den Aufwendungen zur Erwerbung bzw. Erhaltung eines Arbeitsplatzes einzuordnen.

Die Spende an Unicef ist mildtätig, diese Ausgabe gehört also zu den Sonderausgaben.

Brille und Kur gehören zum Themengebiet Krankheit, diese Ausgaben zählen also zu den außergewöhnlichen Belastungen.

Das, was bei Zuordnungs- und Reihenfolgeaufgaben von oben nach unten angeordnet ist, muss im Lösungsbogen von links nach rechts eingetragen werden:

● a) 1 b) 1 c) 2 d) 3 e) 1 f) 3

Lösen Sie die folgende Zuordnungsaufgabe:

3. Übungsaufgabe:

Im Berufsleben gibt es viele unterschiedliche Vertragsarten. Welche Vertragsinhalte gehören zu welcher Vertragsart? Ordnen Sie zu, indem Sie die Kennziffern der Vertragsarten in die Kästchen neben den Vertragsinhalten eintragen. Beachten Sie, dass manche Vertragsinhalte bei mehreren Vertragsarten vorkommen können! Übertragen Sie anschließend Ihre senkrecht angeordneten Lösungsziffern in dieser Reihenfolge von links nach rechts in den Lösungsbogen.

Vertragsarten

- 1] Arbeitsvertrag
- 2] Tarifvertrag
- 3] Berufsausbildungsvertrag

Vertragsinhalte

- a) Vergütung
- b) Urlaubsanspruch
- c) Ausbildungszeit
- d) Vier Monate Probezeit
- e) Ausbildungsort
- f) Lohn- und Gehaltsvereinbarungen
- g) Sechs Monate Probezeit
- h) Berufsschule

Antwort:

Lösung auf Seite 62

Suchen Sie sich aus den gebunden geprüften Prüfungsbereichen die **Zuordnungsaufgabe(n)** heraus (es sind nur wenige, möglicherweise auch nur eine oder gar keine) und lösen Sie sie. (Sie erkennen diese Aufgaben auf die Schnelle daran, dass zwei Textspalten nebeneinander stehen und am rechten Seitenrand leere graue Lösungskästchen stehen).

Reihenfolgeaufgaben

Bei der Reihenfolgeaufgabe müssen vorgegebene Sätze oder Satzteile richtig geordnet werden. Dabei geht es meistens darum, wie bestimmte Tätigkeiten oder Vorgänge im Berufsleben ablaufen.

Zuerst können Sie die einzelnen Schritte grob zuordnen: Was kommt eher am Anfang, was eher zuletzt? Versuchen Sie, sich ein möglichst realistisches Bild von dem Geschehen zu machen und spielen Sie es im Kopf durch. Gibt es Elemente, die auf anderen aufbauen? Was ist logisch, was ist realistisch? Kennen Sie ähnliche Situationen aus Ihrer Berufspraxis? Manchmal ist es eine Hilfe, von hinten anzufangen, denn der letzte Schritt ist meistens gut erkennbar.

