



Wolfgang Eberl

Automobilkaufmann Automobilkauffrau (AO 2017)

Prüfungstrainer Abschlussprüfung, Teil 1
Übungsaufgaben und erläuterte Lösungen

Aufgabenteil

Bestell-Nr. 2331

Deine Meinung ist uns wichtig!

Du hast Fragen, Anregungen oder Kritik zu diesem Produkt?

Das U-Form Team steht dir gerne Rede und Antwort. Einfach eine kurze E-Mail an **feedback@u-form.de**

oder direkt auf

facebook.com/pruefungsscheck

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

WIR HABEN NOCH MEHR!

In unserem Online-Shop findest du das komplette Angebot für eine optimale Prüfungsvorbereitung Automobilkauffrau / Automobilkaufmann.

JETZT ENTDECKEN



Bitte beachten:

Zu diesem Prüfungstrainer gehören auch noch ein Lösungsteil und ein heraustrennbarer Lösungsbogen.

Titelbild:

macrovector – Fotolia.com

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.

1. Auflage 2018 · ISBN 978-3-95532-331-8

Mit diesem Prüfungstrainer bereiten Sie sich auf den Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung zum Automobilkaufmann/zur Automobilkauffrau vor. Am 01.08.2017 trat die „Verordnung über die Berufsausbildung zum Automobilkaufmann und zur Automobilkauffrau (Automobilkaufleuteausbildungsverordnung – AutoKfLAusbV)“ vom 28.02.2017 in Kraft.

Neu ist neben der inhaltlichen Anpassung des Ausbildungsrahmenplanes die Einführung der gestreckten Abschlussprüfung, das bedeutet, dass anstelle des bisherigen „klassischen“ Modells mit einer Zwischen- und einer Abschlussprüfung nur noch eine Abschlussprüfung stattfindet. Diese besteht jedoch aus zwei zeitlich voneinander getrennten Teilen, die als Gesamtergebnis gewertet werden. Der Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung wird wie bisher zur Mitte des zweiten Ausbildungsjahres schriftlich durchgeführt und findet erstmalig im Winter 2018/2019 statt.

Ebenfalls neu ist, dass die Ergebnisse dieser Teil 1-Prüfung mit 20 % in die Gesamtnote der Abschlussprüfung eingehen. Das bedeutet, dass bereits mit dieser Prüfung ein Fünftel und damit der Grundstein für ein erfolgreiches Gesamtergebnis gelegt wird.

Teil 2 der Abschlussprüfung findet wie bisher am Ende der Ausbildungszeit statt und besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Prüfungsteil.

Inhalt und Aufbau des Prüfungstrainers

Der thematische Aufbau des Prüfungstrainers orientiert sich am aktuell gültigen „Prüfungskatalog für die IHK-Prüfung – Automobilkaufmann/Automobilkauffrau“ der Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen (AkA), Nürnberg.

Neben den fünf Prüfungsbereichen gibt es weitere Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die integrativ zu vermitteln und in beiden Prüfungsteilen (Teil 1 + Teil 2) abgefragt werden können.

Diese integrativen Bestandteile sind:

- Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht
- Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes
- Datenschutz/Datensicherheit
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- Umweltschutz

Der vorliegende Prüfungstrainer enthält Aufgaben zum ersten Prüfungsbereich „Warenwirtschafts- und Werkstattprozesse“ sowie zu den integrativen Bestandteilen Datenschutz/Datensicherheit, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie Umweltschutz, die schwerpunktmäßig im Teil 1 der Abschlussprüfung vorkommen.

Der Prüfungstrainer besteht aus drei Teilen:

- Aufgabenteil
- Lösungsbogen (zum Heraustrennen aus dem Aufgabenteil)
- Lösungs- und Erläuterungsteil

Wir empfehlen, den Lösungs- und Erläuterungsteil zunächst zur Seite zu legen und die vorgegebenen Lösungen erst anzusehen, nachdem Sie die Aufgaben gelöst haben.

Vorwort

Der Aufgabenteil orientiert sich an der konkreten Abschlussprüfung Teil 1. Deshalb liegt auch ein Lösungsbogen bei. Der Lösungsbogen sieht so ähnlich aus wie der der Prüfung und hat den Vorteil, dass Sie schon mal üben können, die Antworten richtig einzutragen. Legen Sie den Lösungsbogen neben den Aufgabenteil: Bei einigen Aufgaben müssen Sie die Lösungen zuerst in die Kästchen neben der Aufgabe schreiben und sie anschließend in den Lösungsbogen übertragen, bei anderen tragen Sie die Lösung direkt in den Lösungsbogen ein. Also genau wie in der Prüfung auch.

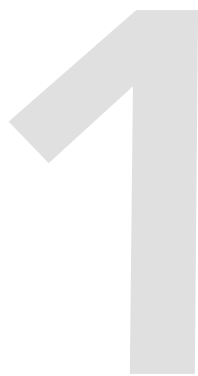
Der Lösungs- und Erläuterungsteil enthält die korrekten Lösungen mit ausführlichen Erläuterungen. Wenn Sie die Eintragungen des Lösungsbogens mit dem Lösungs- und Erläuterungsteil vergleichen, sehen Sie, welche Ihrer Antworten richtig und welche falsch sind. Die Erläuterungen sagen Ihnen, was an Ihren Lösungen falsch war.

Im Lösungsteil finden Sie neben ausführlichen Erläuterungen auch Schaubilder und Randbemerkungen, die für den Berufsalltag wichtige Informationen enthalten. Es lohnt sich, darauf zu achten.

Autor und Verlag wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Prüfung!

	Seite
Vorwort	3 – 4
So sieht die gestreckte Abschlussprüfung aus	6
So sieht Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung aus	7
Arbeitsanleitungen für gebundene Aufgaben	8 – 11
Lösungsbogen zum Heraustrennen	nach 12

Bereich	Aufgaben-Nr.	Seite
Warenwirtschafts- und Werkstattprozesse		
1. Teile und Zubehör	1.01 – 1.53	15 – 40
2. Werkstattprozesse	2.01 – 2.34	43 – 59
Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse, Fähigkeiten		
I-1. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	I-1.01 – I-1.08	63 – 67
I-2. Umweltschutz	I-2.01 – I-2.05	68 – 69
I-3. Datenschutz, Datensicherheit	I-3.01 – I-3.03	70 – 71



Teile und Zubehör

Situation zu Aufgabe 1.11 – 1.13

Sie haben verschiedene Hersteller um ein Angebot über 1 350 Enteisungssprays gebeten, die für eine Winteraktion benötigt werden.

Aus den eingehenden Angeboten wählen Sie schließlich das nachfolgende Angebot der Firma „Spray-Ahoi“ aus.

Angebot (Auszug)

1 500 Flaschen Enteisungsspray „Frostfrei Spezial SX“

Stück	Preis (zzgl. 19 % USt.)
1 bis 500 Stück	0,30 €/Stück
501 bis 1 000 Stück	0,25 €/Stück
1 001 bis 2 000 Stück	0,20 €/Stück

Lieferung binnen 10 Tagen unfrei

1.11

Welche der nachfolgenden Aussagen über die Lieferbedingungen des Angebotes ist richtig?

1. Der Verkäufer schickt die Ware innerhalb von 10 Tagen an den Käufer und stellt ihm die gesamten Lieferkosten in Rechnung.
2. Der Käufer soll die Ware nach 10 Tagen beim Verkäufer abholen.
3. Die Lieferung erfolgt exakt 10 Tage nach Annahme des Angebots.
4. Die Ware geht innerhalb der nächsten 10 Tage beim Käufer ein. Der Verkäufer übernimmt die Kosten bis zur Versandstation (z. B. Verladebahnhof).
5. Der Käufer übernimmt die Kosten ab der Empfangsstation (z. B. Empfangsbahnhof) und kann innerhalb der nächsten 10 Tage mit dem Erhalt der Ware rechnen.

1.12

Wie hoch ist der erwartete Rechnungsbetrag einschl. 19 % USt. für die 1 350 Enteisungssprays, wenn netto mit Versandkosten von 149,00 € zu rechnen ist?

1.13

Wie hoch ist der prozentuale Anteil der Versandkosten (netto 149,00 €) am Nettorechnungsbetrag? Runden Sie auf ganze Prozent.

1.14

Die Werkstatt Ihres Autohauses verzeichnet einen täglichen Bedarf von 9 Keilriemen. Die Beschaffungszeit beträgt 14 Tage, es soll ein Mindestbestand von 90 Keilriemen gehalten werden.

Bei welcher Menge müssen Sie Keilriemen bestellen? Berechnen Sie den Meldebestand.

1.15

Sie müssen entscheiden, in welcher Menge die Keilriemen nachbestellt werden.

Welche der nachfolgenden Aussagen zur Mengendisposition ist **falsch**?

1. Die Bestellmenge ist abhängig von der Größe des zur Verfügung stehenden Lagerplatzes.
2. Beim Einkauf größerer Mengen können sich Vorteile im Hinblick auf Mengenrabatt ergeben.
3. Die optimale Bestellmenge ist dann gegeben, wenn die Preisvorteile beim Einkauf gleich bzw. etwas größer sind als die Kostennachteile durch erhöhte Lagerhaltung, längere Kapitalbindung usw.
4. Die Bestellung sehr geringer Mengen ist immer empfehlenswert, da so die Lagerkosten gering gehalten werden und die Lagerumschlaghäufigkeit größer ist.

1.16

Die Rechnung über eine Lieferung verschiedener Ersatzteile enthält die nachfolgenden Preisangaben:

Rechnungsauszug

350 kg des Artikels A zu	2.200,00 €
200 kg des Artikels B zu	1.500,00 €
110 kg des Artikels C zu	400,00 €

Die Frachtkosten belaufen sich für alle drei Waren zusammen auf 924,00 €. Ermitteln Sie die Gewichtsspesen für die Ware B!

1.17

Zu Ihren Aufgaben im Einkauf gehört die Beschaffung und Verwaltung von Ersatzteilen und Zubehör.

Welche der nachfolgenden Aussagen über die Verwaltung von Ersatzteilen trifft **nicht** zu?

1. Teile, die keine allgemeine Betriebserlaubnis besitzen, dürfen keinesfalls eingebaut werden, da sonst die Betriebserlaubnis für das ganze Fahrzeug erlischt.
2. Jedes Ersatzteil besitzt eine Teilenummer, die aus einer mehrstelligen Ziffernkombination besteht und vom Hersteller vergeben wird.
3. Die Teilenummern werden einem Ersatzteilkatalog entnommen, der von allen Fahrzeugherstellern gemeinsam herausgegeben wird.
4. Explosionszeichnungen eines Teilekatalogs zeigen auf, welche Ersatzteile wie technisch zusammengehören.
5. Die Bestellung über einen elektronischen Teilekatalog ist anwenderfreundlich und gängige Betriebspraxis.

1.18

Unter einem Sortiment versteht man alle Artikel, die ein Autohaus führt. Sie erhalten die Aufgabe, eine Liste von Kriterien zu erstellen, die bei der Sortimentsgestaltung berücksichtigt werden sollten.

Welche **5** der nachfolgenden Aussagen über die Sortimentsgestaltung sind richtig?

1. Jeder Autohändler kann über die Sortimentsgestaltung selbst frei entscheiden.
2. Stehen größere Sortimentsveränderungen an, sollte eine Marktanalyse durchgeführt werden.
3. Über die Sortimentsgestaltung wird unabhängig von Verträgen mit Lieferanten entschieden.
4. Eine Verkaufsmengenanalyse hat Einfluss auf die Sortimentsgestaltung.
5. Bei der Sortimentsgestaltung spielt es eine Rolle, welche Möglichkeiten der Präsentation von Teilen und Zubehör vorhanden sind.
6. Die Sortimentsgestaltung ist unabhängig davon, ob die Teile in Selbstbedienung oder mit Bedienung präsentiert werden können.
7. Die Sortimentsgestaltung und -präsentation nach Bedarfsbündeln hat einen Einfluss darauf, welche Kunden angesprochen werden sollen.
8. Bei der Sortimentsgestaltung und Zusammenfassung von Artikeln in Bedarfsbündeln spielen Herstellerempfehlungen keine Rolle.
9. Bei der Sortimentsgestaltung spielen gesetzliche Rahmenbedingungen ebenso eine Rolle wie technische Entwicklungen und Modetrends.
10. Ganzjahresartikel werden zu bestimmten Zeiten verkauft, Saisonartikel dagegen ganzjährig.

1.19

Sie sollen an einer Kontrolle des Sortiments mitwirken.

Welche **2** der nachfolgenden Aussagen über die Sortimentskontrolle sind **falsch**?

1. Die Sitzbezüge „Bärenwunder“ werden vom Kunden kaum nachgefragt. Es liegt also ein Übersortiment vor.
2. Das Autohaus verfügt über ein flaches Sortiment, da es viele Warengruppen führt.
3. Mit einer Penner/Renner-Liste lässt sich ermitteln, welche Produkte sich gut verkaufen und welche schlecht.
4. Bei den Fußmatten soll eine Sortimentsbereinigung vorgenommen werden, d.h., bestimmte Marken müssen aus dem Sortiment genommen werden.
5. Beim Sortiment „Pflegeprodukte“ ist eine Sortimentserweiterung erforderlich. Es soll eine Diversifikation durchgeführt werden, d. h., bereits im Sortiment vertretene Artikel werden durch andere ergänzt.
6. Werden Autoradios der Marke „Speed“ durch Autoradios der Marke „Power“ ausgetauscht, wird eine Sortimentsvariation vorgenommen.

1.20

In Ihrem Autohaus gehen täglich zahlreiche Anfragen per E-Mail ein. Die allgemeinen Anfragen sollen Sie selbst bearbeiten, die bestimmten Anfragen dagegen an die zuständigen Sachbearbeiter weiterleiten.

Welche der E-Mails ist eine allgemeine Anfrage?

1. Frau Hamme wünscht die Übersendung eines Prospekts über den Minivan „Pivot“.
2. Frau Riemke fragt nach den Konditionen für die Montage einer Anhängerkupplung an ihren Pkw.
3. Herr Caijk bittet um die Übersendung einer Preisliste für Schmierölprodukte.
4. Frau Hofstede möchte über den Verkaufspreis und den Liefertermin des Hundenetzes „Hasso“ informiert werden.

<https://u-form.de/erfolg/3011>

U-FORM ERFOLGSPAKETE

Für deinen krönenden Abschluss: Hol dir jetzt das U-Form Erfolgspaket, welches dich optimal auf alle Prüfungsfächer vorbereitet. Und das Beste daran: Bestehe deine Prüfung oder du erhältst 100% Geld zurück.

JETZT BESTELLEN



2

Werkstattprozesse

2.06

Sie sind erstmals im Technischen Kundendienst eingesetzt und vor allem für die Termindisposition und die Auftragsannahme zuständig. Täglich fallen im Technischen Kundendienst und in anderen Organisationsbereichen Ihres Autohaus verschiedene Aufträge an. Für jeden Auftrag müssen Sie eine andere Maske im Auftragsprogramm aufrufen.

Welche Auftragsformulare müssen Sie für die folgenden Aufträge verwenden?

Ordnen Sie zu, indem Sie die Kennziffern der Auftragsformulare in die Kästchen neben den Aufträgen eintragen. Übertragen Sie anschließend Ihre senkrecht angeordneten Lösungsziffern in dieser Reihenfolge von links nach rechts in den Lösungsbogen.

Auftragsformulare

1. Wartungsauftrag
2. Gewährleistungsauftrag/Garantieauftrag
3. Interner Auftrag
4. Unterauftrag
5. Instandsetzungsauftrag
6. Kulanzauftrag
7. Reparaturauftrag

Aufträge

Alle Neuwagen der Verkaufsausstellung sollen in der eigenen Werkstatt nachträglich mit CD-Spielern ausgestattet werden.

Die Nebelschlussleuchte von Frau Meiers Fahrzeug, das sie vor fünf Monaten als Neuwagen gekauft hat, ist defekt und soll repariert werden.

Herr Müller möchte einen Wintercheck durchführen lassen.

Die Pneumatik der Hebebühne ist defekt und soll repariert werden.

Die Auspuffanlage von Frau Günges Fahrzeug muss getauscht werden.

Herrn Aspers Pkw, den er vor 25 Monaten gekauft, auf den er aber keine Garantie mehr hat, weist trotz regelmäßiger Inspektionen in der Werkstatt eines Vertragshändlers einen Getriebebeschaden auf. Der Hersteller ist bereit, sich an den Reparaturkosten zu beteiligen.

Herrn Meders Cabriolet ist zur Behebung von Hagelschäden in der Werkstatt. Eine Sattlerei soll die Ausbesserung des Cabrio-Daches vornehmen.

2.07

Ihr Vorgesetzter weist Sie in der Abteilung „Technischer Kundendienst“ ein. Er erklärt Ihnen, was künftig zu Ihren Aufgaben gehören wird.

Bei welchen **2** der nachfolgenden Aufgaben handelt es sich **nicht** um Aufgaben des Technischen Kundendienstes?

1. Einweisung eines Kunden in die Funktionen seines gekauften Fahrzeugs
2. Überwachung des Lagerbestandes
3. Abwicklung der Formalitäten von Aufträgen
4. Abwicklung einer umweltgerechten Entsorgung von Fahrzeugen
5. Vergleich von Angeboten verschiedener Lieferanten

2.08

Sie werden in die Termindisposition und die Auftragsannahme eingearbeitet.

Welche der Aussagen über die Termindisposition ist **falsch**?

1. Bei der Disposition der Termine sollten Sie auf eine möglichst gleichmäßige Auslastung aller Werkstattmitarbeiter achten.
2. Sie sollten – ohne Berücksichtigung der Pausenzeiten der Werkstattmitarbeiter – aufeinander folgende Termine möglichst direkt nacheinander disponieren, um so je Arbeitstag mehr Aufträge bearbeiten zu können.
3. Bei der telefonischen Vereinbarung von Terminen sollte mit dem Kunden bereits in groben Zügen der Arbeitsumfang abgesprochen werden.
4. Die vereinbarten Termine sollten den Werkstattmitarbeitern mithilfe einer Dispositionstafel oder eines Werkstattbuchs ebenfalls offengelegt werden.

2.09

Welche **2** der nachfolgenden Arbeitsschritte bei der Auftragsannahme sind **falsch**?

1. Der Kundendienstberater nimmt bereits bei der Termindisposition kunden- und fahrzeugbezogene Daten auf.
2. Um einen Schaden auf einem Instandsetzungsauftrag beschreiben zu können, unternimmt der Kundendienstberater gegebenenfalls mit dem Kunden eine Probefahrt.
3. Der Kundendienstberater empfiehlt einer Kundin, die einen Reifenwechsel wünscht, die Direktannahme ihres Fahrzeugs in der Annahmestelle mit Hebebühne. Einem anderen Kunden, der über klopfende Motorengeräusche klagt, empfiehlt er die Auftragsannahme am Schalter des Technischen Kundendienstes.
4. Bei der Direktannahme des Fahrzeugs kann auf das schriftliche Festhalten der Diagnose auf dem Reparaturauftrag verzichtet werden.

Situation zu Aufgabe 2.14 – 2.15

Das Fahrzeug von Frau Rilke wird von einem Abschleppwagen um 17:30 Uhr, also kurz vor Geschäftsschluss, bei der Werkstatt Ihres Autohauses (Vertragshändler) vorbeigebracht. Die Kundin gibt an, dass auf einmal die Lichtmaschine ausgefallen sei. Dabei habe sie das Auto erst vor vier Monaten neu bei einem anderen Vertragshändler gekauft. Ein Blick in Ihre Termindisposition sagt Ihnen, dass die Werkstatt ausgelastet ist.

2.14

In welcher der nachfolgenden Situationen verhalten Sie sich richtig?

1. Sie bieten der Kundin den nächstmöglichen Termin in drei Tagen an.
2. Sie bitten die Kundin, in den nächsten Tagen immer mal wieder anzurufen, um nachzufragen, ob die Fehlerdiagnose bereits erfolgt ist.
3. Sie versprechen der Kundin sie anzurufen, sobald die Fehlerdiagnose erfolgt ist.
4. Sie raten der Kundin von einer Fehlerdiagnose ab, da diese enorme Kosten nach sich ziehen könne.

2.15

Die Kundin verweist Sie auf ihre Mobilitätsgarantie und erklärt, dass sie aus beruflichen Gründen auf ein Fahrzeug angewiesen sei. Ihrem Fuhrpark stehen aber keine Fahrzeuge in derselben Kategorie mehr zur Verfügung.

In welcher der nachfolgenden Situationen verhalten Sie sich richtig?

1. Sie bieten der Kundin gegen Aufpreis einen Wagen in einer höheren Wagenklasse an.
2. Sie erklären Frau Rilke freundlich das Problem und bitten um ihr Verständnis.
3. Sie verweisen darauf, dass es erforderlich gewesen wäre, einen Leihwagen einige Tage vorab telefonisch zu bestellen.
4. Sie entschädigen die Kundin mit einem großzügigen Gutschein der Deutschen Bahn AG, den sie einlösen kann, um zur Arbeit zu kommen.
5. Sie bemühen sich beim Leasing-Partner Ihres Fuhrparks um ein Fahrzeug für die Kundin.

2.16

Herr Müller ruft bei Ihrer Werkstatt an und erklärt, sein Fahrzeug habe bei feuchter Witterung Probleme mit dem Starten.

In welchen **2** der nachfolgenden Situationen verhalten Sie sich korrekt?

1. Sie überzeugen den Kunden, dass es sinnvoll ist, einen Termin zu vereinbaren.
2. Sie raten dem Kunden, den Wagen vor dem Termin über Nacht mit eingestecktem Zündschlüssel auf dem Kundenparkplatz stehen zu lassen, sodass die Reparatur sofort morgens erfolgen kann.
3. Sie raten dem Kunden, falls möglich, sein Fahrzeug persönlich vorbeizubringen.
4. Sie stellen bereits am Telefon erste Vermutungen über mögliche Ursachen und Kosten einer Reparatur an.

Situation zu Aufgabe 2.17 – 2.19

Ihr Autohaus ist Vertragshändler eines Herstellers, der für seine Fahrzeuge die unter 1. und 2. genannten Serviceintervalle vorschreibt. Verschiedene Kunden möchten über Service- und Inspektionsangebote Ihres Autohauses informiert werden.

2.17

Welche Service-Intervalle empfehlen Sie den Kunden?

Ordnen Sie zu, indem Sie die Kennziffern der Service-Intervalle in die Kästchen neben dem jeweiligen Service-Umfang eintragen. Übertragen Sie anschließend Ihre senkrecht angeordneten Lösungsziffern in dieser Reihenfolge von links nach rechts in den Lösungsbogen.

Service-Intervalle

1. Alle 12 Monate bzw. nach 15.000 km
2. Alle 2 Jahre bzw. nach 30.000 km
3. Nach Anforderung
4. Alle 2 Jahre

Service-Umfang

Frau Mispel möchte vor ihrem Sommerurlaub ihr Fahrzeug durchchecken lassen.

Frau Caik fragt nach einer „Großen Inspektion“.

An Herrn Wolfs Fahrzeug soll eine allgemeine Außen- und Innenreinigung durchgeführt werden.

Frau Friedrich informiert sich über die Kosten einer „Kleinen Inspektion“.

Herr Kramer möchte wissen, wann er eine Abgasuntersuchung (AU) durchführen lassen soll.

2.18

Frau Friedrichs möchte sich informieren, welche Wartungsarbeiten in der „Großen Inspektion“ **und** in der „Kleinen Inspektion“ enthalten sind.

Welche **2** der Wartungsarbeiten werden sowohl bei der „Großen Inspektion“ als auch der „Kleinen Inspektion“ durchgeführt?

1. Ölwechsel
2. Funktionsprüfung der Beleuchtung
3. Einstellarbeiten an der Bremsanlage
4. Einstellarbeiten am Motor
5. Einstellarbeiten am Getriebe

3

Integrative Inhalte

- Arbeitsschutz
- Umweltschutz
- Datenschutz

I-1.01

Ergonomie ist die Wissenschaft von der Anpassung der Arbeitsbedingungen an den Menschen. Die Büroarbeitsplätze Ihres Kfz-Betriebs sollen nach ergonomischen Gesichtspunkten neu gestaltet werden.

Welche **3** der nachfolgenden Veränderungen sind im Sinne der Ergonomie sinnvoll?

1. Das Großraumbüro wird zugunsten kleinerer Arbeitsräume aufgelöst.
2. Jeder Büroarbeitsplatz erhält neigungsverstellbare Fußstützen.
3. Die PC-Arbeitsplätze werden so eingerichtet, dass jeder Bildschirm Richtung Fenster zeigt, der daran Arbeitende also mit dem Rücken zum Fenster sitzt.
4. Die neuen Schreibtische sind mit versenkbaren Steckerleisten ausgestattet.
5. Es werden massive Schreibtische für die mittlere normierte Körpergröße ausgewählt.
6. Regale werden platz sparend bis unter die Zimmerdecke angelegt.
7. Der Bürobereich wird ohne Zwischentür direkt neben die Reparaturwerkstatt verlagert.

I-1.02

Ihr Vorgesetzter nimmt zu einigen Versäumnissen bei Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit in Ihrem Betrieb Stellung.

Welche **3** seiner Aussagen sind **falsch**?

1. „Die defekte Steckdose darf nicht von Herrn Künker, dem Auszubildenden zum Automobilkaufmann, ausgetauscht werden.“
2. „Die Arbeitnehmer sind verpflichtet, sich regelmäßig selbst über die Einhaltung von Sicherheit und Gesundheitsschutz ihres Arbeitsplatzes zu informieren.“
3. „Ein Stehpult widerspricht den ergonomischen Grundsätzen und sollte deshalb nicht angeschafft werden.“
4. „Die Arbeitsstättenverordnung gilt auch für Notebooks.“
5. „Die Verantwortung für die Kontrolle der Durchführung, Wirkung und Erhaltung von Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz liegt bei der Berufsgenossenschaft.“

<https://u-form.de/original/7785>

ORIGINAL IHK-PRÜFUNGEN

Du möchtest wissen, was dich in der Prüfung erwartet?
Nur bei uns bekommst du die original IHK-Abschlussprüfung
Automobilkauffrau / Automobilkaufmann.

JETZT BESTELLEN



I-3.01

Ein Marktforschungsinstitut plant eine Studie zum „Fahrverhalten im Alter“. Zu statistischen Zwecken werden Sie um eine Adressenliste aller Kunden über 60 Jahren gebeten, die in den letzten 2 Jahren ein Fahrzeug in Ihrem Autohaus gekauft haben.

Wie reagieren Sie richtig?

1. Sie selektieren die betreffenden Kunden aus dem Kundenstamm und überlassen dem Marktforschungsinstitut sämtliche Kundendaten. Dabei weisen Sie darauf hin, dass Ihr Autohaus bei Veröffentlichungen als Quelle zu nennen ist.
2. Sie selektieren aus dem Kundenstamm die betreffenden Kunden, die ihre Einwilligung gegeben haben, dass ihre Daten zu statistischen Zwecken genutzt werden dürfen. Sie überlassen dem Marktforschungsinstitut aber nur die Daten über Name, Adresse und Alter mit dem Hinweis, die Daten vertraulich zu behandeln.
3. Sie verweigern die Herausgabe der Adressen mit dem Hinweis auf Datenschutz.
4. Um den Datenschutz nicht zu verletzen, beschränken Sie die Herausgabe der Daten nicht auf einen bestimmten Alterskreis, sondern geben dem Marktforschungsinstitut eine Liste aller Käufer.

I-3.02

In Ihrem Autohaus sollen die Mitarbeiter Vorschläge unterbreiten, wie man die Datensicherung effektiver gestalten kann. Welche der vorgeschlagenen Maßnahmen sind für welches Ziel der Datensicherung geeignet?

Ordnen Sie zu, indem Sie die Kennziffern der Ziele in die Kästchen neben den Vorschlägen eintragen. Übertragen Sie anschließend Ihre senkrecht angeordneten Lösungsziffern in dieser Reihenfolge von links nach rechts in den Lösungsbogen.

Ziele der Datensicherung

1. Sicherung gegen Computerviren
2. Sicherung gegen unzulässige Nutzung
3. Sicherung gegen den Verlust von Daten

Vorschläge der Mitarbeiter

Alle 10 Minuten sollte automatisch eine Zwischenspeicherung erfolgen.	<input type="checkbox"/>
Aktuellste Ausgabe eines Anti-Viren-Programms aus dem Internet herunterladen.	<input type="checkbox"/>
Jeder Benutzer erhält ein Passwort.	<input type="checkbox"/>
Sicherung von Dateien auf einem Server.	<input type="checkbox"/>
Sicherung von Dateien auf USB-Sticks.	<input type="checkbox"/>
Sicherung mit einem Dongle.	<input type="checkbox"/>



Wolfgang Eberl

Automobilkaufmann Automobilkauffrau (AO 2017)

Prüfungstrainer Abschlussprüfung, Teil 1
Übungsaufgaben und erläuterte Lösungen

Lösungsteil

Bestell-Nr. 2331

1.10

Der Preis spielt beim Angebotsvergleich natürlich eine große Rolle; häufig sind aber andere Faktoren bei der Auswahl des geeigneten Angebotes ebenso gewichtig. So sind z. B. Zuverlässigkeit und Service (etwa die Möglichkeit kurzfristiger Bestellungen bei schneller Lieferung) ein Argument für ein Angebot, wenn die Speziallacke rasch benötigt werden. Soll eine kleinere Menge der Ware bestellt werden, ist zu überprüfen, ob das jeweilige Angebot eine Mindestbestellmenge vorsieht.

Auch ökologische Gesichtspunkte spielen bei der Auswahl von Lieferanten zunehmend eine Rolle: Enthält die bestellte Ware umweltverträgliche Inhaltsstoffe/Bestandteile? Produziert der Hersteller umweltgerecht? Erfolgt die Lieferung in recycelbaren Verpackungsmaterialien und in schadstoffarmen LKW? Diese und ähnliche Fragen können beim Angebotsvergleich eine Rolle spielen.

Lieferbedingungen ebenso wie der Liefertermin sind mit den Faktoren Kosten und Zeit verbunden und sollten deshalb miteinander verglichen werden. Die Beschreibung von Güte und Beschaffenheit der Ware lässt Rückschlüsse auf ihre Qualität zu und macht somit das Preis-Leistungs-Verhältnis mehrerer Angebote vergleichbar.

Bei der Auswahl von Angeboten ist dagegen i. d. R. nicht von Bedeutung, ob der Anbieter auch Konkurrenzunternehmen beliefert.

Kriterium **3** sollte deshalb **keine** Rolle spielen.

3

1.11

„Unfrei“ heißt, dass der Verkäufer die Beförderungskosten bis zur Versandstation trägt. „Binnen 10 Tagen“ bedeutet, dass die Ware innerhalb der nächsten 10 Tage nach Annahme des Angebotes geliefert wird.

Aussage **4** ist deshalb richtig.

4

Die Aussagen **1, 2, 3** und **5** sind **falsch**.

Lieferbedingungen	Erläuterung	Anfuhr = Rollgeld	Verladekosten	Fracht	Entladekosten	Abfuhr = Rollgeld	
ab Werk ab Lager ab Fabrik	Käufer trägt sämtliche Transportkosten.	V	→				K
frei Haus frei Werk frei Lager	Verkäufer trägt sämtliche Transportkosten.	E	←				R
Unfrei ab hier ab Bahnhof hier	Anfuhr ist im Angebotspreis enthalten. Käufer trägt alles Übrige.	K	←	→		Ä	
frei Waggon frei Schiff frei Lkw	Anfuhr und Verladekosten sind im Angebotspreis enthalten. Käufer trägt alles Übrige.	U	←	→		F	
frachtfrei frei dort frei Bahnhof dort	Anfuhr, Verladekosten und Fracht sind im Angebotspreis enthalten. Käufer trägt alles Übrige.	R	←	→		E	

1.12

1 350 Stück x 0,20 €	270,00 €
+ Versandkosten	149,00 €
= Rechnungsbetrag netto	419,00 €
+ 19 % USt.	79,61 €
= Rechnungsbetrag brutto	498,61 €

Der Rechnungsbetrag inklusive 19 % USt. beträgt **498,61 €**.

€
4 9 8 6 1

1.13

419,00 € = 100 %

149,00 € = ? %

$$\frac{149,00 \times 100}{419,00} = 35,56 \% \rightarrow \mathbf{36 \%}$$

Der prozentuale Anteil der Versandkosten am Nettorechnungsbetrag liegt bei **36 %**.

%
3 6

1.14

Der Meldebestand ist der Bestand, der zur Bestellung auffordert. Mindestbestand ist die Menge, die immer auf Lager gehalten werden muss, damit bei Lieferungsverzögerungen, bei erhöhtem Ausschuss usw. der Betriebsablauf nicht gestört wird.

Meldebestand = (Tagesbedarf x Beschaffungszeit) + Mindestbestand

Tagesbedarf = 9 Stück

Beschaffungszeit = 14 Tage

Mindestbestand = 90 Stück

→ (9 x 14) + 90 = **216 Stück**

Der Meldebestand liegt bei **216 Keilriemen**.

Stück
2 1 6

1.15

Die Bestellung einer geringen Menge an Keilriemen hätte zwar den Vorteil, dass die Lagerkosten relativ gering sind im Gegensatz zur Einlagerung größerer Mengen. Sie ist aber nicht immer empfehlenswert, da aufgrund der geringen Bestellmenge Preisvorteile des Mengenrabatts nicht genutzt werden können. Außerdem birgt eine zu geringe Lagermenge die Gefahr, dass es bei einem unvorhergesehenen größeren Bedarf zu Engpässen und somit zu einer Störung des Betriebsablaufs kommt.

Aussage **4** ist deshalb **falsch**.

4

1.16

Gesamtgewicht: $350 \text{ kg} + 200 \text{ kg} + 110 \text{ kg} = 660 \text{ kg}$

Die Frachtkosten pro kg betragen: $924,00 \text{ €} : 660 \text{ kg} = 1,40 \text{ €}$

200 kg der Ware B x 1,40 € = **280,00 €**

Die Gewichtsspesen der Ware B betragen **280,00 €**.

	€			
2	8	0		0 0

1.17

Jeder Fahrzeughersteller gibt einen eigenen Teilekatalog heraus. Die darin enthaltenen Teilenummern sind zwar nach demselben Prinzip aufgebaut (Kennzahl für Modell bzw. Aggregat + Hauptgruppe und Untergruppe + Nummer des Teils), werden aber vom Hersteller vergeben.

Aussage **3** trifft also **nicht** zu.

3

Die Aussagen **1, 2, 4** und **5** sind **zutreffend**.

- Zu 1.** Laut Straßenverkehrs-Zulassungsordnung (StVZO) benötigt jedes Fahrzeug eine Betriebserlaubnis (§ 20 StVZO). Um nicht für jedes einzelne Fahrzeug eine Betriebserlaubnis beantragen zu müssen, erhalten Fahrzeughersteller oder Importeure für Serienfahrzeuge vom Kraftfahrt-Bundesamt in Flensburg eine Allgemeine Betriebserlaubnis (ABE). Für Fahrzeugteile wird entsprechend eine Allgemeine Betriebserlaubnis erteilt. Sie wird auf dem Typzeichen, dem Teileetikett oder der Verpackung bestätigt (§§ 22 StVZO). Gefälschte oder nicht zugelassene Nachbauteile dürfen nicht eingebaut oder vertrieben werden, da sonst die Betriebserlaubnis für das gesamte Fahrzeug erlischt.
- Zu 2.** Für jedes Ersatzteil vergibt der Hersteller eine eindeutige Teilenummer, die aus einer ein- oder mehrstelligen Kennzahl für das Fahrzeugmodell bzw. Aggregat, einer Zahlenkombination für die Hauptgruppe und für die Untergruppe sowie einer mehrstelligen Nummer des Teils besteht. Jeder Hersteller unterscheidet dabei zwischen den wesentlichen Hauptgruppen (= Baugruppen, z. B. „Getriebe“, „Räder und Bremsen“, „Elektrische Ausrüstung“ usw.). Die Teilenummer lässt weltweit eine eindeutige Identifizierung eines Teils zu.
- Zu 4.** Im elektronischen Teilekatalog enthalten sind so genannte Explosionszeichnungen. Auf ihnen ist die technische Zusammengehörigkeit der Einzelteile grafisch veranschaulicht. Dadurch wird ein schnelles und genaues Arbeiten ermöglicht.
- Zu 5.** Der Teilekatalog war früher in Papierversion, dann auf Mikrofiche von den Herstellern erhältlich. Heute ist das Ermitteln und Bestellen von Teilen mit Hilfe des elektronischen Teilekatalogs gängige Betriebspraxis.

2.06

Interner Auftrag

Die zusätzliche Ausrüstung der Fahrzeuge erfolgt in der eigenen Werkstatt; es wird ein interner Auftrag ausgeschrieben.

3

Gewährleistungsauftrag/Garantieauftrag

2

Wartungsauftrag

Der Kunde möchte eine Inspektion durchführen lassen, um sein Fahrzeug winterfest zu machen. Es liegt also ein Wartungsauftrag vor.

1

Instandsetzungsauftrag

Die Reparatur der Hebebühne muss von Spezialisten erfolgen; der Auftrag wird also einem anderen Handwerksbetrieb erteilt.

5

Reparaturauftrag

Es handelt sich um einen Reparaturauftrag einer Kundin.

7

Kulanzauftrag

Der Schaden tritt außerhalb der Garantie- bzw. der Gewährleistungsfrist auf. Der Kunde hat aber die Inspektionsintervalle eingehalten und diese bei seinem Vertragshändler durchführen lassen. In einem solchen Fall zeigen sich viele Hersteller bzw. Händler kulant und beteiligen sich an den Kosten.

6

Unterauftrag

Da die eigene Werkstatt Sattler-Arbeiten nicht durchführen kann, wird der Auftrag als Unterauftrag an eine Sattlerei vergeben.

4

2.07

2

5

Bei den Aufgaben **2** und **5** handelt es sich **nicht** um Aufgaben des Technischen Kundendienstes.

Zu 2. Der Lagerverwaltung fällt die Aufgabe zu, den Lagerbestand zu überwachen.

Zu 5. Das Bestellwesen gehört zu den Aufgaben des Einkaufs.

Die Aufgaben **1**, **3** und **4** fallen üblicherweise unter die Zuständigkeit des Technischen Kundendienstes.

Zu 1. Beim Technischen Kundendienst fallen u. a. Aufgaben vor Ingebrauchnahme eines Fahrzeugs an. Dazu zählen z. B. die Ablieferungsinspektion bei Lieferung eines Fahrzeugs, die Übergabe eines Fahrzeugs an den Kunden, die Einweisung des Kunden bei der Übernahme seines gekauften Fahrzeugs u. a.

Zu 3. Die Auftragsannahme gehört zu einer der Hauptaufgaben des Kundendienstes. Zu den Servicedienstleistungen, für die Aufträge anfallen können, gehören z. B.: Reparatur, Wartung, Ersatzteildienst, Notdienst u. a.

Zu 4. Der Kfz-Betrieb hat dafür zu sorgen, dass Unfallfahrzeuge, die nicht mehr repariert werden sollen, umweltgerecht entsorgt werden. Ein Kfz-Betrieb kann auch Annahmestelle für Altautos sein, die er dann einem Verwertungsbetrieb zuführt.

Aussage 2 ist **falsch**.

Durch die Termin disposition soll die Arbeitszeit der Werkstattmitarbeiter optimal ausgenutzt werden. Dabei sind jedoch die Arbeits- und Pausenzeiten der Mitarbeiter ebenso zu berücksichtigen wie Pufferzeiten für dringende Notreparaturen und freie Kapazitäten für den Schnellservice. Es ist einem Kunden, der einen unvorhergesehenen Defekt an seinem Fahrzeug hat, nicht zuzumuten, auf einen Reparaturtermin wochenlang zu warten. Termine sollten also großzügig und unter Berücksichtigung von Pufferzeiten disponiert werden.

Die Aussagen 1, 3 und 4 sind **richtig**.

- Zu 1.** Die verfügbare produktive Arbeitszeit aller Mitarbeiter sollte optimal ausgenutzt werden – die Mitarbeiter also weder unterbeschäftigt sein noch unter allzu großem Termindruck stehen.
- Zu 3.** Um abzuschätzen, wie viel Zeit für einen Auftrag disponiert werden muss, sind bereits bei der Auftragsannahme möglichst genaue Angaben vom Kunden zu erfragen. Bei manchen Aufträgen, z. B. Inspektion, Reifenwechsel u. a. ist der voraussichtliche Zeitbedarf der Arbeitswerttabelle zu entnehmen. Bei Instandsetzungsarbeiten sind Erfahrungswerte zu berücksichtigen. Der voraussichtliche zeitliche Umfang wird dem Kunden mitgeteilt, auf dem Auftrag festgehalten und in den Terminkalender der Auftragsannahme und der Werkstatt eingetragen. Bei der Termin disposition ist auch abzuklären, ob spezielle Ersatzteile erforderlich sind, ob diese auf Lager sind oder bestellt werden müssen.
- Zu 4.** Dispositionstafel ebenso wie das Werkstattbuch sollten immer auf dem aktuellsten Stand sein.

<https://u-form.de/trainer/2331>

U-FORM PRÜFUNGSTRAINER

Du möchtest noch mehr Aufgaben wie in der Prüfung?
Lerne mit dem U-Form Prüfungstrainer.

JETZT BESTELLEN



I-1.01

Die Veränderungen **1**, **2** und **4** sind im Sinne der Ergonomie sinnvoll.

1 2 4

Der Arbeitgeber hat gemäß Arbeitsstättenverordnung Sorge dafür zu tragen, dass der Bildschirmarbeitsplatz den Grundsätzen der Ergonomie entspricht. Der Arbeitgeber muss eine Analyse der Arbeitsplätze durchführen lassen, die die Sicherheits- und Gesundheitsbedingungen beurteilt. Ziel ist es, die Gesundheit der Arbeitnehmer zu wahren und sie vor körperlichen und psychischen Belastungen zu schützen.

- Zu 1.** Repräsentative Untersuchungen haben gezeigt, dass Gespräche anderer Personen unabhängig von ihrer Lautstärke als unangenehm empfunden werden und die Konzentration stören. Großraumbüros sollten, wenn es möglich ist, deshalb zugunsten kleinerer Einheiten aufgelöst werden.
- Zu 2.** Eine Fußstütze ist dann sinnvoll, wenn eine ergonomisch günstige Arbeitshaltung ohne Fußstütze nicht erreicht werden kann. Sie muss neigbar sein und ausreichend groß, um die Füße ganzflächig abzustellen. Fußstützen sind so einzustellen, dass die ganzflächig aufgestellten Füße einen möglichst kleinen Winkel mit der Fußbodenebene bilden.
- Zu 4.** Offene Steckerleisten enthalten oft Kabel, über die man stolpern kann. Sie stellen deshalb eine Unfallgefahrenquelle dar. Bei versenkbaren Steckerleisten ist die Steckerleiste im Schreibtisch integriert und die Kabel werden im oder unter dem Schreibtisch entlang geführt.

Die Veränderungen **3**, **5**, **6** und **7** sind im Sinne der Ergonomie **nicht** sinnvoll.

- Zu 3.** Durch das vom Fenster einfallende Licht kommt es auf dem Bildschirm zu Blendungen. Um sie zu vermeiden, sollte der Bildschirm immer vom Fenster weg zeigen. Am günstigsten ist der 90°-Winkel zum Fenster.

Darüber hinaus sollte der Abstand zwischen Auge und Bildschirm stimmen: Arbeitsmedizinisch empfohlen wird ein Sehabstand von 60 bis 80 cm. Grundsätzlich gilt: Je größer der Bildschirm, desto größer sollte der Sehabstand sein.
- Zu 5.** Arbeitstische mit der Standardhöhe von 720 mm für die mittlere normierte Körpergröße sind ergonomisch nicht sinnvoll. Vor allem bei großen Menschen reichen die Einstellmöglichkeiten des Arbeitsstuhles oft nicht mehr aus, um eine ergonomisch sinnvolle Sitzhaltung einzunehmen und nicht mit den Beinen an die Unterkonstruktion des Tisches zu stoßen. Deshalb sind höhenverstellbare Arbeitstische empfehlenswert.
- Zu 6.** Müssen Trittleitern oder ähnliches genutzt werden, um höhere Regalböden zu erreichen, birgt dies die Gefahr von Unfällen. Der oberste Regalboden sollte deshalb vom kleinsten Mitarbeiter des Arbeitsraumes leicht mit ausgestrecktem Arm zu erreichen sein.
- Zu 7.** Liegt das Büro neben dem Werkstattbereich, ist eine andauernde Geräuschbelastung durch die Reparaturarbeiten zu erwarten. Dies kann zu nachhaltigen gesundheitlichen Beeinträchtigungen der Mitarbeiter führen. Das Büro sollte deshalb durch einen Schallschutz von der Werkstatt getrennt werden.

I-1.02

Die Aussagen **2, 3** und **5** sind **falsch**.

2 3 5

- Zu 2.** Der Arbeitgeber hat die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit ausreichend und angemessen zu unterweisen (z. B. über ergonomische Arbeitsplatzgestaltung, Möglichkeiten der arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen (§12 ArbSchG) usw.).
- Zu 3.** Der Wechsel zwischen Sitzen und Stehen entlastet die Wirbelsäule. Stehpulte vermeiden Zwangshaltungen und schaffen darüber hinaus zusätzliche Arbeitsflächen. Aus ergonomischer Sicht sind sie also empfehlenswert.
- Zu 5.** Die Verantwortung für die Kontrolle der Durchführung, Wirkung und Erhaltung von Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz liegt beim Arbeitgeber. Die Umsetzung kann entsprechend der betrieblichen Hierarchie delegiert werden (z. B. an einen Sicherheitsbeauftragten).

Die Aussagen **1** und **4** sind **richtig**.

- Zu 1.** Der Arbeitgeber hat dafür zu sorgen, dass elektrische Anlagen und Betriebsmittel nur von einer Elektrofachkraft oder unter Leitung und Aufsicht einer Elektrofachkraft den elektronischen Regeln entsprechend geändert und in Stand gehalten werden. Ein Auszubildender zum Automobilkaufmann verfügt in der Regel nicht über die fachliche Ausbildung, Kenntnisse und Erfahrungen, um mögliche Gefahren zu erkennen. Er darf deshalb keine defekten Steckdosen austauschen.
- Zu 4.** Die Allgemeinen Anforderungen an Bildschirmarbeitsplätze, die seit Dezember 2016 im Anhang der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) geregelt sind, gelten auch für Bildschirmgeräte für den ortsveränderlichen Gebrauch (z. B. Notebooks), außer sie werden regelmäßig an einem Arbeitsplatz genutzt. Grundsätzlich gilt sie aber für Bildschirmarbeitsplätze im Bürobereich.

Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG

§ 4 Allgemeine Grundsätze

Der Arbeitgeber hat bei Maßnahmen des Arbeitsschutzes von folgenden allgemeinen Grundsätzen auszugehen:

1. Die Arbeit ist so zu gestalten, dass eine Gefährdung für Leben und Gesundheit möglichst vermieden und die verbleibende Gefährdung möglichst gering gehalten wird;
2. Gefahren sind an ihrer Quelle zu bekämpfen;
3. bei den Maßnahmen sind der Stand von Technik, Arbeitsmedizin und Hygiene sowie sonstige gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse zu berücksichtigen;
4. Maßnahmen sind mit dem Ziel zu planen, Technik, Arbeitsorganisation, sonstige Arbeitsbedingungen, soziale Beziehungen und Einfluss der Umwelt auf den Arbeitsplatz sachgerecht zu verknüpfen;
5. individuelle Schutzmaßnahmen sind nachrangig zu anderen Maßnahmen;
6. spezielle Gefahren für besonders schutzbedürftige Beschäftigungsgruppen sind zu berücksichtigen;
7. den Beschäftigten sind geeignete Anweisungen zu erteilen;
8. mittelbar oder unmittelbar geschlechtsspezifisch wirkende Regelungen sind nur zulässig, wenn dies aus biologischen Gründen zwingend geboten ist.

