

Kurt Guth / Marcus Mery

---

# Der Eignungstest / Einstellungstest zur Ausbildung zum Bürokaufmann / zur Bürokauffrau

Ausgabe 2009



Mit den Prüfungsfragen sicher durch  
den Einstellungstest

**Kurt Guth / Marcus Mery**

---

**Ausgabe 2009**

**Der Eignungstest /  
Einstellungstest zur Ausbildung  
zum Bürokaufmann / zur  
Bürokauffrau**

**Mit den Prüfungsfragen sicher durch  
den Einstellungstest**



Kurt Guth / Marcus Mery  
Ausgabe 2009  
Der Eignungstest / Einstellungstest  
zur Ausbildung zum Bürokaufmann / zur  
Bürokauffrau  
Fragenkatalog  
Mit den Prüfungsfragen sicher durch  
den Einstellungstest

1. Auflage

Herausgeber: Ausbildungspark Verlag,  
Marcus Mery, Offenbach, 2008.

Umschlaggestaltung: bitpublishing,  
Schwalbach

Bildnachweis: Archiv des Verlages  
Illustrationen: Renate Robu  
Grafiken: bitpublishing  
Lektorat: Virginia Kretzer

*Bibliografische Information der Deutschen  
Bibliothek –*

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese  
Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten  
sind im Internet über <http://dnb.ddb.de>  
abrufbar.

Gedruckt auf chlorfrei gebleichtem Papier

© 2008 Ausbildungspark Verlag  
Lübecker Straße 4, 63073 Offenbach  
Printed in Germany

Satz: bitpublishing, Schwalbach  
Druck: Ausbildungspark Verlag, Offenbach

ISBN 978-3-9413-5612-2

Das Werk, einschließlich aller seiner Teile,  
ist urheberrechtlich geschützt. Jede Ver-  
wertung außerhalb der engen Grenzen des  
Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustim-  
mung des Verlages unzulässig und straf-  
bar. Das gilt insbesondere für Vervielfälti-  
gungen, Übersetzungen, Mikroverfilmun-  
gen und die Einspeicherung und Verarbei-  
tung in elektronischen Systemen.

## Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort .....</b>	<b>10</b>
<b>Einführung .....</b>	<b>12</b>
Ausbildung gestern und heute .....	12
Worauf Sie bei Ihrer Bewerbung achten sollten .....	13
Gründe für den Einsatz von Eignungstests und dessen Aussagekraft .....	14
Aufbau und Form des Eignungstests .....	15
Spezielle Inhalte des Eignungstests zum Bürokaufmann / zur Bürokauffrau .....	15
Bedeutung der Bearbeitungshinweise bei Einstellungstests und die richtige Vorgehensweise .....	19
Durch gezieltes Training mit diesem Buch die Prüfungssituation bestehen .....	20
Bearbeitungshinweis für dieses Buch .....	20
<b>Prüfung 1 .....</b>	<b>24</b>
Aufsatz .....	24
Allgemeinwissen: 1 – 25	
Inhalt wiedergeben .....	26
Preisbildung .....	28
Verschiedene Themen .....	30
Mathematik: 26 – 60	
Zinsrechnen .....	37
Prozentrechnen .....	40
Gemischte Aufgaben 1 .....	43
Gemischte Aufgaben 2 .....	48
Gemischte Aufgaben 3 .....	52
Gemischte Aufgaben 4 .....	55
Visuelles Denkvermögen: 61 – 65	
Gemischte Aufgaben .....	58
Sprachverständnis: 66 – 100	
Gegenteilige Begriffe .....	63
Fremdwörter .....	64
Sprachanalogien .....	65
Groß- und Kleinschreibung .....	69
Kommasetzung .....	73
Lösungsbogen zur Prüfung 1 .....	76

**Prüfung 2..... 78**

## Allgemeinwissen: 1 – 25

Politik.....	78
Sportstudiovertrag.....	80
Verschiedene Themen.....	82

## Mathematik: 26 – 60

Zinsrechnen.....	89
Prozentrechnen.....	92
Gemischte Aufgaben 1.....	95
Gemischte Aufgaben 2.....	103
Gemischte Aufgaben 3.....	106
Gemischte Aufgaben 4.....	110

## Visuelles Denkvermögen: 61 – 65

Gemischte Aufgaben.....	113
-------------------------	-----

## Sprachverständnis: 66 – 100

Gegenteilige Begriffe.....	118
Sinnverwandte Begriffe.....	119
Oberbegriffe.....	120
Groß- und Kleinschreibung.....	124
Kommasetzung.....	128

Lösungsbogen zur Prüfung 2.....	131
---------------------------------	-----

**Prüfung 3..... 134**

## Allgemeinwissen: 1 – 25

Politik.....	134
Sportstudiovertrag.....	136
Verschiedene Themen.....	138

## Mathematik: 26 – 60

Zinsrechnen.....	145
Prozentrechnen.....	148
Gemischte Aufgaben 1.....	151
Gemischte Aufgaben 2.....	156
Gemischte Aufgaben 3.....	159
Gemischte Aufgaben 4.....	161

## Visuelles Denkvermögen: 61 – 65

Gemischte Aufgaben.....	164
-------------------------	-----

Sprachverständnis: 66 – 100	
Fremdwörter.....	169
Gegenteilige Begriffe .....	170
Sprachanalogien .....	171
Groß- und Kleinschreibung.....	175
Kommasetzung .....	179
Lösungsbogen zur Prüfung 3 .....	182
<b>Prüfung 4 .....</b>	<b>184</b>
Allgemeinwissen: 1 – 25	
Inhalt wiedergeben.....	184
Preisbildung.....	186
Verschiedene Themen .....	188
Mathematik: 26 – 60	
Zinsrechnen .....	194
Prozentrechnen.....	197
Gemischte Aufgaben 1 .....	200
Gemischte Aufgaben 2 .....	203
Gemischte Aufgaben 3 .....	206
Gemischte Aufgaben 4 .....	209
Bruchrechnen.....	211
Visuelles Denkvermögen: 61 – 65	
Gemischte Aufgaben.....	214
Sprachverständnis: 66 – 100	
Fremdwörter.....	219
Gegenteilige Begriffe .....	220
Sprachanalogien .....	221
Groß- und Kleinschreibung.....	225
Kommasetzung .....	228
Lösungsbogen zur Prüfung 4.....	231
<b>Prüfung 5 .....</b>	<b>234</b>
Allgemeinwissen: 1 – 25	
Berufsausbildungsvertrag .....	234
Verschiedene Themen .....	236
Mathematik: 26 – 60	
Zinsrechnen .....	243
Prozentrechnen.....	246
Gemischte Aufgaben 1 .....	249
Gemischte Aufgaben 2 .....	254
Gemischte Aufgaben 3 .....	257
Gemischte Aufgaben 4.....	260

Visuelles Denkvermögen: 61 – 65	
Gemischte Aufgaben.....	262
Sprachverständnis: 66 – 100	
Fremdwörter.....	267
Sinnverwandte Begriffe.....	268
Oberbegriffe.....	269
Groß- und Kleinschreibung.....	273
Kommasetzung.....	277
Lösungsbogen zur Prüfung 5.....	279
<b>Anhang.....</b>	<b>281</b>
Lösungen.....	282
Abkürzungsverzeichnis.....	284

---

hen. Mit diesem Buch haben Sie die Möglichkeit, sich optimal darauf vorzubereiten. Nutzen Sie die Zeit sinnvoll und arbeiten Sie es konzentriert durch. Während der Prüfung werden Sie über Ihre Vorarbeit glücklich sein. Und mit ein wenig Glück und Verstand können Sie den Test ordentlich bestehen.

## **Aufbau und Form des Eignungstests**

In den seltensten Fällen werden Bewerber nach Einreichung ihrer Unterlagen ohne einen Eignungstest zum persönlichen Vorstellungsgespräch eingeladen. Unternehmen erhalten durch Ihre Unterlagen noch keine Informationen über Ihre Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten. Die Ausbildung baut auf Fertigkeiten und Kenntnissen auf, die bereits in der Schule vermittelt wurden, worüber Ihre Unterlagen sicherlich die ersten Informationen liefern. Doch in der Praxis geben sich große Unternehmen nicht damit zufrieden. Die Maßstäbe, die Lehrer bei der Notenvergabe einsetzen, sind einfach zu unterschiedlich. Mit dem schriftlichen Eignungstest möchten Unternehmen vorerst die Eignung eines Bewerbers für das eigene Unternehmen prüfen, indem solide Sachkenntnisse abgefragt werden. Hierbei geht es um Wissen, das Sie sich im Laufe der Zeit in der Schule, durch die Medien und Ihr gesellschaftliches Umfeld erworben haben. Es werden schulähnliche Inhalte wie Mathematik, Deutschkenntnisse und Allgemeinwissen überprüft. Darüber hinaus werden vor allem Intelligenztests zum Erfassen der geistigen Fähigkeiten eingesetzt. Mit Intelligenztests beabsichtigt man Fähigkeiten zu überprüfen, die in der Schule so nicht direkt vermittelt werden, wie zum Beispiel das Vermögen zu logischem Denken. Sie werden in den Eignungstests auf einige Fragen stoßen, die Sie nicht beantworten können. Doch haben Sie deshalb keine Angst. Zum einen besteht nicht die Erwartung, dass Sie alle Fragen beantworten können, zum anderen haben Sie mit diesem Buch die besten Voraussetzungen, sich optimal auf diesen Test vorzubereiten. Im Weiteren ist zu beachten, dass die Tests regelmäßig aktualisiert werden, damit neue politische, wirtschaftliche und rechtliche Veränderungen berücksichtigt werden und das Risiko verkleinert wird, dass den Testpersonen die Tests völlig bekannt sind.

## **Spezielle Inhalte des Eignungstests zum Bürokaufmann / zur Bürokauffrau**

### **a. Begrüßung und Einführung**

Nachdem alle Bewerber zum Eignungstest erschienen sind, wird der Prüfer Sie begrüßen, sich kurz vorstellen und zur Erläuterung des Tests übergehen. Bei der Erläuterung sollten Sie genau zuhören. Der Prüfer teilt Ihnen wichtige Einzelheiten zum Test mit, die zu beachten sind. Er informiert Sie über die Hilfsmittel, die verwendet werden dürfen. In der Regel ist ein Taschenrechner erlaubt und Papier und Schreibgeräte be-



kommen Sie zur Verfügung gestellt. Da es manchmal vorkommt, dass der Test ohne Taschenrechner zu bearbeiten ist, haben wir auch hierzu eine entsprechende Musterprüfung zusammengestellt, die vereinfachte Rechenaufgaben enthält. Der Prüfer wird Sie darüber informieren, wie viel Zeit Sie für die Aufgaben haben und wie der Test durchgearbeitet werden muss. In der Regel haben Sie eine feste Zeitvorgabe zur Bewältigung aller Aufgaben. D.h. Sie können innerhalb dieser Zeit beliebig oft in der Bearbeitung zwischen den einzelnen Aufgabenbereichen wechseln. Es kommt aber auch vor, dass der Prüfer Sie durch den Test begleitet und Ihnen genau sagt, wann Sie mit einem Aufgabenteil anfangen dürfen und wann dieser Aufgabenteil beendet werden muss. Sie dürfen dann nicht zu den bereits durchgearbeiteten Aufgaben außerhalb des aktuell bearbeiteten Aufgabenbereiches umblättern. Das Zurückblättern ist in diesem Fall nur innerhalb der aktuellen Aufgabengruppe möglich. Halten Sie sich bitte strikt an diese Anweisung. Andernfalls könnten Sie vom Test ausgeschlossen werden.

### **b. Der „Aufsatz“**

Viele Tests für Auszubildende zum Bürokaufmann/-kauffrau werden mit einem kurzen Aufsatz von 10 Minuten begonnen. In diesem Teil des Tests werden Sie häufig dazu aufgefordert, Ihre Motivationsgründe oder Fähigkeiten zur Berufswahl zu schildern. Das Unternehmen möchte wissen, weshalb Sie denken, der geeignete Kandidat zu sein. Was hat Sie dazu bewegt, sich für diesen Beruf zu entscheiden, wieso bewerben Sie sich genau bei diesem Unternehmen und wie können Sie sich darstellen. Informieren Sie sich also rechtzeitig über das Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben. Oft genügen einige Eckdaten und Informationen von der Homepage, um die Prüfer zufrieden zu stellen. Optimal ist es, wenn Sie in diesem Teil kurz und verständlich begründen können, weshalb man sich für Sie entscheiden sollte. Ebenso können die Gebiete Wirtschaft, Politik oder Gesellschaft thematisiert werden. Hier geht es darum zu sehen, wie Sie an ein Thema herangehen, es sinnvoll gliedern und Ihre Position zu diesem Thema mit guten Argumenten vertreten. Zugleich werden mit dem Aufsatz Ihre Rechtschreibkenntnisse und Ihr Wortschatz überprüft. 10 Minuten sind nicht viel Zeit, um den Aufsatz sauber und vernünftig zu formulieren. Daher ist es zu empfehlen, dieses im Voraus mehrmals zu üben. Achten Sie darauf, dass Ihre Schrift leserlich ist und Sie das Formular zur Verfassung des Aufsatzes ordentlich beschrieben abgeben.

### **c. Das „Allgemeinwissen“**

Auf den Kurzaufsatz folgt häufig der Abschnitt „Allgemeinwissen“. Dies ist ein ernst zu nehmender Aufgabenbereich, der in fast jedem Eignungstest geprüft wird. Es werden Fragen zu den Themen Politik, Wirtschaft, Geografie, Naturwissenschaften, Geschichte, Kunst, Literatur, Sport und Musik gestellt. Zunehmend werden auch Situationen aus der Berufspraxis aufgegriffen und in vereinfachter Form abgefragt. Das Themengebiet

Allgemeinwissen ist schwer fassbar, da es nahezu unerschöpflich umfangreich ist. Doch lässt sich der eigene Wissensstand enorm verbessern, indem man sich regelmäßig mit wirtschaftlichen und politischen Fragestellungen beschäftigt. Aktuelle Themen aus Politik, Wirtschaft und Recht sollten aufmerksam durch Zeitungslektüre und Nachrichtensendungen verfolgt werden. Viele Fragen lassen sich schon alleine durch ein bewusstes Verfolgen der gegenwärtigen Meldungen in den Medien beantworten. Mit diesem Buch erhalten Sie die gängigsten Fragen, deren Lösung und eine ausführliche Beantwortung. Lesen Sie sich auch die Kommentare aufmerksam durch, da sie oft die Antwort für andere gängige Fragen einschließen. Die Fragenkataloge bieten Ihnen die Möglichkeit einer außerordentlichen Vorbereitung, da die gestellten Fragen und die Art und Weise der Fragestellung aus Originaltests stammen.

Geforderte Kenntnisse im Bereich Allgemeinwissen sind:

- Politik, aktuelle Geschehnisse
- Wirtschaft, gegenwärtige Wirtschaftslage
- Geografie
- Naturwissenschaften
- Geschichte
- Kunst
- Literatur
- Sport
- Musik

#### **d. Das „Mathematische Verständnis“**

Es gibt keinen kaufmännischen Eignungstest, bei dem die Grundrechenarten nicht geprüft würden. Schließlich möchten Sie Bürokaufmann oder Bürokauffrau werden und benötigen im Tagesgeschäft die Grundkenntnisse der Mathematik, um wirtschaftlich handeln zu können.

Dieser Aufgabenbereich hat zwei wesentliche Vorteile. Zum einen haben Sie bereits in der Schule eine umfangreiche Ausbildung zu diesem Thema erhalten, zum anderen können Sie diesen Themenkomplex sehr gut üben und trainieren, da es sich überwiegend um die Grundrechenarten, Prozentrechnung, Dreisatz, Zinsrechnen und gemischte Textaufgaben handelt. Die gestellten Prüfungsfragen ähneln sich und sind durch regelmäßige Wiederholung und Training gut erlernbar. In der Prüfung kommt es darauf an, schnell zu überblicken, welcher Wert zu berechnen ist und welche Zahlen Ihnen dafür gegeben sind. Ist dies geklärt, lässt sich die korrekte Antwort oft leicht errechnen. Dieses Buch bietet Ihnen die Möglichkeit, die wichtigsten Aufgabentypen kennen zu lernen, die für den Auszubildenden zum Bürokaufmann/-kauffrau relevant sind.

Zeitdruck durchgeführt und sind in der vorgegebenen Zeit kaum komplett lösbar. Verfallen Sie nicht in Panik, sondern arbeiten Sie konzentriert die Aufgaben durch. Denken Sie immer daran, dass der Test so zusammengestellt ist, dass Sie in der vorgegebenen Zeit nicht fertig werden können. Wenn Verständnisfragen bestehen, dann stellen Sie Ihre Frage direkt an den Prüfer und nicht Ihrem Nachbarn, wobei Fragen während des Tests nicht gerne gesehen sind.

Die Antworten sind meistens auf einen gesonderten Antwortbogen einzutragen.

## **Durch gezieltes Training mit diesem Buch die Prüfungssituation bestehen**

Sicherlich ist die Form der Wissensabfrage als Multiple-choice-Test erst einmal ungewohnt und unterscheidet sich stark von Klausuren Ihrer Schulzeit. Doch kennen Sie sicher noch viele Inhalte aus der Schulzeit, die wieder aufgefrischt werden müssen. Wichtig ist, dass Sie sich mit den Aufgabentypen und Inhalten vertraut machen. Das erfolgreiche Meistern dieser Tests besteht vor allem in intensiver Übung und Fleißarbeit. Das richtige Übungsmaterial haben Sie bereits mit dem Erwerb dieses Buches erhalten. Nach gründlicher Durcharbeitung werden Ihnen viele Fragen in den Tests bekannt vorkommen. Viele Aufgabenstellungen sind im Vorfeld trainierbar, andere wiederum nicht. Sie werden aber von Mal zu Mal schneller und sicherer bei der Bearbeitung der einzelnen Aufgaben. Keiner der Testteilnehmer wird es schaffen, alle Fragen zu 100 Prozent zu lösen. Es gibt aber Gebiete, die man durch eine gute Vorbereitung sicher und gut meistern kann.

Die Durcharbeitung dieses Buches ist keine Garantie für das Bestehen eines Eignungstests. Sie können aber sicher sein, dass Sie Ihre Chance zum erfolgreichen Bestehen enorm steigern. Die meisten Fragen und Aufgaben verlieren an Schwierigkeit, wenn man sie vorher schon mal gelesen und vielleicht sogar geübt hat. Es geht bei den Tests nicht darum, eine Quote von 100 Prozent zu erreichen. I.d.R. ist der Test bereits mit 70 Prozent bestanden. Danach gilt es, im Vorstellungsgespräch und/oder einer Gruppenarbeit zu überzeugen.

## **Bearbeitungshinweis für dieses Buch**

Je nach Berufsbild sind die Schwerpunkte bei den Eignungstests unterschiedlich ausgelegt. Doch haben die meisten Eignungstests einen gemeinsamen Nenner. Es werden die Bereiche Allgemeinwissen, Rechnen, Analogien, Deutschkenntnisse und Erinnerungsvermögen getestet. Die beste Strategie, diesem Thema zu begegnen, ist Training – denn bestimmte Typen von Aufgaben kehren in allen Tests regelmäßig wieder.

In diesem Buch erhalten Sie zu jeder Frage sowohl die richtige Antwort als auch den Lösungsweg bzw. die Erklärung zu einer Aufgabe. Überspringen Sie keine Aufgabe, sondern nehmen Sie sich entsprechend Zeit. Erst wenn Sie eine Übung wirklich verstanden haben, wird die nächste Aufgabe aus dem gleichen Lerngebiet für Sie einfacher zu lösen sein. Verschleppen Sie keine Unwissenheit. Dies wird Sie bei der Lösung der Aufgaben immer stören.

***Wir wünschen Ihnen viel Glück dabei!***

## Prüfung 5

### Allgemeinwissen: 1 – 10

#### *Berufsausbildungsvertrag*

**Der Berufsausbildungsvertrag ist ein Vertrag zwischen einem Auszubildenden und einem Ausbildenden (Ausbildungsbetrieb) in einem anerkannten Ausbildungsberuf. In diesem sind wichtige vertragliche Vereinbarungen bezüglich der Ausbildung festgehalten.**

Der Berufsausbildungsvertrag muss bestimmte Angaben enthalten.

Kreuzen Sie im Lösungsbogen „J“ an, wenn eine Angabe im Vertrag enthalten sein muss.

Kreuzen Sie im Lösungsbogen „N“ an, wenn eine Angabe im Vertrag nicht enthalten sein muss.

#### **1. Angaben über die Probezeit des Auszubildenden.**

Antwort: **J**

Ein Probearbeitsverhältnis wird umgangssprachlich als Probezeit bezeichnet. Die Bedingungen und Länge der Probezeit sind im Arbeitsvertrag zu regeln.

---

#### **2. Anschrift des Auszubildenden und des ausbildenden Betriebes.**

Antwort: **J**

Anschrift des Auszubildenden und des ausbildenden Betriebes sind Vertragsbestandteile, die Auskunft über die jeweilige Vertragsparteien geben.

---

#### **3. Die Angabe über den Ausbildungsberuf und ggf. Fachrichtung.**

Antwort: **J**

Im Ausbildungsvertrag wird geregelt, welches Berufsbild Gegenstand der Ausbildung ist.

---

#### **4. Angaben über den jährlichen Urlaubsanspruch der Eltern des Auszubildenden.**

Antwort: **N**

**20. Welches Land ist kein Mitglied der Europäischen Union?**

- A. Schweden
- B. Rumänien
- C. Portugal
- D. Albanien
- E. Keine Antwort ist richtig.

Antwort: **D**

Albanien gehört nicht zur Europäischen Union.

Die heutige Europäische Union wurde im Jahre 1951 als Europäische Gemeinschaft für Kohle und Stahl von Belgien, der Bundesrepublik Deutschland, Frankreich, Italien, Luxemburg und den Niederlanden gegründet. Heute zählt sie folgende 27 Mitglieder: Belgien, Italien, Rumänien, Bulgarien, Lettland, Schweden, Dänemark, Litauen, Slowakei, Deutschland, Luxemburg, Slowenien, Estland, Malta, Spanien, Finnland, Niederlande, Tschechien, Frankreich, Österreich, Ungarn, Griechenland, Polen, Großbritannien, Irland, Portugal und die Republik Zypern.

---

**21. Wie lautet die Landeshauptstadt von Niedersachsen?**

- A. Braunschweig
- B. Hannover
- C. Osnabrück
- D. Wolfsburg
- E. Keine Antwort ist richtig.

Antwort: **B**

Hannover liegt an der Leine, hat etwa 520.000 Einwohner und ist die Hauptstadt des 1946 gegründeten Landes Niedersachsen. Die Stadt ist Teil der Metropolregion Hannover-Braunschweig-Göttingen. Erste Hinweise auf die Gründung Hannovers stammen aus dem Jahr 950, wonach die Stadt aus einer mittelalterlichen Siedlung entstand, die an einer hochwassergeschützten Stelle am Leineufer lag.

---

**22. Durch welches Bundesland fließt der Rhein?**

- A. Sachsen
- B. Mecklenburg-Vorpommern
- C. Nordrhein-Westfalen
- D. Thüringen
- E. Keine Antwort ist richtig.

**Mathematik: 26 – 30****Zinsrechnen**

Bei der kaufmännischen Zinsrechnung werden dem Monat 30 Tage und dem Jahr 360 Tage zugrunde gelegt.

Berechnen Sie bitte die folgenden Aufgaben und kreuzen Sie den richtigen Buchstaben im Lösungsbogen an.

**26. Herr Mayer möchte wissen, wie viel Zinsen er auf 45.000 € bei einem Zinssatz von acht Prozent nach 120 Tagen erhält.**

- A. 1.100 €
- B. 1.200 €
- C. 1.300 €
- D. 1.400 €
- E. Keine Antwort ist richtig.

Antwort: **B**

Herr Mayer würde nach 120 Tagen Zinsen in Höhe von 1.200 € erhalten.

$$\text{Zinsen} = \frac{\text{Kapital} \times \text{Zinssatz} \times \text{Tage}}{100 \times 360 \text{ d}}$$

$$\text{Zinsen} = \frac{45.000 \times 8 \% \times 120 \text{ d}}{100 \times 360 \text{ d}} = 1.200 \text{ €}$$

**27. Für eine Festanlage erhält Herr Mayer bei einem Zinssatz von acht Prozent 3.600 € Zinsen im Jahr. Wie viel Euro hat Herr Mayer demnach angelegt?**

- A. 9.000 €
- B. 9.500 €
- C. 10.000 €
- D. 10.500 €
- E. Keine Antwort ist richtig.

Antwort: **E**

**Mathematik: 51 – 55****Gemischte Aufgaben 3**

**51. Wie lautet das Ergebnis für folgende Aufgabe?**

$$(-6) \times 3 + 4 \times (-4) - 3 = ?$$

- A. -59
- B. -53
- C. +37
- D. -37
- E. Keine Antwort ist richtig.

Antwort: **D**

Das Ergebnis lautet -37. Beachten Sie Punktrechnung vor Strichrechnung.

$$-6 \times 3 = -18$$

$$4 \times (-4) = -16$$

$$-18 + (-16 - 3) = -18 - 19 = -37$$

**52. Wie lautet das Ergebnis für folgende Aufgabe?**

$$(-4) \times 2 - (-3) \times 4 = ?$$

- A. +4
- B. +20
- C. -20
- D. -56
- E. Keine Antwort ist richtig.

Antwort: **A**

Das Ergebnis lautet +4. Beachten Sie Punktrechnung vor Strichrechnung.

$$-4 \times 2 = -8$$

$$(-3) \times 4 = -12$$

$$-8 - (-12) = 4$$



**Mathematik: 56 – 60****Gemischte Aufgaben 4**

**56. Wie viel Zeit benötigt Herr Mayer für eine Strecke von 80 km, wenn er 100 km/h fährt?**

- A. 60 min
- B. 68 min
- C. 78 min
- D. 82 min
- E. Keine Antwort ist richtig.

Antwort: **E**

Herr Mayer würde mit einer Geschwindigkeit von 100km/h für die Strecke 48 Minuten benötigen.

$$80 \text{ km} \div 100 \text{ km/h} \times 60 = 0,8 \text{ h} \times 60 = 48 \text{ min}$$

**57. Wie viel Benzin verbraucht Herr Mayer auf der Rückfahrt, wenn sein Auto bei einer Geschwindigkeit von 100 km/h 9 l verbraucht?**

- A. 6,4 l
- B. 7,0 l
- C. 7,2 l
- D. 7,7 l
- E. Keine Antwort ist richtig.

Antwort: **C**

Herr Mayer würde 7,2 Liter Benzin verbrauchen auf einer Strecke von 80 km.

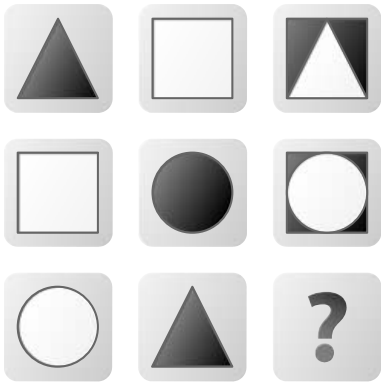
$$9 \text{ l} \div 100 \text{ km} \times 80 \text{ km} = 7,2 \text{ l}$$

**58. Wie viel Benzin spart Herr Mayer auf der Rückfahrt, wenn sein Auto bei einer Geschwindigkeit von 100 km/h anstatt 9 l nur 6,6 l verbraucht?**

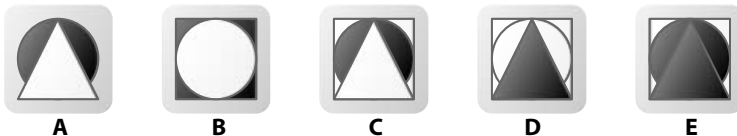
- A. 20,33 %
- B. 21,33 %
- C. 23,33 %
- D. 23,66 %
- E. Keine Antwort ist richtig.

Antwort: **B**

62. Sie sehen ein Quadrat mit acht Mustern. Das neunte Muster soll sinnvoll nach einer bestimmten Regel ergänzt werden.



Durch welches der fünf Muster wird das Fragezeichen oben logisch ersetzt?



Antwort: **A**

Das Fragezeichen wird durch das Muster A logisch ersetzt.

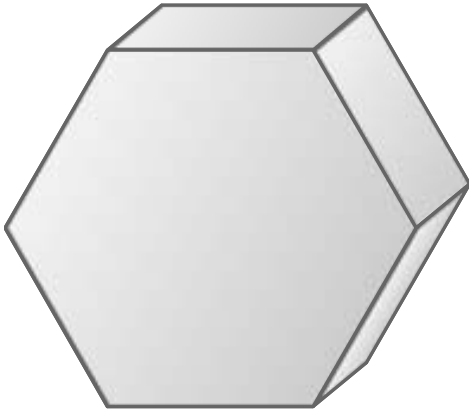
Gehen Sie von links nach rechts vor.

In der oberen Reihe ergeben die beiden ersten Formen zusammen die rechte Form, wobei in der dritten Form die Farben vertauscht sind.

In der mittleren Reihe ergeben die beiden Formen zusammen die rechte Form, wobei in der dritten Form die Farben vertauscht sind.

In der unteren Reihe ergeben die beiden Formen zusammen die rechte Form, wobei in der dritten Form die Farben vertauscht sind.

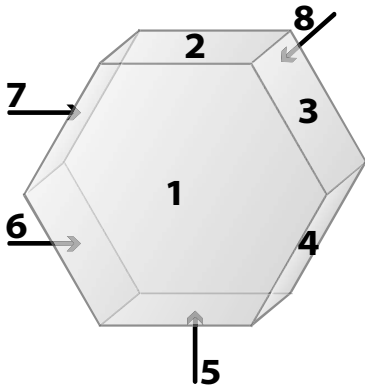
63. Aus wie vielen Flächen setzt sich diese Figur zusammen?



- A. 6
- B. 7
- C. 8
- D. 9
- E. Keine Antwort ist richtig.

Antwort: C

Die Figur besteht aus 8 Flächen.



64. Sie sehen ein Quadrat mit neun Zahlen. Zwei Zahlen in einer Reihe ergeben durch eine Rechenoperation von oben nach unten und von links nach rechts jeweils die dritte Zahl. Prüfen Sie bitte die Ergebnisse und kreuzen Sie das falsche Ergebnis durch den entsprechenden Buchstaben im Lösungsbogen an.

64	32	16
16	8	4
5	2	1

Welche Zahl in dem Rechteck ist falsch?

- A. 16
- B. 4
- C. 1
- D. 2
- E. 5

Antwort: **E**

$16 \div 4 = 4$  (von oben nach unten)

Es wird von links nach rechts durch 2 dividiert und oben nach unten durch 4 dividiert.

64	$\div 2$	32	$\div 2$	16
$\div 4$		$\div 4$		$\div 4$
16	$\div 2$	8	$\div 2$	4
$\div 4$		$\div 4$		$\div 4$
4	$\div 2$	2	$\div 2$	1

**Sprachverständnis: 76 – 85*****Oberbegriffe***

**Nun wird die Fähigkeit zu logischem Denken im sprachlichen Bereich getestet.**

**In jeder der folgenden Aufgaben werden Ihnen zwei Begriffe vorgegeben, zu denen Sie einen gemeinsamen Oberbegriff finden sollen.**

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils den richtigen Buchstaben im Lösungsbogen ankreuzen.

**76.**

**Sommer, Winter**

- A. Wetter
- B. Garten
- C. Sonne
- D. Jahreszeit
- E. Keine Antwort ist richtig.

Antwort: **D**

Sommer und Winter sind Jahreszeiten.

---

**77.**

**Katze, Fledermaus**

- A. Säugetier
- B. Fisch
- C. Insekt
- D. Reptil
- E. Keine Antwort ist richtig.

Antwort: **A**

Katze und Fledermaus sind Säugetiere.



**Kurt Guth / Marcus Mery**

## **Meine Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum Bürokaufmann / zur Bürokauffrau**

**Diese Prüfungsmappe ...**

- bereitet Sie speziell auf den Eignungstest zum Bürokaufmann / zur Bürokauffrau vor.
- enthält fünf Prüfungen als Musterprüfungsbögen.
- enthält ein Begleitbuch mit kommentierten Lösungen.
- bietet Ihnen eine bestmögliche Prüfungssimulation.
- will Ihnen die Prüfungsangst nehmen, denn das beste Mittel gegen Prüfungsstress und Unsicherheit ist ein fundiertes Wissen durch eine gezielte Vorbereitung.
- frischt Ihr prüfungsrelevantes Schulwissen auf.
- vermittelt Ihnen das notwendige Wissen und möbelt Ihre Allgemeinbildung auf.
- steht für eine Prüfung ohne böse Überraschungen.

Das Durcharbeiten der Prüfungen der letzten Jahre ist ein Muss für jeden, der sich auf den Eignungstest für den Bürokaufmann / zur Bürokauffrau vorbereitet. So erkennen Sie, ob Ihr Kenntnisstand den Prüfungsanforderungen entspricht. Zudem lassen sich böse Überraschungen vermeiden, da fast alle aktuellen Prüfungsfragen, so oder in ähnlicher Form schon einmal gestellt wurden. Die Mappe enthält fünf Musterprüfungen und ein Begleitbuch, das Ihnen die Lösungswege zu den Prüfungsaufgaben erklärt. Das Besondere an diesem Werk ist, dass es speziell für den Ausbildungsberuf, für den Sie sich bewerben möchten oder schon beworben haben, geschrieben wurde. So müssen Sie sich nicht mit zahlreichen Tests auseinandersetzen, die den Eignungstest des Bürokaufmann / zur Bürokauffrau nicht entsprechen. Sie finden in diesem Buch viele originale Prüfungsfragen der letzten Jahre aus den Prüfungen renommierter Unternehmen.


ISBN-10

3-9413-5612-7

ISBN-13

978-3-9413-5612-2



 Besuchen Sie uns im Internet  
[www.ausbildungspark.com](http://www.ausbildungspark.com)



9 783941 356122

€ 39,90

