

Kurt Guth  
Marcus Mery

# Einstellungstest Kaufmann/-frau für Büromanagement

Wissen, Deutsch, Mathe, Logik,  
Konzentration und mehr

Über **800** Aufgaben  
mit allen Lösungswegen!



Kurt Guth  
Marcus Mery

# **Einstellungstest Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement**

**Fit für den Eignungstest  
im Auswahlverfahren**



Kurt Guth · Marcus Mery  
Einstellungstest Kaufmann / Kauffrau für Büro-  
management: Fit für den Eignungstest im Aus-  
wahlverfahren | Wissen, Deutsch, Mathe, Logik,  
Konzentration und mehr | Über 800 Aufgaben  
mit allen Lösungswegen

Ausgabe 2020

1. Auflage

Gestaltung: bitpublishing / s.b. design  
Lektorat: Andreas Mohr

Bildnachweis:

Archiv des Verlages

Umschlagfoto: © Iakov Filimonov –

Shutterstock.com

S. 267 (Ute Ackermann): © Yuri Arcurs –

Fotolia.com

S. 267 (Eveline Fritsch): © creative studio –

Fotolia.com

S. 267 (Peter Reinken): © FOTO-RAMMINGER –

Fotolia.com

S. 267 (Tim Lorenz): © drubig-photo –

Fotolia.com

S. 267 (Silke Männing): © fotum – Fotolia.com

S. 269 (Pierre Frey): © iofoto – Fotolia.com

S. 269 (Henrike Otter): © Robert Kneschke –

Fotolia.com

*Bibliografische Information der Deutschen  
Nationalbibliothek –*

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet  
diese Publikation in der Deutschen National-  
bibliografie; detaillierte bibliografische Daten  
sind im Internet über <http://dnb.dnb.de>  
abrufbar.

S. 269 ff (Raimund Breit): © Stephen Orsillo –  
Fotolia.com

S. 269 ff (Margot Ebert): © Dron – Fotolia.com

S. 269 ff (Enrico Felici): © Robert Kneschke –

Fotolia.com

S. 269 ff (Bella Fontanella): © Jonas Glaubitz –

Fotolia.com

S. 269 ff (Ernst Kirsch): © Robert Kneschke –

Fotolia.com

S. 269 ff (Helena König): © iofoto –

Fotolia.com

S. 269 ff (Martin Ecker): © Andrew Lever –

Fotolia.com

S. 269 ff (Olivia Adam): © Manuel Tennert –

Fotolia.com

Gedruckt auf chlorfrei gebleichtem Papier

© 2020 Ausbildungspark Verlag GmbH  
Bettinastraße 69, 63067 Offenbach am Main  
Printed in Germany

Satz: bitpublishing, Schwalbach  
Druck: Druckerei Sulzmann, Obertshausen

ISBN 978-3-95624-107-9

Das Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist  
urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung  
außerhalb der engen Grenzen des Urheber-  
rechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des  
Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt  
insbesondere für Vervielfältigungen, Überset-  
zungen, Mikroverfilmungen und die Einspei-  
cherung und Verarbeitung in elektronischen  
Systemen.

# Inhaltsverzeichnis

## Vorwort .....7

Was bringt Ihnen dieses Buch? ... 7

10 Tipps für den Testerfolg ..... 9

## Allgemeinwissen..... 11

Politik und Gesellschaft..... 11

Wirtschaft und Finanzen..... 13

Geografie und Landeskunde ..... 15

Geschichte..... 17

Kunst und Kultur..... 19

Naturwissenschaften ..... 21

PC und Internet..... 23

Abkürzungen..... 25

Lösungen: Allgemeinwissen..... 27

## Fachbezogenes Wissen ..... 45

Kaufmännisches Wissen ..... 45

Büroarbeit ..... 49

Lösungen:

Fachbezogenes Wissen..... 53

## Sprachbeherrschung ..... 61

Aufsatz ..... 61

Welche Schreibweise stimmt?... 62

Rechtschreibung Lückentext ..... 64

Rechtschreibung: Kurze Sätze ... 66

Groß- und Kleinschreibung..... 68

Konjunktionen..... 70

Konjugieren und deklinieren..... 72

Pluralformen bilden..... 74

Satzgrammatik..... 76

Kommasetzung..... 78

Sinnverwandte Begriffe ..... 82

Gegenteilige Begriffe ..... 84

Fremdwörter ..... 85

Sprichwörter..... 86

Textverständnis ..... 88

Inhalte wiedergeben ..... 90

Lösungen:

Sprachbeherrschung ..... 94

## Fremdsprachenkenntnisse . 112

Englisch: Rechtschreibung..... 112

Englisch: Sätze übersetzen..... 114

Englisch: Zahlen und

Uhrzeiten ..... 116

Englisch: Telefondialog..... 118

Lösungen:

Fremdsprachenkenntnisse ..... 120

## Mathematik ..... 129

Grundrechenarten ..... 129

Kettenrechnen ..... 130

Kopfrechnen..... 132

Rechenzeichen ergänzen ..... 134

Maßeinheiten umrechnen ..... 135

Schätzaufgaben..... 137

Dreisatz..... 139

Prozentrechnen ..... 142

Zinsrechnen..... 145

Gemischte Textaufgaben ..... 148

Mathematische Kniffeleien ..... 151

Tabellen auswerten ..... 153

Diagramm-Aufgaben ..... 157

Angebote vergleichen .....	161	<b>Konzentration und</b>	
Porto berechnen .....	164	<b>Merkfähigkeit .....</b>	<b>259</b>
Lösungen: Mathematik.....	166	„3/6/8/9-Test“ .....	259
<b>Logisches Denkvermögen ...</b>	<b>184</b>	Aktenschrank.....	261
Zahlenreihen .....	184	Figuren und Zahlen merken....	263
Zahlenmatrizen .....	188	Original und Abschrift .....	265
Buchstabenreihen.....	192	Personendatei einprägen .....	267
Wörter erkennen .....	196	Preisgruppenliste.....	273
Wortanalogien.....	201	Tarife und Versandgebühren ..	276
Oberbegriffe.....	203	Warenliste einprägen .....	279
Schlussfolgerungen.....	205	Lösungen: Konzentration	
Flussdiagramme.....	208	und Merkfähigkeit .....	283
Symbolrechnen .....	212	<b>Der Persönlichkeitstest.....</b>	<b>294</b>
Lösungen:		Die Vorbereitung .....	294
Logisches Denkvermögen .....	214	Die Testsimulation.....	296
<b>Visuelles Denkvermögen ....</b>	<b>225</b>	Die Auswertung .....	311
Figurenreihen .....	225	<b>Anhang.....</b>	<b>315</b>
Visuelle Analogien .....	230	Tabelle: Maße und Einheiten ..	315
Faltvorlagen .....	235		
Würfelaufgaben .....	241		
Formenpuzzle .....	246		
Lösungen:			
Visuelles Denkvermögen .....	251		

# Vorwort

Sie sind die Allrounder im Betrieb: Kaufleute für Büromanagement. In Unternehmen aller Wirtschaftszweige kümmern sie sich um alles, was in der Verwaltung und Organisation so anfällt: E-Mails schreiben, Waren bestellen, Akten führen, Seminare planen, Besucher betreuen – kein Problem für die Multitalente, die stets den Überblick bewahren.

Rund 30.000 neue Azubis pro Jahr machen den Kaufmann / die Kauffrau für Büromanagement zum populärsten Ausbildungsberuf in Deutschland. Bewerber sollten Kommunikationsstärke und gute Umgangsformen mitbringen, kombiniert mit einem hohen Koordinationsvermögen, mathematischer Fitness und sprachlicher Sicherheit.

## Was bringt Ihnen dieses Buch?

Mit diesem Buch haben Sie alles zur Hand, was Sie brauchen, um sich auf computergesteuerte und schriftliche Einstellungstests im Auswahlverfahren für kaufmännische Büroberufe vorzubereiten. Sie lernen klassische und ungewöhnliche Aufgabentypen kennen, erfahren die besten Lösungsstrategien und machen sich mit der Prüfungssituation vertraut.

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Fülle typischer Aufgaben aus allen wichtigen Testbereichen: Allgemeinbildung, fachbezogenes Wissen, Sprachbeherrschung, Mathematik, Logik, visuelles Denkvermögen, Konzentration und Merkfähigkeit. Der Lösungsteil am Schluss jedes Kapitels liefert nicht nur die richtigen Antworten, sondern erklärt auch die Lösungswege kompakt und verständlich. Dazu erhalten Sie Tipps und Tricks, um knifflige Aufgaben geschickt zu „knacken“.

Eine grobe Richtschnur zur Einordnung Ihrer Ergebnisse: 50–60 % richtig gelöste Aufgaben können als ausreichend gelten, 60–70 % als befriedigend, 70–85 % als gut und höhere Werte als hervorragend – erfahrungsgemäß schafft das allerdings kaum jemand.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

***Ihr Ausbildungspark-Team***



## Testtrainer Deutsch

Sprachaufgaben gehören zum Standard in Eignungs- und Einstellungstests. Der „Testtrainer Deutsch“ ist der Schlüssel zum Erfolg: mit zahlreichen Originalaufgaben, kommentierten Lösungen, verständlich erklärten Regeln und hilfreichen Tipps.

230 Seiten • ISBN 978-3-95624-042-3

**12,95 €**

## Kontakt

Ausbildungspark Verlag GmbH  
Kundenbetreuung  
Bettinastraße 69  
63067 Offenbach am Main



Telefon +49 (69) 40 56 49 73  
Telefax +49 (69) 43 05 86 02  
kontakt@ausbildungspark.com  
www.ausbildungspark.com

## 10 Tipps für den Testerfolg

▶ **1. Gut vorbereiten.**

Beginnen Sie rechtzeitig mit der Vorbereitung, portionieren Sie den Lernstoff in kleine Einheiten, planen Sie Pausenzeiten ein. Wer sich in den letzten Tagen vor dem Test zu viel zumutet, läuft Gefahr, das Gelernte weder zu verstehen noch zu behalten.

▶ **2. Informieren.**

Fragen Sie frühzeitig nach: Welche Hilfsmittel (z. B. Taschenrechner) dürfen Sie benutzen? Welche Materialien (z. B. Stift, Papier, Lineal) müssen Sie mitbringen, welche werden Ihnen gestellt?

▶ **3. Entspannungshilfen finden.**

Eignen Sie sich Entspannungstechniken an, zum Beispiel Atemübungen oder autogenes Training. Am Prüfungstag lassen sich Denkblockaden damit leichter überwinden.

▶ **4. Aufgeräumt ankommen.**

Erscheinen Sie ausgeschlafen und pünktlich, achten Sie auf Ihren äußeren Eindruck – die Prüfer tun es auch. Und vergessen Sie das Frühstück nicht: Wer mit nüchternem Magen in die Prüfung startet, baut schneller ab und ist weniger leistungsfähig.

▶ **5. Lieber einmal mehr fragen.**

Nutzen Sie die Möglichkeit, den Testleitern Fragen zu stellen, um Unklarheiten auszuräumen.

▶ **6. Aufgabenstellungen aufmerksam lesen.**

Studieren Sie die Fragen und Bearbeitungshinweise sorgfältig. Manchmal sind kleine Finten eingebaut, die den unkonzentrierten Teilnehmer entlarven.

▶ **7. Zügig arbeiten.**

Behalten Sie die Uhr im Auge und teilen Sie sich Ihre Zeit gut ein. Oft steigt das Schwierigkeitsniveau innerhalb einer Aufgabenkategorie zum Ende hin an. Eventuell hilft es, zuerst in jeder Kategorie die einfachen



Aufgaben zu lösen. Planen Sie etwas Zeit ein, um Ihre Antworten auf Flüchtigkeitsfehler und andere kleine Patzer zu kontrollieren.

► **8. Nicht verrückt machen lassen.**

Der Test ist in der vorgegebenen Zeit beim besten Willen nicht zu schaffen? Dieser Eindruck kann völlig richtig sein. Viele Prüfungen sind so konzipiert, dass kaum jemand im vorgegebenen Zeitrahmen alle Aufgaben korrekt lösen kann. So wird zugleich das Arbeitsverhalten unter Druck getestet.

► **9. Nicht festbeißen.**

Anstatt minutenlang an einer Aufgabe zu verzweifeln, gehen Sie lieber zur nächsten über. Mit den übersprungenen Fragen können Sie sich – angefangen bei der leichtesten – später noch beschäftigen. So manch kniffliger Fall entpuppt sich als leichte Übung, wenn die erste Anspannung überwunden ist.

► **10. Zur Not einfach raten.**

Die schlechteste Antwort ist meistens keine Antwort: Falsche Lösungen werden nur selten mit Punktabzügen bestraft. Bei Multiple-Choice-Aufgaben mit mehreren Antwortvorschlägen lässt sich das richtige Ergebnis einkreisen, indem man die falschen Lösungen eine nach der anderen aussortiert.

# Allgemeinwissen

## Politik und Gesellschaft

*Bearbeitungszeit 5 Minuten*

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils den richtigen Lösungsbuchstaben markieren.

- |  |   |
|--|---|
| <p>1) Was bezeichnet der Volksmund als „vierte Gewalt“?</p> <p>A. Handelskonzerne<br/>B. Gewerkschaften<br/>C. Landesregierungen<br/>D. Medien<br/>E. Keine Antwort ist richtig.</p>   | <p>4) Wer wählt in Deutschland den Bundespräsidenten?</p> <p>A. Das Volk<br/>B. Die Minister<br/>C. Der Bundestag<br/>D. Die Bundesversammlung<br/>E. Keine Antwort ist richtig.</p>  |
| <p>2) Wie oft wird der Bundestag neu gewählt?</p> <p>A. Alle 3 Jahre<br/>B. Alle 4 Jahre<br/>C. Alle 5 Jahre<br/>D. Alle 6 Jahre<br/>E. Keine Antwort ist richtig.</p>   | <p>5) Wessen Interessen werden in der Kommunalpolitik vertreten?</p> <p>A. Bund<br/>B. Bundesländer<br/>C. Europäische Gemeinschaft<br/>D. Landkreise und Gemeinden<br/>E. Keine Antwort ist richtig.</p>   |
| <p>3) Was bedeutet „Fraktion“ in der Politik?</p> <p>A. Zusammenschluss von Abgeordneten<br/>B. Dasselbe wie „Regierung“<br/>C. Dasselbe wie „Opposition“<br/>D. Die Mehrheit im Bundestag<br/>E. Keine Antwort ist richtig.</p> | <p>6) Wen meint man mit dem Begriff „Unionsparteien“?</p> <p>A. Die an einer Regierungskoalition beteiligten Parteien<br/>B. CDU und CSU<br/>C. Alle nicht an der Regierung beteiligten Parteien<br/>D. Alle Parteien, die den Zentralismus befürworten<br/>E. Keine Antwort ist richtig.</p> |

### **Politik und Gesellschaft (Aufgaben 1–10)**

#### **Zu 1) D. Medien**

In Anlehnung an die staatliche Gewaltenteilung in Legislative, Judikative und Exekutive bezeichnet man die Medien als „vierte Gewalt“. Ihnen kommt hierbei die Rolle einer nicht-staatlichen Kontrollinstanz zu, die im gesellschaftlichen Auftrag über öffentliches Geschehen berichtet und dadurch Einfluss nimmt.

#### **Zu 2) B. Alle 4 Jahre**

Alle vier Jahre wird ein neuer Bundestag gewählt. Der Bundestag wählt nach der Bundestagswahl den Bundeskanzler.

#### **Zu 3) A. Zusammenschluss von Abgeordneten**

„Fraktion“ nennt man einen freiwilligen Zusammenschluss von Abgeordneten zur Durchsetzung ihrer politischen Interessen und Ziele in einem Parlament. In der Regel bildet jede Partei eine Fraktion.

#### **Zu 4) D. Die Bundesversammlung**

Der deutsche Bundespräsident wird für fünf Jahre von der Bundesversammlung gewählt, die der Bundestagspräsident ausschließlich zu diesem Zweck einberuft. Die Bundesversammlung besteht aus den Mitglie-

dern des Bundestages und Abgesandten der Landesparlamente.

#### **Zu 5) D. Landkreise und Gemeinden**

Die politische Arbeit in den Kommunen – Gemeinden und Landkreisen – bezeichnet man als „Kommunalpolitik“. Das Recht auf kommunale Selbstverwaltung wird in Deutschland vom Grundgesetz garantiert und bedeutet, dass die Kommunen ihre Angelegenheiten eigenverantwortlich regeln können. Zu diesem Zweck wählen Deutsche und EU-Bürger, die mindestens 16 bzw. 18 Jahre alt sind, in ihren Gemeinden das Kommunalparlament und den Bürgermeister bzw. den Landrat. Den rechtlichen Rahmen der kommunalen Selbstverwaltung stecken die Bundesländer in ihren Kommunalverfassungen und Gemeindeordnungen ab.

#### **Zu 6) B. CDU und CSU**

Als „Unionsparteien“ bezeichnet man die Schwesterparteien CDU (Christlich Demokratische Union) und CSU (Christlich-Soziale Union). Bei Wahlen tritt in Bayern nur die CSU an, außerhalb des Freistaats nur die CDU. Im Bundestag bilden sie eine Fraktionsgemeinschaft.

# Fachbezogenes Wissen

## Kaufmännisches Wissen

*Bearbeitungszeit 10 Minuten*

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils den richtigen Lösungsbuchstaben markieren.

- 1) Welche Tätigkeit fällt nicht in den Tätigkeitsbereich der Personalabteilung?
  - A. Die Lohn- und Gehaltsabrechnung
  - B. Die Einstellung von Mitarbeitern
  - C. Die Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge
  - D. Die Überwachung der Einhaltung von Hygienevorschriften
  - E. Keine Antwort ist richtig.
- 2) Welche Aussage zu geschäftlichen Anfragen ist richtig?
  - A. Eine Anfrage muss schriftlich bestätigt werden.
  - B. Eine Anfrage muss vom Geschäftsführer unterschrieben sein.
  - C. Eine Anfrage ist eine verbindliche Willenserklärung.
  - D. Eine Anfrage ist formfrei und rechtlich unverbindlich.
  - E. Keine Antwort ist richtig.
- 3) Welche Pflichten ergeben sich aus einem Kaufvertrag für den Käufer?
  - A. Eigentumsübertragung an der Kaufsache
  - B. Übergabe der Kaufsache
  - C. Bezahlung des Kaufpreises
  - D. Erstellung eines Kaufvertrages
  - E. Keine Antwort ist richtig.
- 4) Welche Pflichten ergeben sich aus einem Kaufvertrag für den Verkäufer?
  - A. Bezahlung des Kaufpreises
  - B. Übergabe der Kaufsache
  - C. Abnahme der Kaufsache
  - D. Erstellung eines Kaufvertrages
  - E. Keine Antwort ist richtig.
- 5) Was ist eine Konventionalstrafe?
  - A. Agenturstrafe
  - B. Verzugszins
  - C. Richterliche Strafe
  - D. Vertragsstrafe
  - E. Keine Antwort ist richtig.

## Büroarbeit

*Bearbeitungszeit 10 Minuten*

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils den richtigen Lösungsbuchstaben markieren.

21) Welche Dateierdung steht für das Dateiformat einer Excel-Tabelle?

- A. xlsx
- B. pdfx
- C. docx
- D. pptx
- E. Keine Antwort ist richtig.

22) Was bedeutet dieses Piktogramm?



- A. Datei öffnen
- B. Akte anlegen
- C. Bitte umblättern
- D. Fenster schließen
- E. Keine Antwort ist richtig.

23) Was bedeutet dieses Piktogramm?



- A. Drucken
- B. In den Vordergrund holen
- C. Vergleichen
- D. Kopieren
- E. Keine Antwort ist richtig.

24) Was bedeutet die Angabe „BCC“ beim E-Mailversand?

- A. Der gesamte Empfängerkreis einer E-Mail ist in der Empfänger-Mail sichtbar.
- B. Alle im Feld „BCC“ eingetragenen Empfänger bleiben für andere Empfänger dieser E-Mail unsichtbar.
- C. Nur die ersten zehn Empfänger einer E-Mail sind in der Empfänger-Mail sichtbar.
- D. Der gesamte Empfängerkreis einer E-Mail ist in der Empfänger-Mail nicht sichtbar.
- E. Keine Antwort ist richtig.

25) Was bedeutet dieses Piktogramm?



- A. USB-Steckplatz
- B. Mittlerer Anschluss aktiv
- C. Vorfahrt im Datenverkehr
- D. Verzeichnisstruktur anzeigen
- E. Keine Antwort ist richtig.

# Sprachbeherrschung

## Aufsatz

*Bearbeitungszeit 15 Minuten*

**Nun sollen Sie Ihre Berufswahl in einem Aufsatz begründen.**

Betrachten Sie diese Fragestellung als Einladung: Hier können Sie Werbung in eigener Sache machen. Indem Sie den Prüfern Einblicke in Ihre individuellen Beweggründe geben und Ihr Interesse dokumentieren, zeigen Sie, dass Ihre Berufswahl auf sicheren Füßen steht.

In Ihrem Aufsatz sollten Sie Folgendes vermitteln:

- Sie haben sich eingehend über Ihren Wunschberuf informiert und können Ihre Informationsquellen nennen.
- Sie kennen sich mit dem Beruf gut aus, können Aufgaben und Tätigkeiten in eigenen Worten beschreiben.
- Sie wissen, wofür Ihr Ausbildungsbetrieb zuständig ist, wie er aufgebaut ist und wo Sie eingesetzt werden könnten.
- Sie besitzen die nötigen Kenntnisse und Kompetenzen, die für die Ausbildung vorausgesetzt werden.
- Ihnen liegt viel daran, den Ausbildungsplatz zu bekommen.

Verleihen Sie Ihrem Text eine nachvollziehbare Gliederung, argumentieren Sie verständlich und plausibel. Im Idealfall erhält der Leser – sprich: der Prüfer – eine stichhaltige Begründung, warum das Unternehmen sich gerade für Sie entscheiden sollte.

Abgesehen von inhaltlichen Gesichtspunkten zählen hier natürlich auch Rechtschreibung und Grammatik, Ihr Ausdrucksvermögen und das äußere Erscheinungsbild Ihres Texts. Fünfzehn Minuten sind nicht viel Zeit, um einen überzeugenden Aufsatz sauber zu Papier zu bringen. Also: Üben Sie es – am besten mehrmals.

- 1) Nehmen Sie nun bitte etwas Schreibpapier zur Hand und verfassen Sie einen kurzen Aufsatz zum Thema: **„Warum haben Sie sich für den Beruf des Kaufmanns / der Kauffrau für Büromanagement entschieden?“**

## Konjugieren und deklinieren

*Bearbeitungszeit 5 Minuten*

Zu jeder Aufgabe erhalten Sie ein Wort oder eine Wortgruppe. Ihre Aufgabe lautet, die Begriffe in die richtige grammatische Form zu bringen, um den Aufgabensatz zu vervollständigen.

### Hierzu ein Beispiel

#### **Aufgabe**

1) ein langer Weg

Er hat \_\_\_\_\_ hinter sich.

#### **Antwort**

Er hat einen langen Weg hinter sich.

Die Wortgruppe „ein langer Weg“ ist in den Akkusativ zu setzen, damit sich ein grammatisch korrekter Satz ergibt.

Bitte beginnen Sie jetzt mit den Aufgaben: Schreiben Sie den vorgegebenen Ausdruck in der richtigen grammatischen Form in die Lücke.

56) ein kleiner Bach

Der Hund sprang über \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

57) der Stuhl | der Schrank

Sie stand auf \_\_\_\_\_

und versuchte, einen Karton auf

\_\_\_\_\_ zu

schieben.

58) deine schnelle Hilfe

Dank \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ geht es mir

schon wieder viel besser.

59) stören

Ich möchte dich bitten, mich eine

halbe Stunde lang nicht \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

## Fremdwörter

*Bearbeitungszeit 5 Minuten*

Ordnen Sie jedem Fremdwort die richtige Bedeutung zu, indem Sie den entsprechenden Lösungsbuchstaben in das zugehörige Feld eintragen.

Fremdwort	A–J	Bedeutung
116) Emigration	_____	A. Zusammenarbeit
117) Narration	_____	B. Übertragung
118) Mortalität	_____	C. Auswanderung
119) Prophylaxe	_____	D. Nachbildung
120) Kooperation	_____	E. Lebenslauf
121) Gobelin	_____	F. Sterblichkeit
122) Effizienz	_____	G. Vorbeugung
123) Attrappe	_____	H. Erzählung
124) Transfer	_____	I. Wirksamkeit
125) Vita	_____	J. Wandteppich



# Fremdsprachenkenntnisse

## Englisch: Rechtschreibung

*Bearbeitungszeit 5 Minuten*

Welche Schreibweise stimmt? Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils den richtigen Lösungsbuchstaben markieren.

- |   |   |
|---|---|
| 1) Wie schreibt sich das englische Wort für „Donnerstag“?   | 4) Wie schreibt sich das englische Wort für „Vorschlag“?        |
| A. Thuersday  | A. suggestion   |
| B. Thorsday   | B. sudgestion   |
| C. Thursday   | C. sugesstion   |
| D. Tursday  | D. suggestien   |
| E. Thurrsday  | E. sutiestion   |
| 2) Wie schreibt sich das englische Wort für „Mittwoch“?     | 5) Wie schreibt sich das englische Wort für „Wörterbuch“?       |
| A. Wednesday  | A. diktionnary  |
| B. Wednesday  | B. dictienery   |
| C. Wensday  | C. dictionary   |
| D. Wenssday   | D. dictyennerie   |
| E. Wednsday   | E. dictionery   |
| 3) Wie schreibt sich das englische Wort für den Monat März? | 6) Wie schreibt sich das englische Wort für „Aufgabe“, „Übung“? |
| A. Match  | A. excercice  |
| B. Martch   | B. excercize  |
| C. Marce  | C. exersize   |
| D. March  | D. exserzise  |
| E. Marty  | E. exercise   |

# Mathematik

## Grundrechenarten

*Bearbeitungszeit 10 Minuten*

Die folgenden Aufgaben sind **unter Zeitdruck** und **ohne Taschenrechner** zu lösen, unter Berücksichtigung der **Punkt-vor-Strich-Regel**.

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils das richtige Ergebnis eintragen.

1)  $1,45 + 6,91 + 3,5 =$  \_\_\_\_\_

2)  $0,63 + 6,47 - 1,2 =$  \_\_\_\_\_

3)  $24,8 - 12,4 + 6,2 \times 2 =$  \_\_\_\_\_

4)  $179 + 820 + 0,5 \times 3 =$  \_\_\_\_\_

5)  $(25 + 7) \times (0,7 \times (2 - 2)) =$  \_\_\_\_\_

6)  $4,5 \div 1,5 \times (2 + 1) =$  \_\_\_\_\_

7)  $4,32 \times 5 \div 3 =$  \_\_\_\_\_

8)  $24 \div (4 \times 6) + 4,65 =$  \_\_\_\_\_

9)  $13,6 + 12 \times 3 + 3,4 =$  \_\_\_\_\_

10)  $(12,6 - 237 + 349) \div 2 =$  \_\_\_\_\_

## Prozentrechnen

*Bearbeitungszeit 10 Minuten*

Bei der Prozentrechnung sind drei Größen zu beachten: der Prozentsatz, der Prozentwert und der Grundwert. Zwei dieser Größen müssen gegeben sein, um die dritte Größe berechnen zu können.

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils den richtigen Lösungsbuchstaben markieren.

- 71) Herr Mayer hat für die Betriebsratsversammlung einen Raum inklusive Bewirtung angemietet. Da Herr Mayer ein Stammkunde ist, erhält er das Angebot abzüglich 10 Prozent Rabatt für 3.600 €. Wie viel Euro hätte Herr Mayer regulär zahlen müssen?
- A. 3.500 €  
B. 4.000 €  
C. 4.500 €  
D. 5.500 €  
E. Keine Antwort ist richtig.
- 72) Herr Mayer möchte einen gebrauchten Pkw für 12.000 € erwerben. Da Herr Mayer ein guter Kunde ist, bekommt er einen Rabatt von 8 Prozent. Wie viel Euro spart er durch den Rabatt?
- A. 500 €  
B. 960 €  
C. 1.000 €  
D. 1.200 €  
E. Keine Antwort ist richtig.
- 73) Wie viel Prozent müsste eine Gehaltserhöhung betragen, wenn Herr Schneider anstatt 3.000 € jetzt 3.600 € verdienen wollte?
- A. 10 %  
B. 15 %  
C. 20 %  
D. 25 %  
E. Keine Antwort ist richtig.
- 74) Herr Mayer hat seine im Lager eingesetzten Maschinen angemietet. Nach einer sechsprozentigen Mietpreisanhebung erhöht sich der Mietaufwand um 108 €. Wie hoch ist der neue Mietpreis für die Maschinen?
- A. 1.800 €  
B. 1.908 €  
C. 1.916 €  
D. 1.924 €  
E. Keine Antwort ist richtig.

## Diagramm-Aufgaben

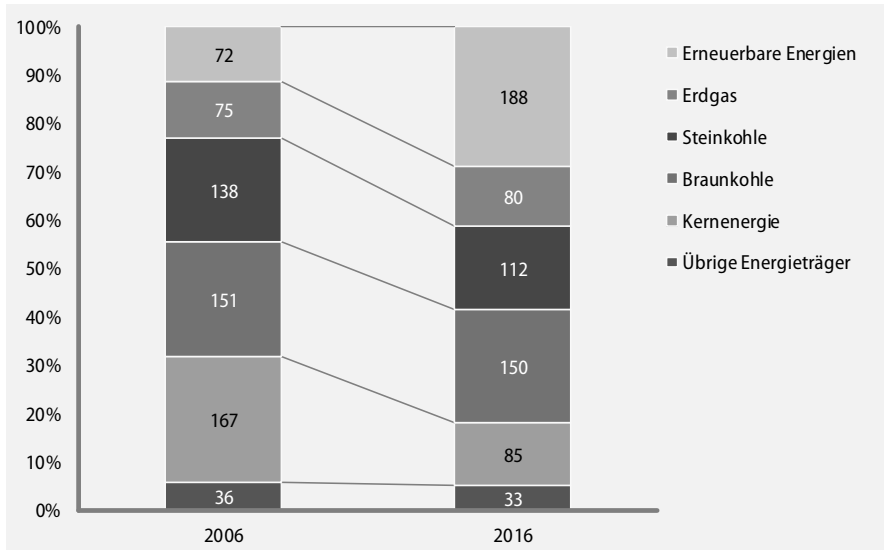
Bearbeitungszeit 10 Minuten

### Welche Informationen liefert das Diagramm?

Bitte analysieren Sie das Schaubild und beantworten Sie die nachfolgenden Aufgaben, indem Sie jeweils den richtigen Buchstaben markieren.

### I. Anteil der Energieträger an der Stromerzeugung in Deutschland

Vergleich 2006–2016, Angaben in Milliarden Kilowattstunden (kWh)



Quelle: Statistisches Bundesamt

121) Wie groß war die Jahresmenge der Energieerzeugung in Deutschland 2016?

- A. 603 Mrd. kWh
- B. 627 Mrd. kWh
- C. 648 Mrd. kWh
- D. 657 Mrd. kWh
- E. Keine Antwort ist richtig.

122) Wie groß war die durchschnittliche Monatsmenge der Energieerzeugung im Jahr 2006?

- A. 46,51 Mrd. kWh
- B. 53,25 Mrd. kWh
- C. 57,64 Mrd. kWh
- D. 47,34 Mrd. kWh
- E. Keine Antwort ist richtig.

# Logisches Denkvermögen

## Zahlenreihen

*Bearbeitungszeit 10 Minuten*

Jede Zahlenreihe ist sinnvoll nach einer bestimmten Bildungsregel aufgebaut.  
Welche Zahl setzt die Reihe logisch fort?

### Hierzu ein Beispiel

#### Aufgabe

1)

1	2	3	4	5	?
---	---	---	---	---	---

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

#### Antwort

A. 6

Gesucht ist die 6: Jede Zahl ist um 1 größer als ihre Vorgängerin.

Bitte bearbeiten Sie nun die Aufgaben: Setzen Sie die Zahlenreihen sinnvoll fort, indem Sie jeweils den richtigen Lösungsbuchstaben markieren.

1)

8	9	10	12	14	17	?
---	---	----	----	----	----	---

- A. 24
- B. 28
- C. 20
- D. 31
- E. Keine Antwort ist richtig.

## Wortanalogien

*Bearbeitungszeit 5 Minuten*

In diesem Abschnitt wird Ihre Fähigkeit zu logischem Denken im sprachlichen Bereich geprüft.

Pro Aufgabe erhalten Sie zwei Wörter, die in einer bestimmten Beziehung zueinander stehen. Eine ähnliche Beziehung besteht zwischen einem dritten und vierten Wort. Das dritte Wort wird Ihnen vorgegeben, das vierte sollen Sie in den Antworten A bis E selbst ermitteln.

### Hierzu ein Beispiel

#### Aufgabe

- 1) **dick** : **dünn** wie **lang** : ?
- A. hell
  - B. dunkel
  - C. schmal
  - D. kurz
  - E. schlank

#### Antwort

**D.** kurz

Gesucht wird ein Begriff, zu dem sich „lang“ genauso verhält wie „dick“ zu „dünn“. Da „dick“ das Gegenteil von „dünn“ ist, muss nun ein Gegenbegriff zu „lang“ gefunden werden. Von den Wahlwörtern kommt dafür nur „kurz“ infrage; Lösungsbuchstabe ist daher das D.

Bitte bearbeiten Sie nun die Aufgaben: Vervollständigen Sie die Wortgleichung, indem Sie den richtigen Lösungsbuchstaben markieren.

41) **Obst** : **Gemüse** wie  
**Apfel** : ?

- A. Birne
- B. Salat
- C. Pfirsich
- D. Melone
- E. Mango

42) **Zahl** : **Ziffer** wie  
**Wort** : ?

- A. Aufsatz
- B. Abschnitt
- C. Roman
- D. Absatz
- E. Buchstabe

# Visuelles Denkvermögen

## Figurenreihen

*Bearbeitungszeit 10 Minuten*

Jede Figurenreihe ist so aufgebaut, dass sich ein logischer Zusammenhang zwischen den einzelnen Abbildungen ergibt. Welche der zur Auswahl gestellten Figuren setzt die Reihe fort?

### Hierzu ein Beispiel

#### Aufgabe

1)



Welche Figur setzt die Reihe logisch fort?



A

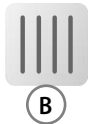
B

C

D

E

#### Antwort



Die Abbildungen zeigen eine steigende Anzahl senkrechter Striche – Figur B setzt diese Reihe logisch fort.

## Würfelaufgaben

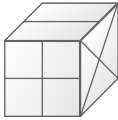
*Bearbeitungszeit 10 Minuten*

Zu jeder Aufgabe erhalten Sie einen Würfel, dessen Seiten unterschiedlich gemustert sind. Entscheiden Sie, welcher der abgebildeten Musterwürfel dem Aufgabenwürfel entspricht – dieser kann beliebig nach links oder rechts, nach vorne oder hinten, im oder gegen den Uhrzeigersinn gedreht bzw. gekippt werden.

### Hierzu ein Beispiel

#### Aufgabe

- 1) Ihnen wird ein Aufgabenwürfel vorgegeben.



Welcher der Musterwürfel A bis E ist identisch mit dem Aufgabenwürfel?



**A**



**B**



**C**

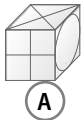


**D**



**E**

#### Antwort



Kippen Sie den Aufgabenwürfel nach links.



# Konzentration und Merkfähigkeit

„3/6/8/9-Test“

Bearbeitungszeit 2 Minuten

Jede Zeile enthält bis zu vier Zahlen, nämlich „3“, „6“, „8“ und „9“.

Ihre Aufgabe lautet, in jeder Zeile alle „9“en zu finden. Die ermittelte Anzahl schreiben Sie jeweils rechts ans Zeilenende.

- 1) 8 6 6 8 9 8 3 9 8 3 9 8 9 8 3 8 9 8 9 3 \_\_\_\_\_
- 2) 8 8 6 8 6 8 9 8 9 8 6 8 9 9 3 8 3 8 9 9 \_\_\_\_\_
- 3) 8 9 9 8 9 8 6 8 6 8 8 6 9 8 8 6 8 3 9 8 \_\_\_\_\_
- 4) 8 3 8 6 6 8 6 8 8 9 8 6 8 9 8 3 8 3 8 9 \_\_\_\_\_
- 5) 8 3 3 8 6 8 6 8 8 9 6 9 8 9 9 6 8 9 8 9 \_\_\_\_\_
- 6) 8 8 6 8 3 8 3 3 8 6 8 8 9 9 8 6 6 8 9 9 \_\_\_\_\_
- 7) 8 6 8 3 9 8 3 9 8 9 8 3 9 9 8 6 6 8 9 9 \_\_\_\_\_
- 8) 8 8 9 8 9 8 9 3 8 9 9 6 9 8 9 6 9 8 9 8 \_\_\_\_\_
- 9) 8 8 3 3 8 6 9 8 9 9 9 8 6 6 8 3 9 8 3 8 \_\_\_\_\_
- 10) 8 8 8 3 8 3 6 8 6 8 9 8 3 8 9 8 9 3 8 8 \_\_\_\_\_
- 11) 8 8 3 8 3 8 6 9 8 9 8 8 9 9 8 6 3 8 9 9 \_\_\_\_\_
- 12) 8 8 9 3 8 9 8 3 9 8 8 9 3 9 8 6 8 9 8 9 \_\_\_\_\_
- 13) 8 8 3 6 8 8 9 8 6 9 8 9 6 9 8 3 8 9 8 9 \_\_\_\_\_
- 14) 8 3 8 9 8 6 6 8 9 8 3 8 9 6 9 8 6 8 9 8 \_\_\_\_\_
- 15) 8 6 8 3 8 9 8 8 3 8 9 8 9 9 8 6 9 8 9 9 \_\_\_\_\_
- 16) 8 6 9 8 6 9 8 3 9 8 9 3 9 6 9 8 9 6 9 8 \_\_\_\_\_
- 17) 6 8 8 6 8 3 3 8 6 8 9 8 9 9 9 8 9 8 9 9 \_\_\_\_\_
- 18) 3 8 6 9 8 9 8 6 8 8 9 6 9 9 8 3 9 8 9 9 \_\_\_\_\_

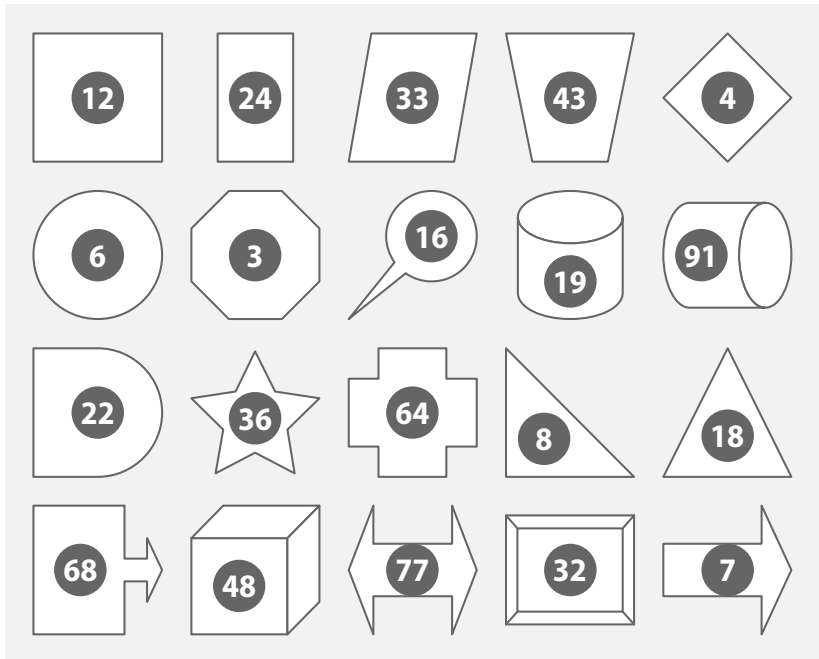
## Figuren und Zahlen merken

Einprägezeit 10 Minuten

Nun wird Ihr Kurzzeitgedächtnis geprüft.

Merken Sie sich bitte, welche Zahl zu welcher Figur gehört, um sie anschließend richtig zuzuordnen zu können.

Zum Einprägen haben Sie **10 Minuten** Zeit. Hierbei dürfen Sie sich keine Notizen machen.

! **Hinweis**

Bei dieser Aufgabe ist keine Unterbrechung notwendig, bitte beginnen Sie direkt mit der Bearbeitung!

## Tarife und Versandgebühren *Bearbeitungszeit 10 Minuten*

Sie werden von Ihrem Chef beauftragt, die Post zu bearbeiten und zu versenden. Ermitteln Sie für die unterschiedlichen Sendungen – je nach Sendungstyp und Beförderungsart – die jeweils gültigen Tarife und Versandgebühren mithilfe der vorliegenden Tabellen.

### Tariftabellen (Anbieter GoliathPost AG)

Art der Sendung	Gewicht	Tarifstufe
Postkarte	150–500 g/m <sup>2</sup>	1
Standardbrief	bis 20 g	2
Kompaktbrief	bis 50 g	3
Großbrief	bis 500 g	4
Maxibrief	bis 1.000 g	5
Päckchen	bis 2.000 g	6
Paket	bis 31,5 kg	7

Versandort	Entfernung
Ort A	12 km
Ort B	48 km
Ort C	105 km
Ort D	434 km
Ort E	767 km
Ort F	1.000 km
Ort G	1.012 km

Sonderzuschläge	Tarifstufe
Luftpost	3
Einschreiben	4
Expressversand National	5
Expressversand International	6
Auslandszuschlag	7
Wertsachenzuschlag	8

Distanz	Tarifstufe
0 bis 20 km	1
21 bis 50 km	2
51 bis 100 km	3
101 bis 500 km	4
501 bis 1.000 km	5
über 1.000 km	6

Tarifklasse	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	> 10
Preis in €	0,45	0,62	0,85	1,45	2,40	4,40	6,99	8,49	14,99	22,50	60,00

# Der Persönlichkeitstest

Mancherorts nutzen die Personaler spezielle psychologische Testverfahren, um der Persönlichkeit eines Bewerbers nachzuspüren. Anhand der Ergebnisse wollen die Prüfer ein unverwechselbares Bewerberprofil erstellen, das heißt eine Art individuellen charakterlichen Fingerabdruck.

Dass viele Experten derartige Verfahren für fragwürdig halten, steht auf einem anderen Blatt. Wie soll es möglich sein, vielschichtige menschliche Charakterzüge mithilfe standardisierter Fragenkataloge abzubilden? Um einen psychologischen Test kommen Sie aber manchmal einfach nicht herum. Intime Details zum Privatbereich muss dabei jedoch keiner verraten: Es dürfen nur Eigenschaften getestet werden, die für die fragliche Stelle wirklich von Belang sind.

## **Gesucht werden Bewerber, die ...**

- leistungsbereit und verantwortungsbewusst sind.
- gern und gut im Team arbeiten.
- pragmatisch und flexibel sind.
- Kommunikations- mit Konfliktfähigkeit verbinden.
- gewissenhaft und zuverlässig sind.
- Probleme erkennen und zielgerichtet lösen.

## **Die Vorbereitung**

Da der psychologische Typentest auf individuelle Eigenschaften abzielt, gibt es keine eindeutig guten oder schlechten Lösungen. Zwar liegt die „richtige“ Antwort bisweilen ziemlich nahe, etwa wenn es ums Teamverhalten geht: Wer möchte schon gern Kollegen haben, die die Arbeit ständig auf andere abwälzen und bei Kritik gleich eingeschnappt sind? Doch oft muss man sich zwischen zwei positiv besetzten Merkmalen entscheiden, beispielsweise Gewissenhaftigkeit und Flexibilität.

Manche raten, völlig unvorbereitet in den Test zu gehen und sich ganz auf die eigene Spontaneität zu verlassen – eine riskante Empfehlung: Erst die bewusste

## Kontaktfähigkeit

Fällt es Ihnen leicht, mit fremden Menschen ins Gespräch zu kommen? Oder halten Sie sich lieber zurück? Können Sie sich einbringen, sich verständlich machen? Auf gute Beziehungen zu Ihren Vorgesetzten und Kollegen sind im Arbeitsalltag immer angewiesen. In manchen Situationen müssen Sie außerdem in der Lage sein, sicher und souverän auf Fremde zuzugehen.

- 1) Ich sitze im Zug mit einem Unbekannten. Da ich neugierig bin, fange ich ein Gespräch an, um mehr über ihn zu erfahren.

1  2  3  4  5  Ihr Wert: \_\_\_\_\_

- 2) Manchmal sagen Leute, dass ich arrogant und unnahbar wirke.

5  4  3  2  1  Ihr Wert: \_\_\_\_\_

- 3) Ich treffe mich lieber mit Freunden, anstatt nur Mails und Chat-Nachrichten zu schreiben.

1  2  3  4  5  Ihr Wert: \_\_\_\_\_

- 4) Mein bester Freund unterstellt mir, dass ich seine Freunde meide und nicht akzeptiere.

5  4  3  2  1  Ihr Wert: \_\_\_\_\_

- 5) Ich habe ein großes Netzwerk an Bekannten und bin daher immer über alles informiert.

1  2  3  4  5  Ihr Wert: \_\_\_\_\_

- 6) Wenn viele unbekannte Leute um mich sind, fühle ich mich schnell unwohl.

5  4  3  2  1  Ihr Wert: \_\_\_\_\_

# Einstellungstest Kaufmann/-frau für Büromanagement

## Fit für den Eignungstest im Auswahlverfahren

Ausbildung und Karriere als Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement? Davor wartet ein anspruchsvolles Auswahlverfahren, das nur die besten Bewerber überstehen! Mit diesem Buch haben Sie alles zur Hand, was Sie für den Erfolg im Einstellungstest, Eignungstest und Assessment Center brauchen.

### – Über 800 Aufgaben:

Allgemeinwissen, fachbezogenes Wissen, Rechtschreibung und Grammatik, Sprachverständnis, Mathematik, logisches Denken, visuelles Denken, Konzentration und Merkfähigkeit

### – Kommentierte Lösungen:

Erklärungen, Beispiele und Bearbeitungstipps – kompakt und verständlich

### – Geeignet für:

Auswahlverfahren für Kaufleute für Büromanagement und andere kaufmännische Büroberufe

**Testerfolg ist keine Glückssache – jetzt vorbereiten!**



ISBN 978-3-95624-107-9



€ 16,90 [D]

