

# Top-Prüfung

## Automobilkauffrau/-mann

350 Testaufgaben zur Prüfungsvorbereitung  
für alle 3 Prüfungsfächer inkl. Lösungen

Vertriebs- und Serviceleistungen - 180 Fragen

Finanzdienstleistungen - 70 Fragen

Wirtschafts- und Sozialkunde - 100 Fragen



**Top-Prüfung.de**

Claus G. Ehlert



## **Vorwort**

Dieses Buch dient zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung als Automobilkauffrau /-mann. Die Fragen sind - wie bei der schriftlichen Prüfung - in programmierter und in offener Form gestellt.

Sie können sich mit diesem Buch gezielt und effektiv auf mögliche Fragen vorbereiten und Schwachstellen in Ihrem Wissen aufdecken.

Die Testaufgaben sind in praktischen Blöcken zu 10 - 15 Fragen aufgeteilt. Sie können immer einen Aufgabenblock bearbeiten und dann mit den Lösungen vergleichen.

Die Fragen orientieren sich an dem Stoffkatalog der Aufgabenstelle für kaufmännische Abschlussprüfungen der IHK. Somit wird gewährleistet, dass es sich um prüfungsrelevante Fragen handelt.

Am Ende des Buches finden Sie einen Vordruck zum Eintragen der Lösungen für die programmierten Aufgaben (z. B. WiSo Aufgaben). Den Vordruck können Sie sich auch unter [www.top-pruefung.de/vordruck-1.pdf](http://www.top-pruefung.de/vordruck-1.pdf) downloaden.

**Viel Erfolg bei Ihrer Prüfungsvorbereitung!**

Autor: Claus G. Ehlert, Rettiner Weg 66, 23730 Neustadt  
www.Top-Pruefung.de, E-mail: info@top-pruefung.de

1. Auflage: 15. August 2018  
ISBN: 978-3-943665-26-0

© 2018: Dieses Buch ist urheberrechtlich geschützt. Insbesondere die Herstellung von Kopien und der Weiterverkauf - außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle - sind nicht gestattet.

**Weitere Infos und Bestellung unter**

**<http://www.kfz-mechatroniker-meister.de/automobilkaufmann-pruefung.html>**



## Inhaltsangabe

### **I. Vertriebs- und Serviceleistungen**

A. Betriebsorganisation.....	4
B. Sicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz.....	6
C. Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation.....	10
D. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle 1.....	13
E. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle 2.....	17
F. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle 3.....	21
G. Vertrieb.....	25
H. Fahrzeuge.....	29
I. Einkauf und Beschaffung.....	33
J. Lagerwirtschaft.....	37
K. Marketing.....	40
L. Serviceleistungen.....	44
M. Serviceleistungen 2.....	48

### **II. Finanzdienstleistungen**

A. Finanzierung.....	52
B. Finanzierung / Leasing.....	56
C. Leasing 2.....	61
D. Versicherungen.....	65
E. Zusätzlich erwerbbarer Garantieleistungen.....	69

### **III. Wirtschafts- und Sozialkunde (WiSo)**

A. Grundlagen des Wirtschaftens.....	73
B. Rechtssubjekte, Rechtsobjekte, Rechtsgeschäfte.....	76
C. Rechtsformen der Unternehmen.....	80
D. Menschliche Arbeit im Betrieb 1.....	83
E. Menschliche Arbeit im Betrieb 2.....	87
F. Personalwirtschaft / Steuern.....	90
G. Markt und Preis / Wirtschaftsordnung.....	95
H. Grundzüge der Wirtschaftspolitik in der sozialen Marktwirtschaft.....	98



# Vertriebs- und Serviceleistungen

## A. Betriebsorganisation

### Situation zu den Fragen 1 - 3

Der neue Auszubildende zum Automobilkaufmann Marvin Müller hat Fragen zu der Organisation in Ihrem Betrieb.

**Frage 1:** Herr Kümmel hat in der Rechtsabteilung eine Stabsstelle. Was bedeutet der Begriff „Stabsstelle“?

**Frage 2:** Was ist das wesentliche Merkmal vom „Einliniensystem“ in der Organisation?

**Frage 3:** Marvin möchte den Begriff „Ablauforganisation“ erklärt haben.

### Situation zu den Fragen 4 - 6

In Ihrem Betrieb soll eine Stellenbeschreibung für eine Position im KFZ Verkauf erstellt werden.

**Frage 4:** Nennen Sie 5 Angaben, die in eine Stellenbeschreibung gehören.

**Frage 5:** Nennen Sie 3 Vorteile und 3 Nachteile einer Stellenbeschreibung.

**Frage 6:** Welche Vorteile hat die „externe Personalbeschaffung“?

**Frage 7:** Beschreiben Sie folgende kooperative Führungsstile:

- Management by Delegation
- Management by Objectives
- Management by Exception

**Frage 8:** Was ist ein Organisationsplan (Organigramm)? 1 richtige Antwort

- a) Der Organisationsplan beschreibt die Aufgaben eines bestimmten Mitarbeiters.
- b) Der Organisationsplan zeigt die Struktur des Unternehmens im Ganzen.
- c) Der Organisationsplan legt die Buchung von Zahlungseingängen fest.
- d) Der Organisationsplan zeigt die Fluchtwege bei Gefahren auf.

**Frage 9:** Welche Aussagen zu Arbeitsgruppen sind richtig? 2 richtige Antworten

- a) Die Gruppenarbeit fördert die Ausbildung von Teamfähigkeit (Schlüsselqualifikation).
- b) Der Mitarbeiter mit dem besten Fachwissen sollte Gruppensprecher sein.
- c) Durch Ausübung von Druck auf die Gruppe lässt die Leistung in der Regel nach.
- d) Durch Ausübung von Druck auf die Gruppe lässt sich die Leistung steigern.



## Lösungen zu Fragenblock A

**Frage 1:** Eine Stabsstelle ist eine nicht weisungsbefugte Stelle, die meist von Experten besetzt wird. Sie bereiten Entscheidungen vor, die dann von Führungskräften getroffen werden.

**Frage 2:** Beim „Einliniensystem“ gibt es für jede Stelle nur eine übergeordnete Stelle, die Weisungen erteilen darf.

**Frage 3:** In der Ablauforganisation werden einzelne Arbeitsabläufe geregelt.  
Beispiele: Wie werden Reklamationen behandelt? Wie wird Ware aus dem Lager angefordert?

### Frage 4:

- ✓ Einordnung der Stelle in die Unternehmensorganisation
- ✓ Stellvertretung
- ✓ Tätigkeitsbeschreibung (Hauptaufgabe, Fachaufgaben, besondere Aufgaben)
- ✓ Kompetenzen und Pflichten
- ✓ Anforderungen an den Stelleninhaber (Weiterbildungsmöglichkeiten)
- ✓ Zusammenarbeit mit anderen Stellen
- ✓ Leistungskriterien

### Frage 5:

Vorteile:	Nachteile:
<ul style="list-style-type: none"><li>- Arbeitsgebiet wird klar dargestellt</li><li>- Kompetenzen werden geregelt</li><li>- Präzise Stellenausschreibung möglich</li><li>- Klare Weisungsbefugnisse</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Einengung des Arbeitsgebietes</li><li>- Überorganisation möglich</li><li>- Regelmäßige Überarbeitung nötig</li><li>- Zeitaufwand für Erstellung</li></ul>

### Frage 6:

- ✓ Größere Auswahlmöglichkeit
- ✓ Keine internen Konflikte um die Stelle
- ✓ Neue Ideen und Impulse werden in das Unternehmen gebracht.
- ✓ Keine Personallücke durch den Wechsel in eine andere Abteilung

### Frage 7:

- Management by Delegation: Delegierbare Aufgaben werden von einem Vorgesetzten an einen Mitarbeiter übertragen.
- Management by Objectives: Führen durch die genaue Vorgabe eines Zieles. Diese Ziele sollen durch eigenes Handeln der Mitarbeiter erreicht werden.
- Management by Exception: Der Vorgesetzte entscheidet nur in Ausnahmefällen und wird somit von Routineaufgaben entlastet.

**Frage 8:** b

**Frage 9:** a, c



## B. Sicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz

**Frage 1:** Nennen Sie Maßnahmen zur Förderung der Gesundheit.

**Frage 2:** Welche Bedeutung haben folgende Zeichen? Unterscheiden Sie zudem in Verbotsschildern, Warnschildern, Gebotsschildern, Rettungsschildern und Brandschutzschildern.



a)



b)



c)



d)



e)



f)



g)



h)

### Situation zu den Fragen 3 - 4

Auf der Zufahrt vor der Werkstatt ist eine Person beim Rangieren angefahren worden.

**Frage 3:** Sie sind als Erster am Unfallort. Wie haben Sie sich zu verhalten?

**Frage 4:** Sie bitten eine Kollegin einen Rettungswagen zu rufen. Worauf ist bei dem Anruf zu achten?

**Frage 5:** Welche Anforderungen sind an Fluchtwege zu stellen? 2 richtige Antworten

- a) Sie müssen verschlossen sein.
- b) Sie müssen stets frei sein (nicht verstellt).
- c) Sie dürfen keine Steigung aufweisen.
- d) Sie dürfen nicht verschlossen sein.

**Frage 6:** Bund und Länder können Arbeitsschutzvorschriften erlassen. Wer ist für die Überwachung zuständig? 1 richtige Antwort

- a) TÜV
- b) Gewerbeaufsichtsamt
- c) Rentenversicherung
- d) Handwerkskammer / Industrie- und Handelskammer



**Frage 7:** In welchem Abstand ist die brandschutztechnische und sicherheitstechnische Funktionsfähigkeit von Feuerlöschern zu überprüfen? 1 richtige Antwort

- a) Alle 2 Jahre      b) Alle 3 Jahre      c) Alle 4 Jahre      d) Jedes Jahr

**Frage 8:** Wie verhalten Sie sich im Brandfall?

**Frage 9:** Welche Aussagen zum Sicherheitsbeauftragten sind richtig? 2 richtige Antworten

- a) Sicherheitsbeauftragte weisen Vorgesetzte auf Arbeitsgefahren hin.  
b) Der Sicherheitsbeauftragte ist bei Verstößen gegen die Unfallverhütung zivilrechtlich verantwortlich.  
c) Bei der Bestellung des Sicherheitsbeauftragten ist der Betriebsrat zu beteiligen.  
d) Nur technische Mitarbeiter eines Unternehmens können Sicherheitsbeauftragte werden.

**Frage 10:** Nennen Sie 4 Aufgaben der Berufsgenossenschaft.

**Frage 11:** Sie werden in der Verwaltung eingesetzt. Nennen Sie 5 Maßnahmen, wie Umweltschutz in der Verwaltungsabteilung umgesetzt werden kann.

**Frage 12:** Welche Aussagen zur Rücknahme von Verpackungen stimmen? 2 richtige Antworten

- a) Verkaufsverpackungen sind immer über das Duale System Deutschland (DSD) zu entsorgen.  
b) Hersteller und Vertreiber müssen Transportverpackungen zurücknehmen.  
c) Umverpackungen sind vor der Abgabe an den Endverbraucher zu entfernen oder dem Endverbraucher muss auf dem Verkaufsgelände die Möglichkeit zur Entsorgung bereitgestellt werden.  
d) Umverpackungen brauchen nicht der Wiederverwertung zugeführt werden.

**Frage 13:** Welchen Zweck hat das Kreislaufwirtschaftsgesetz im Allgemeinen?

**Frage 14:** Was ist unter „Immission“ nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz zu verstehen?

**Frage 15:** Wie ist die Verwertung von alten Fahrzeugen in Deutschland geregelt? Beschreiben Sie kurz die Verwertung alter Fahrzeuge.

**Weitere Infos und Bestellung unter**

**<http://www.kfz-mechatroniker-meister.de/automobilkaufmann-pruefung.html>**