

1965

MITTEILUNG an die kaufmännischen Prüflinge

Vorbemerkungen:

Sie haben sich zur Prüfung gemeldet und damit den Willen bekundet, Ihre während der Lehrzeit erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten zu beweisen.

Um Ihnen unliebsame Nachteile zu ersparen und um Ihnen über den Verlauf der Prüfung Klarheit zu geben, bitten wir Sie, bei der Prüfung folgendes zu beachten:

Sie erheben Anspruch darauf, geachtet zu werden. Vergessen Sie deshalb nicht, daß man umgekehrt auch von Ihnen Achtung verlangt. Richten Sie Ihr Verhalten vor und während der Prüfung so ein, daß weder die Aufsichtführenden noch die Prüfungskommission Anstoß nehmen können. Es ist selbstverständlich, daß ein Prüfling während einer Prüfung nicht raucht, daß man sich vor einem Prüfungslokal ruhig verhält und bei der Prüfung selbst alles vermeidet, was stören könnte. Achten Sie darauf, daß bei der schriftlichen Prüfung nicht von Ihnen abgeschrieben werden kann, und schreiben Sie vor allen Dingen selbst nicht ab. Jeder Täuschungsversuch kann mit der Entfernung von der Prüfung geahndet werden. Schreiben Sie auf jedes Lösungsblatt Ihren Vor- und Zunamen sowie Ihr Geburtsdatum, oder, falls bei der Prüfung Kennnummern verwendet werden, **nur** Ihre Kennnummer in die rechte obere Ecke. In die Mitte des Blattes schreiben Sie die Bezeichnung des Aufgabengebietes, z. B. „Kaufmännisches Rechnen“ oder „Schriftverkehr“.

Die Aufgaben sind nicht abzuschreiben. Auf dem Lösungsblatt ist unter der Nummer der einzelnen Aufgabe die entsprechende Lösung niederzuschreiben.

Schreiben Sie sorgfältig mit Tinte oder Kugelschreiber, lassen Sie einen Rand für die Korrekturen. Lesen Sie das ganze Aufgabenblatt durch, bevor Sie eine Aufgabe beginnen. Die Reihenfolge der Aufgaben sollte möglichst eingehalten werden. Die Verwendung von Hilfsmitteln (Rechenschieber ausgenommen) ist verboten und hat den Ausschluß von der Prüfung zur Folge. Vergessen Sie nicht, zur Prüfung Schreibzeug und Lineal mitzubringen. Sämtliche Aufgaben müssen mit Tinte oder Kugelschreiber geschrieben werden. Aufgabenblätter und etwaige Konzeptblätter sind jeweils mit abzugeben.

Lesen Sie die nachfolgenden Angaben über die einzelnen Aufgabengebiete aufmerksam durch, und bringen Sie dieses Merkblatt zur Prüfung mit.

Beachten Sie beim

Aufsatz

1. Inhalt: Entwerfen Sie auf dem Konzeptblatt zunächst eine stichwortartige Aufstellung der Gedanken, die Sie verwenden wollen.
2. Form: Gliedern Sie in Einleitung, Hauptteil und Schluß. Ordnen Sie Ihre Gedanken in eine zusammenhängende Reihenfolge! Stellen Sie die Einleitungsgedanken voran!
3. Stil: Drücken Sie Ihre Gedanken verständlich aus. Bevorzugen Sie einfache, klare Sätze!
4. Darstellung: Schreiben Sie sauber und deutlich.
5. Deutsch: Lesen Sie Ihre Arbeit am Ende noch einmal sorgfältig durch und achten Sie dabei besonders auf Rechtschreibung und Satzzeichen.

Buchführung

Nachfolgend der Abdruck des § 43 des Handelsgesetzbuches. Handeln Sie danach!

§ 43: „Bei der Führung der Handelsbücher und bei den sonst erforderlichen Aufzeichnungen hat sich der Kaufmann einer lebenden Sprache und der Schriftzeichen einer solchen zu bedienen.“

Die Bücher sollen gebunden und Blatt für Blatt oder Seite für Seite mit fortlaufenden Zahlen versehen sein. An Stellen, die der Regel nach zu beschreiben sind, dürfen keine leeren Zwischenräume gelassen werden. Der ursprüngliche Inhalt einer Eintragung darf nicht mittels Durchstreichens oder auf andere Weise unleserlich gemacht, es darf nichts radiert, auch dürfen solche Veränderungen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiß läßt, ob sie bei der ursprünglichen Eintragung oder erst später gemacht worden sind“. Bei allen Buchungen sind die Nummer und das Gegenkonto der Buchung anzugeben.

Der Kontenrahmen ist, soweit erforderlich, in der Aufgabe angegeben.

Kaufmännisches Rechnen

Lesen Sie zunächst die Aufgabe genau durch. Sämtliche gestellten Aufgaben sind lösbar. Irgendwelche „Fallen“ sind in keiner Aufgabe enthalten.

Wenden Sie Rechenvorteile an, und versuchen Sie bei der Lösung den kürzesten Weg zu gehen.

Aus der Hauptrechnung muß auch der Rechnungsgang zu ersehen sein. Die Nebenrechnungen sind auf dem Lösungsblatt neben den Hauptrechnungen aufzuführen. Die Ergebnisse der Hauptrechnung sind doppelt zu unterstreichen. Bei der Bewertung wird nicht nur auf richtige Ausrechnung geachtet, sondern auch auf vorbildliche Darstellung der Hauptrechnung sowie auf das Rechnen mit gebräuchlichen Formeln.

Schriftverkehr

Die Aufgabe im Schriftverkehr verlangt von Ihnen einen guten Briefstil und Kenntnisse aus der Betriebswirtschaftslehre. Beachten Sie die Regeln über Anschrift, Datum sowie die sonstigen Angaben des Briefes. Entwerfen Sie den Brief, bevor Sie ihn ins reine schreiben. Drücken Sie sich klar aus. Heben Sie das Wesentliche hervor.

Betriebswirtschaft

Lesen Sie vor der Lösung der Aufgaben zunächst sämtliche Fragen durch, damit Sie überblicken können, welche Zeit Sie zur Beantwortung der einzelnen Fragen benötigen.

Nützen Sie die vorgeschriebene Zeit gut aus, und geben Sie nicht vor Ablauf der Zeit Ihre Arbeit ab. Eine Bewertung für die Zeit erfolgt nicht. Lesen Sie Ihre Arbeit vor Abgabe durch, um Fehler zu verbessern. Verhalten Sie sich bei vorzeitiger Abgabe ruhig und stören Sie niemanden.

Zum mündlichen Teil der Prüfung werden Sie rechtzeitig vorgeladen. Wir bitten Sie dringend, in der Zwischenzeit auf Rückfragen bei der Kammer zu verzichten.

In der

Mündlichen Prüfung

werden an Sie Fragen über die in Ihrem Geschäftszweig vorkommenden Waren, deren Herstellung, Eigenschaften und Verwendungszweck gestellt. Ferner wird erwartet, daß Sie wissen, wie diese Waren behandelt werden. Es wird geprüft, ob Sie sich das Verständnis für gewisse geschäftliche Zusammenhänge erworben haben und ob Sie das Können und die Kenntnisse besitzen, die ein künftiger Kaufmann benötigt. Weiterhin können Ihnen Fragen der Werbung, des Ein- und Verkaufs sowie Fragen aus der büromäßigen Erledigung anfallender Arbeiten gestellt werden.

Berichtsheft

Das von Ihnen während Ihrer Lehrzeit geführte Berichtsheft dient als Prüfungsunterlage. Die Bewertung des Berichtsheftes ergibt eine Teilnote der mündlichen Prüfung!

Für die Prüfung wünschen wir Ihnen viel Erfolg!