



30 Aufgaben mit Lösungen

Übungsaufgaben zu Bürowissen, Sprache, kaufmännischem Rechnen, Logik, Allgemeinwissen und Englisch – mit Erklärung zu jeder Aufgabe.



Eignungsdiagnostik nach DIN 33430 · profiling-institut.de

So nutzen Sie das Heft

1

Unter Zeitdruck üben

Stellen Sie einen Timer auf die Richtzeit des Blocks.
Einstellungstests messen Tempo und Genauigkeit zugleich.

2

Erst am Ende vergleichen

Kreuzen Sie einen ganzen Block an und schlagen Sie erst dann im Lösungsteil nach.

3

Lösungswege lesen

Auch bei richtigen Antworten:
Der beschriebene Weg ist oft der schnellere.

Inhalt

Bürowissen	6 Aufgaben	Seite 2
Sprache	7 Aufgaben	Seite 3
Kaufmännisches Rechnen	7 Aufgaben	Seite 4
Logik	4 Aufgaben	Seite 5
Allgemeinwissen	3 Aufgaben	Seite 5
Englisch	3 Aufgaben	Seite 6
Lösungen und Lösungswege		Seite 7
So geht es weiter		Seite 9

Bürowissen

6 Aufgaben · Richtzeit ca. 5 Minuten (45 Sekunden je Aufgabe)

1 Bürowissen

Was regelt die DIN 5008?

- ☐ (A) Schreib- und Gestaltungsregeln für Geschäftsbriefe und Texte
- ☐ (B) die Größe von Büromöbeln
- ☐ (C) die Arbeitszeit im Büro
- ☐ (D) den Datenschutz in Unternehmen

2 Bürowissen

Welche Funktion addiert in einer Tabellenkalkulation die Werte eines Bereichs?

- ☐ (A) ANZAHL
- ☐ (B) WENN
- ☐ (C) SUMME
- ☐ (D) MITTELWERT

3 Bürowissen

Was ist ein Protokoll?

- ☐ (A) die schriftliche Zusammenfassung einer Besprechung
- ☐ (B) die Einladung zu einem Termin
- ☐ (C) eine Rechnung an einen Kunden
- ☐ (D) eine Liste der Mitarbeiter

4 Bürowissen

Wie entsteht aus dem Nettopreis der Bruttopreis?

- ☐ (A) Die Lieferkosten werden abgezogen
- ☐ (B) Der Gewinn wird hinzugerechnet
- ☐ (C) Die Umsatzsteuer wird hinzugerechnet
- ☐ (D) Der Rabatt wird abgezogen

5 Bürowissen

Welche Angabe muss jede Rechnung enthalten?

- ☐ (A) eine fortlaufende Rechnungsnummer
- ☐ (B) das Geburtsdatum des Kunden
- ☐ (C) die Zahl der Mitarbeiter
- ☐ (D) ein Foto der Ware

6 Bürowissen

Wofür steht die Abkürzung z. Hd. in einer Anschrift?

- ☐ (A) zur Hinterlegung ☐ (B) zum Handel ☐ (C) zu Händen ☐ (D) zum Hausdienst

Sprache

7 Aufgaben · Richtzeit ca. 5 Minuten (45 Sekunden je Aufgabe)

7 Welche Schreibweise ist richtig?

- ☐ (A) Rhythmus ☐ (B) Rythmus ☐ (C) Rhytmus ☐ (D) Rythmuss

8 Welche Schreibweise ist richtig?

- ☐ (A) Widerspuch ☐ (B) Widerspuch ☐ (C) Widerspruch ☐ (D) Widerspruch

9 Welche Schreibweise ist richtig?

- ☐ (A) Adresse ☐ (B) Adresse ☐ (C) Adrese ☐ (D) Adresse

10 In welchem Satz stimmt die Kommasetzung?

- ☐ (A) Die Aufgabe ist nicht, schwer sondern zeitaufwendig.
☐ (B) Die Aufgabe ist nicht schwer sondern, zeitaufwendig.
☐ (C) Die Aufgabe ist nicht schwer, sondern zeitaufwendig.
☐ (D) Die Aufgabe ist nicht schwer sondern zeitaufwendig.

11 In welchem Satz stimmt die Kommasetzung?

- ☐ (A) Er bestand die Prüfung obwohl, er wenig Zeit hatte.
☐ (B) Er bestand die Prüfung, obwohl er wenig Zeit hatte.
☐ (C) Er bestand die Prüfung obwohl er wenig Zeit hatte.
☐ (D) Er bestand, die Prüfung obwohl er wenig Zeit hatte.

12 In welchem Satz stimmt die Kommasetzung?

- ☐ (A) Bitte melden Sie sich wenn Sie Fragen haben.
☐ (B) Bitte melden Sie, sich wenn Sie Fragen haben.
☐ (C) Bitte melden Sie sich wenn, Sie Fragen haben.
☐ (D) Bitte melden Sie sich, wenn Sie Fragen haben.

13 Welcher Satz ist richtig geschrieben?

- ☐ (A) Wir treffen uns Heute abend.
☐ (B) Wir treffen uns heute Abend.
☐ (C) Wir treffen uns heute abend.
☐ (D) Wir treffen uns Heute Abend.

Kaufmännisches Rechnen

7 Aufgaben · Richtzeit ca. 5 Minuten (45 Sekunden je Aufgabe)

14 Prozentwert berechnen.

15 % von 240 = ?

(A) 36

(B) 42

(C) 48

(D) 60

15 Prozentsatz berechnen.

45 sind wie viel Prozent von 180?

(A) 20 %

(B) 25 %

(C) 30 %

(D) 40 %

16 Jahreszins berechnen.

1.200 Euro werden zu 3 % für ein Jahr angelegt. Wie hoch sind die Zinsen?

(A) 30 Euro

(B) 36 Euro

(C) 40 Euro

(D) 45 Euro

17 Dreisatz, umgekehrt proportional.

4 Arbeiter brauchen 12 Tage. Wie lange brauchen 6 Arbeiter?

(A) 6 Tage

(B) 8 Tage

(C) 9 Tage

(D) 18 Tage

18 Dreisatz, direkt proportional.

5 Drucker schaffen in 20 Minuten 1.000 Seiten. Wie viele schaffen 2 Drucker in 20 Minuten?

(A) 200

(B) 400

(C) 500

(D) 800

19 Beachten Sie die Reihenfolge.

$96 : 4 + 15 = ?$

(A) 34

(B) 39

(C) 41

(D) 54

20 Beachten Sie die Klammer.

$(12 + 8) \times 5 = ?$

(A) 52

(B) 68

(C) 100

(D) 120

Logik

4 Aufgaben · Richtzeit ca. 3 Minuten (45 Sekunden je Aufgabe)

21 Welche Zahl setzt die Reihe fort?

2 17 32 47 62 77 ?

(A) 90

(B) 91

(C) 92

(D) 93

22 Welche Zahl setzt die Reihe fort?

150 125 100 75 50 25 ?

(A) 0

(B) 1

(C) 2

(D) 3

23 Ergänzen Sie die Analogie.

Deutsch : Sprache = Euro : ?

(A) Währung

(B) Bank

(C) Münze

(D) Preis

24 Welche Zahl setzt die Reihe fort?

2 4 3 6 5 10 ?

(A) 7

(B) 9

(C) 11

(D) 13

Allgemeinwissen

3 Aufgaben · Richtzeit ca. 2 Minuten (45 Sekunden je Aufgabe)

25 Verfassungsorgane

Welche Aufgabe hat der Bundesrat?

(A) Er wählt den Bundespräsidenten allein

(B) Er beschließt den Haushalt der Kommunen

(C) Er kontrolliert die Gerichte

(D) Er vertritt die Länder bei der Gesetzgebung

26 Gewaltenteilung

Welche drei Gewalten unterscheidet die Gewaltenteilung?

(A) Bund, Länder und Gemeinden

(B) Legislative, Exekutive und Judikative

(C) Partei, Regierung und Opposition

(D) Staat, Wirtschaft und Gesellschaft

27 Arbeitswelt

Wer schließt einen Tarifvertrag ab?

- ☐ (A) Der Staat und die Unternehmen
- ☐ (B) Betriebsrat und Geschäftsführung
- ☐ (C) Gewerkschaft und Arbeitgeberverband oder einzelner Arbeitgeber
- ☐ (D) Arbeitsagentur und Unternehmen

Englisch

3 Aufgaben · Richtzeit ca. 2 Minuten (45 Sekunden je Aufgabe)

28 Was bedeutet das englische Wort?

schedule

- ☐ (A) Zeitplan
- ☐ (B) Schule
- ☐ (C) Rechnung
- ☐ (D) Vertrag

29 Was bedeutet das englische Wort?

deadline

- ☐ (A) Sackgasse
- ☐ (B) Stillstand
- ☐ (C) Schlagzeile
- ☐ (D) Abgabetermin

30 Welche Präposition ist richtig?

She was born ____ 2005.

- ☐ (A) at
- ☐ (B) to
- ☐ (C) in
- ☐ (D) on

Lösungen und Lösungswege

Vergleichen Sie erst, wenn ein ganzer Block bearbeitet ist. Lesen Sie auch die Erklärung, wenn Ihre Antwort richtig war – der Rechenweg ist oft schneller als Ihrer.

BÜROWISSEN

- 1 **A – Schreib- und Gestaltungsregeln für Geschäftsbriefe und Texte**
Die DIN 5008 legt fest, wie Geschäftsbriefe und andere Schriftstücke gestaltet werden: Anschriftfeld, Abstände, Datum, Zahlen und Abkürzungen.
- 2 **C – SUMME**
SUMME addiert alle Zahlen im angegebenen Bereich. MITTELWERT berechnet den Durchschnitt, ANZAHL zählt die Zellen mit Zahlen.
- 3 **A – die schriftliche Zusammenfassung einer Besprechung**
Ein Protokoll hält fest, wer teilgenommen hat, was besprochen und was beschlossen wurde. Im Ergebnisprotokoll stehen nur die Beschlüsse und Aufgaben.
- 4 **C – Die Umsatzsteuer wird hinzugerechnet**
Nettopreis plus Umsatzsteuer ergibt den Bruttopreis.
- 5 **A – eine fortlaufende Rechnungsnummer**
Zu den Pflichtangaben einer Rechnung gehören unter anderem eine fortlaufende Rechnungsnummer, das Ausstellungsdatum, Leistung, Entgelt und Steuerbetrag.
- 6 **C – zu Händen**
Mit z. Hd. wird ein Brief an ein Unternehmen gerichtet und zugleich die Person genannt, die ihn erhalten soll.

SPRACHE

- 7 **A – Rhythmus**
Rhythmus hat zwei h: Rh am Anfang und th in der Mitte. Das Wort stammt aus dem Griechischen und gehört zu den häufigsten Fehlerwörtern in Tests.
- 8 **C – Widerspruch**
wider bedeutet gegen, wieder bedeutet erneut. Ein Widerspruch richtet sich gegen etwas und wird deshalb ohne e geschrieben.
- 9 **A – Adresse**
Im Deutschen mit einem d und zwei s. Das doppelte d stammt aus dem Englischen (address) und ist im Deutschen falsch.
- 10 **C – Die Aufgabe ist nicht schwer, sondern zeitaufwendig.**
Vor entgegensetzenden Konjunktionen wie sondern, aber, doch und jedoch steht ein Komma.
- 11 **B – Er bestand die Prüfung, obwohl er wenig Zeit hatte.**
obwohl leitet einen Nebensatz ein. Signalwörter für das Komma sind unter anderem dass, weil, obwohl, wenn, als, nachdem und während.
- 12 **D – Bitte melden Sie sich, wenn Sie Fragen haben.**
wenn leitet einen Nebensatz ein, der durch ein Komma abgetrennt wird – unabhängig davon, ob er vorn oder hinten steht.
- 13 **B – Wir treffen uns heute Abend.**
Tageszeiten nach heute, gestern oder morgen sind Nomen und werden großgeschrieben: heute Abend, gestern Mittag. Das Adverb heute selbst bleibt klein.

KAUFMÄNNISCHES RECHNEN

- 14 A – 36**
10 % sind 24, 5 % sind 12. Zusammen 36.
- 15 B – 25 %**
 $45 : 180 = 0,25$, also 25 %.
- 16 B – 36 Euro**
 $1.200 \times 0,03 = 36$ Euro.
- 17 B – 8 Tage**
Die Arbeitsmenge bleibt gleich: $4 \times 12 = 48$ Tagwerke. $48 : 6 = 8$ Tage.
- 18 B – 400**
 $1.000 : 5 = 200$ Seiten je Drucker. $200 \times 2 = 400$.
- 19 B – 39**
Punkt vor Strich: $96 : 4 = 24$, dann $24 + 15 = 39$.
- 20 C – 100**
Klammer zuerst: $20 \times 5 = 100$.

LOGIK

- 21 C – 92**
Jede Zahl ist um 15 größer als die vorherige. $77 + 15 = 92$.
- 22 A – 0**
Jede Zahl ist um 25 kleiner als die vorherige. $25 - 25 = 0$.
- 23 A – Währung**
Deutsch ist eine Sprache, der Euro eine Währung. Die Münze ist nur eine Erscheinungsform des Geldes.
- 24 B – 9**
Zwei Rechenschritte wechseln sich ab: mal 2 und minus 1. Als Nächstes ist minus 1 an der Reihe: $10 - 1 = 9$.

ALLGEMEINWISSEN

- 25 D – Er vertritt die Länder bei der Gesetzgebung**
Im Bundesrat wirken die Landesregierungen an der Gesetzgebung des Bundes mit. Den Bundespräsidenten wählt die Bundesversammlung.
- 26 B – Legislative, Exekutive und Judikative**
Gesetzgebung, vollziehende Gewalt und Rechtsprechung. Die Aufteilung soll Machtkonzentration verhindern.
- 27 C – Gewerkschaft und Arbeitgeberverband oder einzelner Arbeitgeber**
Tarifverträge werden zwischen Gewerkschaften und Arbeitgeberseite geschlossen. Der Betriebsrat schließt Betriebsvereinbarungen.

ENGLISCH

- 28 A – Zeitplan**
schedule ist der Zeitplan oder Terminplan. Mit school hat das Wort nichts zu tun.
- 29 D – Abgabetermin**
deadline ist der letzte Termin, bis zu dem etwas fertig sein muss. Die Sackgasse heißt dead end, die Schlagzeile headline.
- 30 C – in**
Vor Jahren, Monaten und Jahreszeiten steht in: in 2005, in May, in summer.

So geht es weiter

Im Trainer weiter üben – kostenlos

Der Online-Trainer zieht bei jedem Durchgang neue Aufgaben aus 86 Aufgaben, stoppt die Zeit und erklärt jede Lösung. Einstellbar auf Industrie und Handel, öffentlichen Dienst und Handwerk.

[Zum Trainer Büromanagement](#)

Gezielt die Schwachstelle trainieren

Eigene Trainer für Mathe, Logik, Allgemeinwissen, Konzentration sowie Diktat und Rechtschreibung. Dazu die Seiten zum dualen Studium und zum Auswahlverfahren der Polizei.

[Zu den Themen-Trainern](#)

Wissen, wo Sie wirklich stehen

Ein Übungstest zeigt Trainingsbedarf, aber keine Eignung. Wenn Sie wissen wollen, welche Laufbahn zu Ihren Fähigkeiten passt – oder nach einer Absage einen Plan B brauchen –, hilft eine normierte Testung mit Auswertungsgespräch. Das Erstgespräch ist kostenlos.

[Kostenloses Erstgespräch vereinbaren](#)



Vautierstraße 85 · 40235 Düsseldorf · +49 211 9252 9491 · kontakt@profiling-institut.de

Die Aufgaben sind Übungsaufgaben im Stil gängiger Auswahltests. Sie ersetzen keinen normierten Test und erlauben keine Aussage über Ihre Eignung.