

westermann

Immer auf den Punkt



Alles für die **Ausbildung und Prüfungsvorbereitung** 2025/2026



Exklusiv für
Ausbilder/-innen
Das Digitale
Ausbildungs-
paket

**BERUFLICHE
BILDUNG**

NEU

Inhaltsverzeichnis

sicherbestehen	4
Digitales Ausbildungspaket	6
Kostenlose Lernhilfen	8
Prüfungswissen KOMPAKT	10
Prüfungstraining KOMPAKT	12
Sicher vorbereiten und bestehen	14
Prüfungswissen	16
Holzer Stofftelegramme	18
Elektrotechnik	20
Metalltechnik	21
Anlagenmechanik	22
Fahrzeugtechnik	22
Holz- /Bautechnik Zimmerei	23
Agrarberufe	23
Hotel und Gastgewerbe	24
Hauswirtschaft	24
Körperpflege	25
Wirtschafts-und Sozialkunde	26
Abiturvorbereitung	27
BiBox	28
Unsere Reihen im Überblick	30
Angebote nach Berufsfeldern	33
Westermann für Ausbildungsbetriebe	35



Liebe Ausbilderinnen und Ausbilder,

... es ist Frühjahr, die Prüfungen

rücken näher – und plötzlich spüren Sie die Verantwortung für Ihre Auszubildenden stärker als sonst. Sie fragen sich: Haben meine Azubis alles gelernt, was sie brauchen? Bin ich sicher, dass sie vorbereitet sind? Haben wir die richtigen Materialien und Methoden genutzt?

Zwischen Lehrplänen, Praxisaufgaben

und eigenem Anspruch bleibt wenig Zeit für Unsicherheit. Doch genau hier setzt unsere Unterstützung an: Mit unseren lehrplankonformen Lehrwerken, vielfältigen Reihenkonzepten für jeden Lerntyp und digitaler Prüfungsvorbereitung geben Sie Ihren Azubis alles, was sie brauchen – und sich selbst die Sicherheit, dass nichts Wichtiges fehlt.

*Erklärende Zusammenfassungen,
realitätsnahe Prüfungssimulationen*

und klar strukturierte Inhalte verwandeln Theorie in greifbares Können. Sie sehen, wie Unsicherheit in Selbstvertrauen wächst, wie Lernfortschritte sichtbar werden, wie Nervosität in Motivation umschlägt.

So wird die Prüfungsphase

kein stressiger Pflichttermin – sondern ein gemeinsamer Erfolg, auf den Sie alle stolz sein können. Denn am Ende zählt nicht nur das Bestehen, sondern die Sicherheit, dass Ihre Azubis bestens vorbereitet in die Prüfungen gehen!

Abheben mit echter Prüfungssimulation!

sicherbestehen
PRÜFUNGSVORBEREITUNG ONLINE

Variante 1

00:59:59
Die Zeit läuft!

Erklärung
Aufgabe 1
Joshua Brand strebt die Verkürzung seiner Ausbildungszeit an. In welchem Gesetz ist dies geregelt?
Markieren Sie die richtige Antwort.

Berufsbildungsgesetz (BBiG)
Ausbildungsförderungsgesetz (AFBG)
Berufsbildungsordnung (BBO)
Schulgesetz Nordrhein-Westfalen (SchulG NRW)
Ausbildungsordnung (AO)

ZURÜCKSETZEN FERTIG

Simulation Ergebnisse
zur Gruppenverwaltung (ZSV)
zu den Simulations-Ergebnissen

Training
nur falsch beantwortete Aufgaben anzeigen LERNSTAND RICHTIG

RICHTIG	FALSCH	UNBEARBEITET
3%	3%	94%

Wirtschafts- und Sozialkunde für gewerblich-technische Berufe 2% >

Entspannt vorbereiten und sicher bestehen

Wenn die Prüfungen näher rücken, zählt jedes bisschen Sicherheit. Die online Prüfungsvorbereitung *sicherbestehen* ist die passende Ergänzung für Ihre Auszubildenden, um das eigene Wissen gezielt zu festigen – und mit einem guten Gefühl in die Prüfungen zu gehen.

Alle prüfungsrelevanten Inhalte der IHK- und HWK-Prüfungen sind abgedeckt. Das strukturierte, klar aufgebaute Konzept sorgt dafür, dass Lernen planbar bleibt. Besonders für Auszubildende, die ihre Ausbildung verkürzen ist *sicherbestehen* der ideale Begleiter, um den Überblick zu behalten und schnell Fortschritte zu sehen.

Die Plattform macht Prüfungswissen greifbar: Mit prüfungsnahen Aufgaben im Training, Simulationen und Feedback in Echtzeit erkennen Lernende sofort, wo sie stehen und wo sie noch gezielt üben sollten. Das spart Zeit, reduziert Stress und steigert die Motivation. So wird aus Prüfungsangst Selbstvertrauen und aus Lernen Erfolg!



Erhältlich für:

AEVO Prüfung

Bankkaufmann/Bankkauffrau

Elektroniker/-in für Betriebstechnik

Fachkraft für Lagerlogistik

Fachlagerist/-in

Industriekaufmann/Industriekauffrau

Industrielle Elektroberufe

Industriemechaniker/-in

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Kauffrau/Kaufmann
für Groß- und Außenhandelsmanagement

Mechatroniker/-in (erscheint in Q1/2026)

Wirtschafts- und Sozialkunde (WiSo)
für gewerblich-technische Berufe

Prüfungstraining und -simulation

Im **Prüfungstraining** können Auszubildende Übungsaufgaben nach individuellem Bedarf trainieren, um sich auf die **Prüfungssimulation** vorzubereiten. In der Prüfungssimulation stellen sie mit zahlreichen Musterprüfungen das gelernte Wissen unter Prüfungsbedingungen auf die Probe.

Direktes Noten-Feedback im Lernprozess

Um den stetigen Lernprozess und die Leistungsverbesserung zu unterstützen, erhalten die Auszubildenden ein direktes Feedback in Form von Schulnoten zu den gelösten Aufgaben von *sicherbestehen*.

Den Lernfortschritt im Blick mit der Gruppenverwaltung

Mit dem Feature der Gruppenverwaltung erhalten Sie einen Einblick in den Lernfortschritt Ihrer Auszubildenden. Finden Sie heraus, wie gut diese auf ihre Prüfungen vorbereitet sind. Neben einzelnen Lernergebnissen erkennen Sie Wissenslücken Ihrer Auszubildenden frühzeitig.

Mehr zu den einzelnen Produkten und Preisen auf Seite 30.

Kostenlose Demo-Version
app.sicherbestehen.westermann.de/demo



Immer passende Lernangebote für die gesamte Ausbildungszeit



pro User nur
8,25 €
 /Monat
 99 €/Jahr

Die All-in-One-Lösung

Für jede Ausbildungssituation vom unterschriebenen Ausbildungsvertrag bis zum erfolgreichen Abschluss das passende Lernangebot mit dem Rundum-Sorglos-Paket für Ihre Auszubildenden.

- ✓ Interaktive Lerneinheiten und Videos
- ✓ Digitale Lehrwerke
- ✓ IHK-konforme Prüfungen unter realen Bedingungen
- ✓ Mathewissen auffrischen
- ✓ Lernerfolge einsehen mit der Gruppenverwaltung



Erhältlich für:

Bankkaufmann/Bankkauffrau

Elektroniker/-in für Automatisierungstechnik

Elektroniker/-in für Betriebstechnik

Fachkraft für Lagerlogistik

Fachlagerist

Industriekaufmann/Industriekauffrau

Industriemechaniker/-in

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Mechatroniker/-in

Interaktive Lerneinheiten

- fachspezifische Ausbildungsinhalte
- Fachmathematik für gewerblich-technische Berufe
- die Grundlagen der Digitalisierung – Industrie und Arbeiten 4.0, IT-Sicherheit u.v.m.
- einzigartige Videodidaktik
- abwechslungsreiche interaktive Aufgaben

Digitale Prüfungsvorbereitung

- mehrere Hundert Aufgaben zu den prüfungsrelevanten Themengebieten
- mit IHK-konformen Prüfungssimulationen in Echtzeit

Mathe auffrischen

- die gesamte Mathematik der Klasse 5 – 10
- von natürlichen Zahlen zu trigonometrischen Funktionen
- auffrischen oder auch neu lernen
- anschaulich und leicht verständlich
- mit vielen Übungen und Tests

Digitale Lehrwerke

- alle curricular geforderten Ausbildungsinhalte
- hilfreiche Tools für Markierungen, Suche, Notizen und das Hochladen eigener Dateien

Lernerfolge einsehen

- Auszubildendenaccounts anlegen, verteilen und in Gruppen einteilen
- Lernfortschritte und Testergebnisse von Auszubildenden sind auf einen Blick einsehbar
- Ausbilder/-innen können eigene Dateien (z.B. unternehmensspezifische Materialien oder Projektarbeiten) hochladen und ihren Auszubildenden zuweisen

Auch für zahlreiche Berufliche Grundbildungen erhältlich!
Mehr zu den einzelnen Produkten auf Seite 30.

Hier erfahren Sie mehr zum
idealen Begleiter in der Ausbildung
dap.westermann.de



Besuchen Sie gerne unsere Webinare für mehr Infos
dap.westermann.de/veranstaltungen





westermann 
Immer auf den Punkt



sicherbestehen.de
DAS PRÜFUNGSPORTAL

**DEIN WEG ZUR BESTANDENEN
ABSCHLUSSPRÜFUNG ZUR BANKKAUFFRAU /
ZUM BANKKAUFMANN**

Deine Prüfungstermine im Überblick:

Konten führen und Anschaffungen finanzieren	Vermögen aufbauen und Risiken absichern	Finanzierungs- vorhaben begleiten	Wirtschafts- und Sozialkunde	Kunden beraten
20 %	20 %	20 %	10 %	30 %
Datum	Datum	Datum	Datum	Datum

↑ Musterbeispiel eines berufsspezifischen Lernplans |
Musterbeispiel eines individuellen Lernplans →

westermann 
Immer auf den Punkt

Lernplan

sicherbestehen.de

Thema: _____ Datum: _____

Motivation: _____

Mein heutiges Ziel: _____ eingeplante Zeit: _____

► _____

► _____

► _____

► _____

► _____

► _____

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag

 www.sicherbestehen.de
 [@sicherbestehen.de](https://www.instagram.com/sicherbestehen.de)

Lernpläne und Lernzettel

**Organisation ist für den
Prüfungserfolg – neben einer
gründlichen Vorbereitung
natürlich – die halbe Miete!**

Und top organisiert zu sein war mit diesen Lernplänen noch nie so einfach. Individuelle oder berufsspezifische Lernpläne können heruntergeladen, Lerninhalte und -tage festgelegt und direkt mit der Umsetzung gestartet werden.

Unsere kostenlosen Downloads finden Sie unter
sicherbestehen.westermann.de/lernplaene





Prüfungstipps vom Profi in unserem Podcast

- mit Berufsschullehrer und YouTuber Herrn Gerold
- enthält Motivationstechniken, Zeitmanagement-Methoden, Ratschläge zu mehr Produktivität u.v.m.
- jetzt anhören über Spotify, Apple Podcasts oder RSS Feed

Kennen Sie schon unseren Podcast *sicherbestehen*?

Wenn nicht, lohnt sich ein Blick (oder vielmehr: ein Hörmoment), denn dieses Format unterstützt Ihre Auszubildenden bei der Vorbereitung auf die Abschlussprüfungen. Herr Gerold, engagierter Berufsschullehrer und YouTuber, vermittelt darin praxisnahe Tipps, motivierende Einblicke und leicht anwendbare Lernmethoden.

Ob Lernstrategien, Prüfungsalltag oder Motivation: Dieser Podcast bietet Ihren Auszubildenden genau die Impulse, die sie für eine erfolgreiche Prüfungsvorbereitung brauchen. Ein ideales Zusatzangebot, das Sie Ihren Azubis an die Hand geben können.



Jetzt direkt auf Spotify Reinhören!



Unseren Podcast finden Sie unter
www.westermann.de/landing/sicherbestehen-podcast



Der ideale Lernbegleiter – klar und zuverlässig



Kompakt und schnell Prüfungswissen erarbeiten

Prüfungswissen KOMPAKT bietet den schnellen Überblick über das Wesentliche: Der gesamte Prüfungsstoff wird klar strukturiert, leicht verständlich und auf das Wichtigste reduziert präsentiert. Komplexe Themen werden mit **Grafiken, Schemata und prägnanten Merksätzen** anschaulich erklärt – ideal für den schnellen Zugriff und das gezielte Wiederholen.

Im **handlichen Pocket-Format (DIN A6)** ist *Prüfungswissen KOMPAKT* der perfekte Begleiter durch die gesamte Ausbildungszeit – ob zum Nachschlagen, Wiederholen oder zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung. So wird das Lernen unterwegs oder zwischendurch einfach und effektiv. Auch für Auszubildende, die ihre **Ausbildungszeit verkürzen**, ist *Prüfungswissen KOMPAKT* die ideale Unterstützung.

Erhältlich für:

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Bankkaufmann/Bankkauffrau

Kaufmann/Kauffrau
für Groß- und AußenhandelsmanagementKaufmann/Kauffrau im Einzelhandel –
Verkäufer/VerkäuferinKaufmann/Kauffrau
für Spedition und Logistikdienstleistung

Lagerlogistik

Kaufmann/Kauffrau im E-Commerce

Industriekaufmann/Industriekauffrau

Medizinische Fachangestellte

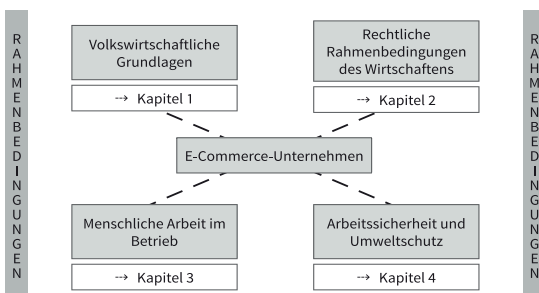
Zahnmedizinische Fachangestellte

Steuerfachangestellte

A

WIRTSCHAFTS- UND SOZIALKUNDE

RECHTLICHE UND VOLKSWIRTSCHAFTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN



RECHTLICHE UND VOLKSWIRTSCHAFTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN

17

† Probeseiten aus Prüfungswissen KOMPAKT – Kaufmann/Kauffrau im E-Commerce →

Profitieren Sie von
unseren Paketpreisen!

Die beste Kombination aus Wissen und Training erhalten Sie auch im Paket zum vergünstigten Preis bestehend aus *Prüfungswissen KOMPAKT* + *Prüfungstraining KOMPAKT*.

Mehr Infos zu den Paketen und Preisen finden Sie auf Seite 31.

A Wirtschafts- und Sozialkunde

2 Rechtliche Rahmenbedingungen
des Wirtschaftens

2.1 Rechtliche Grundbegriffe

Rechtssubjekte

Natürliche Personen	alle Menschen
Juristische Personen	Zweckschöpfung des Gesetzgebers, gebildet durch eine Summe von Personen und/oder Sachen zu einer Organisation Juristische Personen des Privatrechts: z. B. Kapitalgesellschaften (GmbH, AG), eingetragene Vereine Juristische Personen des öffentlichen Rechts: z. B. Bund, Länder, Gemeinden, Kreise, Universitäten, IHK, gesetzliche Krankenkassen

Rechtsobjekte

Sachen (= körperliche Gegenstände)	z. B. unbewegliche Sachen (Immobilien) wie Grundstücke und Gebäude oder bewegliche Sachen (Mobilen) wie Konsumgüter und Investitionsgüter
Rechte (= unkörperliche Gegenstände)	z. B. Persönlichkeitsrechte wie Firmenrechte und Namensrechte oder Vermögensrechte wie Forderungen und Patente

Willenserklärung

- Eine Willenserklärung ist eine rechtlich wirksame Äußerung, durch die die abgebende Person bewusst eine Rechtsfolge herbeiführen will.

Rechtsfähigkeit

- Fähigkeit, Träger von Rechten und Pflichten zu sein. Die Rechtsfähigkeit beginnt bei natürlichen Personen mit der Geburt, bei juristischen Personen mit einem Hoheitsakt (bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts) bzw. einem privaten Gründerakt (bei juristischen Personen des Privatrechts).

Geschäftsfähigkeit

- Fähigkeit, rechtswirksame Willenserklärungen abgeben zu können, d.h. Rechtsgeschäfte selbstständig abschließen zu können

32

Mehr zu den einzelnen Produkten, Preisen und Neuauflagen auf Seite 31.

Alle Produkte der Reihe Prüfungswissen und Prüfungstraining KOMPAKT finden Sie auch unter www.westermann.de/produktfamilie/BVPRUEFWIKOMP



Der ideale Trainer – motivierend und prüfungskonform



Kompakt und sicher für die Prüfung trainieren

Prüfungstraining KOMPAKT bietet die perfekte Möglichkeit, prüfungsrelevantes Wissen gezielt zu festigen.

Mit **Wiederholungsaufgaben im Stil der IHK-Abschlussprüfung** lässt sich das Gelernte realitätsnah anwenden und vertiefen. Genau das Richtige für eine effiziente und fokussierte Vorbereitung auf die schriftlichen Prüfungen!

Das **Inhaltsverzeichnis** ist eng auf das Nachschlagewerk *Prüfungswissen KOMPAKT* abgestimmt. So können bereits erarbeitete Inhalte direkt mit passenden Aufgaben trainiert werden und das Training wird besonders komfortabel gestaltet.

Dank des **handlichen Pocket-Formats (DIN A6)** ist das Prüfungstraining immer griffbereit – ob unterwegs, in der Pause oder kurz vor der Prüfung. Einer erfolgreichen Abschlussprüfung steht damit nichts mehr im Weg.

Erhältlich für:

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Bankkaufmann/Bankkauffrau

Kaufmann/Kauffrau
für Groß- und AußenhandelsmanagementKaufmann/Kauffrau im Einzelhandel –
Verkäufer/VerkäuferinKaufmann/Kauffrau
für Spedition und Logistikdienstleistung

Lagerlogistik

Kaufmann/Kauffrau im E-Commerce

Industriekaufmann/Industriekauffrau

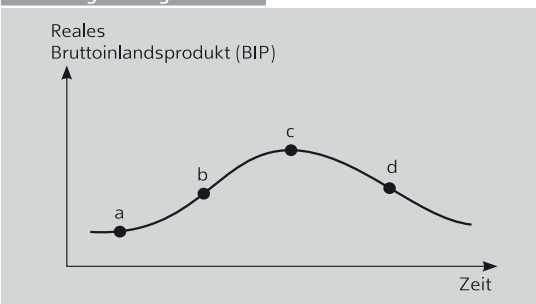
Medizinische Fachangestellte

Zahnmedizinische Fachangestellte

Steuerfachangestellte

A Wirtschafts- und Sozialkunde

Abbildung zu Aufgabe 38–40



Aufgabe 38

Welche Konjunkturphase ist richtig beschrieben?

- (1) Im Punkt a ist die Zahl offener Stellen am Arbeitsmarkt sehr hoch.
- (2) Im Punkt b sinken die Preise bei fallender Nachfrage.
- (3) Im Punkt b ist bei steigender Nachfrage mit ansteigenden Preisen zu rechnen.
- (4) Im Punkt c sind bei niedrigem Preisniveau und großer Nachfrage alle freien Arbeitsplätze besetzt.
- (5) Im Punkt d fallen bei steigender Nachfrage und hohem Beschäftigungsniveau die Preise.

Aufgabe 39

Prüfen Sie, welche Feststellung auf die Konjunkturphase im Bereich des Punktes d zutrifft.

- (1) Die Aktienkurse steigen stark an.
- (2) Die Nachfrage der inländischen Verbraucher nimmt zu.
- (3) Die Gewinnerwartungen der Unternehmer steigen.

30

† Probeseiten aus Prüfungstraining KOMPAKT –
Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement →

Profitieren Sie von unseren Paketpreisen!

Die beste Kombination aus Wissen und Training erhalten Sie auch im Paket zum vergünstigten Preis bestehend aus *Prüfungswissen KOMPAKT* + *Prüfungstraining KOMPAKT*.

Mehr Infos zu den Paketen und Preisen finden Sie auf Seite 31.

Buchführung

Inventurbestand Ende des Geschäftsjahres: 77 294,00 €
Ermitteln Sie den Wareneinsatz.

Aufgabe 382

Ihnen liegt der folgende unvollständige Auszug aus dem Hauptbuch vor.

S	Handelswaren	H
AB	58.500,00	SB 67.295,00
Einkauf 1	13.495,00	
Einkauf 2	76.145,00	

S	Umsatzerlöse	H
		23.450,00
		43.996,00
		44.576,00

S	Aufwendungen für Handelswaren	H

S	Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)	H
	6.957,00	
	4.940,00	

S	Schlussbilanz	H

- a) Ermitteln Sie den Wareneinsatz.
- b) Wie hoch ist der Warenumsatz brutto (einschließlich 19 % Umsatzsteuer)?
- c) Berechnen Sie den Warenrohgewinn (netto).

Aufgabe 383

Welche der folgenden Aussagen zur Inventur trifft nicht zu?

- (1) Die Inventur ist die mengen- und wertmäßige Bestandsaufnahme aller Vermögensteile und Schulden zu einem bestimmten Zeitpunkt.
- (2) Die Inventur wird in der Regel jährlich durchgeführt.
- (3) Die Inventur ist das Bestandsverzeichnis aller Vermögensgegenstände eines Unternehmens.

171

Mehr zu den einzelnen Produkten, Preisen und Neuauflagen auf Seite 31.

Alle Produkte der Reihe Prüfungswissen und
Prüfungstraining KOMPAKT finden Sie auch unter
www.westermann.de/produktfamilie/BVPRUEFWIKOMP



Mit Konzept und klarer Logik zum Ziel



© iStockphoto.com/Jacob Wackerhausen

Schritt für Schritt strukturiert erarbeiten

Sicher vorbereiten und bestehen – die Reihe für alle, die mit System und Sicherheit ihr Prüfungsziel erreichen wollen. Der Aufbau orientiert sich direkt an der **IHK-Prüfungsverordnung** bzw. den Vorgaben der jeweiligen **Länderkammer**. So können alle Themen Schritt für Schritt strukturiert erarbeitet und ganz einfach abgehakt werden – ein Lernplan, der motiviert und messbare Fortschritte sichtbar macht.

Dank des **handlichen Querformats mit Spiralbindung** bleibt das Lernen flexibel, übersichtlich und angenehm in der Handhabung.

Auf der Vorderseite befinden sich realistische Aufgaben im Stil der IHK- und Kammer-Prüfung, auf der Rückseite verständlich erklärte Lösungen – inklusive kompakter Zusammenfassungen, Schaubilder und praktischer Tipps. So wird nicht nur geübt, sondern wirklich verstanden.

Erhältlich für:

Fachlageristin/Fachlagerist

Fachkraft für Lagerlogistik

Kauffrau/Kaufmann
für Groß- und Außenhandelsmanagement

Automobilkaufmann/-frau

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel

Verkäuferin/Verkäufer

Bankkaufmann/Bankkauffrau

Zahnmedizinische Fachangestellte

Kaufmann/Kauffrau
für Versicherungen und Finanzanlagen

Industriekaufrau/Industriekaufmann

Abschlussprüfung

gestreckte Abschlussprüfung Teil 1 und Teil 2

Prüfungsgebiet Geschäftsprozesse – Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen

Waren sachgerecht einlagern und bei einer Schlechtleistung situationsgerecht handeln

6. Anwendungsaufgabe: Erstellung einer Mängelrüge

Sie sind Auszubildende/Auszubildender der Laco Büroeiden GmbH, Hohenstaufenring 112 - 116, 50674 Köln. Zurzeit sind Sie in der Abteilung Einkauf eingesetzt. Telefonisch sind Sie erreichbar unter der Nummer 0221 823498-126. Ihre E-Mail-Adresse lautet: vorname.nachname@laco-bueroeiden.com. Sie haben Anrufmacht, ebenso wie die Abteilungsleiterin der Abteilung Einkauf, Frau Julia Weiß. Ihre Durchwahl lautet 123.

Sie benötigen die folgende Datei aus der Datensammlung: Geschäftsbriefvorlage Laco GmbH mit integrierter Rücksendeangabe.docx

Corporate-Design-Anweisungen:

- Schriftart Arial, Schriftgröße 11
- Überschriften zentriert, in Fettschrift, Schriftgröße 14

Die Datei ist in der Fußzeile mit Ihrem Namen rechtsbündig zu formatieren.

Einleitungsszenario:

Ihre Abteilungsleiterin, Frau Weiß, ruft Sie an.

Frau Weiß: Guten Morgen.

Sie: Guten Morgen, Frau Weiß.

Frau Weiß: Für die Wareneingangsmeldung, die Sie mir gesendet haben, bedanke ich mich. Die Lieferung der Classic AG, die unser Hauptlieferant für Bürostühle ist, gab schon wieder Grund für eine Beanstandung.

Sie: Etwas ist auffällig. Schon bei der Lieferung davor – das war vor ca. einem Monat – ist bei einem anderen Bürostuhlmodell ein ganz ähnlicher Mangel aufgetreten. Hier ist die Wareneingangsmeldung zu Lieferschein-Nr. L-3440-S vom 21.03.20... Auch hier waren die Polster der Rückenlehnen schlampig vernäht und teilweise schon defekt, weil sich die Nähte gelöst hatten. Außerdem hat es über eine Woche gedauert, bis die Classic AG auf unsere unverzüglich versendete Mängelrüge reagiert hat. Wir benötigen die aktuelle Ware sehr dringend für einen Kundenauftrag und können es uns nicht leisten, dass die Abwicklung wieder so lange dauert.

Frau Weiß: Bitte erstellen Sie eine entsprechende Mängelrüge und gehen Sie auch auf die besondere Problematik ein. Ansprechpartner dort ist Herr Peter König.

Sie: Ich erledige das sofort.

Beachten Sie die Rechtschreibung, den Ausdruck und die Zeichensetzung. Formulieren Sie in vollständigen Sätzen. Gestalten Sie Ihre Ergebnisse übersichtlich. Wenden Sie die Regeln der DIN 5008 an.

© Westermann Gruppe

Prüfungsgebiet Büroprozesse – Informationsmanagement

Betriebliche Kommunikationssysteme auswählen, anwenden und wirtschaftliche Gesichtspunkte berücksichtigen

Erläuterungen und Lösungen

2. Aufgabe

2.1 Vorteile des Telefons:

- Informationen können schnell transportiert werden.
- Möglichkeit des individuellen Eingehens auf den Gesprächspartner und Möglichkeit des sofortigen Ausräumens von Missverständnissen.
- Der Gesprächspartner kann aufgrund der Stimmhöhe die Stimmung des Gegenübers erkennen.

2.2 Nachteile des Telefons als Kommunikationsmittel:

- Teilweise schwere Erreichbarkeit des Gesprächspartners.
- Komplexe Inhalte können oft besser schriftlich mitgeteilt werden.
- Ein Telefonat kann unter Umständen mehr Zeit erfordern als eine E-Mail oder ein Telefax.

2.3 Rahmenbedingungen für Telefonate:

- Schaffen einer störungsfreien Umgebung (kein Radio oder laute Gespräche, geschlossene Fenster)
- Bereitlegen von Schreibmaterial, um wichtige Informationen zu notieren.
- Schnelle Annahme von Telefonaten – Telefon nicht zu lange klingeln lassen.

2.4 Regeln für Telefongespräche:

- Positive Formulierungen wählen.
- Freundlich und dem Gesprächspartner zugewandt sein.
- Das drückt sich durch die Stimme aus.
- Verwenden einer verständlichen Sprache.
- Wichtige Informationen notieren.
- Inhalte bzw. das Ergebnis des Gesprächs zusammenfassen.

2.5 Leistungsmerkmale einer Telefonanlage:

Makeln	Hierbei kann zwischen zwei Gesprächen hin- und hergeschaltet werden.
Rufumleitung	Hiermit können eingehende Anrufe an eine Nebenstelle umgelenkt werden.
Halten	Dies bietet die Möglichkeit, Telefonate in der Nebenstelle zu „parken“. Das Telefonat kann nach Eingabe einer Tastenkombination von einem anderen oder vom selben Telefon weitergeführt werden.
Ankopfen	Hat der gewünschte Gesprächspartner bereits ein Gespräch in der Leitung, wird ihm hierbei signalisiert, dass sich ein zweiter Anrufer in seiner Leitung befindet.

Konferenz	Hierbei handelt es sich um eine Zusammenschaltung von mehr als zwei Nebenstellen, jeder kann dabei mit jedem sprechen.
Heranholen/Pickup	Mithilfe einer Tastenkombination kann ein Telefonat von einer anderen Nebenstelle herangeholt werden, z.B. wenn ein Telefon an einem unbesetzten Platz klingelt.

2.6 Kriterien zur Auswahl des geeigneten Kommunikationsmittels:

- Zuverlässigkeit: Wie schnell und sicher muss die Nachricht den Empfänger erreichen.
- Inhalt: Was soll dem Empfänger mitgeteilt werden.
- Adressat: Wer ist der Empfänger und welche Kommunikationsmöglichkeiten und -vorlieben hat er.

	E-Mail	Telefax	Telefon	Soziales Netzwerk	Intranet
Sie übermitteln einem Kunden ein Angebot.	X	X	X		
Sie haben einen geschäftlichen Termin, stehen im Schau und möchten Ihrem Geschäftspartner mitteilen, dass sie sich verspäten.			X		
Sie möchten Ihrer Geschäftsbank vertrauliche Informationen zukommen lassen.			X		
Sie wollen den anderen Mitarbeitern im Unternehmen die aktuellen Briefvorlagen zur Verfügung stellen.					X
Sie möchten eine aktuelle Pressemitteilung in Umlauf bringen.	X	X		X	X

↑ Probeseiten aus Sicher vorbereiten und bestehen
Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement Gestreckte
Abschlussprüfung Teil 1 →

© Westermann Gruppe

Mehr zu den einzelnen Produkten, Preisen und Neuauflagen auf Seite 32.

Alle Produkte der Reihe Sicher vorbereiten
und bestehen finden Sie auch unter
www.westermann.de/produktfamilie/CLEVORR



Lernwirksamer Aufbau mit dem Doppelseitenprinzip



Ein System, das funktioniert

Die *Prüfungswissen-Reihe* legt besonderen Wert auf einen lernwirksamen Aufbau mit systematischem Überblick über das prüfungsrelevante Wissen. Das nach dem Doppelseitenprinzip aufgebaute Lehrwerk bietet auf der **linken Buchseite Kernwissen und zugehörige Verständnisfragen** (Stoffwiederholung) sowie **dazu passend programmierte Aufgaben auf der rechten Buchseite**.

Die Aufgaben entsprechen der in der Prüfung vorkommenden Form (Einfach-/Mehrfachauswahl, Reihenfolge und Zuordnungsaufgaben). Zusätzlich sind **offene Aufgaben enthalten**. Ein **umfangreicher Lösungsteil** enthält in übersichtlicher Darstellung alle Ergebnisse sowie ausführliche Lösungsvorschläge zu den offenen Aufgaben.

Erhältlich für:

Büromanagement

Einzelhandel

Industriekaufleute

Medizinische Fachangestellte

Rechtsanwaltsfachangestellte

Abschlussprüfung Teil 1 und 2

Zwischen- und Abschlussprüfung

Abschlussprüfung

60 Informationstechnisches Büromanagement

Was ist ein Betriebssystem und wie arbeitet es?

Begriff	Ein Betriebssystem ist die Summe aller Programme, die zur Initiierung, zur Steuerung und Kontrolle eines IT-Systems eingesetzt werden. Die Betriebssystemsoftware erschließt die Hardware und ist eine wichtige Voraussetzung, um mit der Anwendersoftware arbeiten zu können.
Arbeitsweise	Das Betriebssystem startet nach dem Start des Rechners eine Benutzeroberfläche an, mit deren Hilfe Nutzende mit dem Betriebssystem und den Programmen kommunizieren können. Zu diesem Zweck werden Benutzende auf dem Bildschirm Icons (Symbole) angezeigt, die beim Anklicken mit dem Mauszeiger (oder der Auswahl eines Feldes in einer Dialogbox oder eines Befehls in einem Kontextmenü) dem Betriebssystem einen Befehl geben, der dann ausgeführt wird. Beispiele: Durch Anklicken eines Icons für ein Textverarbeitungsprogramm wird dieses geöffnet. Hat die Nutzende dann ein Dokument erstellt, kann sie durch Öffnen der Registerkarte „Datei“ und die Auswahl eines weiteren Dialogfeldes das Dokument speichern oder drucken.

Beschreiben Sie die Aufgaben eines Betriebssystems.

Dialogführung	Das Betriebssystem führt den Dialog mit den Benutzenden. Es ermöglicht ihnen das Öffnen und Schließen von Programmen, die Anpassung des Rechners an seine Bedürfnisse oder die Verwaltung von Dateien durch Icons und Dialogfelder.
Prozessverwaltung	Im Rahmen der Prozessverwaltung ermöglicht das Betriebssystem: • die Übersetzung von Zugriffen auf den Speicher; • das Bewachen von Prozessen bei einem unbefugten Zugriff auf einen Speicher oder eine Datei, die vor einem solchen Zugriff geschützt sein soll; • die Reservierung des von Rechenprozessen benötigten Speichers; • die Kommunikation zwischen und Synchronisation von Prozessen untereinander.
Speicherverwaltung	Während Nutzende mit dem System arbeiten, sorgt das Betriebssystem für: • die Verwaltung des Hauptspeichers und externer Speichermedien; • die Reservierung und Freigabe von Speicherplatz; • die Priorisierung der Speicheranfrage.
Geräteverwaltung	Um das Zusammenwirken von Ein- und Ausgabegeräten, Datenbanken und Steuerstrahlen reibungslos zu gestalten und mögliche Konflikte zwischen diesen Systemteilen zu verhindern, leitet das System Ein- und Ausgabevorgänge ein, überwacht und terminiert sie.
Datenverwaltung	Die Datenverwaltung reglementiert die Handhabung der Dateien auf dem Datenträger eines IT-Systems. Dateien können aufgerufen, gelassen, verändert, gespeichert oder gelöscht werden. Für den Benutzer müssen die von ihm gewählte Dateinamen und die interne Dateinummer in Übereinstimmung gebracht werden. Das leichte Wiederfinden und das sichere Abgesichern sind für Benutzende wichtig. Das Ordnungs- und Zugriffsprotokoll berücksichtigt deshalb die Geräteigenschaften und sorgt dafür, die von Benutzenden gewünschten Programme zu laden, zu starten und zu unterbrechen.
Rechteverwaltung	Moderne IT-Systeme ermöglichen es, sowohl mehrere Programme als auch mehrere Benutzende gleichzeitig zu verwalten. Aus diesem Grund muss das Betriebssystem dafür sorgen, dass: • voneinander unabhängige Benutzende sich nicht gegenseitig stören; • gleichzeitig ablaufende Anwendungsprogramme nicht miteinander in Konflikt geraten. Das wird erreicht, indem das Betriebssystem: • bei mehreren gleichzeitig ablaufenden Programmen Priorität zuweist; • bei zu geringem Arbeitsgeschwindigkeit aktuellen Arbeitsgeschwindigkeit zuweist; • ggf. Prioritäten für unterschiedliche Benutzende zuweist.

Erläutern Sie die Funktionsweise essentieller Programm- und Dialoggeräten unter Windows.

Programm starten	• Programmensymbol auf dem Desktop doppelte anklicken • Programmensymbol in der Taskleiste einmal anklicken • über Kontextmenü öffnen (Maus auf dem Symbol mit Maustaste rechts; dann „Öffnen“ wählen)
Datei öffnen	• Dateisymbol auf dem Desktop anklicken • in Anwendungsprogramm die Schaltfläche „Öffnen“ anklicken und auf „Öffnen“ klicken; in dem sich öffnenden Windows-Explorer in den vorhandenen Ordnern nach der Datei suchen und diese doppelte anklicken
Datei kopieren	• im Windows-Explorer die gewünschte Datei suchen, markieren, rechte Maustaste klicken und dann im Kontextmenü „Kopieren“ auswählen – Zielordner suchen, markieren, rechte Maustaste klicken und dann im Kontextmenü „Einfügen“ auswählen • gewünschte Datei anklicken, „Strg“-Taste drücken und die Datei an eine andere Stelle ziehen
Datei umbenennen	• im Windows-Explorer die Datei auswählen, markieren und mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen, „Umbenennen“ auswählen und neuen Namen eingeben; Datei markieren und ein zweites Mal vorsichtig den Namen anklicken. Im danach erscheinenden Namensfeld neuen Namen eingeben
Datei löschen	• im Windows-Explorer die Datei auswählen, markieren und Kontextmenü aufrufen, „Löschen“ auswählen; in der Dialogbox mit der entsprechenden Frage „Ja“ anklicken; Datei durch Anklicken markieren und Taste „Strg“-Taste drücken

01404

Büroprozesse

Grundfunktionen des Betriebssystems 61

1 Kennzeichnen Sie unten stehende Aussagen mit

- 1, wenn diese zutreffen, 0, wenn diese nicht zutreffen.
- a. Die Betriebssystemsoftware beinhaltet alle Programme, die zur Initiierung, zur Steuerung und Kontrolle eines IT-Systems eingesetzt werden.
- b. Alle Betriebssysteme sind einheitlich, lediglich die eingesetzte Anwendersoftware ist unterschiedlich.
- c. Das Kontextmenü ist ein Steuerelement, das dem Benutzer zu einem bestimmten Kontext verschiedene Aktionen zur Auswahl anbietet.
- d. Das Betriebssystem ist eine wichtige Voraussetzung, um Software auf einem IT-System zu installieren.
- e. Im Betriebssystem Windows lassen sich zahlreiche Funktionen (z. B. Löschen, Öffnen, Drucken) über ein Kontextmenü aufrufen.
- f. Ein Kontextmenü öffnet sich immer automatisch, sobald man mit dem Mauszeiger auf ein Symbol kommt.
- g. Unter einem Betriebssystem können sowohl verschiedene Softwareprogramme gleichzeitig geöffnet und aktiv sein als auch mehrere Benutzer gleichzeitig arbeiten.

2 Das Betriebssystem Windows bietet verschiedene Möglichkeiten, ein Anwendungsprogramm auf dem Rechner zu öffnen. Welche der folgenden Wege, um ein Programm zu öffnen, funktionieren nicht?

- Tragen Sie eine 4 ein, wenn alle Wege das Anwendungsprogramm erfolgreich starten.
- 1 Das Verknüpfungssymbol für die Software auf dem Desktop wird doppelte angeklickt.
 - 2 Auf der Taskleiste des Bildschirms wird das entsprechende Programmensymbol einmal angeklickt.
 - 3 Der Mauszeiger wird auf das Verknüpfungssymbol auf dem Desktop geführt. Dann wird das Kontextmenü geöffnet und die Befehlsliste „Öffnen“ angeklickt.

3 Gelegentlich benötigen Sie die Kopie einer Datei in gleichen oder in einem anderen Ordner. Auf welchem der folgenden Wege funktioniert das Kopieren nicht?

- Tragen Sie eine 4 ein, wenn alle vorgeschlagenen Wege zum Erfolg führen.
- 1 Im Windows-Explorer die gewünschte Datei suchen, markieren, die rechte Maustaste klicken und dann im Kontextmenü den Befehl „Kopieren“ auswählen – Zielordner suchen, ihn markieren, die rechte Maustaste klicken und dann im Kontextmenü „Einfügen“ auswählen
 - 2 Mit dem Mauszeiger auf die gewünschte Datei gehen und anklicken, dann die „Strg“-Taste drücken und die Datei an eine andere Stelle ziehen

- 3 Die gewünschte Datei öffnen, dann in dem Programm, das die Datei geöffnet hat, den Befehl „Speichern unter“ aufrufen, den gewünschten Ordner auswählen und dort unter dem gleichen oder einem anderen Namen speichern

4 Jedes Betriebssystem besteht aus verschiedenen Funktionsbereichen, mit deren Hilfe bestimmte Aufgaben erledigt werden.

Ordnen Sie den unten stehenden Aufgaben zu, welcher der folgenden Funktionsbereiche eines Betriebssystems hauptsächlich daran beteiligt ist.

- 1 Prozessverwaltung
 - 2 Speicherverwaltung
 - 3 Datenverwaltung
 - 4 Geräteverwaltung
- a. Sie schließen eine neu gekaufte externe Festplatte an den Hauptrechner an.
 - b. Sie wollen einen neuen Unterordner anlegen.
 - c. Sie wollen eine umfangreiche Datei vom Hauptrechner auf einen USB-Stick verschieben. Das System meldet Ihnen, dass nicht genügend Platz auf dem Stick vorhanden ist.
 - d. Sie suchen ein Word-Dokument, von dem sie nicht den Namen, aber den Inhalt kennen.
 - e. Sie schreiben einen Brief mit MS Word und benötigen dafür eine MS-Excel-Datei, die sie gleichzeitig öffnen, um darin etwas zu revidieren.
 - f. Sie wollen einen USB-Stick formatieren.

5 Das folgende Bild zeigt Ihnen eine Menüleiste.

- Beurteilen Sie dazu die folgenden Aussagen.
- Tragen Sie eine 1 ein, wenn die Aussage richtig ist, 0 ein, wenn die Aussage falsch ist.
- a. Es handelt sich um ein Kontextmenü.
 - b. In dem dargestellten Menü fehlen Funktionen.
 - c. Dieses Menü bezieht sich auf eine Zeile im Programm Microsoft Excel.
 - d. Dieses Menü bezieht sich auf einen Ordner.
 - e. Es handelt sich hier um eine Funktion der Datenverwaltung.
 - f. Mit der Funktion „Senden an“ lassen sich u. a. ZIP-Ordner anfertigen und Dateien kopieren.

01404

Probeseiten aus Arbeitsbuch Büromanagement, Abschlussprüfung Teil 1 und 2 ↑



Die unschlagbare Kombination aus Wissen und Übung für Baden-Württemberg



Ganzheitliche Prüfungsvorbereitung

Kompakt, prägnant und dennoch umfassend – die *Holzer Stofftelegramme* sind speziell für **berufliche Schulen in Baden-Württemberg** entwickelt und vereinen prüfungsrelevantes Stoffwissen mit aktuellen Übungs- und Prüfungsaufgaben in einem Werk.

Die *Holzer Stofftelegramme* gibt es sowohl für zahlreiche kaufmännische Ausbildungsberufe als auch für berufsübergreifende Fächer speziell für berufliche Schulen in Baden-Württemberg.

Wissen abrufen und verinnerlichen

Wissen steigert Chancen und Übung macht den Meister: Prüfungswissen abrufen und verinnerlichen ist der Weg zum Prüfungserfolg! Die *Holzer Stofftelegramme* basieren auf **originalgetreuen Prüfungen** vorheriger Jahre.

Mit übersichtlicher Darstellung von prüfungsrelevanten Inhalten zum Nachschlagen sowie aktuellen Prüfungs- und Übungsaufgaben zur Vertiefung sind die Stofftelegramme der ideale Ausbildungsbegleiter.

Erhältlich für:

Wirtschafts- und Sozialkunde (Gesamtwirtschaft)

Groß- und Außenhandelsmanagement

Kauffrau/-mann für Büromanagement

Kauffrau/-mann für Büromanagement

Industriekauffrau/-mann

Wirtschaftsgymnasium Volks- und Betriebswirtschaftslehre mit wirtschaftlichem Rechnungswesen

Wirtschaftsgymnasium Profil
Internationale Wirtschaftgestreckte Abschlussprüfung Teil 1 und 2
Lernfelder 1 – 13

gestreckte Abschlussprüfung Teil 1 und Teil 2

gestreckte Abschlussprüfung Teil 2

gestreckte Abschlussprüfung Teil 1 und 2
(Teil 2 erscheint in Q3 2026)

BWL: Kundenaufträge bearbeiten

19

5. Welche Arten von Rechtsgeschäften liegen bezüglich der erforderlichen Willenserklärungen vor?
- a) Kündigung d) Arbeitsvertrag g) Bürgschaft
b) Schenkung e) Testament h) Schuldversprechen
c) Kaufvertrag f) Anfechtung
6. a) Die Kündigungsfrist des Angestellten Schlamp beträgt sechs Monate zum Quartalsende. Der Arbeitgeber schickt das Kündigungsschreiben (Kündigung zum 31.12.) am 30.06. per Post an Schlamp ab, der es am 01.07. in seinem Briefkasten vorfindet. Ist die Kündigung rechtzeitig erfolgt? Begründung.
b) Wie wäre Fall a) zu beantworten, wenn Schlamp künden will und das Kündigungsschreiben bereits am 28.06. abschickt, die Post den Brief am 30.06. um 10:00 Uhr in den Briefkasten des Arbeitgebers wirft und dieser aufgrund einer Geschäftsreise den Brief erst am 02.07. öffnet?
7. Der 98-jährige Gustav Hämmerle hat sein Testament handschriftlich erstellt, ohne jemandem darüber zu informieren. Liegt ein Rechtsgeschäft vor? Begründung.

1.6 Form der Rechtsgeschäfte

Stoffteleogramm

Grundsatz: **Formfreiheit**. Ausnahme: **Formzwang** in bestimmten Fällen:

- Schriftform** → Eigenhändige Unterschrift notwendig. Beispiele:
- Kündigung
 - Bürgschaft (Ausnahme: Formfreiheit, wenn Bürge als Kaufmann i. S. des HGB die Bürgschaft im Rahmen seines Geschäfts abgibt)
 - Testament
 - Grundstücks- und Wohnungsmietverträge auf länger als ein Jahr
 - Schuldversprechen
 - Schuldenerkenntnis
- Öffentliche (notarielle) Beglaubigung** → Bestätigung der Echtheit der Unterschrift durch einen berechtigten Beamten (Notar) schriftliche Anmeldung zum Handelsregister oder Grundbucheintrag
- Öffentliche (notarielle) Beurkundung** → Bestätigung der Unterschrift und des Inhalts der Erklärung z. B. durch einen Notar
- Grundstückskaufverträge
 - Erbverzicht
 - Hauptversammlungsbeschlüsse einer AG
 - Schenkungsversprechen
 - Ehevertrag

Aufgaben

1. In welcher Form können Rechtsgeschäfte fixiert werden?
2. Warum ist die Formfreiheit die übliche und ausreichende Form bei Rechtsgeschäften?
3. Warum ist bei bestimmten Rechtsgeschäften Formzwang notwendig?
4. Welche Form ist die beweissicherste? Begründung.
5. Welche Konsequenz ergibt sich für ein Rechtsgeschäft, das nicht in der vorgeschriebenen Form abgeschlossen wurde?

↑ Probeseiten aus Holzer Stofftelegramme Baden-Württemberg –
Industriekauffrau/-mann Betriebswirtschaft, Steuerung und Kontrolle;
Industriekauffrau/-mann Gestreckte Abschlussprüfung Teil 1 →

Buchen auf Erfolgskonten (Ergebniskonten)

247

4 Buchen auf Erfolgskonten (Ergebniskonten)

4.1 Kurzüberblick zur Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)

Stoffteleogramm

Pflicht zur Aufstellung

§ 242 Abs. 2 HGB: Der Kaufmann hat für den Schluss eines jeden Geschäftsjahrs eine Gegenüberstellung der **Aufwendungen** und **Erträge** des Geschäftsjahrs (**Gewinn- und Verlustrechnung**) aufzustellen.

Ursache

Im Mittelpunkt steht das **bisher nicht benutzte Bestandskonto „Eigenkapital“**. Geschäftsvorfälle, welche bewirken, dass sich eine Änderung dieses Kontos ergibt, nennt man **erfolgswirksam**.

Arten

- **Aufwendungen:** Abgang beim Eigenkapitalkonto → z. B. Aufwendungen für Miete, Löhne
 - **Erträge:** Zugang beim Eigenkapitalkonto → z. B. Umsatzerlöse aus dem Verkauf von Handelswaren, Zinserträge
- Wenn alle diese Geschäftsvorfälle über das Eigenkapitalkonto gebucht werden würden, dann wäre dieses Konto **unübersichtlich**.

Folgen

- Alle Aufwendungen und Erträge werden als Unterkonten des Kontos Eigenkapital erfasst.
- Die Salden werden dann im **Gewinn- und Verlustrechnungskonto (GuV-Konto)** erfasst.

Aufbau und Aussagewert

Das GuV-Konto ist eine strukturierte Gegenüberstellung von Aufwendungen und Erträgen.

- Aufwendungen > Erträge = Verlust
- Aufwendungen < Erträge = Gewinn

Soll		Gewinn- und Verlustrechnungskonto (GuV-Konto)		Haben
Warenaufwand	—	Umsatzerlöse	—	—
Mietaufwendungen	—	Mieterträge	—	—
Zinsaufwendungen	—	Zinserträge	—	—
Personalaufwand (Löhne/Gehälter)	—			—

Aufgaben

1. Auf welcher Seite des GuV-Kontos werden die Aufwendungen bzw. Erträge gebucht?
2. Warum sollten die Umsatzerlöse aus dem Verkauf von z. B. Handelswaren der größte Posten auf der Haben-Seite des GuV-Kontos sein?
3. Angenommen, ein Unternehmen erzielt einen Gewinn. Auf welcher Seite des GuV-Kontos erscheint der Gewinn?
4. Auf welcher Seite nimmt das Eigenkapitalkonto ab?
5. Warum werden nicht alle erfolgswirksamen Geschäftsvorfälle über das Eigenkapitalkonto gebucht?

10000 10

Mehr zu den einzelnen Produkten, Preisen und Neuauflagen auf Seite 32.

Alle Produkte der Reihe
Holzer Stofftelegramme finden Sie auch unter
www.westermann.de/produktfamilie/BVSTOFFTELE



Wissen aufgeladen, Fehlerstrom ausgeschaltet

Mit Prüfungsvorbereitung der Industrie, Prüfungsvorbereitung im Handwerk und praktischen Formelsammlungen kommt Ordnung in jeden Lernstromkreis.



Unsere Prüfungsvorbereitungen für Elektrotechnik:

Prüfungsvorbereitung der Industrie |
Teil 1 der Abschlussprüfung



Energietechnische Formeln |
Formelsammlung Elektrotechnik



Prüfungsvorbereitung der Industrie |
Teil 2 der Abschlussprüfung



Prüfungsvorbereitung im Handwerk |
Teil 1 der Gesellenprüfung



Elektrotechnik Formelsammlung |
Elektrotechnische Mathematik 2024



Prüfungsvorbereitung im Handwerk |
Teil 2 der Gesellenprüfung



Mehr zu den einzelnen Produkten, Preisen und Neuauflagen auf Seite 33.



Mit Präzision zum Prüfungsziel

Mit diesen Prüfungsvorbereitungen, Formeln und Tabellen bringen Sie Ihre Talente in Industriemechanik, Zerspanungsmechanik, Werkzeugmechanik und Metallbau sicher ans Prüfungsziel.

Unsere Prüfungsvorbereitungen für Metalltechnik:

Industriemechaniker/-in |
Teil 1 der Abschlussprüfung



Metallbauer/-in Konstruktions-
mechaniker/-in | Abschlussprüfung Teil 1



Industriemechaniker/-in |
Teil 2 der Abschlussprüfung



Metallbauer/-in Konstruktions-
mechaniker/-in | Abschlussprüfung Teil 2



Zerspanungsmechaniker/-in |
Abschlussprüfung Teil 1



Formeln und Tabellen – Metallbau,
Konstruktionsmechanik mit umgestellten
Formeln, Qualitätsmanagement
und CNC-Technik



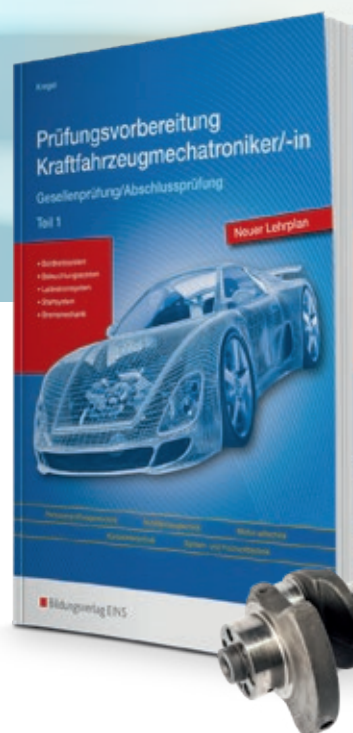
Werkzeugmechaniker/-in |
Abschlussprüfung Teil 1



Formeln und Tabellen für metalltechnische
Berufe mit umgestellten Formeln,
Qualitätsmanagement und CNC-Technik



Mehr zu den einzelnen Produkten, Preisen und Neuauflagen auf Seite 33.



Alles im Fluss – von der Anlage zur Note

Unterstützen Sie Ihre Auszubildenden gezielt bei Teil 1 und Teil 2 der Prüfung in Anlagenmechanik – mit Prüfungsvorbereitung, die Wissen sicher vom Anlagenbereich bis zur Bestnote fließen lässt.

Unsere Prüfungsvorbereitung
für Anlagenmechanik:

Anlagenmechaniker/-in |
Prüfungsvorbereitung Teil 1



Anlagenmechaniker/-in |
Prüfungsvorbereitung Teil 2



Lernen auf der Überholspur

Volle Fahrt voraus: optimal vorbereitet für die Gesellenprüfung/Abschlussprüfung Teil 1 und Teil 2 als Kraftfahrzeugmechatroniker/-in.

Unsere Prüfungsvorbereitung
für Fahrzeugtechnik:

Kraftfahrzeugmechatroniker/-in |
Gesellenprüfung/Abschlussprüfung Teil 1



Kraftfahrzeugmechatroniker/-in |
Gesellenprüfung/Abschlussprüfung Teil 2



Mehr zu den einzelnen Produkten, Preisen und Neuauflagen auf Seite 33.

Mehr zu den einzelnen Produkten, Preisen und Neuauflagen auf Seite 33.



Mit Technik zum Wissensaufbau

Technik, Praxis, Theorie – perfekt vereint in den Prüfungsvorbereitungen für Tischler/-innen, Zimmerer/-innen und Maurer/-innen.

Unsere Prüfungsvorbereitung
für Holz-/Bautechnik und Zimmerei:

Gesellenprüfung Tischler/-in



Prüfungsvorbereitung
Zimmerer/Zimmerin



Maurer/in



Mehr zu den einzelnen Produkten, Preisen und Neuauflagen auf Seite 33.



Wissen einpflanzen – Prüfungserfolg ernten

Pflanzen Sie Wissen – und ernten Sie Prüfungserfolge bei Ihren Auszubildenden Florist/-innen und Gärtner/-innen.

Unsere Prüfungsvorbereitung
für Agrarberufe:

Floristen/Floristinnen



Gärtner/Gärtnerinnen



Mehr zu den einzelnen Produkten, Preisen und Neuauflagen auf Seite 34.



Fachwissen vom Feinsten serviert

Unsere Prüfungsvorbereitungen für Hotelfachleute, Restaurantfachleute, Fachkräfte im Gastgewerbe und der Systemgastronomie sorgen dafür, dass Fachwissen vom Feinsten nicht nur serviert, sondern auch sicher angewendet wird.

Unsere Prüfungsvorbereitung
für Hotel und Gastgewerbe:

Hotelfachmann/Hotelfachfrau



Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau



Fachkraft im Gastgewerbe,
Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie



Mehr zu den einzelnen Produkten, Preisen und Neuauflagen auf Seite 34.

Sauber arbeiten – sauber bestehen

Mit der Prüfungsvorbereitung Lernfelder Hauswirtschaft wird aus sauberem Arbeiten auch sauberes Bestehen.

Unsere Prüfungsvorbereitung für Hauswirtschaft:

Lernfelder Hauswirtschaft



Mehr zu den einzelnen Produkten, Preisen und Neuauflagen auf Seite 34.



Haare sitzen, Wissen auch

Mit Prüfungsvorbereitung nach Lernfeldern, Prüfungsvorbereitung für Friseurmeister/-innen und Prüfungswissen für die Gesellenprüfung Teil 1 und Teil 2 sitzen bei Ihren Auszubildenden nicht nur die Styles, sondern auch die Noten.



Unsere Prüfungsvorbereitung für Körperpflege:

Friseur Prüfungsvorbereitung |
nach Lernfeldern



Prüfungswissen für die Friseur Ausbildung |
Gesellenprüfung Teil 1



Friseur Prüfungsvorbereitung
Friseurmeister/Friseurmeisterinnen



Prüfungswissen für die Friseur Ausbildung |
Gesellenprüfung Teil 2



Mehr zu den einzelnen Produkten, Preisen und Neuauflagen auf Seite 34.

Mit WiSo-Wissen in Prüfung und Alltag punkten

Mit diesen WiSo-Lernmaterialien und Konzepten punkten Azubis nicht nur in der Prüfung, sondern zeigen auch im Arbeitsalltag, dass sie Regeln, Zahlen und Paragraphen locker im Griff haben.



Unsere Prüfungsvorbereitung
für Wirtschafts- und Sozialkunde:

Wirtschafts- und Sozialkunde –
Prüfungsvorbereitung für
gewerblich-technische Berufe



exakt! Prüfungsvorbereitung
Wirtschafts- und Sozialkunde



exakt! Wirtschafts- und
Sozialkunde für gewerblich-technische
Ausbildungsberufe



exakt! Wirtschafts- und
Sozialkunde (Arbeitsheft)



WiSo Praktisch: Wirtschafts- und
Sozialkunde für gewerblich-technische
Ausbildungsberufe



WiSo Praktisch (Arbeitsheft)



Prüfungswissen KOMPAKT –
Wirtschafts- und Sozialkunde
für gewerbliche Berufe





Unsere Prüfungsvorbereitung für das Abitur
in Nordrhein-Westfalen:

Betriebswirtschaftslehre für Berufliche
Gymnasien (Abiturvorbereitung NRW 2026)



Betriebswirtschaftslehre für Berufliche
Gymnasien (Abiturvorbereitung NRW 2027)



Unsere Prüfungsvorbereitung für das Abitur
in Bayern:

Deutsch



Unsere Prüfungsvorbereitung für das Abitur
in Baden-Württemberg:

Abiturvorbereitung Pädagogik
und Psychologie



Volks- und Betriebswirtschaftslehre
mit wirtschaftlichem Rechnungswesen



Profil Internationale Wirtschaft





BiBox

Integrierter Taschenrechner

KI-Korrekturhilfe

KI-Aufgabenvorschlag

Individuelle Materialfreigabe

Terminierte Rückgabefunktion

Komfortable Werkzeuge

Arbeiten Sie mit einer vielfältigen Palette an Werkzeugen einfach und direkt mit den Inhalten des Schulbuches. Mit dem integrierten Medienfenster lassen sich alle Materialien parallel zur Buchseite darstellen und bearbeiten.

Perfekte Interaktion

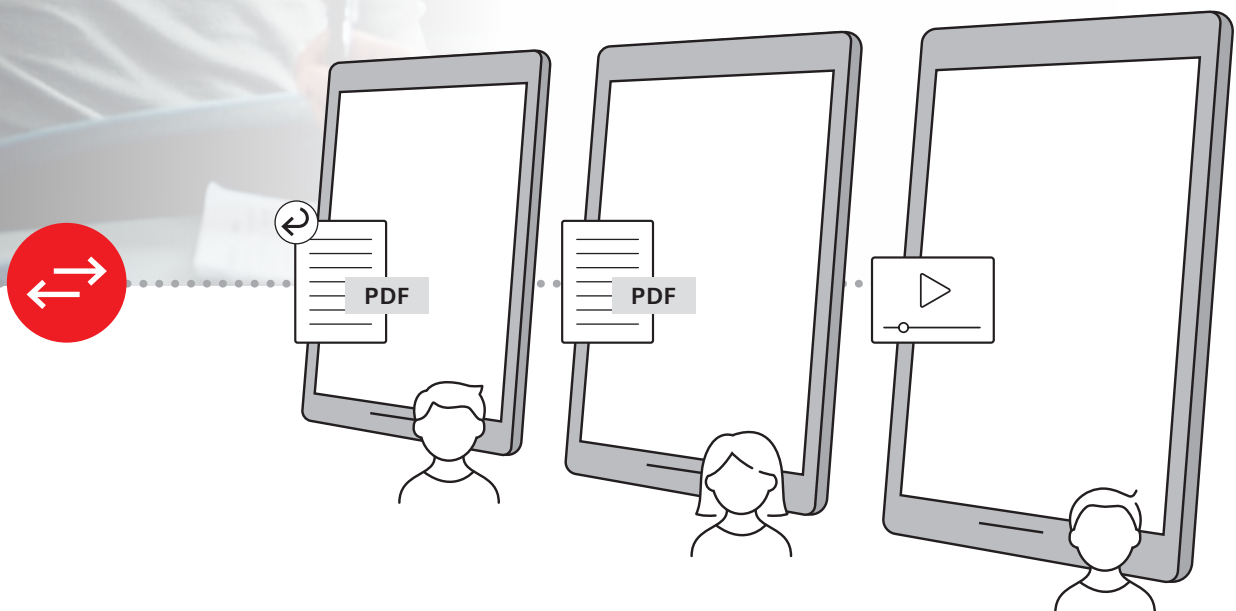
Verteilen Sie maßgeschneiderte Arbeitsblätter und Materialien mit wenigen Klicks. Die Ergebnisse können Ihre Auszubildenden schnell und leicht an Sie zurücksenden – für eine dynamische, wechselseitige Interaktion.



Mehr Informationen zur BiBox

Alle Möglichkeiten vereint in einem digitalen Unterrichtssystem

Entdecken Sie die neue BiBox für die berufliche Bildung. Hier vereinen sich E-Book, passgenaues Zusatzmaterial und innovative Funktionen an einem Ort für effizientes Lehren und Lernen.



Intelligente Funktionen

Gestalten Sie mit intelligenten Funktionen die Ausbildungsorganisation noch effizienter. Der Aufgabenmanager entlastet KI-basiert durch passgenaue Aufgabenvorschläge. Die zeitsparende KI-Korrekturhilfe liefert ausführliches Feedback und Hilfestellung zu den Ergebnissen Ihrer Auszubildenden.

Passgenaue Materialien

Profitieren Sie von einer übersichtlichen Struktur, bei der sämtliche Materialien direkt in den Kontext der jeweiligen Buchseite eingebunden sind. Mithilfe der Upload-Funktion können Sie eigene Materialien oder Anmerkungen integrieren und auf den Buchseiten platzieren.

sicherbestehen

Prüfungsvorbereitung Online

AEVO Prüfung	WEB-427-82341	19,00 € *
Bankkaufmann/Bankkauffrau gestreckte Abschlussprüfung Teil 1	WEB-427-82318	19,00 € *
Bankkaufmann/Bankkauffrau gestreckte Abschlussprüfung Teil 2	WEB-427-82320	19,00 € *
Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement gestreckte Abschlussprüfung Teil 1	WEB-427-82321	19,00 € *
Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement gestreckte Abschlussprüfung Teil 2	WEB-427-82322	19,00 € *
Industriekaufmann/-frau gestreckte Abschlussprüfung Teil 1	WEB-427-28890	19,00 € *
Industriekaufmann/-frau gestreckte Abschlussprüfung Teil 2	WEB-427-28891	19,00 € *
Elektroniker/-in für Betriebstechnik gestreckte Abschlussprüfung Teil 1	WEB-427-82315	19,00 € *
Elektroniker/-in für Betriebstechnik gestreckte Abschlussprüfung Teil 2	WEB-427-82316	19,00 € *
WiSo gewerblich-technische Berufe	WEB-427-82317	19,00 € *
Kaufmann/Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement gestreckte Abschlussprüfung Teil 1	WEB-427-82330	19,00 € *
Kaufmann/Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement gestreckte Abschlussprüfung Teil 2	WEB-427-82329	19,00 € *
Fachkraft für Lagerlogistik Abschlussprüfung	WEB-427-82336	19,00 € *
Fachlagerist/-in Abschlussprüfung	WEB-427-82334	19,00 € *
Industrielle Elektroberufe gestreckte Abschlussprüfung Teil 1	WEB-427-82337	19,00 € *
Industrielle Elektroberufe gestreckte Abschlussprüfung Teil 2	WEB-427-82338	19,00 € *
Industriemechaniker/-in gestreckte Abschlussprüfung Teil 1	WEB-427-82332	19,00 € *
Industriemechaniker/-in gestreckte Abschlussprüfung Teil 2	WEB-427-82333	19,00 € *
Mechatroniker/-in I Abschlussprüfung Teil 1 **	WEB-427-28910	19,00 € *
Mechatroniker/-in I Abschlussprüfung Teil 2 **	WEB-427-28911	19,00 € *

* 1-Jahres-Lizenz ** (erscheint Q1/2026)

Digitales Ausbildungspaket

für verschiedene Berufe* und berufliche Grundausbildungen**

Jahreslizenz pro User 99,00 €

*Berufe

- Bankkaufmann/Bankkauffrau
- Elektroniker/-in für Automatisierungstechnik
- Elektroniker/-in für Betriebstechnik
- Fachkraft für Lagerlogistik
- Fachlagerist
- Industriekaufmann/Industriekauffrau
- Industriemechaniker/-in
- Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement
- Mechatroniker/-in

**Berufliche Grundausbildung

- Elektroniker/-in für Automatisierungstechnik
- Elektroniker/-in für Gebäude- und Infrastruktursysteme
- Elektroniker/-in für Geräte und Systeme
- Elektroniker/-in für Informations- und Systemtechnik
- Elektroniker/-in für Maschinen- und Antriebstechnik
- Fachkraft für Metalltechnik – FR Konstruktionstechniker/-in
- Fachkraft für Metalltechnik – FR Montagetechnik
- Fachkraft für Metalltechnik – FR Uniform- & Drahttechnik
- Fachkraft für Metalltechnik – FR Zerspanungstechnik
- Fertigungsmechaniker/-in
- Industrieelektriker/-in – FR Betriebstechnik
- Industriemechaniker/-in
- Mechatroniker/-in
- Verfahrenstechnologe/-in Metall
- Werkzeugmechaniker/-in
- Zerspanungsmechaniker/-in
- Fachinformatiker/-in: FR Anwendungsentwicklung
- Fachinformatiker/-in: FR Systemintegration

Prüfungswissen KOMPAKT

B Prüfungswissen KOMPAKT Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement	8. Auflage 2025	978-3-427-28627-1	13,50 €
B NEUAUFLAGE Prüfungswissen KOMPAKT Bankkaufmann/Bankkauffrau*	13. Auflage 2026	978-3-427-28442-0	13,50 €
B NEUAUFLAGE Prüfungswissen KOMPAKT Kaufmann/Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement*	4. Auflage 2026	978-3-427-27761-3	13,50 €
B Prüfungswissen KOMPAKT Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel – Verkäufer/Verkäuferin	13. Auflage 2025	978-3-427-27715-6	13,50 €
B NEUAUFLAGE Prüfungswissen KOMPAKT Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung*	9. Auflage 2026	978-3-427-28485-7	13,50 €
B Prüfungswissen KOMPAKT Lagerlogistik	11. Auflage 2025	978-3-427-27848-1	13,50 €
B NEUAUFLAGE Prüfungswissen KOMPAKT Kaufmann/Kauffrau im E-Commerce*	6. Auflage 2026	978-3-427-28580-9	13,50 €
B NEUAUFLAGE Prüfungswissen KOMPAKT Industriekaufmann/Industriekauffrau*	11. Auflage 2026	978-3-427-28533-5	13,50 €
B NEUAUFLAGE Prüfungswissen KOMPAKT Medizinische Fachangestellte*	8. Auflage 2026	978-3-427-28693-6	13,50 €
B Prüfungswissen KOMPAKT Zahnmedizinische Fachangestellte	5. Auflage 2025	978-3-427-28733-9	13,50 €
Prüfungswissen KOMPAKT Steuerfachangestellte	1. Auflage 2024	978-3-427-27538-1	13,50 €
Prüfungswissen KOMPAKT Wirtschafts- und Sozialkunde für kaufmännische und kaufmännisch-verwandte Berufe	1. Auflage 2013	978-3-427-27459-9	13,50 €

* (erscheint Q1/2026)

Prüfungstraining KOMPAKT

B Prüfungstraining KOMPAKT Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement	4. Auflage 2025	978-3-427-28663-9	13,50 €
B NEUAUFLAGE Prüfungstraining KOMPAKT Kaufmann/Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement*	4. Auflage 2026	978-3-427-43626-3	13,50 €
B NEUAUFLAGE Prüfungstraining KOMPAKT Bankkaufmann/Bankkauffrau*	4. Auflage 2026	978-3-427-28478-9	13,50 €
B Prüfungstraining KOMPAKT Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel – Verkäufer/Verkäuferin	5. Auflage 2025	978-3-427-28110-8	13,50 €
B NEUAUFLAGE Prüfungstraining KOMPAKT Kaufmann/Kauffrau im E-Commerce*	4. Auflage 2026	978-3-427-28616-5	13,50 €
B NEUAUFLAGE Prüfungstraining KOMPAKT Medizinische Fachangestellte*	3. Auflage 2026	978-3-427-28722-3	13,50 €
B Prüfungstraining KOMPAKT Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung	3. Auflage 2025	978-3-427-28520-5	13,50 €
B Prüfungstraining KOMPAKT Lagerlogistik	2. Auflage 2024	978-3-427-28211-2	13,50 €
B NEUAUFLAGE Prüfungstraining KOMPAKT Industriekaufmann/Industriekauffrau*	4. Auflage 2026	978-3-427-28568-7	13,50 €
B NEUAUFLAGE Prüfungstraining KOMPAKT Zahnmedizinische Fachangestellte	1. Auflage 2024	978-3-427-43665-2	13,50 €
B NEU Prüfungstraining KOMPAKT Steuerfachangestellte	1. Auflage 2025	978-3-427-43661-4	13,50 €

Pakete zur Prüfungsvorbereitung

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement Prüfungswissen KOMPAKT + Prüfungstraining KOMPAKT	4. Auflage 2025	978-3-427-28669-1	24,00 €
Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel – Verkäufer/Verkäuferin Prüfungswissen KOMPAKT + Prüfungstraining KOMPAKT	6. Auflage 2025	978-3-427-27720-0	24,00 €
Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung NEUAUFLAGE Prüfungswissen KOMPAKT + Prüfungstraining KOMPAKT*	4. Auflage 2026	978-3-427-28527-4	24,00 €
Kaufmann/Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement NEUAUFLAGE Prüfungswissen KOMPAKT + Prüfungstraining KOMPAKT*	4. Auflage 2026	978-3-427-27768-2	24,00 €
Lagerlogistik Prüfungswissen KOMPAKT + Prüfungstraining KOMPAKT	4. Auflage 2025	978-3-427-27855-9	24,00 €
Medizinische Fachangestellte NEUAUFLAGE Prüfungswissen KOMPAKT + Prüfungstraining KOMPAKT*	4. Auflage 2026	978-3-427-28728-5	24,00 €
Zahnmedizinische Fachangestellte NEUAUFLAGE Prüfungswissen KOMPAKT + Prüfungstraining KOMPAKT	2. Auflage 2025	978-3-427-28073-6	24,00 €
Bankkaufmann/Bankkauffrau NEUAUFLAGE Prüfungswissen KOMPAKT + Prüfungstraining KOMPAKT*	5. Auflage 2026	978-3-427-28436-9	24,00 €
Industriekaufmann/Industriekauffrau NEUAUFLAGE Prüfungswissen KOMPAKT + Prüfungstraining KOMPAKT*	5. Auflage 2026	978-3-427-28574-8	24,00 €
Kaufmann/Kauffrau im E-Commerce NEUAUFLAGE Prüfungswissen KOMPAKT + Prüfungstraining KOMPAKT*	4. Auflage 2026	978-3-427-28622-6	24,00 €
Steuerfachangestellte NEU Prüfungswissen KOMPAKT + Prüfungstraining KOMPAKT	1. Auflage 2025	978-3-427-28039-2	24,00 €

* (erscheint Q1/2026)

Sicher vorbereiten und bestehen

Kauffrau/Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement Gestreckte Abschlussprüfung Teil 1	3. Auflage 2024	978-3-427-43751-2	26,50 €
Kauffrau/Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement Gestreckte Abschlussprüfung Teil 2	2. Auflage 2024	978-3-427-43755-0	26,50 €
Fachlageristin/Fachlagerist Abschlussprüfung	4. Auflage 2024	978-3-427-43738-3	26,50 €
Fachkraft für Lagerlogistik Abschlussprüfung	5. Auflage 2025	978-3-427-43742-0	26,50 €
Automobilkaufmann/-frau Gestreckte Abschlussprüfung Teil 1	5. Auflage 2024	978-3-427-43723-9	26,50 €
Automobilkaufmann/-frau Gestreckte Abschlussprüfung Teil 2	5. Auflage 2024	978-3-427-43727-7	26,50 €
NEUAUFLAGE Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement Gestreckte Abschlussprüfung Teil 1*	4. Auflage 2026	978-3-427-43730-7	26,50 €
Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement Gestreckte Abschlussprüfung Teil 2	3. Auflage 2024	978-3-427-27414-8	26,50 €
NEUAUFLAGE Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel, Verkäuferin/ Verkäufer Gestreckte Abschlussprüfung Teil 1*	6. Auflage 2026	978-3-427-43734-5	26,50 €
NEUAUFLAGE Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel, Verkäuferin/ Verkäufer Gestreckte Abschlussprüfung Teil 2*	6. Auflage 2026	978-3-427-43736-9	26,50 €
Bankkaufmann/Bankkauffrau Gestreckte Abschlussprüfung Teil 1	2. Auflage 2025	978-3-427-43775-8	26,50 €
Bankkaufmann/Bankkauffrau Gestreckte Abschlussprüfung Teil 2	1. Auflage 2024	978-3-427-43766-6	26,50 €
Zahnmedizinische Fachangestellte Gestreckte Abschlussprüfung Teil 1	1. Auflage 2024	978-3-427-43771-0	26,50 €
NEU Zahnmedizinische Fachangestellte Gestreckte Abschlussprüfung Teil 2	1. Auflage 2025	978-3-427-43685-0	26,50 €
NEU Kaufmann/Kauffrau für Versicherungen und Finanzanlagen Gestreckte Abschlussprüfung Teil 1	1. Auflage 2025	978-3-427-43776-5	26,50 €
NEU Kaufmann/Kauffrau für Versicherungen und Finanzanlagen Gestreckte Abschlussprüfung Teil 2*	1. Auflage 2026	978-3-427-43780-2	26,50 €
NEU Industriekaufrau/Industriekaufmann Gestreckte Abschlussprüfung Teil 1	1. Auflage 2025	978-3-427-27407-0	26,50 €

* (erscheint Q1/2026)

Prüfungswissen

Büromanagement Abschlussprüfung Teil 1 und 2 (Arbeitsbuch)	4. Auflage 2024	978-3-427-01404-1	39,50 €
Einzelhandel Abschlussprüfung Teil 1 und 2 (Arbeitsbuch)	7. Auflage 2018	978-3-427-01411-9	40,50 €
Industriekaufleute Zwischen- und Abschlussprüfung (Arbeitsbuch)	10. Auflage 2022	978-3-427-01407-2	42,50 €
Medizinische Fachangestellte Zwischen- und Abschlussprüfung (Arbeitsbuch)	10. Auflage 2024	978-3-427-01400-3	40,50 €
Rechtsanwaltsfachangestellte Abschlussprüfung (Arbeitsbuch)	1. Auflage 2018	978-3-427-01422-5	37,50 €

Holzer Stofftelegramme

Ausgaben für Baden-Württemberg			
B Wirtschafts- und Sozialkunde (Gesamtwirtschaft)	6. Auflage 2025	978-3-427-14903-3	23,95 €
B Groß- und Außenhandelsmanagement (Gestreckte Abschlussprüfung Teil 1 + 2 Lernfelder 1 – 13)	15. Auflage 2025	978-3-427-14933-0	29,95 €
B Kauffrau/-mann für Büromanagement (Gestreckte Abschlussprüfung Teil 1)	9. Auflage 2025	978-3-427-38002-3	21,95 €
B Kauffrau/-mann für Büromanagement (Gestreckte Abschlussprüfung Teil 2)	8. Auflage 2025	978-3-427-15056-5	26,95 €
B Industriekaufrau/-mann (Gestreckte Abschlussprüfung Teil 1 Lernfelder 1, 2, 4 – 7)	18. Auflage 2025	978-3-427-15090-9	26,95 €
B Wirtschaftsgymnasium Volks- und Betriebswirtschaftslehre mit wirtschaftlichem Rechnungswesen	13. Auflage 2024	978-3-427-15127-2	23,95 €
B Wirtschaftsgymnasium Profil Internationale Wirtschaft	5. Auflage 2023	978-3-427-14923-1	23,95 €

Elektrotechnik

Unsere Lehrwerke zur Prüfungsvorbereitung				
Prüfungsvorbereitung der Industrie Teil 1 der Abschlussprüfung	4. Auflage 2021	978-3-427-44047-5		26,50 €
Prüfungsvorbereitung der Industrie Teil 2 der Abschlussprüfung	4. Auflage 2021	978-3-427-44050-5		27,50 €
B Elektrotechnik Formelsammlung Elektrotechnische Mathematik 2024	2. Auflage 2024	978-3-14-221316-3		20,50 €
B Energietechnische Formeln Formelsammlung Elektrotechnik	16. Auflage 2024	978-3-427-44523-4		22,95 €
B Prüfungsvorbereitung im Handwerk Teil 1 der Gesellenprüfung	8. Auflage 2024	978-3-427-44012-3		27,50 €
B Prüfungsvorbereitung im Handwerk Teil 2 der Gesellenprüfung	7. Auflage 2024	978-3-427-44011-6		27,50 €

Metalltechnik

Unsere Lehrwerke zur Prüfungsvorbereitung				
B Industriemechaniker/-in Teil 1 der Abschlussprüfung	5. Auflage 2024	978-3-427-05280-7		26,50 €
B Industriemechaniker/-in Teil 2 der Abschlussprüfung	3. Auflage 2019	978-3-427-05279-1		26,50 €
Zerspanungsmechaniker/-in Abschlussprüfung Teil 1	3. Auflage 2016	978-3-427-04956-2		26,50 €
Werkzeugmechaniker/-in Abschlussprüfung Teil 1	2. Auflage 2016	978-3-427-04957-9		26,50 €
Metallbauer/-in Konstruktionsmechaniker/-in Abschlussprüfung Teil 1	2. Auflage 2018	978-3-427-05284-5		21,50 €
Metallbauer/-in Konstruktionsmechaniker/-in Abschlussprüfung Teil 2	2. Auflage 2019	978-3-427-05285-2		21,50 €
B Formeln und Tabellen - Metallbau, Konstruktionsmechanik mit umgestellten Formeln, Qualitätsmanagement und CNC-Technik	3. Auflage 2024	978-3-427-55078-5		23,95 €
B Formeln und Tabellen für metalltechnische Berufe mit umgestellten Formeln, Qualitätsmanagement und CNC-Technik	22. Auflage 2024	978-3-427-55072-3		19,95 €

Anlagenmechanik

Unsere Lehrwerke zur Prüfungsvorbereitung				
Prüfungsvorbereitung Teil 1	3. Auflage 2023	978-3-427-07544-8		22,50 €
Prüfungsvorbereitung Teil 2	2. Auflage 2023	978-3-427-07543-1		25,50 €

Fahrzeugtechnik

Unsere Lehrwerke zur Prüfungsvorbereitung				
Gesellenprüfung/Abschlussprüfung Teil 1	1. Auflage 2015	978-3-427-04802-2		32,95 €
Gesellenprüfung/Abschlussprüfung Teil 2	3. Auflage 2010	978-3-427-04801-5		39,95 €

Holztechnik | Zimmerei | Bautechnik

Unsere Lehrwerke zur Prüfungsvorbereitung				
Gesellenprüfung Tischler/-in	2. Auflage 2018	978-3-427-49502-4		35,95 €
Prüfungsvorbereitung Zimmerer/Zimmerin	3. Auflage 2017	978-3-427-00798-2		40,50 €
Maurer/in	1. Auflage 2009	978-3-427-66020-0		32,50 €

Agrarberufe

Unsere Lehrwerke zur Prüfungsvorbereitung

Floristen/Floristinnen	1. Auflage 2017	978-3-427-11205-1	23,95 €
Gärtner/Gärtnerinnen	1. Auflage 2018	978-3-427-11221-1	24,95 €

Hotel und Gastgewerbe

Unsere Lehrwerke zur Prüfungsvorbereitung

Hotelfachmann/Hotelfachfrau	1. Auflage 2018	978-3-427-93214-7	20,50 €
Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau	1. Auflage 2018	978-3-427-93215-4	20,50 €
Fachkraft im Gastgewerbe, Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie	1. Auflage 2018	978-3-427-93216-1	24,50 €

Hauswirtschaft

Unsere Lehrwerke zur Prüfungsvorbereitung

Lernfelder Hauswirtschaft	1. Auflage 2022	978-3-427-87637-3	35,50 €
---------------------------	-----------------	-------------------	---------

Körperpflege

Unsere Lehrwerke zur Prüfungsvorbereitung

Friseur Prüfungsvorbereitung (nach Lernfeldern)	1. Auflage 2017	978-3-427-02095-0	32,50 €
Friseur Prüfungsvorbereitung Friseurmeister/Friseurmeisterinnen	6. Auflage 2020	978-3-427-21298-0	45,95 €
Prüfungswissen für die Friseurausbildung (Gesellenprüfung Teil 1)	1. Auflage 2010	978-3-427-07251-5	26,95 €
Prüfungswissen für die Friseurausbildung (Gesellenprüfung Teil 2)	1. Auflage 2011	978-3-427-07252-2	31,95 €

Wirtschafts- und Sozialkunde

Unsere Lehrwerke zur Prüfungsvorbereitung

Wirtschafts- und Sozialkunde – Prüfungsvorbereitung für gewerblich-technische Berufe	9. Auflage 2024	978-3-427-08269-9	24,95 €
exakt! Prüfungsvorbereitung Wirtschafts- und Sozialkunde	1. Auflage 2019	978-3-14-235100-1	17,95 €
B exakt! Wirtschafts- und Sozialkunde für gewerblich-technische Ausbildungsberufe	8. Auflage 2024	978-3-14-225423-4	38,50 €
exakt! Wirtschafts- und Sozialkunde (Arbeitsheft)	5. Auflage 2024	978-3-14-235591-7	21,50 €
B WiSo Praktisch: Wirtschafts- und Sozialkunde für gewerblich-technische Ausbildungsberufe	1. Auflage 2023	978-3-427-23172-1	25,50 €
Wiso Praktisch (Arbeitsheft)	1. Auflage 2023	978-3-427-23181-3	13,75 €
Prüfungswissen KOMPAKT – Wirtschafts- und Sozialkunde für gewerbliche Berufe	4. Auflage 2017	978-3-427-27466-7	13,50 €

Abiturvorbereitung – Berufliche Gymnasien

Nordrhein-Westfalen

Betriebswirtschaftslehre für Berufliche Gymnasien (Abiturvorbereitung NRW 2026)	19. Auflage 2024	978-3-427-02038-7	28,95 €
Betriebswirtschaftslehre für Berufliche Gymnasien (Abiturvorbereitung NRW 2027)	20. Auflage 2025	978-3-427-02071-4	28,95 €

Baden-Württemberg

Deutsch	2. Auflage 2023	978-3-427-27044-7	18,50 €
---------	-----------------	-------------------	---------

Bayern

NEU Abiturvorbereitung Pädagogik und Psychologie	1. Auflage 2024	978-3-427-04727-8	30,50 €
B Volks- und Betriebswirtschaftslehre mit wirtschaftlichem Rechnungswesen	3. Auflage 2024	978-3-427-15127-2	23,95 €
B Profil Internationale Wirtschaft	5. Auflage 2023	978-3-427-14923-1	23,95 €



Bleiben Sie in der Ausbildung immer einen Schritt voraus – mit unserem Online-Bereich für Ausbildungsbetriebe!

Als Ausbilder/-in tragen Sie Verantwortung für die Fachkräfte von morgen. Wir unterstützen Sie dabei mit nützlichen Insights und Entwicklungen, relevantem Know-how und digitalen Tools – alles an einem Ort.

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- **Alle Produkte rund um die Ausbildung:** vom Ausbildungsstart bis zur Abschlussprüfung
- **Blog für Ausbilder/-innen:** kompakte Tipps und Impulse für den Ausbildungsalltag
- **Newsletter für Ausbildungsbetriebe:** wichtige Termine, Trends und News direkt ins Postfach
- **Podcast zur Prüfungsvorbereitung:** Prüfungstipps für Ihre Auszubildenden direkt vom Berufsschullehrer
- **Digitale Lösungen & Webinare:** moderne Tools für eine zeitgemäße Ausbildung

... und vieles mehr!

Schenken Sie Ihren Auszubildenden einen echten Vorsprung!



Schauen Sie vorbei unter
www.westermann.de/ausbildungsbetriebe





Nutzen Sie Ihre Vorteile bei Westermann

Mit einer Anmeldung bei Westermann profitieren Sie von einer Vielzahl an Vorteilen, exklusiv für registrierte Kundinnen und Kunden:

- ✓ Angebote für Prüfexemplare
- ✓ Attraktive Sonderkonditionen
- ✓ Einladungen zu Webinaren, Messen und Veranstaltungen
- ✓ Zugriff auf digitale Prüfexemplare



Direkt-Link zur Registrierung
www.mein.westermann.de/registrierung

Als Bildungspartner immer an Ihrer Seite



Unsere Kundenberatung
www.westermann.de/kontakt



Westermann Medienzentren
www.westermann.de/medienzentren



Persönliche Schulberatung
www.westermann.de/schulberatung

Sie haben Fragen?
Wir sind gerne für Sie da:

+ 49 531 123 25 125

Sie erreichen uns Montag – Donnerstag von 8.00 – 18.00 Uhr
sowie Freitag von 8.00 – 17.00 Uhr.

NEU