

UNTERNEHMERTRAINING · LESEPROBE

Die mündliche Prüfung

Ablauf, Gesprächsführung und sechs Fragenkarten mit Musterantworten.

Leseprobe aus dem Unternehmertraining zur Vorbereitung auf die Unternehmerprüfung

LESEPROBE

Rechtlicher Hinweis

Urheberrecht und persönliche Nutzung

Diese Unterlage gehört dir zur persönlichen Vorbereitung auf die Unternehmerprüfung. Der gesamte Inhalt — Texte, Beispiele, Aufgaben, Abbildungen und Lösungen — ist urheberrechtlich geschützt. Du darfst ihn für dein eigenes Lernen verwenden. Nicht erlaubt ist, ihn ganz oder in Teilen zu kopieren, weiterzugeben, zu veröffentlichen oder an Dritte zu verkaufen.

Jedes PDF trägt ein persönliches Wasserzeichen mit deinem Namen und deiner E-Mail-Adresse. Damit ist jede Datei eindeutig dir zugeordnet. Gib deine Unterlagen deshalb nicht weiter — auch nicht an Kolleg:innen im selben Kurs.

Keine Rechts- oder Steuerberatung

Dieser Kurs erklärt dir den Prüfungsstoff. Er ersetzt keine individuelle Beratung. Die Inhalte sind allgemein gehalten und treffen nicht automatisch auf deinen konkreten Fall zu. Bevor du eine unternehmerische, rechtliche oder steuerliche Entscheidung triffst, hol dir Rat bei einer fachkundigen Stelle — zum Beispiel bei der Wirtschaftskammer, einer Steuerberatung oder einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt.

Stand der Rechtslage

Alle Werte, Grenzen, Sätze, Fristen und Gesetzesangaben sind auf dem **Stand: August 2026**. Gesetze und amtliche Werte ändern sich laufend. Wir prüfen die Inhalte regelmäßig und aktualisieren sie. Trotzdem kann sich zwischen zwei Aktualisierungen etwas ändern. Prüfe wichtige Werte für deinen eigenen Fall deshalb noch einmal bei der zuständigen Stelle nach. Änderungen bleiben vorbehalten.

Irrtum vorbehalten

Diese Unterlage wurde sorgfältig erstellt und mehrfach geprüft. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität können wir dennoch keine Gewähr übernehmen. Ein Irrtum bleibt vorbehalten. Für Schäden, die aus der Nutzung dieser Inhalte entstehen, haften wir nicht.

Transparenz zur Erstellung

Bei der Erstellung dieser Unterlage kamen KI-Werkzeuge zum Einsatz. Alle Inhalte wurden von Menschen fachlich geprüft, mehrfach kontrolliert und redaktionell verantwortet. Die redaktionelle Verantwortung liegt bei Neptun360.

Hinweis zur Sprache

Uns ist eine gute Lesbarkeit wichtig, und uns sind alle Geschlechter wichtig. Deshalb gendern wir mit dem Doppelpunkt, zum Beispiel Unternehmer:innen oder Mitarbeiter:innen. Gemeint sind immer alle Menschen.

Herausgeber und Medieninhaber

Neptun360 GmbH · Kasernstraße 30e/603, 8010 Graz, Österreich Firmenbuch: FN 647659 s, Firmenbuchgericht LG f. ZRS Graz · UID: ATU 81799537 Kontakt: office@neptun360.at · neptun360.at Verlags- und Herstellungsort: Graz

1. Auflage, August 2026 · © 2026 Neptun360 GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Stand 12.08.2026 · Version d2482b2

Was du hier siehst

Nach dem schriftlichen Teil kommt bei Kommunikation, Rechtskunde und Mitarbeiterführung oft noch ein mündliches Gespräch. Dafür gehört ein eigenes Heft zum Kurs: ein Fragenkatalog, bei dem zu jeder Frage nicht nur steht, was richtig ist, sondern auch, wie du es laut sagst.

Diese Leseprobe zeigt zuerst den Teil, der die eigentliche Frage beantwortet: wie so ein Gespräch abläuft, wie du dich vorbereitest und welche Fehler typisch sind. Danach folgen sechs Fragenkarten aus drei verschiedenen Themenbereichen, damit du die Machart des Katalogs siehst und nicht nur ein einzelnes Thema.

Die Seiten stammen unverändert aus dem Heft. Ihre Seitenzählung und ihre Kolumnentitel gehören zum Originaldokument, nicht zu dieser Leseprobe.

Ablauf und Gesprächsführung

Die ersten drei Seiten aus dem Heft: worum es im mündlichen Teil geht, wie die Prüfung abläuft, wie du dich vorbereitest und auftrittst – und welche fünf Fehler am häufigsten gemacht werden.

Übungsheft – Die mündliche Prüfung

Worum es hier geht. Dieser Teil bereitet dich auf das **mündliche** Prüfungsgespräch vor. Es dauert meist **20 bis 40 Minuten** und dreht sich vor allem um **Kommunikation, Rechtskunde und Mitarbeiterführung**. Wie die gesamte Unternehmerprüfung aufgebaut ist – der schriftliche Teil mit den Schwerpunkten Marketing, Organisation und Rechnungswesen und dazu dieser mündliche Teil –, steht im Dokument „Die Unternehmerprüfung – so läuft sie ab“ (in deinem Kurs-Guide).

Wichtiger Hinweis. Dieser Teil ist ein **Übungs-Fragenkatalog** für das mündliche Prüfungsgespräch. Er ist an **Format und Niveau** der echten mündlichen Unternehmerprüfung orientiert, aber die **echte mündliche Prüfung enthält andere Fragen und Fälle – die legt die Prüfungskommission fest**. Es gibt **keine Gewähr**, dass die hier geübten Themen im Gespräch drankommen. Übe damit **freies Sprechen, Aufbau der Antwort und typische Fragearten**; eine **Vorhersage** der echten Prüfungsfragen ist er nicht.

So arbeitest du mit diesem Teil: Die schriftliche Unternehmerprüfung ist der große Brocken. Danach kommt bei den drei Fächern **Kommunikation, Rechtskunde und Mitarbeiterführung** oft noch ein **mündlicher Teil** oder eine mündliche Nachbesprechung deiner Projektarbeit. Hier zählt etwas anderes als beim Schreiben: Du musst frei sprechen, ruhig bleiben und zeigen, dass du den Stoff **anwenden** kannst. Deshalb steht in diesem Teil zu jeder Frage nicht nur, was richtig ist, sondern auch, **wie du es laut sagst**. Lies die Musterantworten laut vor. Sprich sie dann in eigenen Worten nach. Genau das trainiert die Prüfung.

Die Musterantworten sind bewusst in **Sprechform** geschrieben: kurze Sätze, keine Schachtelsätze, Zahlen ausgeschrieben. Sie sind kein Text zum Auswendiglernen, sondern ein Gerüst. In der echten Prüfung baust du deine eigene Erfahrung ein.

Die Beispielbetriebe dieses Teils sind frisch und tauchen in den schriftlichen Teilen nicht auf. Bei den Führungsfallbeispielen begleiten dich sechs Kleinbetriebe: die Bäckerei „**Kornmühle**“ in Amstetten, der Sanitärbetrieb „**Rohrfrei**“ in Kufstein, die Gärtnerei „**Beetgold**“ in Feldkirch, der IT-Dienstleister „**Bytehof**“ in Graz, die Kfz-Werkstatt „**Achswerk**“ in Wolfsberg und der Friseursalon „**Haarscharf**“ in Eisenstadt.

ABSCHNITT 1

Ablauf und Gesprächsführung in der mündlichen Prüfung

Wie die mündliche Prüfung abläuft

Die mündliche Prüfung ist ein **Gespräch**, kein Verhör. Vor dir sitzt die **Prüfungskommission**: die oder der Vorsitzende und zwei Beisitzer:innen. Häufig knüpft die Prüfung an **deine Projektarbeit** an: Du hast einen Businessplan oder ein Konzept abgegeben, und die Prüfer:in fragt nach, warum du etwas so gelöst hast. Dazu kommen **Verständnisfragen** aus den drei mündlich geprüften Fächern und oft ein **kleines Fallbeispiel**: Die Prüfer:in schildert eine Situation aus dem Betriebsalltag, und du sollst sagen, was du tust.

Das Ziel der Prüfer:in ist nicht, dich hereinzulegen. Sie will hören, dass du als künftige:r Unternehmer:in **selbstständig denken** und **verantwortlich handeln** kannst. Fachwissen ist die Grundlage. Entscheidend ist aber, dass du es auf deinen Betrieb überträgst.

Wie du dich vorbereitest

- **Arbeite deine Projektarbeit auf.** Kenne deine eigenen Zahlen und Entscheidungen. Die häufigste Einstiegsfrage lautet: „Erzählen Sie mir von Ihrem Vorhaben.“
- **Übe laut.** Lies die Musterantworten in diesem Teil vor. Sprich sie dann frei nach. Wer nur liest, klingt in der Prüfung holprig.
- **Denk in Beispielen.** Zu jedem Modell brauchst du ein Alltagsbeispiel. Ein Modell ohne Beispiel wirkt auswendig gelernt.
- **Bereite die Klassiker vor.** Gewährleistung, Kündigungsarten, Führungsstile, Konfliktverhalten und der Verkaufsprozess kommen fast immer dran.

Wie du im Gespräch auftrittst

- **Nimm dir zwei Sekunden.** Eine kurze Denkpause ist besser als ein Fehlstart.
- **Beginne mit dem Kern.** Sag zuerst die Kernaussage, dann die Begründung, dann ein Beispiel. Dieser Dreischritt trägt fast jede Antwort.
- **Sprich in kurzen Sätzen.** Wer sich verschachtelt, verliert den Faden.
- **Bleib bei der Wahrheit.** Weißt du etwas nicht, sag es ruhig und biete an, wie du dir die Antwort im Betrieb beschaffen würdest.
- **Bleib freundlich und ruhig.** Die Prüfer:in bewertet auch, wie du unter Druck auftrittst. Genau das brauchst du später im Kunden- und Mitarbeitergespräch.

Typische Fehler – und wie du sie vermeidest

- **Nur ein Stichwort nennen.** „Gewährleistung.“ Das ist zu wenig. Nenne immer die **Rechtsfolge** oder die **Handlung** und begründe sie.
 - **Auswendig aufsagen.** Wer einen gelernten Absatz herunterrasselt, fällt bei der ersten Nachfrage um. Verstehe das Modell, dann kannst du es drehen.
 - **Ausweichen.** Wer um die Frage herumredet, wirkt unsicher. Lieber ehrlich sagen, was du weißt, und die Lücke benennen.
 - **Zu lang reden.** Eine gute mündliche Antwort dauert oft nur eine halbe Minute. Danach lässt du die Prüfer:in nachfragen.
 - **Das eigene Unternehmen vergessen.** Die Prüfung will die Anwendung sehen. Beziehe deine Antwort auf deinen geplanten oder gedachten Betrieb.
-

Sechs Fragenkarten mit Musterantworten

Zwei Karten aus jedem der drei mündlich geprüften Fächer: Kommunikation und Verhalten, Unternehmerische Rechtskunde, Mitarbeiterführung und Personalmanagement.

Jede Karte hat denselben Aufbau: die Frage, dann „Was die Prüfer:in hören will“ als Prüfraster für deine eigene Antwort, dann die Musterantwort in Sprechform – kurze Sätze, zum Lautlesen gedacht, nicht zum Auswendiglernen.

ABSCHNITT 2

Kommunikation und Verhalten

KM-1 · Die vier Seiten einer Nachricht (→ Skript Kommunikation und Verhalten, Kap. 1)

Frage: Jemand aus Ihrem Team sagt zu Ihnen: „Die Kundschaft wartet schon wieder.“ Erklären Sie mit einem Kommunikationsmodell, warum dieser eine Satz mehr als eine Information ist – und was das für Sie als Chef:in bedeutet.

Was die Prüfer:in hören will: die vier Seiten nach Schulz von Thun benennen und am Satz anwenden; erkennen, dass Missverständnisse aus der Beziehungs- und Appellseite entstehen.

Musterantwort: Nach Schulz von Thun hat jede Nachricht vier Seiten. Die Sachseite ist die reine Information: Die Kundschaft wartet. Die Selbstkundgabe zeigt, wie es dem Sender geht: Ich bin im Stress. Die Beziehungsseite sagt etwas über unser Verhältnis: Vielleicht schwingt ein Vorwurf mit. Die Appellseite ist die versteckte Bitte: Bitte hilf mir. Als Chef:in muss ich hören, welche Seite gerade wichtig ist. Reagiere ich nur auf die Sachseite, geht der Appell unter. Deshalb frage ich kurz nach: Brauchst du gerade Unterstützung? So höre ich mit dem richtigen Ohr.

KM-2 · Aktives Zuhören und Paraphrasieren (→ Skript Kommunikation und Verhalten, Kap. 2)

Frage: Was verstehen Sie unter aktivem Zuhören, und mit welchen zwei Werkzeugen zeigen Sie einem Gegenüber, dass Sie es verstanden haben?

Was die Prüfer:in hören will: aktives Zuhören als bewusstes, rückmeldendes Zuhören; Paraphrasieren und Verbalisieren mit konkreten Formulierungen.

Musterantwort: Aktives Zuhören heißt, dass ich nicht nur schweige und warte, sondern dem anderen zeige, dass ich ihn verstanden habe. Das erste Werkzeug ist das Paraphrasieren. Ich gebe den Inhalt in eigenen Worten zurück. Ich sage zum Beispiel: Wenn ich Sie richtig verstehe, ärgert Sie vor allem die späte Lieferung. Das zweite Werkzeug ist das Verbalisieren. Dabei spreche ich das Gefühl an. Ich sage: Das hat Sie geärgert. So fühlt sich der andere ernst genommen. Und ich merke sofort, wenn ich etwas falsch verstanden habe, weil er mich korrigiert.

RK-3 · Rechtsformen und Haftung (→ Skript Unternehmerische Rechtskunde, Kap. 2)

Frage: Gründer:innen schwanken oft zwischen Einzelunternehmen und GmbH. Erklären Sie den zentralen Unterschied bei der Haftung.

Was die Prüfer:in hören will: unbeschränkte persönliche Haftung beim Einzelunternehmen; Haftungsbeschränkung auf das Gesellschaftsvermögen bei der GmbH; Grenzen der Beschränkung.

Musterantwort: Der wichtigste Unterschied ist die Haftung. Im Einzelunternehmen hafte ich unbeschränkt, also auch mit meinem Privatvermögen. Geht der Betrieb schief, können Gläubiger auf mein Haus oder mein Sparbuch greifen. Bei der GmbH haftet grundsätzlich nur die Gesellschaft mit ihrem Vermögen. Mein Privatvermögen bleibt geschützt. Diese Beschränkung hat aber Grenzen. Als Geschäftsführer hafte ich persönlich, wenn ich Pflichten verletze, zum Beispiel Steuern oder Beiträge nicht abführe. Und die Bank verlangt bei kleinen GmbHs oft eine persönliche Bürgschaft. Dann greift die Haftungsbeschränkung dort nicht mehr.

RK-4 · Die GmbH in Zahlen (→ Skript Unternehmerische Rechtskunde, Kap. 2)

Frage: Nennen Sie die Eckdaten einer GmbH: Mindeststammkapital, Bareinzahlung und Steuer.

Was die Prüfer:in hören will: Mindeststammkapital zehntausend Euro seit der Reform 2024, davon fünftausend bar; Körperschaftsteuer 23 Prozent plus Kapitalertragsteuer 27,5 Prozent; Mindestkörperschaftsteuer.

Musterantwort: Seit der GmbH-Reform 2024 beträgt das Mindeststammkapital zehntausend Euro. Davon muss mindestens die Hälfte, also fünftausend Euro, bar einbezahlt werden. Der Gewinn der GmbH wird mit dreiundzwanzig Prozent Körperschaftsteuer besteuert. Wenn der Gewinn danach an mich als Gesellschafter ausgeschüttet wird, kommen noch siebenundzwanzig und einhalb Prozent Kapitalertragsteuer dazu. Auch wenn die GmbH keinen Gewinn macht, fällt eine Mindestkörperschaftsteuer an. Sie beträgt bei der kleinen GmbH fünfhundert Euro im Jahr. Die genauen Sätze prüfe ich vor der Prüfung im Skript, weil sich Steuerwerte ändern können.

MF-3 · Motivation und Anreize (→ Skript Mitarbeiterführung und Personalmanagement, Kap. 3)

Frage: Wie motivieren Sie Mitarbeiter:innen, wenn Sie das Gehalt nicht ständig erhöhen können? Erklären Sie den Unterschied zwischen innerer und äußerer Motivation.

Was die Prüfer:in hören will: intrinsische und extrinsische Motivation; materielle und immaterielle Anreize; Geld wirkt nur kurz, Anerkennung wirkt länger.

Musterantwort: Man unterscheidet innere und äußere Motivation. Äußere Motivation kommt von außen, zum Beispiel durch Geld oder eine Prämie. Sie wirkt oft nur kurz. Innere Motivation kommt von innen. Die Mitarbeiter:innen arbeiten gern, weil ihnen die Aufgabe Spaß macht oder Sinn gibt. Diese wirkt länger. Weil ich das Gehalt nicht ständig erhöhen kann, setze ich auf immaterielle Anreize. Ich lobe ehrliche Leistung, gebe Verantwortung ab, biete Weiterbildung an und Sorge für ein gutes Betriebsklima. Wichtig ist auch, schlechte Bedingungen zu beseitigen. Ein fairer Umgang und ein sicherer Arbeitsplatz verhindern Unzufriedenheit, auch wenn sie allein noch nicht begeistern.

MF-4 · Richtig delegieren (→ Skript Mitarbeiterführung und Personalmanagement, Kap. 2)

Frage: Sie kommen als Chef:in vor lauter Arbeit nicht mehr nach. Wie delegieren Sie richtig?

Was die Prüfer:in hören will: Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung zusammen übergeben; klares Ziel und Termin; kontrollieren, aber nicht ständig hineinreden.

Musterantwort: Delegieren heißt, ich gebe eine Aufgabe wirklich ab. Dazu gehört mehr als nur den Auftrag zu nennen. Ich übergebe die Aufgabe, die nötigen Befugnisse und die Verantwortung zusammen. Wer entscheiden soll, braucht auch das Recht dazu. Ich sage klar, was das Ziel ist und bis wann es fertig sein muss. Den Weg überlasse ich der Fachkraft. Dann halte ich mich zurück und rede nicht ständig hinein. Am Ende kontrolliere ich das Ergebnis und gebe Rückmeldung. Der häufigste Fehler ist, die Aufgabe abzugeben, aber die Entscheidung doch selbst zu treffen. Dann fühlt sich die Fachkraft nicht ernst genommen.

Ende der Leseprobe

Das Heft enthält 39 Fragenkarten und sechs ausführliche Führungs-Fallbeispiele – die Sorte Fall, die in der mündlichen Prüfung fast immer an einem Beispiel geprüft wird.

Die vollständige Leseprobe – mit den Inhaltsverzeichnissen aller sechs Kursbücher, einem kompletten Musterkapitel und einem Prüfungsauszug – sowie alle Angaben zum Kurs findest du auf neptun360.at.