

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	1
1.1 Rahmenbedingungen	1
1.2 Die Zwischenprüfung	1
1.3 Die Abschlußprüfung	2
1.4 Prüfungsmethoden	5
1.5 Aufgabentypen	5
1.5.1 Programmierte Aufgaben	5
1.5.2 Konventionelle Aufgaben	8
2. Bürowirtschaft	11
2.1 Programmierte Aufgaben	11
Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit	11
Arbeitsabläufe	15
Grundlagen der Betriebsorganisation	21
Personalwirtschaft	23
Besondere Kommunikationsformen	28
Einsatz der Bürokommunikationstechniken und ihre Integration in die betriebliche Organisation	28
Kommunikationsstörungen	28
Aufgabenbezogene Kommunikation	28
Organisation der Textverarbeitung	35
Datenverarbeitung	38
2.2 Konventionelle Aufgaben	42
Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit	42
Arbeitsabläufe	43
Grundlagen der Betriebsorganisation	44
Personalwirtschaft	45
Besondere Kommunikationsformen	51
Einsatz der Bürokommunikationstechniken und ihre Integration in die betriebliche Organisation	51
Kommunikationsstörungen	51
Aufgabenbezogene Kommunikation	28
Organisation der Textverarbeitung	54
Datenverarbeitung	56
3. Rechnungswesen	61
3.1 Programmierte Aufgaben	61
Aufgaben 31–50: Buchungen nach Belegen	66
4. Allgemeine Wirtschaftslehre	109
4.1 Programmierte Aufgaben	109

X Inhaltsverzeichnis

Berufsbildung	109
Grundlagen des Wirtschaftens	114
Betrieblicher Leistungsprozeß	117
Rechtliche Grundlagen	118
Absatzwirtschaft	130
Beschaffungswesen	133
Zahlungsverkehr	139
Rechtsformen der Unternehmen	142
Finanzierung und Investition	145
Wirtschaftsordnung	148
Grundzüge der Wirtschaftspolitik	149
Steuern und Versicherungen	153
4.2 Konventionelle Aufgaben	155
5. Praktische Übungen	163
5.1 Informationsverarbeitung	163
Textverarbeitung	163
Tabellenkalkulation	167
Datenbank	177
5.2 Sekretariats- und Fachaufgaben	182
Lösungen	185
2. Bürowirtschaft	185
2.1 Programmierte Aufgaben	185
Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit	185
Arbeitsabläufe	186
Grundlagen der Betriebsorganisation	187
Personalwirtschaft	188
Besondere Kommunikationsformen	189
Einsatz der Bürokommunikationstechniken und ihre Integration in die betriebliche Organisation	189
Kommunikationsstörungen	189
Aufgabenbezogene Kommunikation	189
Organisation der Textverarbeitung	191
Datenverarbeitung	192
2.2 Konventionelle Aufgaben	193
Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit	193
Arbeitsabläufe	194
Grundlagen der Betriebsorganisation	195
Personalwirtschaft	196
Besondere Kommunikationsformen	203
Einsatz der Bürokommunikationstechniken und ihre Integration in die betriebliche Organisation	203

Kommunikationsstörungen	203
Aufgabenbezogene Kommunikation	203
Organisation der Textverarbeitung	206
Datenverarbeitung	209
3. Rechnungswesen	211
3.1 Programmierte Aufgaben	211
Aufgaben Nr. 31—50: Buchungen nach Belegen	212
4. Allgemeine Wirtschaftslehre	218
4.1 Programmierte Aufgaben	218
Berufsbildung	218
Grundlagen des Wirtschaftens	219
Betrieblicher Leistungsprozeß	219
Rechtliche Grundlagen	220
Absatzwirtschaft	222
Beschaffungswesen	223
Zahlungsverkehr	225
Rechtsformen der Unternehmen	226
Finanzierung und Investition	227
Wirtschaftsordnung	228
Grundzüge der Wirtschaftspolitik	228
Steuern und Versicherungen	229
4.2 Konventionelle Aufgaben	229
5. Praktische Übungen	238
5.1 Informationsverarbeitung	238
Textverarbeitung	238
Tabellenkalkulation	244
Datenbank	251
5.2 Sekretariats- und Fachaufgaben	256
Stichwortverzeichnis	257