

Inhaltsverzeichnis

Grundlagenkapitel

1	Rechtsgrundlagen	5
2	Das ökonomische Prinzip	8
3	Einsatz einer Tabellenkalkulation	10

Lernfeld 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

1	Gestaltung der Arbeitsumgebung	17
2	Belastungen am Arbeitsplatz und Strategien zur Bewältigung	19
3	Arbeitsprozesse effizient gestalten	21
4	Terminplanung	23
5	Sitzungen und Besprechungen	24
6	Postbearbeitung	26
7	Aufbewahrung von Dokumenten und Schriftstücken	28
8	Kommunikationsfähigkeit	30
9	Prüfungsaufgaben zum Lernfeld 2	32

Lernfeld 3: Aufträge bearbeiten

4	Angebote erstellen	37
5	Informationen für die Erstellung von Angeboten beschaffen	40
5.1	Rechenarten	40
5.2	Preise kalkulieren	43
6	Auftragsabwicklung	58
8	Normgerechter Schriftverkehr	59
9	Schriftstücke vervielfältigen	60
10	Kommunikationssysteme	61

Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen

1	Beschaffungs- und Lagerhaltungsprozess im Unternehmen	63
1.3	ABC-Analyse	63
1.5	Bestellzeitpunkt	65

1.8	Angebot und Angebotsvergleich	67
1.8.4	Eigentumsvorbehalt.....	67
1.9	Bestellung	68
2	Kaufvertrag	79
2.3	Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB).....	79
2.4	Kaufvertragsarten.....	80
2.5	Kaufvertragsstörungen	80
2.7	Fernabsatzverträge	81
3	Waren lagern	83
4	Rechnungen bezahlen	85
5	Prüfungsähnliche Gesamtaufgabe	86

Prüfungsaufgaben Informationstechnisches Büromanagement

1	Prüfungsaufgaben Sommer 2017	92
2	Prüfungsaufgaben Winter 2017/2018	102
3	Prüfungsaufgaben Sommer 2018	110
4	Prüfungsaufgaben Winter 2018/2019	118
5	Prüfungsaufgaben Sommer 2019	124
6	Prüfungsaufgaben Winter 2019/2020	131
7	Prüfungsaufgaben Sommer 2020	138
8	Prüfungsaufgaben Winter 2020/2021	145
9	Prüfungsaufgaben Sommer 2021	154
10	Prüfungsaufgaben Winter 2021/2022	166
11	Prüfungsaufgaben Sommer 2022	174
12	Prüfungsaufgaben Winter 2022/2023	185
13	Prüfungsaufgaben Sommer 2023	191
14	Prüfungsaufgaben Winter 2023/2024	201
15	Prüfungsaufgaben Sommer 2024	209
	Sachwortverzeichnis	218
	Bildquellenverzeichnis	219