

Inhaltsangabe

I. Informationstechnisches Büromanagement

| | |
|---|----|
| A. Informationsmanagement I | 4 |
| B. Informationsmanagement II | 7 |
| C. Informationsverarbeitung | 10 |
| D. Bürowirtschaftliche Abläufe - Übungsaufgabe Textverarbeitung | 13 |
| E. Beschaffung von Material und externe Dienstleistungen | 17 |
| F. Arbeitsplatzergonomie | 19 |
| G. Gemischte Übungsaufgaben Excel I | 21 |
| H. Gemischte Übungsaufgaben Excel II | 26 |
| I. Übungsaufgabe Excel - Umsatzvergleich | 30 |
| J. Übungsaufgabe Excel - ABC-Analyse | 33 |

II. Kundenbeziehungsprozesse

| | |
|---|----|
| A. Kundenbeziehungen / Kommunikation I | 37 |
| B. Kundenbeziehungen / Kommunikation II | 40 |
| C. Auftragsbearbeitung und Auftragsnachbearbeitung I | 42 |
| D. Auftragsbearbeitung und Auftragsnachbearbeitung II | 46 |
| E. Personalbezogene Aufgaben I | 50 |
| F. Personalbezogene Aufgaben II | 54 |
| G. Buchführung | 58 |
| H. Jahresabschluss | 60 |
| I. Kalkulation | 62 |
| J. Kosten- und Leistungsrechnung | 65 |
| K. Zahlungsverkehr | 68 |
| L. Information, Kommunikation, Kooperation | 71 |

III. Wirtschafts- und Sozialkunde (WiSo)

| | |
|--|-----|
| A. Stellung, Rechtsform I | 75 |
| B. Stellung, Rechtsform II | 79 |
| C. Organisationsstruktur | 83 |
| D. Produkt- und Dienstleistungsangebot | 87 |
| E. Berufsausbildung | 90 |
| F. Rechtliche Vorschriften | 94 |
| G. Sicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz | 97 |
| Lösungsblatt Vordruck für programmierte Fragen | 101 |