

Grundlagenkapitel	5
1 Rechtsgrundlagen	5
2 Das ökonomische Prinzip.	8
3 Einsatz einer Tabellenkalkulation	9
 Lernfeld 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	 14
1 Gestaltung der Arbeitsumgebung	14
2 Belastungen am Arbeitsplatz und Strategien zur Bewältigung	16
3 Arbeitsprozesse effizient gestalten	18
4 Terminplanung	20
5 Sitzungen und Besprechungen	21
6 Postbearbeitung	23
7 Aufbewahrung von Dokumenten und Schriftstücken.	25
8 Kommunikationsfähigkeit	27
 Lernfeld 3: Aufträge bearbeiten	 29
4 Angebote erstellen	29
5 Informationen für die Erstellung von Angeboten beschaffen	32
5.1 Rechenarten	32
5.2 Preise kalkulieren	35
6 Auftragsabwicklung	47
8 Normgerechter Schriftverkehr	48
9 Schriftstücke vervielfältigen	49
10 Kommunikationssysteme.	50
 Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	 52
1 Beschaffungs- und Lagerhaltungsprozess im Unternehmen.	52
1.3 ABC-Analyse	52
1.5 Bestellzeitpunkt	54
1.8 Angebot und Angebotsvergleich	56
1.8.4 Eigentumsvorbehalt.	56
1.9 Bestellung	57
2 Kaufvertrag	61
2.3 Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)	61
2.4 Kaufvertragsarten	62

2.5	Kaufvertragsstörungen	62
2.7	Fernabsatzverträge	63
3	Waren lagern.	65
4	Rechnungen bezahlen.	67
5	Prüfungsähnliche Gesamtaufgabe	68
 Prüfungsaufgaben Informationstechnisches Büromanagement		74
1	Musterprüfungsaufgaben	74
2	Prüfungsaufgaben Winter 2015/2016	85
3	Prüfungsaufgaben Sommer 2016	92
4	Prüfungsaufgaben Winter 2016/2017	100
5	Prüfungsaufgaben Sommer 2017	109
 Sachwortverzeichnis		119