

Inhaltsverzeichnis

Grundlagenkapitel

1	Rechtsgrundlagen.....	5
2	Das ökonomische Prinzip.....	8
3	Einsatz einer Tabellenkalkulation	9

Lernfeld 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

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

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

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

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
6	Prüfungsaufgaben Winter 2017/2018	119
7	Prüfungsaufgaben Sommer 2018	127
8	Prüfungsaufgaben Winter 2018/2019	135
9	Prüfungsaufgaben Sommer 2019	141
Sachwortverzeichnis		148
Bildquellenverzeichnis		149