

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	49
8	Normgerechter Schriftverkehr	50
9	Schriftstücke vervielfältigen.....	51
10	Kommunikationssysteme.....	52

Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen

1	Beschaffungs- und Lagerhaltungsprozess im Unternehmen	54
1.3	ABC-Analyse	54
1.5	Bestellzeitpunkt	56
1.8	Angebot und Angebotsvergleich	58

1.8.4	Eigentumsvorbehalt	58
1.9	Bestellung	59
2	Kaufvertrag	69
2.3	Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)	69
2.4	Kaufvertragsarten	70
2.5	Kaufvertragsstörungen	70
2.7	Fernabsatzverträge	71
3	Waren lagern	73
4	Rechnungen bezahlen	75
5	Prüfungsähnliche Gesamtaufgabe	76

Prüfungsaufgaben Informationstechnisches Büromanagement

1	Prüfungsaufgaben Winter 2015/2016	82
2	Prüfungsaufgaben Sommer 2016	89
3	Prüfungsaufgaben Winter 2016/2017	97
4	Prüfungsaufgaben Sommer 2017	106
5	Prüfungsaufgaben Winter 2017/2018	116
6	Prüfungsaufgaben Sommer 2018	124
7	Prüfungsaufgaben Winter 2018/2019	132
8	Prüfungsaufgaben Sommer 2019	138
9	Prüfungsaufgaben Winter 2019/2020	145
10	Prüfungsaufgaben Sommer 2020	152
11	Prüfungsaufgaben Winter 2020/2021	159
12	Prüfungsaufgaben Sommer 2021	168
Sachwortverzeichnis		180
Bildquellenverzeichnis		181