

Vorwort	3
Prüfung – Vorgaben der IHK zu Excel und Word	5
Vorstellung des Modellunternehmens und Hinweise zum Corporate Design	6
Grundlegendes Wissen zum Prüfungsbereich „Informationstechnisches Büromanagement“	
Briefe und E-Mails unter Berücksichtigung der DIN 5008 erstellen	7
Serienbriefe professionell erstellen	11
Grundlegende Befehle und Funktionen der Tabellenkalkulation beherrschen	13
Dokumente gekonnt speichern und ausdrucken	15
Prüfungsgebiet Büroprozesse – Informationsmanagement	
Betriebliche Kommunikationssysteme auswählen, anwenden und wirtschaftliche Gesichtspunkte berücksichtigen	17
Nutzen und Risiken von Onlineanwendungen	23
Wege der Informationsbeschaffung beherrschen und den Datenschutz berücksichtigen	27
Maßnahmen zur Datensicherheit und Datenpflege veranlassen	33
Prüfungsgebiet Büroprozesse – Informationsverarbeitung	
Texte des internen Schriftverkehrs gliedern und normgerecht gestalten	41
Vor- und Nachteile von Präsentationsmedien und -techniken situationsgerecht abwägen	47
Daten in Diagrammen situationsgerecht darstellen	51
Prüfungsgebiet Büroprozesse – Bürowirtschaftliche Abläufe	
Den Posteingang und -ausgang bearbeiten	55
Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten	61
Bürowirtschaftliche Abläufe reflektieren und verbessern	67
Prüfungsgebiet Büroprozesse – Koordinations- und Organisationsaufgaben	
Termine planen, koordinieren, überwachen und mit Terminabweichungen professionell umgehen	71
Sitzungen und Besprechungen vorbereiten, betreuen und nachbereiten	77
Prüfungsgebiet Geschäftsprozesse – Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen	
Die Beschaffungsplanung durchführen und bei der Bedarfsermittlung Prioritäten setzen	83
Die optimale Bestellmenge bestimmen und Prinzipien der Nachhaltigkeit berücksichtigen	91
Bezugsquellen ermitteln und Anfragen schreiben	95
Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen	99
Bestellungen durchführen, Vertragsarten unterscheiden und Kaufverträge vorbereiten und abschließen	107
Liefertermine überwachen und bei Nicht-Rechtzeitig-Lieferung situationsgerecht handeln	117
Waren sachgerecht einlagern und bei einer Schlechtleistung situationsgerecht handeln	125
Prüfungsgebiet Arbeitsorganisation – Arbeitsplatzergonomie	
Raumarten und deren Vor- und Nachteile erläutern	135
Vorschriften für Büroarbeitsplätze und -umgebung kennen und anwenden	139
Büromöbel unter Berücksichtigung ergonomischer Aspekte beschaffen	143
Maßnahmen zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz vorbereiten und unterstützen	149
Gesamtübungsaufgabe – Musterprüfung	
Musterprüfungsaufgabe: Analyse der Zuverlässigkeit von Lieferanten und Beschaffung von Handelswaren	155
Musterprüfungsaufgabe: Analyse der Büroraumarten und des Bedarfs an Homeoffice-Arbeitsplätzen	163
Bildquellenverzeichnis	173
Sachwortverzeichnis	174