

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	50
8	Normgerechter Schriftverkehr	51
9	Schriftstücke vervielfältigen.....	52
10	Kommunikationssysteme.....	53

Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen

1	Beschaffungs- und Lagerhaltungsprozess im Unternehmen	55
1.3	ABC-Analyse	55
1.5	Bestellzeitpunkt	57

1.8	Angebot und Angebotsvergleich	59
1.8.4	Eigentumsvorbehalt	59
1.9	Bestellung	60
2	Kaufvertrag	71
2.3	Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)	71
2.4	Kaufvertragsarten	72
2.5	Kaufvertragsstörungen	72
2.7	Fernabsatzverträge	73
3	Waren lagern	75
4	Rechnungen bezahlen	77
5	Prüfungsähnliche Gesamtaufgabe	78

Prüfungsaufgaben Informationstechnisches Büromanagement

1	Prüfungsaufgaben Winter 2016/2017	84
2	Prüfungsaufgaben Sommer 2017	93
3	Prüfungsaufgaben Winter 2017/2018	103
4	Prüfungsaufgaben Sommer 2018	111
5	Prüfungsaufgaben Winter 2018/2019	119
6	Prüfungsaufgaben Sommer 2019	125
7	Prüfungsaufgaben Winter 2019/2020	132
8	Prüfungsaufgaben Sommer 2020	139
9	Prüfungsaufgaben Winter 2020/2021	146
10	Prüfungsaufgaben Sommer 2021	155
11	Prüfungsaufgaben Winter 2021/2022	167
12	Prüfungsaufgaben Sommer 2022	175
13	Prüfungsaufgaben Winter 2022/2023	186
14	Prüfungsaufgaben Sommer 2023	192
Sachwortverzeichnis		202
Bildquellenverzeichnis		203