

EUROPA-FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

Büro 2.1

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Informationsband

1. Ausbildungsjahr
Lösungen

Debus Keiser Kramer Schneider Scholz Schulte Steinger-Niederleitner

2. Auflage

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsselberger Straße 23
42781 Haan-Gruiten
Europa-Nr.: 77332



Autoren:

Dr. Gerd Keiser †

Begründer des Programms Büro 2.1

Martin Debus	Recklinghausen
Holger Kramer	Langenfeld
Alexander Schneider	Eußerthal
Annika Scholz	Recklinghausen
Dr. Walter Schulte	Recklinghausen
Monika Steininger-Niederleitner	Regensburg

Verlagslektorat:

Anke Hahn

2. Auflage 2015, korrigierter Nachdruck 2017

Druck 5 4 3

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Behebung von Druckfehlern untereinander unverändert sind.

ISBN 978-3-8085-2733-7

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich vorgegebenen Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2015 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten

Umschlaggestaltung:	Grafische Produktionen Jürgen Neumann, 97222 Rimpar
Umschlagkonzept:	tiff.any GmbH, 10999 Berlin
Umschlagfoto:	© Csaba Perterdi - shutterstock.com
Satz:	Martin Debus, 45659 Recklinghausen
Druck:	Totem, 88-100 Inowroclaw (PL)

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Lernfeld 1	
Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	
Die eigene Ausbildung aktiv mitgestalten	5
Sich über Grundlagen wirtschaftlichen Handelns Klarheit verschaffen	7
Den betrieblichen Leistungsprozess beschreiben	10
Die Organisationsstruktur der Betriebe darstellen	13
Lernfeld 2	
Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	
Gestaltung der Arbeitsumgebung	16
Gesundheitsgefahren erkennen und Strategien zur Bewältigung entwickeln	17
Arbeitsprozesse effizient und aktiv gestalten	20
Termine im Büro organisieren	22
Sitzungen und Besprechungen durchführen und nachbereiten	24
Informationswege im Unternehmen kennen und nutzen	26
Schriftstücke und Dokumente verwalten	28
Kommunikationsfähigkeit im Alltag weiterentwickeln	30
Lernfeld 3	
Aufträge bearbeiten	
Den Geschäftsprozess der Auftragsbearbeitung analysieren	33
Betriebliche Rahmenbedingungen für die Erstellung von Angeboten sondieren	34
Rechenarten zur Preisermittlung und Kalkulation beherrschen	36
Den externen Schriftverkehr normgerecht gestalten	36
Schriftstücke unter Beachtung der Nachhaltigkeit vervielfältigen	39
Betriebliche Kommunikationsmöglichkeiten nutzen	40
Bedeutung von Qualität, Effizienz und Kundenzufriedenheit erkennen und realisieren	41
Mit ausländischen Geschäftspartnern kommunizieren	42
Lernfeld 4	
Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	
Grundlagen des Vertragsrechts beachten	44
Beschaffungsprozesse planen	48
Beschaffungsprozesse durchführen	50
Beschaffungsprozesse kontrollieren	53
Rechnungen prüfen und Zahlungen abwickeln	56

