

EUROPA-FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

Büro 2.1

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Informationsband

1. Ausbildungsjahr
Lösungen

Debus Keiser Kramer Schneider Scholz Schulte Steinger-Niederleitner

3. Auflage

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



Autoren:

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

Verlagslektorat:

Anke Hahn

3. Auflage 2019

Druck 5 4 3 2 1

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

ISBN 978-3-8085-4363-4

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

© 2019 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:	Medienhaus Plump GmbH, 53619 Rheinbreitbach

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Lernfeld 1	
Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	5
1 Die eigene Ausbildung aktiv mitgestalten	5
2 Sich über Grundlagen wirtschaftlichen Handelns Klarheit verschaffen	7
3 Den betrieblichen Leistungsprozess beschreiben	10
4 Die Organisationsstruktur der Betriebe darstellen	12
Lernfeld 2	
Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	15
1 Die Arbeitsumgebung gestalten	15
2 Gesundheitsgefahren erkennen und Strategien zur Bewältigung entwickeln	16
3 Arbeitsprozesse effizient und aktiv gestalten	19
4 Termine im Büro organisieren	21
5 Sitzungen und Besprechungen durchführen und nachbereiten	23
6 Informationswege im Unternehmen kennen und nutzen	25
7 Schriftstücke und Dokumente verwalten	27
8 Kommunikationsfähigkeit im Arbeitsalltag weiterentwickeln	29
Lernfeld 3	
Aufträge bearbeiten	32
1 Den Geschäftsprozess der Auftragsbearbeitung analysieren	32
2 Betriebliche Rahmenbedingungen für die Erstellung von Angeboten sondieren	33
3 Rechenarten zur Preisermittlung und Kalkulation beherrschen	35
4 Den externen Schriftverkehr normgerecht gestalten	35
4 Schriftstücke unter Beachtung der Nachhaltigkeit vervielfältigen	38
5 Betriebliche Kommunikationsmöglichkeiten nutzen	39
6 Bedeutung von Qualität, Effizienz und Kundenzufriedenheit erkennen und realisieren	40
7 Mit ausländischen Geschäftspartnern kommunizieren	41
Lernfeld 4	
Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	43
1 Grundlagen des Vertragsrechts beachten	43
2 Beschaffungsprozesse planen	47
3 Beschaffungsprozesse durchführen	49
4 Beschaffungsprozesse kontrollieren	52
5 Rechnungen prüfen und Zahlungen abwickeln	55

