

Vorwort	5
Benutzungshinweise	6
Abkürzungsverzeichnis	9
Einführung	11
<b>1. Bürowirtschaft (Spezielle Wirtschaftslehre)</b>	
1.1 Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit	13
1.2 Arbeitsabläufe	21
1.3 Grundlagen der Betriebsorganisation	26
1.4 Aufbauorganisation	29
1.5 Personalwirtschaft	36
1.6 Ablauforganisation	52
1.7 Auftragsbearbeitung und Organisation der Lagerhaltung	56
1.8 Organisation der Textverarbeitung	63
1.9 Übermittlung von Informationen (Kommunikationssysteme)	67
1.10 Einsatz der Datenverarbeitung und ihre Integration in die betriebliche Organisation	70
1.11 Programmierte Aufgaben	79
<b>2. Rechnungswesen</b>	
2.1 Einführung in das Rechnungswesen	87
2.2 Einführung in die Systematik der Buchführung	102
2.3 Die Funktionen eines Betriebes in der Praxis der Buchführung	115
2.4 Statistik	128
2.5 Jahresabschluss	134
2.6 Kosten- und Leistungsrechnung	140
2.7 Planungsrechnung/Controlling	149
2.8 Programmierte Aufgaben	151

<b>3. Wirtschafts- und Sozialkunde</b>	
3.1 Berufsausbildung	157
3.2 Grundlagen des Wirtschaftens	164
3.3 Betrieblicher Leistungsprozess	170
3.4 Rechtliche Grundlagen im Wirtschaftsprozess	172
3.5 Absatzwirtschaft	186
3.6 Beschaffungswesen	199
3.7 Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungsterminen	216
3.8 Rechtsformen der Unternehmen	222
3.9 Finanzierung und Investition	232
3.10 Wirtschaftsordnung	240
3.11 Grundzüge der Wirtschaftspolitik	242
3.12 Steuern und Versicherungen	256
3.13 Programmierte Aufgaben	274
<b>4. Musterprüfung</b>	
4.1 Prüfungsvorbereitung	283
4.2 Prüfungsaufgaben	285
<b>Lösungen</b>	305
<b>Stichwortverzeichnis</b>	609