

Vorwort	5
Benutzungshinweise	6
Abkürzungsverzeichnis	9
Einführung	11
1. Bürowirtschaft (Spezielle Wirtschaftslehre)	
1.1 Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit	15
1.2 Arbeitsabläufe	21
1.3 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge	26
1.4 Personalwirtschaft	34
1.5 Besondere Kommunikationsformen und Kommunikationsstörungen	50
1.6 Einsatz der Bürokommunikationstechniken und ihre Integration in die betriebliche Organisation	54
1.7 Aufgabenbezogene Kommunikation	56
1.8 Organisation der Textverarbeitung – Datensicherung und Datenschutz	64
1.9 Programmierte Aufgaben	71
2. Betriebslehre	
2.1 Einführung in das Rechnungswesen	79
2.2 Einführung in die Systematik der Buchführung	94
2.3 Die Funktionen eines Betriebes in der Praxis der Buchführung	107
2.4 Statistik	120
2.5 Programmierte Aufgaben	126
3. Wirtschafts- und Sozialkunde	
3.1 Berufsausbildung	133
3.2 Grundlagen des Wirtschaftens	140
3.3 Betrieblicher Leistungsprozess	146
3.4 Rechtliche Grundlagen im Wirtschaftsprozess	148
3.5 Absatzwirtschaft	161

3.6 Beschaffungswesen	171
3.7 Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungsterminen	188
3.8 Rechtsformen der Unternehmen	194
3.9 Finanzierung und Investition	203
3.10 Wirtschaftsordnung	210
3.11 Grundzüge der Wirtschaftspolitik	212
3.12 Steuern und Versicherungen	227
3.13 Programmierte Aufgaben	245
4. Musterprüfung	
4.1 Prüfungsvorbereitung	253
4.2 Prüfungsaufgaben	255
Lösungen	275
Stichwortverzeichnis	549