



Lehrbücher Kaufleute für Büromanagement (ab 2020 aktualisierte Auflagen)

Be Partners – Büromanagement, Fachbuch 1
Cornelsen Verlag, ISBN 978-3-06-451915-2 (E-Book 978-3-06-451921-3)

Be Partners – Büromanagement, Fachbuch 2, bilanzorientierte Finanzbuchhaltung
Cornelsen Verlag, ISBN 978-3-06-452056-1 (E-Book 978-3-06-452498-9)

Be Partners – Büromanagement, Fachbuch 3
Cornelsen Verlag, ISBN 978-3-06-451917-6 (E-Book 978-3-06-451923-7)

Be Partners – Büromanagement, Arbeitsbuch 1 (Lernsituationen)
Cornelsen Verlag, ISBN 978-3-06-451918-3

Be Partners – Büromanagement, Arbeitsbuch 2 (bilanzorientierte Lernsituationen)
Cornelsen Verlag, ISBN 978-3-06-452057-8

Be Partners – Büromanagement, Arbeitsbuch 3 (Lernsituationen)
Cornelsen Verlag, ISBN 978-3-06-451920-6

Bürotechnik – Word, Excel, PowerPoint (Empfehlung)
Bildungsverlag Eins, ISBN 978-3-427-94633-5

Taschenbuchausgabe DIN 5008 „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“,
Beuth Verlag, ISBN 978-3-410-29655-3

Zur Prüfungsvorbereitung

Prüfungstrainer 1
Cornelsen Verlag, ISBN 978-3-06-451927-5

Prüfungstrainer 2
Cornelsen Verlag, ISBN 978-3-06-451928-2

Verstehen – Bestehen
Cornelsen Verlag, ISBN 978-3-06-451929-9

Es wird empfohlen, mit digitalen Endgeräten (z. B. Laptop, Tablet) zu arbeiten und ggf. die Bücher in digitaler Form zu verwenden. Sowohl im Unterricht als auch in den Prüfungen wird die Software von Microsoft Office, ab Version 2016, genutzt. Diese Produkte sollten auch auf dem eigenen Endgerät installiert werden.

Stand August 2025