

Hallo liebe Studis,

**Ihr wollt Euch auch weiterbilden?** Mehr wissen, als im Skript steht? Wissen, was erfolgreiche Experten aus der Berufspraxis publizieren?

Dann solltet Ihr Euch das Angebot des expert verlags einmal etwas genauer ansehen!

Er bietet seit über 30 Jahren Know-How aus Hochschule und Berufspraxis – mit Leidenschaft und anhaltendem Erfolg, denn unser Slogan »Erlesene Weiterbildung« ist Anspruch und Wirklichkeit zugleich.

Ich freue mich, Euch unser ausgewähltes Lehrbuch-Angebot aus allen Fachbereichen des expert verlags zu präsentieren!

Wenn Ihr Anregungen oder Fragen habt, bitte einfach eine E-Mail an [studi@expertverlag.de](mailto:studi@expertverlag.de).

Viele Grüße

Euer Dipl.-Ing. Johannes Wippler (KIT)

**Soft-Skills:**

Allgemeinbildung	1
Persönlichkeitsbildung	1
Arbeitstechnik	3
Berufspraxis	5
Kommunikation	6

**Experten-Wissen:**

Management	9
Rechnungswesen	11
Organisation	12
Marketing	14
Recht	15

Impressum

## Allgemeinbildung

### Fremdsprachentraining

Wege zum Erfolg

**Dr. Amulf Kraus**

2., neu bearb. Aufl. 2009, 155 S., 19,95 €

**ISBN 978-3-8169-2000-7**

Wer eine Fremdsprache lernen will, braucht dieses Buch.

»Eine wertvolle Fundgrube. Wegen der Fundiertheit der Aussagen und der Lesefreundlichkeit und Praxisnähe eine Hilfe für alle jene, die eine Fremdsprache selbständig (weiter-)lernen wollen.«

*Der fremdsprachliche Unterricht*

»Das Ganze ist leicht lesbar, fast unterhaltsam geschrieben, durch Fragen und Übungen aufgelockert und durchgehend anhand konkreter Texte und Aufgaben illustriert. Hier werden gute, richtige und wirksame Möglichkeiten zum kommunikativen Sprachenlernen aufgezeigt.« *Neusprachliche Mitteilungen aus Wissenschaft und Praxis*

»Das Buch hebt sich durch Seriosität und Lesbarkeit von den Ratgebern ab, die Vokabellernen wie im Schlaf und Erstaunliches mehr versprechen.« *PRAXIS des neusprachlichen Unterrichts*

»Mit anschaulichen Praxisbeispielen, hilfreich, informativ, bietet vielfältige Anregungen.« *Zielsprache Englisch*

## Persönlichkeitsbildung

### Aktive Entspannung und Stressbewältigung

Wirksame Methoden für Vielbeschäftigte

**Dipl.-Psych. Angelika Wagner-Link**

6., völl. neu bearb. Aufl. 2009, 193 S., 29,95 €

**ISBN 978-3-8169-2242-1**

Die Autorin stellt ein wissenschaftlich fundiertes und in der Praxis bewährtes Stress-Modell vor, aus dem sie ein individuelles, systematisches Trainingsprogramm ableitet. Sie gibt Tipps zur Selbst-Analyse und zeigt konkrete Ansatzmöglichkeiten sowie eine Vielzahl bewährter und neuer Methoden zur Stressbewältigung und zur Erhaltung der Gesundheit.

»Ein Buch, das Kompetenz, Engagement und Sensibilität der Autorin in diesem Problemkomplex widerspiegelt. Ein Buch mit umfassender Breite, mit übersichtlicher Gliederung und klarer Struktur; verständlicher, überzeugender Sprache, besonders anwendungsnah und mit vielen Anleitungen und praktischen Umsetzungshilfen. Eine der besten Veröffentlichungen dieser Art.« *controller magazin*

»Sehr empfehlenswert.« *test*

### **Erfolg mit Takt & Stil**

Umgangsformen aktuell – Empfehlungen für Eilige

**Susanne Helbach-Grosser**

8., voll. neu bearb. Aufl. 2007, 170 S., 28,00 €

**ISBN 978-3-8169-2710-5**

Die Autorin gibt Anregungen für angemessenes Verhalten in den meisten beruflichen Situationen. Mit praxiserprobten Tipps und Empfehlungen zu Fragen des guten Stils aktualisieren die Leserinnen und Leser ihr Wissen und gewinnen so Sicherheit im Umgang mit anderen Menschen – im In- und Ausland.

»In diesem Buch lässt sich gezielt und sehr detailliert nachlesen, was sich für eine bestimmte Situation (nicht nur beruflich) schickt und was nicht.« *methodik*

»Ein Klassiker des guten Stils.« *openPR*

### **Erfolgreiche Gespräche durch aktives Zuhören**

**Dr. Rolf H. Bay**

7. Aufl. 2010, ca. 120 S., 24,80 €

**ISBN 978-3-8169-2954-3**

Dieses Buch zeigt anhand vieler alltagsnaher Beispiele, dass das gekonnte Zuhören im Gespräch schon der halbe Erfolg ist. Zudem erhält der Leser anhand umfangreicher Übungen immer wieder die Möglichkeit, seine Zuhörfähigkeit zu prüfen und weiterzuentwickeln.

»Ein empfehlenswertes Buch für alle, die schnell und fundiert ihr Zuhörverhalten überprüfen und verbessern möchten – und sicherlich auch geeignet als kleines Geschenk für Freunde, Kollegen und Außendienstmitarbeiter.« *Personalführung*

### **So setze ich mich durch**

Gesprächsführungsmethoden für Entscheider –  
Das WIN-Erfolgsmodell

**Andreas Nemeth, Dipl.-Ing. Ulrich Wittfeld**

2004, 137 S., 19,80 €

**ISBN 978-3-8169-2366-4**

Wer dieses Buch gelesen hat, kennt die Geheimnisse erfolgreicher Kommunikatoren. Der Leser erfährt, welche Auswirkungen die WIN-Kommunikationsstrategie auf alle Gespräche hat, und kann das Gelesene anhand der zahlreichen Checklisten gleich in die Tat umsetzen.

### **Körpersprache**

Der Workshop für mehr Sicherheit. Mit vielen Übungen

**Carola Wegerte**

2009, 193 S., 33,00 €

**ISBN 978-3-8169-2946-8**

Das Buch bietet dem Leser ein lebendiges Training für größere Selbstsicherheit und viel Wissenswertes über eigene und fremde nonverbale Signale. Die Übungen bauen systematisch aufeinander auf, sind gut erklärt und haben sich in der Praxis bewährt.

## Arbeitstechnik

### **Wissenschaftliche Arbeiten**

zielwirksam verfassen und präsentieren

**Prof. Dr. paed. habil. Günter Lehmann**

2., überarb. Aufl. 2008, 216 S.

Mit Layout-Vorschlägen auf CD-ROM, 35,00 €

**ISBN 978-3-8169-2834-8**

Wissenschaftliche Arbeiten mit Prüfungscharakter – wie Masterarbeiten und Dissertationen, aber auch Bachelor- und Belegarbeiten – sind für die Kandidaten eine besondere Herausforderung. Das Buch bietet Handlungsorientierungen für das Anfertigen einer wissenschaftlichen Arbeit sowie Empfehlungen für das Präsentieren der Arbeitsergebnisse – von der Erstvorstellung nach Abschluss der Planung bis hin zur Disputation der fertiggestellten Arbeit.

*Inhalt:* Grundstruktur – Themenfindung – Datenerhebung – Literatur- und Feldforschung – Bestandteile – Gestaltung – Stil und Sprache – Layoutvorschläge – Beurteilungskriterien – Vortrag – Diskussionsrunde – Nachbereitung – Rhetorische Mittel

### **Zielwirksam arbeiten**

Technik, Methodik und Praxis des persönlichen Zeitmanagement

**Dipl.-Volksw. K. Georg Müller-Klement, Dr. Peter Ruffert**

15., völl. neu bearb. Aufl. 2010, ca. 120 S., ca. 20,00 €

**ISBN 978-3-8169-2970-3**

Zu den folgenden Fragen gibt das vorliegende Buch praxisorientierte Antworten: Wie kann man sich motivierende Ziele setzen? – Mit welchen Methoden kann man seine Zeit effektiv strukturieren? – Wie erreicht man eine professionelle, entlastende Arbeitsplatzorganisation?

### **Kreatives Arbeiten**

Methoden – Erfahrungen – Beispiele

**Doz. Dr. rer. nat. habil. Dietmar Zobel**

2007, 265 S., 55 Abb., 5 Tab., 44,00 €

**ISBN 978-3-8169-2713-6**

Kreativ arbeiten – wer möchte das nicht! Der Autor liefert branchenübergreifende Praxisratschläge aus seiner langjährigen Erfahrung als Produktionsmanager, Erfinder und Methodiktrainer.

*Inhalt:* Merkmale und Arbeitsweise des Kreativen – Die wichtigsten Kreativitätsmethoden – Wo befinden sich die Ideen, und wie spüre ich sie auf? – Systemanalyse, das A und O – Ausgewählte elementare Lösungsstrategien – Typische Fehler und Denkfallen – Einige Beziehungen zwischen allgemeiner, technischer und künstlerischer Kreativität

## Zeit- und Selbstmanagement

einfach und effektiv

**Dr. Markus Weingärtner**

2010, 141 S., 34,80 €

**ISBN 978-3-8169-2964-2**

Ziel des Buches ist es, Ihnen einfache und pragmatische Tipps zu vermitteln, die sich mit wenig Aufwand umsetzen lassen.

Im Mittelpunkt stehen dabei die grundlegenden Erfolgsfaktoren im Umgang mit Zeit, die effektive und effiziente Zeitplanung und der praktische Umgang mit Zeiträubern.

## Selbstmanagement

Intensiver leben – erfolgreicher arbeiten

**Peter Robert Becker, M.A., Dipl.-Kfm. Helmut L. Becker**

2., erw. u. vollst. überarb. Aufl. 2010, 281 S., 39,80 €

**ISBN 978-3-8169-2853-9**

Dieses Buch hilft Ihnen dabei, eine starke Persönlichkeit zu werden, ihr Leben sinnvoller zu gestalten und Erfolge im Arbeitsleben aufzuweisen. In zwölf Kapiteln mit praxisnahen Beispielen und Übungen lernen Sie die systematische Selbstführung kennen.

»Ein Ratgeber, der bei der Bewältigung von persönlichen und beruflichen Problemen hilft.« *Zeitschrift für Bildungsverwaltung*

## 99 Praxistipps zur Überwindung der Prüfungsangst

**Dieter K. Reibold**

2006, 154 S., 37 Abb., 22,00 €

**ISBN 978-3-8169-2541-5**

Der Autor gibt aus langjähriger Erfahrung eine Vielzahl von leicht umsetzbaren Tipps, Anregungen und Hinweisen zur optimalen Prüfungsvorbereitung und angstfreien Prüfungsdurchführung.

## Effizient lesen

Eine systematische Hilfe für alle, die zu viel zu lesen haben

**Dr. Fred N. Bohlen, Gabriele A. Forster**

7., aktualis. Aufl. 2008, 160 S., 19,80 €

**ISBN 978-3-8169-2795-2**

Der Leser erfährt, wie er wichtige Texte situationsgerecht, schneller und mit größerem Behaltenseffekt aufnehmen kann. Der Stoff wird durch systematisch aufgebaute Übungen vertieft.

*Inhalt:* Schnell lesen, ohne Wichtiges zu überlesen – Leseballast vermeiden – Gleich das Wichtige erkennen – Unnötige Störungen vermeiden – Augenmuskeln trainieren – Weniger Fixierungen – Konzentration steigern – Blickspanne erweitern – Lesegeschwindigkeit verbessern – Textverständnis verbessern – Lesebremsen vermeiden – Regressionen minimieren – Überfliegend lesen – Suchend lesen – Spezielle Texte leichter erfassen – Wichtiges leichter behalten – Am PC rationell lesen – Konzentration durch richtige Ernährung

### Die E-Mail-Flut bewältigen

E-Mails richtig organisieren – Professionell kommunizieren –  
Massenaufkommen eindämmen – Kommunikationskultur entwickeln

**Gunter Meier**

4. Aufl. 2010, ca. 110 S., 23,80 €

**ISBN 978-3-8169-3022-8**

Der Autor beschreibt, wie E-Mail-Nutzer die Masse an elektronischer Post am besten bewältigen und selbst richtig kommunizieren.

*Inhalt:* Wie Sie methodisch richtig arbeiten – Auf große Mailaufkommen richtig reagieren – Gut kommunizieren: keine neue E-Mail-Flut erzeugen – Was Sie noch über gute Kommunikation wissen sollten

»Praktische Tipps für den Umgang mit E-Mails im beruflichen Alltag sowie Anleitungen zur Entwicklung einer E-Mail-Kommunikationskultur machen das Buch zu einem informativen Ratgeber.« *acquisa*

## Berufspraxis

### Wer verdient wie viel?

Orientierung über Berufe, Positionen und Einkommen –  
brutto und netto.

Bestimmungsgrößen und Taktik für Gehaltsverhandlungen

**Dr. Reinhard Krauss, Dipl.-Finanzw. Rudi Groß**

11., neu bearb. und aktualis. Aufl. 2010, 224 S., 24,80 €

**ISBN 978-3-8169-2910-9**

Das Nachschlagewerk über Verdienstmöglichkeiten in Deutschland!

»Das Gehalt ist immer wieder ein spannendes Thema. Vor allem die Frage ›Wer verdient wie viel in welchem Beruf und in welcher Position?‹ lässt niemanden kalt. In einer neu bearbeiteten und aktualisierten Auflage geben die Autoren eine Orientierungshilfe für alle, die es wissen wollen.« *Handelsblatt*

### Erfolgreich bewerben

**Prof. Dr. jur. Kurt Haberkorn,**

**Dr. Reinhard Krauss, Matthias Schoder**

9., neu bearb. Aufl. 2009, 94 S., 19,80 €

**ISBN 978-3-8169-2759-4**

Das Buch gibt einen praxis- und anwendungsorientierten Überblick zum Thema Bewerbung: Was sind richtige und erfolgreiche Bewerbungsunterlagen, was ist bei der Aufgabe einer Stellenanzeige zu beachten, wie ist das Vorstellungsgespräch vorzubereiten, wie sollte es ablaufen?

»Ein kostengünstiges und dennoch sehr ausführliches und informatives Nachschlagewerk. Leicht und verständlich geschrieben. Besonders positiv sind die zahlreichen Muster für Bewerbungsschreiben sowie für Stellenanzeigen.« *exPRESS*

### **Faszination Selbständigkeit**

Herausforderung Entrepreneurship

**Prof. Dr. Helmut Kohlert**

2002, 198 S., 28,00 €

**ISBN 978-3-8169-2094-6**

*Inhalt:* Start-up Firmen und Entrepreneurship – Erstellen und Umsetzen von Unternehmenskonzepten – Marketing, das Herzstück des Unternehmens – Selbstorganisation – Ermittlung des verfügbaren Einkommens – Der Weg zur Finanzierung – Die richtigen Leute finden und halten – Von der Innovation zum Produkt – Der Geschäftsplan als Fahrplan – Leitfaden für junge Unternehmer

### **BWL-Wissen zur Existenzgründung**

**Prof. Werner Pepels und 15 Mitautoren**

2003, 439 S., 57,50 €

**ISBN 978-3-8169-2205-6**

Aus dem gesamten BWL-Wissen wird hier jeweils derjenige Ausschnitt vertieft, der für Existenzgründer relevant ist. Alle Darstellungen sind systematisch und fundiert, dabei aber strikt anwendungsbezogen. Dies ist durch den Mix von praxiserfahrenen Hochschullehrern und analytisch denkenden Unternehmensberatern gewährleistet. Damit erspart es sich der Interessent, die großenteils sperrigen und für die Existenzgründung häufig nur bedingt relevanten Inhalte üblicher BWL-Bücher durchzuarbeiten.

»Der Versuch, das für die Praxis bedeutsame Wissen der Betriebswirtschaft unter dem besonderen Aspekt der Existenzgründung fundiert zu bündeln, ist geglückt.« *Nord-Handwerk*

»Eine Investition in die Zukunft.« *Norddeutsches Handwerk*

## **Kommunikation**

### **256 Tipps für erfolgreiche Redner**

Wer gut reden kann, hat auch Erfolg!

**Prof. Dr. jur. Kurt Haberkorn**

10., überarb. u. erw. Aufl. 2009, 145 S., 19,80 €

**ISBN 978-3-8169-2865-2**

Gute Rhetorik ist Voraussetzung für jeden Erfolg im beruflichen und privaten Leben. Jeder, der Erfolg hat, ist auch ein guter Rhetoriker – im Umkehrschluss: Wer gut reden kann, hat auch Erfolg. Gutes Reden kann jeder lernen, man muss nur ständig und in verschiedenen Situationen üben. Ein Sprichwort sagt: Ein Dichter wird geboren, ein Redner wird gemacht. Hierzu vermittelt das Buch zahlreiche praxisorientierte Ratschläge.

»Der Autor versteht es, lebendig und anschaulich darzulegen, wie jedem angehenden Redner geholfen werden kann. Auch der erfahrene Redner kann das Buch als Checkliste zum Auffrischen verwenden.« *Die Welt*

**Reden – aber wie?**

Empfehlungen für das wirkungsvolle Übermitteln von Gedanken

**Prof. Dr. paed. habil. Günter Lehmann**

2005, 146 S., 19,80 €

**ISBN 978-3-8169-2367-1**

Wie erreichen wir unsere Zuhörer, ihren Verstand und vor allem ihre Gefühle? Das Buch gibt Antworten auf diese Fragen. Der Leser erhält Handlungsvorschläge, die durch Beispiele unterstützt werden.

*Aus dem Inhalt:* Redearten – Redeeinstieg, Redekern, Redeschluss – Argumentationsfolgen – Ausdrucksmittel – Redepublikum – Der Kurzvortrag – Die Stehgreifrede – Typische Konfliktsituationen – Tipps zur Qualitätssicherung

**expert-Praxislexikon  
der strategischen Rhetorik und Kommunikation**

2444 Begriffe zur zielwirksamen Kommunikation.

Mit deutsch-englischem / englisch-deutschem

Kurzwörterbuch der Rhetorik

**Prof. Dr. Eberhard Wadischat**

2., neu bearb. u. erw. Aufl. 2008, 316 S., 39,80 €

**ISBN 978-3-8169-2747-1**

*Inhalt:* Vorbereitungsschritte für eine gute Rede – Mustersätze für Einleitung und Schluss – Strukturliste für den Aufbau einer Rede – Reaktionsmuster auf Widersprüche und Einwände – Bewertungskriterien für Rhetoren – Modelle verschiedener Redearten – Regeln für eine Gesprächsführung oder Diskussionsleitung – Ein- und Ausstiegsvarianten bei Reden

**Erfolgreiche Vorträge und Seminare**

Planen, vorbereiten, durchführen

**Helmut Nitschke**

2., voll. neu bearb. Aufl. 2005, 245 S., zahl. Abb., 38,00 €

**ISBN 978-3-8169-1891-2**

Wer Vorträge hält oder Seminare durchführt, braucht dieses Buch: im Beruf, z.B. bei Besprechungen, Konferenzen, Fachvorträgen, Präsentationen – im Bildungsbereich, z.B. an Fachhochschulen und Universitäten.

»Eine nützliche Zusammenstellung von Techniken, die sonst mühsam zusammengesucht werden müssten.« *Informationsdienst*

**Besser, lebendiger, überzeugender schreiben**

Briefe und Texte, die ankommen

**Dipl.-Betriebsw. Harald Schulz**

2004, 75 S., 12,80 €

**ISBN 978-3-8169-2247-6**

*Inhalt:* Die ersten Schritte. Was und Wem? – Sammeln, gliedern, schreiben, überarbeiten – Eindeutig, lebendig und überzeugend – Sonderfälle im Schriftverkehr – Rundschreiben, Protokolle, Fachartikel – So verbessern Sie nachhaltig Ihre Briefe und Texte



### **Auf den Punkt gebracht**

Entrümpeln Sie Ihre Kommunikation

**Michael Brückner, Ralf Reinert**

2007, 99 S., 24,80 €

**ISBN 978-3-8169-2646-7**

Der Leser erfährt in einer Fülle von Tipps und Praxisbeispielen, wie er fortan überzeugend und gewinnend kommunizieren kann.

»Ja, das ist auch die richtige Lektüre für Menschen, die selbst Kommunikationsexperten sind.« *Kommunikation & Seminar*

### **Verständliche Textgestaltung**

Kleiner Leitfaden für Schreiber, die gelesen werden wollen

**Dr. paed. Uwe Reese**

2004, 139 S., 24,80 €

**ISBN 978-3-8169-2368-8**

Das Buch stellt schrittweise und anhand von Beispielen einfache Werkzeuge für Autoren vor. Die Beachtung einiger übersichtlicher Regeln hilft dem Schreiber, seine Texte leicht verständlich sowie für die Zielgruppe wirksam und ansprechend abzufassen.

### **Korrespondenz heute und morgen**

Modern, aktuell und sachlich korrekt

**Dipl.-Betriebsw. (FH) Renate Jonas**

3., überarb. Aufl. 2005, 163 S., 24,80 €

**ISBN 978-3-8169-2573-6**

Nach Durcharbeiten des Buches sind Sie in der Lage, Ihre Texte formal korrekt zu gestalten, den modernen Mitteilungsstil anzuwenden und in sachlich-freundlichem Ton zu schreiben.

*Inhalt:* DIN 5008 »Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung« – Klarer und übersichtlicher Aufbau – Stilmittel – Kurz und knapp, aber höflich formulieren – Treffende Einleitungen und Abschlüsse – Kaufmännischer Schriftwechsel – Texte im Personalwesen – Briefe zu besonderen Anlässen – Berichte, Protokolle und Aktenvermerke

### **Effiziente Protokolle und Berichte**

Zielgerichtete Erstellung mit weniger Zeitaufwand

**Dipl.-Betriebsw. (FH) Renate Jonas**

7., überarb. Aufl. 2009, 91 S., 24,00 €

**ISBN 978-3-8169-2896-6**

Protokolle und Berichte sind wichtige Informationsinstrumente und ggf. auch Beweismittel. Daher müssen sie vollständig und sehr genau abgefasst werden. Protokollanten erhalten mit diesem Buch einen Schlüssel zum rationelleren Arbeiten.

*Inhalt:* Protokollarten – Vorbereitungsphase – Aufnahme – Unterschriftsreife Erstellung des Protokolls – Nachbereitungsphase – Berichtsarten – Aufbau und sprachliche Gestaltung des Berichts

## Management

### **Erfolgreiche Menschenführung – aber wie?**

777 Tipps und zahlreiche Checklisten

**Prof. Dr. jur. Kurt Haberkorn**

2008, 97 S., 25,80 €

**ISBN 978-3-8169-2709-9**

Anliegen des Buches ist es, ohne theoretischen Ballast und anhand zahlreicher Checklisten und Tipps das vorhandene Führungswissen zu verbessern und es sofort in die Praxis umzusetzen. Der selbst motivierte Vorgesetzte muss seine Mitarbeiter motivieren können.

### **Als Führungskraft erfolgreich starten**

Anregungen, konkrete Tipps, Checklisten/Tests und Übungen für den Führungsalltag

**Dr. Albrecht Müllerschön**

4. Aufl. 2009, 121 S., 26,00 €

**ISBN 978-3-8169-2952-9**

Sie erhalten hier eine Antwort auf die Fragen, die sich Ihnen in den ersten hundert Tagen als Führungskraft stellen: Wie kann ich meine neue Rolle ausfüllen? Wie stelle ich mich meinen neuen Kollegen gegenüber dar? Wie führe ich schwierige Mitarbeitergespräche? Wie gehe ich mit den Problemen um, die mein/e Vorgänger/in hinterlassen hat? Wie arbeite ich mit meinem Team produktiv?

*Inhalt:* Wie bewältige ich die ersten Tage in meiner neuen Position? – Was ist für mich der richtige Führungsstil? – Welche Bedeutung haben Ziele für den Erfolg? – Wie motiviere ich meine Mitarbeiter? – Wie delegiere ich richtig? – Wie werden Mitarbeitergespräche erfolgreich geführt? – Wie gestalte ich eine Teambesprechung? – Wie werden Konflikte bewältigt? – Was ist bei der Einleitung und Durchführung von Veränderungsprozessen zu beachten?

### **Der erfolgreiche Ingenieur**

Was man nicht auf der Hochschule lernt

**Dr.-Ing. Ernst H. Kohlhage**

4. Aufl. 2010, 283 S., 28,80 €

**ISBN 978-3-8169-2984-0**

Das Buch zeigt anschaulich und anhand vieler Beispiele, wie ein Ingenieur durch vernünftiges Verhalten in der Unternehmenshierarchie bis an die Spitze aufsteigen kann. Die nötigen Vorgehensweisen, Maßstäbe und Kennzahlen sowie die Bedingungen des richtigen, situationsgebundenen Handelns werden dargestellt. Breiter Raum ist dem Umgang mit Menschen und der Personalarbeit gewidmet. Erprobte Systeme für unternehmerische Aktivitäten wie Produktentwicklung, Produktion, Qualitätssicherung, Investition, Ergebnisbeteiligung, Verbesserungsvorschläge, Projektsteuerung, Disposition und Lagerhaltung werden praxisnah erläutert.

## **Erfolgsfaktoren und Konzepte einer wertorientierten Unternehmensführung**

**Prof. Dr. Lutz Stührenberg, Dr. Daniel Streich**

2010, ca. 200 S., 44,00 €

**ISBN 978-3-8169-2891-1**

*Inhalt:* Erfolgsfaktoren der Unternehmensführung – Grundsätzliches zur wertorientierten Unternehmensführung – Erfolgsmessung mittels Kennzahlen – Empirische Befunde zu den Kennzahlen – Relevanz wertorientierter Konzepte

## **Konflikte human lösen**

Tipps und Tricks für schwierige Situationen

**Jörg Rosenberger, M.A.**

2009, 81 S., 19,80 €

**ISBN 978-3-8169-2457-9**

Der Leser erhält Einblick in die Grundlagen einer harmonischen Kommunikation und lernt die Möglichkeiten einer humanen Lösung bereits entstandener Konflikte kennen. Mit vielen Beispielen aus der Praxis zeigt der Autor, wie sich Konflikte im Ansatz erkennen und befriedigende Lösungen finden lassen.

## **Betriebliche Personalwirtschaft**

Zeitgemäße Personalwirtschaft –  
Notwendigkeit für jedes Unternehmen

**Prof. Dr. Udo Stopp**

27. Aufl. 2006, 341 S., 105 Wiederholungsfragen, 28,00 €

**ISBN 978-3-8169-2611-5**

Die Problematik bei der Suche nach qualifiziertem Personal, die enge Verknüpfung mit sozialen Belangen und die sich ausweitenden rechtlichen Regelungen stellen den Betriebswirt immer wieder vor offene Fragen. In diesem Buch werden sie beantwortet.

»Eignet sich ausgezeichnet für Praktiker in der Wirtschaft, Teilnehmer an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen und selbstverständlich auch für Studierende.« *RKW-Mitteilungen*

## **Praktische Betriebspsychologie**

Probleme und Lösungen

**Prof. Dr. Udo Stopp**

14. Aufl. 2008, 227 S., 28,00 €

**ISBN 978-3-8169-2805-8**

Grundlage wirksamer Menschenführung ist vor allem die Beachtung sozialer Beziehungen im Betrieb. Das Buch verwertet die Erkenntnisse der Sozialpsychologie, wobei die Verständlichkeit und der Anwendungsbezug noch durch praktische Fälle erhöht werden.

»Die beiden Bände sind für die Aus- und Fortbildung von Führungskräften ein wertvoller Leitfaden und bieten auch dem Praktiker in der Personalführung konkrete Hilfe.« *Der Verwaltungswirt*

## Rechnungswesen

### expert Praxislexikon

#### Betriebswirtschaftliche Kennzahlen

Instrumente zur unternehmerischen Leistungsmessung

**Prof. Werner Pepels und 7 Mitautoren**

2., durchges. Aufl. 2008, 200 S., 36,00 €

**ISBN 978-3-8169-2780-8**

Das Lexikon deckt alle betrieblichen Funktionsbereiche ab: Beschaffung, Bilanzierung, Finanzierung, Informationswirtschaft, Investition, Unternehmensführung, Internationales Management, Logistik, Produktion, Marketing, Organisation und Personal. Anwendungsbezug und Problemorientierung stehen im Vordergrund. Die Beiträge sind fundiert recherchiert, didaktisch aufbereitet und verständlich geschrieben. Jede Disziplin wird durch berufserfahrene Hochschullehrer dargestellt.

#### Handelscontrolling

Das Basiswissen für den Einzelhandelscontroller

**Dipl.-Kfm., Dipl.-Verw. Christoph Richter**

2005, 203 S., 24 Abb., 68 Tab., 30 Wiederholungsfragen, 33,00 €

**ISBN 978-3-8169-2522-4**

Einzelhandelsunternehmen brauchen Controllingkompetenz! Das Buch liefert zahlreiche Anregungen für Aufbau und Gestaltung des Controlling in einem Einzelhandelsunternehmen. Es vermittelt einen Überblick darüber, mit welchen Kennzahlen und Instrumenten Controller das Management bei der Aufgabe unterstützen, Transparenz über die Ergebnissituation zu erlangen sowie Maßnahmen zur Ergebnisverbesserung zu entwickeln und erfolgreich umzusetzen.

»Das Buch bietet Studierenden und Praktikern aus Einzelhandelsunternehmen einen sehr guten Einblick in wichtige Aspekte des Einzelhandelscontrollings.« *Der Betriebswirt*

#### Projekt-Controlling

Die kaufmännische Sicht der Projekte

**Dipl.-Ing. (Univ.), Dipl.-Wirtsch.-Ing. (Univ.) Klaus Demleitner**

2., durchges. Aufl. 2009, 242 S., 115 Abb., 83 Tab., 39,80 €

**ISBN 978-3-8169-2905-5**

Projekt-Controlling wird zum Erfolgsfaktor. Das Buch vermittelt Methoden, Instrumente und Systematiken zum Aufbau und zur Einführung von Projekt-Controlling, zur Planung von Projekten, zur Auswahl und zum Vergleich von Projekten, zur Aufwandschätzung und Kalkulation, zu einem Fortschritts-Controlling, zum Umgang mit Risiken, zur Projekt Scorecard, zum Abschluss von Projekten sowie zu Sonderfällen wie Nachtrag, Unterbrechung und Verzögerung.

»Interessante und originelle Ausführungen. Sehr verdienstvoll. Außerordentlich interessant.« *projektMANAGEMENT aktuell*

## Investitionsmanagement

Systematische Planung, Entscheidung und Kontrolle von Investitionen

**Prof. Dr. rer. pol. Bernd W. Müller-Hedrich,**  
**Prof. Dr. sc. oec. habil. Gerhard Schünemann,**  
**Prof. Dr. Norbert Zdwomyslaw**

10., wesentl. überarb. u. erw. Aufl. 2006, 314 S., 106 Abb., zahlr. Beispiele, Wiederholungs- u. Übungsaufgaben, 39,80 €

**ISBN 978-3-8169-2558-3**

Die Autoren vermitteln einen fundierten Einblick in die Zusammenhänge der betrieblichen Investitionswirtschaft und geben praktische Tipps zur besseren Beherrschung der Investitionsplanung, -entscheidung und -kontrolle.

Inhalt:

Grundlagen der betrieblichen Investitionswirtschaft: Bedeutung der Investitionen – Investitionsbegriffe – Arten und Merkmale der Investitionen

Planung, Entscheidung und Kontrolle von Investitionen: Stellung der Investitionen im Rahmen der Unternehmenspolitik – Organisation der Investitionsplanung – Ablauf des Investitionsprozesses

Methoden der Investitionsrechnung: Praktische Bedeutung der Rechenverfahren – Überblick über die einzelnen Investitionsrechnungen – Statische Verfahren – Klassische dynamische Verfahren – Ansätze des Operations Research – MAPI-Methode – Moderne dynamische Verfahren – Algorithmus zur Unterstützung der Kalkülwahl bei Investitionsentscheidungen – Unternehmensbewertung – Überblick über spezielle Probleme der Investitionsplanung

Staat und Investitionen: Einflüsse der öffentlichen Hand auf betriebliche Investitionsentscheidungen – Investitionswirtschaft öffentlicher Betriebe

»Das Buch hebt sich wohltuend von den meisten Lehrbüchern dieses Fachgebietes ab. Besonders gelungen ist die didaktische Aufbereitung.« *Der Betriebswirt*

# Organisation

## Moderne Organisationslehre

Aktuelle Konzepte und Instrumente

**Gunter Pirtke**

2007, 212 S. Mit Aufgaben und Lösungen, 33,00 €

**ISBN 978-3-8169-2667-2**

Das Buch vermittelt das organisatorische Grundwissen, über das jeder Betriebswirt und jeder Praktiker verfügen muss. Es beschreibt in prägnanter und praxisorientierter Form die organisatorischen Strukturen und Abläufe im Unternehmen. Moderne Organisationsformen wie die Telearbeit sind dabei berücksichtigt. Der Leser wird (auch anhand von Aufgaben und Lösungsvorschlägen) in die Lage versetzt, sich ein Urteil über Probleme der modernen Organisation zu bilden und eigene Lösungen zu erarbeiten.

### Projektmanagement live

Instrumente, Verfahren und Kooperationen  
als Garanten des Projekterfolgs

**Dipl.-Volksw. Max L. J. Wolf,**  
**Dr. Rudolf Mlekusch, Dipl.-Wirtsch.-Ing. (FH) Gerhard Hab**

6., überarb. Aufl. 2006, 286 S.,  
zahlr. Abbildungen, Tabellen und Checklisten, CD-ROM, 68,00 €

**ISBN 978-3-8169-2604-7**

Das Buch zeigt praxisnah auf, wie alle Prozesse eines Projektes in ihrer Gesamtheit gestartet, geplant, geregelt und beendet werden, und bietet dazu viele konkrete Beispiele und Checklisten.

»Ein sehr empfehlenswertes Buch, das auf jeder Seite zeigt, dass seine Verfasser langjährige praktische Erfahrung im Projektmanagement haben und ihr Metier beherrschen.« *projektMANAGEMENT*

### Operations Research

**Dr. Markus Wessler**

2010, ca. 300 S., 44,00 €

**ISBN 978-3-8169-2995-6**

Das Buch vermittelt einen Einblick in die verschiedenen Aspekte des Operations Research und deckt dabei – jeweils in eigenen, aber miteinander verbundenen Kapiteln – Themenfelder wie Lineare Optimierung, Spieltheorie, Graphentheorie, Finanzderivate u.v.m. ab. In den Kapiteln werden jeweils die notwendigen Grundlagen des Themengebiets vermittelt – durchzogen von zahlreichen praktischen Anwendungen.

### Tourenplanung mit TourMaster 4

**Prof. Dr.-Ing. Heinrich Paessens, Philip Herbst**

2010, ca. 200 S., 15 Abb., 13 Tab., CD-ROM, 66,00 €

**ISBN 978-3-8169-2918-5**

Das Buch mit der dazugehörigen Software TourMaster 4 eignet sich vorzüglich zum Einsatz bei Lehrveranstaltungen an Hochschulen und in der Weiterbildung. Auch dem an der Tourenplanung interessierten Praktiker vermittelt es eine Übersicht über die Möglichkeiten von computergestützten Tourenplanungsverfahren.

*Inhalt:* Problemtypen bei der Tourenplanung – Ersparnismöglichkeiten durch den Einsatz computergestützter Tourenplanungsverfahren – Vergleich verschiedener Tourenplanungsverfahren – Detaillierte Beschreibung des Saving-Verfahrens – Anwendungsbeispiele und Bedienungsanleitung zu TourMaster 4

**Internet-Novitäten-Service**  
**[www.expertverlag.de](http://www.expertverlag.de)**

## Marketing

### **Modernes Kundenmanagement**

Ein Weiterbildungsbuch  
als Brücke zwischen Wissenschaft und Praxis

**Prof. Dr. Heinz K. Stahl**

3., aktualis. Aufl. 2009, 228 S., 55 Abb., 11 Tab., 39,80 €

**ISBN 978-3-8169-2737-2**

Dem Leser werden anhand von Kurzbeschreibungen und Fallbeispielen, Kommentaren und Hinweisen für die Praxis Einsichten in die Zusammenhänge aller wichtigen kundenbezogenen Konzepte vermittelt.

*Inhalt:* Kundenorientierung: Wie man die Bedingungen dafür schafft – Kundenabwanderung: Was man daraus lernen sollte – Kundennähe: Welche Distanzen zu überwinden sind – Kundentreue: Was sie wirklich bedeutet – Kundenintegration: Wenn der Kunde mitwirken soll – Kundenbindung: Wenn man der Kundentreue nachhelfen will – Kundenbeziehungen: Geschäftliches und Menschliches – Kundenmacht: Ein Blick hinter die Kulissen – Kundenvertrauen: Warum es so wertvoll ist – Kundenzufriedenheit: Von Erwartungen und Überraschungen – Kundenkontakte: Auf alten und neuen Wegen – Kundenbewertung: Gegen das reine Umsatzdenken

»Durch die breit angelegte Auseinandersetzung mit den zahlreichen Konzepten und Begriffen des Kundenmanagements liefert der Autor einen anschaulichen Leitfaden für die Umsetzung von Kundenorientierung im Unternehmen.« *Die Unternehmung*

### **expert Praxislexikon Marketing und Controlling**

**Gunter Pirtke**

2006, 165 S., 29,00 €

**ISBN 978-3-8169-2521-7**

Das Lexikon klärt zahlreiche Begriffe des Marketing und des Controlling sowie betriebswirtschaftliche Grundfragen. Es wendet sich an Unternehmen, Studenten und Dozenten.

»Ein wertvoller Wegweiser.« *Der Betriebswirt*

**Internet-Novitäten-Service**  
**[www.expertverlag.de](http://www.expertverlag.de)**

## Recht

### **Wirtschaftsprivatrecht**

Grundriss für Studium und Praxis

**Prof. Dr. Peter J. Lipperheide**

2009, 281 S., 44,00 €

**ISBN 978-3-8169-2770-9**

Das Buch behandelt schwerpunktmäßig die wichtigsten wirtschaftlichen Bereiche des Bürgerlichen Rechts, des Handels- und Gesellschaftsrechts sowie in Grundzügen auch gewerbliche Schutzrechte. Die umfangreiche Materie wird klar strukturiert und praxisbezogen dargestellt, unter Verzicht auf eine übergroße Detailfülle. Dank dieser kompakten Übersicht kann der Leser schnell und sicher die rechtlichen Zusammenhänge erfassen und sich das notwendige Basiswissen im Wirtschaftsprivatrecht aneignen.

*Inhalt:* Grundlagen des Bürgerlichen Rechts – Allgemeines Schuldrecht – Wirtschaftstypische Schuldverhältnisse im Überblick – Überblick über das Sachenrecht – Handelsrecht – Gesellschaftsrecht – Kreditsicherungs- und Insolvenzrecht – Grundzüge des Wettbewerbsrechts – Umgang mit Rechtsnormen und Methodik zivilrechtlicher Fallbearbeitung

### **Arbeitsrecht**

Aktuelles Grundwissen und praktisches Rüstzeug

**Prof. Dr. jur. Kurt Haberkorn**

13., überarb. u. erw. Aufl. 2009, 590 S.

Mit 100 Wiederholungs- und Prüfungsfragen, 54,80 €

**ISBN 978-3-8169-2887-4**

Die intensive Beschäftigung mit Fragen des Arbeitsrechts wird für Studenten und Praktiker immer notwendiger. Die Schwierigkeit liegt darin, die in zahlreichen verschiedenen Gesetzen enthaltenen Rechtsvorschriften sowie die laufenden Ergänzungen und Änderungen zu überblicken und die umfangreiche Rechtsprechung zu kennen. Das vorliegende Buch gibt eine geschlossene, systematische Darstellung des Arbeitsrechts, ohne zu vereinfachte Aussagen zu machen und ohne den Leser mit zu vielen Details zu überhäufen.

*Inhalt:* Grundbegriffe und Grundlagen des Arbeitsrechts – Arbeitsvertrag und Arbeitsvertragsarten – Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsrecht für Arbeitgeber und Arbeitnehmer – Urlaubsrecht – Zeugnisrecht – Kündigungsrecht – Arbeitsschutzrecht – Grundlagen der Arbeitsgerichtsbarkeit – Prüfungsfragen und Antworten

»Ein Klassiker, umfassend und dennoch übersichtlich, mit zahlreichen Praxisbeispielen. Geeignet für die Examensvorbereitung von Studenten und Referendaren, aber auch dem Praktiker im Personalbereich als Nachschlagewerk zu empfehlen.« *Personalwirtschaft*

»Das Buch empfiehlt sich sowohl für Studenten als auch für Praktiker in Unternehmen und Verbänden.« *Der Betriebswirt*



## **Schlau fahren – Sprit sparen**

44 Praxistipps für Autofahrer

**Dipl.-Ing. Dieter Voigt**

2., aktualis. Aufl. 2005, 85 S., 16,00 €

**ISBN 978-3-8169-2424-1**

Die Automobilindustrie hat die technischen Voraussetzungen für einen Kraftstoff sparenden Fahrbetrieb geschaffen. Nun liegt es am einzelnen Autofahrer, durch eine entsprechende Fahrweise seinen eigenen Beitrag zum Kraftstoffsparen zu leisten.

Der Leser erhält hier eine Anleitung zur verbrauchsbewussten Fahrweise. Durch eine konsequente Umsetzung der Verbrauchstipps kann der durchschnittliche Autofahrer jährlich bis zu 200 Euro einsparen.

Das Buch ist allgemeinverständlich abgefasst, so dass es sich als Anleitung für jeden verbrauchsbewussten Autofahrer eignet.

*Inhalt:* Allgemeine Situation – Verbrauchseinflüsse – Tipps zur Absenkung des individuellen Kraftstoffverbrauchs – Miteinander im Straßenverkehr – Empfehlungen für den Fahrzeugkauf

»Durch konsequente Anwendung der Tipps kann man seinen Kraftstoffverbrauch um bis zu 20 Prozent reduzieren.«

*Greenpeace-Nachrichten*

**Internet-Novitäten-Service**  
**[www.expertverlag.de](http://www.expertverlag.de)**

expert

---

**expert verlag GmbH**  
**Fachverlag für Wirtschaft & Technik**  
**Wankelstraße 13, D-71272 Renningen**  
**Postfach 20 20, D-71268 Renningen**  
**Tel. (0 71 59) 92 65-0**  
**Fax (0 71 59) 92 65-20**

**E-Mail: [expert@expertverlag.de](mailto:expert@expertverlag.de)**  
**Internet: [www.expertverlag.de](http://www.expertverlag.de)**

Ihre Ansprechpartner im expert verlag  
Redaktion: Dr. Arnulf Kraiss  
Werbung/Vertrieb: Dipl.-Wirtsch.-Ing. Rainer Paulsen  
**Auslieferung: Tel. (0 71 59) 92 65-14**

Im expert verlag erscheinen Fachbücher zu den Gebieten Weiterbildung – Wirtschaftspraxis – EDV-Praxis – Elektrotechnik – Maschinenwesen – Fahrzeug- und Verkehrswesen – Praxis Bau/Umwelt/Energie sowie berufs- und persönlichkeitsbildende Audio-sCDs (*expert audio*) und Software (*expertsoft*).

*Bitte fordern Sie an:*

o Verlagsverzeichnis auf CD-ROM

*Prospekte zu Ihren Interessengebieten:*

o Wirtschaft • Bildung • Karriere

o Elektrotechnik – Elektronik – Kommunikationstechnik – Sensorik –

Mess-, Prüf-, Steuerungs- und Regelungstechnik – EDV-Praxis

o Konstruktion – Maschinenbau – Tribologie – Verbindungstechnik –

Oberflächentechnik – Werkstoffe – Materialbearbeitung – Produktion –

Verfahrenstechnik – Qualität

o Fahrzeug- und Verkehrstechnik

o Baupraxis – Bautenschutz, Bausanierung – Gebäudeausrüstung – Bau-

wirtschaft, Baurecht – Umweltechnik – Umweltmanagement, Umweltrecht –

Energie – Wassertechnik – Sicherheitstechnik – Hygiene, Medizintechnik

**Redaktionsschluss: Mai 2010**

#### **Preise**

Die im Fachverzeichnis genannten €-Preise sind gebundene Ladenpreise

(Ausnahmen: Audio-CDs, Software sowie eigens gekennzeichnete Titel.)

Die Preise schließen im Inland die jeweils geltende Mehrwertsteuer ein.

In Österreich liegen die €[A]-Preise wegen der unterschiedlichen Mehrwertsteuer-Sätze um etwa drei Prozent höher.

Preisänderungen bleiben vorbehalten. Die ca.-Preise sind vorläufig.

#### **Bestellungen**

Alle Titel des expert verlags sind über den Buchhandel zu beziehen.

(Was Ihr Buchhändler nicht vorrätig hat, kann er kurzfristig besorgen.)

Bestellungen auf noch nicht erschienene Titel werden automatisch vorge-  
merkt.

#### **Verlagsbüro Österreich**

Medien Service Mieming, Larchetweg 9, A-6414 Mieming-Fronhausen

Tel. (0 52 64) 54 64

#### **Auslieferung in Österreich**

AS Höller GmbH, Schrackgasse 11a, A-8650 Kindberg

Tel. (0 38 65) 4 48 80, Fax (0 38 65) 4 48 80-77

E-Mail: [office@ashoeller.com](mailto:office@ashoeller.com)

#### **Auslieferung in der Schweiz**

DESSAUER, Räfelstr. 32, CH-8045 Zürich

Tel. (0 44) 4 66 96 96, Fax (0 44) 4 66 96 69

E-Mail: [dessauer@dessauer.ch](mailto:dessauer@dessauer.ch)

**expert verlag USt.-IdNr.: DE 145162062**