

<b>Modellunternehmen Büromöbel Hauser &amp; Schulte GmbH</b>	<b>XI</b>
Firmenporträt.....	XI
Organigramm.....	XII
Kundenverzeichnis (Auszug).....	XIII
Lieferantenverzeichnis (Auszug).....	XIV
<b>1 Lernsituation: Ergonomische Gesichtspunkte am Büroarbeitsplatz beachten</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Lernaufgabe.....</b>	<b>2</b>
Wie muss ein Arbeitsplatz aussehen, damit Sie sich wohlfühlen? .....	2
<b>1.2 Lernaufgabe.....</b>	<b>3</b>
Welche Büroräume eignen sich für die neuen Arbeitskollegen? .....	3
<b>1.3 Lernaufgabe.....</b>	<b>4</b>
Wie richten Sie einen Bildschirm- und Büroarbeitsplatz nach ergonomischen und sicherheitstechnischen Aspekten ein? .....	5
<b>1.4 Lernaufgabe.....</b>	<b>6</b>
Welche ökologischen Gesichtspunkte können Sie im Rahmen Ihrer Bürotätigkeit berücksichtigen? .....	6
<b>1.5 Lernaufgabe.....</b>	<b>7</b>
Wodurch können Sie Ihre Gesundheit erhalten und fördern? .....	7
<b>1.6 Lernaufgabe.....</b>	<b>8</b>
Welche Maßnahmen schützen Sie vor psychischen Belastungen am Arbeitsplatz? .....	8
<b>1.7 Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses.....</b>	<b>9</b>
Wie richten Sie ergonomische und gesundheitsschützende Büroarbeitsplätze ein? .....	9
<b>2 Lernsituation: Arbeitsprozesse systematisch, effizient und stressfrei bewältigen</b>	<b>10</b>
<b>2.1 Lernaufgabe.....</b>	<b>11</b>
Wie fällt Ihre Zeitinventur für die täglich anfallenden Arbeiten aus? .....	11
<b>2.2 Lernaufgabe.....</b>	<b>12</b>
Welche Methoden des Zeitmanagements steigern Ihre Arbeitseffizienz? .....	12
<b>2.3 Lernaufgabe.....</b>	<b>13</b>
Wie garantieren Sie eine reibungslose Terminplanung? .....	14
<b>2.4 Lernaufgabe.....</b>	<b>15</b>
Welche weiteren Hilfsmittel können Sie zur Terminüberwachung nutzen? .....	15
<b>2.5 Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses.....</b>	<b>16</b>
Wie bewältigen Sie Ihre Arbeit systematisch, stressfrei und effizient? .....	16
<b>3 Lernsituation: Die betriebliche Kommunikation organisieren und dokumentieren</b>	<b>17</b>
<b>3.1 Lernaufgabe.....</b>	<b>18</b>
Wie organisieren Sie eine effiziente Besprechung? .....	18
<b>3.2 Lernaufgabe.....</b>	<b>19</b>
Wie laden Sie professionell die Teilnehmer zu einer Team- oder Abteilungsbesprechung ein? ....	19
<b>3.3 Lernaufgabe.....</b>	<b>20</b>
Wie protokollieren Sie Besprechungen sicher und sinnvoll? .....	20
<b>3.4 Lernaufgabe.....</b>	<b>21</b>
Wie kommunizieren Sie zielorientiert in einer fremden Sprache? .....	21
<b>3.5 Lernaufgabe.....</b>	<b>22</b>
Wie erstellen Sie übersichtliche Arbeitsanweisungen, um Abläufe der Poststelle darzustellen? ...	22
<b>3.6 Lernaufgabe.....</b>	<b>23</b>
Wie verschicken Sie ausgehende Informationen schnell, kostengünstig, sicher, vertraulich und rechtsverbindlich? .....	23
<b>3.7 Lernaufgabe.....</b>	<b>26</b>
Wie leiten Sie ausgehende Informationen schnell, sicher, rechtsverbindlich sowie vertraulich weiter und sparen dabei Material-, Porto- und Personalkosten? .....	26
<b>3.8 Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses.....</b>	<b>27</b>
Wie gehen Sie mit betrieblichen Informationen professionell um? .....	27

<b>4</b>	<b>Lernsituation: Das betriebliche Schriftgut strategisch und ökologisch ablegen</b>	<b>28</b>
4.1	<b>Lernaufgabe</b> .....	29
	Wie sortieren Sie Kundennamen in alphabetischer Reihenfolge? .....	29
4.2	<b>Lernaufgabe</b> .....	30
	Nach welchem Ordnungsmerkmal legen Sie Schriftstücke ab, um sie bei Bedarf rasch wieder zu finden? .....	30
4.3	<b>Lernaufgabe</b> .....	31
	Weshalb müssen Sie Schriftstücke aufbewahren, und wie können Kosten bei der Schriftgutverwaltung reduziert werden? .....	31
4.4	<b>Lernaufgabe</b> .....	34
	Wo und wie bewahren Sie Schriftgut der verschiedenen Wertstufen auf? .....	34
4.5	<b>Lernaufgabe</b> .....	35
	Welche Vorteile bietet Ihnen ein Dokument-Management-System? .....	35
4.6	<b>Lernaufgabe</b> .....	36
	Welche Regelungen sind bei der betrieblichen Datensicherheit zu beachten? .....	36
4.7	<b>Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses</b> .....	37
	Welche Rolle spielt die Schriftgutablage in Ihrem Unternehmen? .....	37
	<b>Manual: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren</b>	<b>38</b>
	<b>Umweltfaktoren (LA 1.1)</b> .....	<b>38</b>
	Lärm.....	38
	Licht.....	38
	Klima.....	39
	Farbgestaltung.....	39
	<b>Raumformen (LA 1.2)</b> .....	<b>40</b>
	Mehrpersonen-Büro.....	40
	Großraum-Büro.....	40
	Kombi-Büro (Open Space).....	41
	Reversibles Büro (New Work).....	41
	Desk-Sharing.....	41
	Telearbeit (Office at Home).....	42
	<b>Gestaltung von Bildschirm- und Büroarbeitsplätzen (LA 1.3)</b> .....	<b>42</b>
	Bildschirmarbeitsplatz.....	42
	Standort des Bildschirms.....	43
	Tastatur.....	43
	Vorlagenhalter.....	43
	Fußstütze.....	43
	Bürodrehstuhl.....	43
	Büroarbeitsstisch.....	44
	<b>Arbeitssicherheit im Büro (LA 1.3)</b> .....	<b>45</b>
	Berufsgenossenschaft.....	45
	Sicherheitsbeauftragter.....	45
	<b>Ökologische Erfordernisse/Büroökologie (LA 1.4)</b> .....	<b>46</b>
	<b>Gesundheitsprophylaxe am Bildschirmarbeitsplatz (LA 1.5)</b> .....	<b>47</b>
	Sitzhaltung.....	47
	Sehtraining.....	48
	Entspannungsübungen am Arbeitsplatz.....	48
	Ernährung/Trinkverhalten.....	48
	Burn-out (LA 1.6).....	49
	Konfliktmanagement.....	51
	Mobbing.....	53
	Suchtprävention.....	55
	<b>Postbearbeitung</b> .....	<b>57</b>
	Posteingang (LA 3.5).....	57
	Eingehende elektronische Post.....	58
	Postausgang (LA 3.5).....	58

Ausgehende elektronische Post	60
E-Brief (elektronischer/digitaler Brief)	60
Papierformate	61
Falzarten	62
Briefprodukte national (LA 3.6)	63
Rechtssicherer Transport (LA 3.6)	63
Günstiger Transport (LA 3.6)	64
De-Mail (LA 3.7)	65
<b>Registratur</b>	<b>65</b>
Alphabetische Ordnung nach der DIN 5007 (LA 4.1)	65
Weitere Ordnungssysteme (LA 4.2)	66
Gründe zur Aufbewahrung von Schriftgut (LA 4.3)	68
Wertstufen (LA 4.3)	69
Schriftgut lässt sich in vier verschiedene Wertstufen gliedern:	69
Ablagetechniken (LA 4.4)	69
Standorte der Registratur (LA 4.4)	70
<b>Zeitmanagement</b>	<b>72</b>
Pareto-Prinzip (LA 2.1)	72
Zeitdiebe und Störenfriede (LA 2.1)	72
Eisenhower-Prinzip (LA 2.2)	73
ABC-Analyse (LA 2.2)	74
ALPEN Methode (LA 2.1)	75
<b>Terminmanagement</b>	<b>76</b>
Terminplanung (LA 2.3)	76
Terminarten	76
Terminvergabekriterien	77
Hilfsmittel für die Terminüberwachung (LA 2.4)	77
Digitale Terminplaner	77
Weitere Planungsinstrumente	78
<b>Besprechungen und Sitzungen (LA 3.1)</b>	<b>78</b>
Vorbereiten der Besprechung/Sitzung	79
Einrichten des Raumes	79
Nachbereiten der Besprechungen	80
<b>Innerbetrieblicher Schriftverkehr</b>	<b>80</b>
Protokoll (LA 3.3)	80
Aktennotiz	81
Telefonnotiz (LA 3.4)	81
Aktenvermerk	82
Interne Mitteilung (LA 3.2)	83
<b>Speichermedien</b>	<b>84</b>
Magnetische Speicherung:	84
Optische Speicherung	85
Elektronische Speicherung:	85
<b>Datensicherheit (LA 4.6)</b>	<b>86</b>
Datenschutz	86
Datensicherheit	87
<b>Kommunikationssysteme</b>	<b>89</b>
Telefonanlage	89
Verhalten am Telefon	90
Telefax (LA 3.7)	91
E-Mail (LA 3.2)	92
Elektronische Signatur	93
E-Mail-Netiquette (LA 3.2)	94
<b>Normgerechtes Schreiben und Gestalten</b>	<b>95</b>
Satzzeichen und Schreibweisen von Wörtern	95
Schreibweisen in Verbindung mit Zahlen	97
<b>Texte normgerecht gestalten</b>	<b>99</b>
Gliederung von Texten	99

Absätze .....	99
Einrücken und Zentrieren .....	99
Nummerierung .....	99
Aufzählung .....	99
<b>Typografie .....</b>	<b>100</b>
Corporate Design für betriebliche Schriftstücke .....	100
Formatvorlagen verwenden .....	101
Normgerechte Tabellen einfügen (LA 1.2) .....	101
Formulare (Vordrucke) konzipieren .....	103
Zielgruppenorientiert und übersichtlich gestalten .....	103
Verständlich formulieren .....	103
<b>Telefonieren auf Englisch (LA 3.4) .....</b>	<b>104</b>
<b>Manual: Methoden und Techniken 105</b>	
<b>Arbeitstechniken .....</b>	<b>105</b>
Texte markieren .....	105
Inhalte strukturieren und visualisieren .....	106
MindMaps erstellen .....	107
Checklistentechnik anwenden .....	109
Informationsblätter erstellen (LA 1.1) .....	110
<b>Referate halten .....</b>	<b>111</b>
Referate vorbereiten, durchführen, nachbereiten .....	111
Referaten zuhören .....	111
<b>Metakognitive Lernstrategien – Lernfortschritt kontrollieren .....</b>	<b>112</b>
Lernzuwachs reflektieren .....	112
<b>Kreativitätstechniken einsetzen .....</b>	<b>113</b>
Brainstorming organisieren .....	113
Kartenabfrage arrangieren .....	114
Clustering im Team durchführen .....	115
Placemat .....	116
<b>Medien gestalten .....</b>	<b>117</b>
Plakate gestalten .....	117
Overheadfolien gestalten .....	118
<b>Professionell präsentieren .....</b>	<b>119</b>
Präsentation planen .....	119
Präsentation gestalten .....	121
Präsentationsmöglichkeiten nutzen .....	123
Präsentation vorbereiten .....	124
Nonverbale Kommunikation .....	125
Stimme .....	125
Andere optische Zeichen .....	126
Sei immer du selbst .....	126
Ohne Lampenfieber geht es nicht .....	127
Den Auftritt vorbereiten .....	128
Präsentation nachbereiten .....	128
Reflexion der Teilnehmer .....	129
<b>Gestaltungsregeln für digitale Präsentationen .....</b>	<b>129</b>
Kugellager .....	131
Gruppenpuzzle .....	132
Leittextmethode .....	133
<b>Manual: Wordfunktionen 134</b>	
Seite einrichten .....	134
Rechtschreibprogramm .....	134
Kopf- und Fußzeilen gestalten .....	135
Dokumentvorlagen erstellen .....	137

Formatvorlagen einrichten .....	138
Seitenzahl einfügen .....	141
<b>Dokument drucken.....</b>	<b>141</b>
Datei drucken.....	141
PDF-Datei erstellen.....	141
<b>Dokumente gestalten .....</b>	<b>142</b>
Zeichenformatierung.....	142
Absatzformatierung .....	142
Spalten einrichten.....	142
Schattierung einstellen.....	143
Rahmen setzen.....	143
Seitenrand gestalten .....	143
Format übertragen.....	144
Initial einfügen.....	144
Symbol einfügen.....	144
<b>Dokumente bearbeiten.....</b>	<b>145</b>
Text suchen .....	145
Text ersetzen.....	146
<b>Dokumente strukturieren.....</b>	<b>147</b>
Tabstopp setzen.....	147
Tabellen gestalten.....	148
Tabelle positionieren .....	150
Gleiche Kopfzeile einfügen .....	150
Formulare gestalten (LA 1.3/1.4) .....	151
Falt- und Lochmarken einfügen.....	152
Aufzählung bzw. Nummerierung einfügen.....	153
Liste mit Ebenen erstellen .....	154
Silbentrennung aktivieren.....	155
<b>Visualisierungen im Dokument .....</b>	<b>157</b>
Grafiken und Bilder einfügen .....	157
Bildgröße verändern .....	157
Schaubilder erstellen.....	158
Abbildungen einfügen .....	160
Abbildungen beschriften.....	161
Logo erstellen (LA 1.1).....	161
Mathematische Formeln einfügen .....	162
Verknüpfungen mit Excel oder andere Objekte einfügen .....	163
<b>Dokument rationell erstellen.....</b>	<b>164</b>
Seriendruck.....	164
Seriendruck – Bedingungsfeld .....	168
Seriendruck – Filtern von Daten.....	169
Textbausteine – AutoText.....	170
Inhaltsverzeichnis .....	172
Abbildungsverzeichnis .....	173
Screenshot erstellen.....	173
Index erstellen .....	174
Dokumente überprüfen .....	175
Kommentar einfügen .....	176
Änderungen bearbeiten .....	177
<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>179</b>