

EUROPA-FACHBUCHREIHE  
für wirtschaftliche Bildung

# PRÜFUNGSVORBEREITUNG AKTUELL

## Büro 2.1

### Prüfungsvorbereitung Informationstechnisches Büromanagement

Textverarbeitung, Tabellenkalkulation  
Gestreckte Abschlussprüfung – Teil 1

Gertsen Sauer Sieber

5. Auflage

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL  
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG  
Düsselberger Straße 23  
42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 76809

**Autoren**

Christiane Gertsen    Emmerich am Rhein  
Gisbert Sauer        Eupen (Belgien)  
Michael Sieber        Bayreuth

**Verlagslektorat**

Anke Hahn

5. Auflage 2021

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Behebung von Druckfehlern identisch sind.

ISBN 978-3-8085-4649-9

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2021 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten

Satz: Grafische Produktionen Jürgen Neumann, 97222 Rimpar

Umschlag: MediaCreativ, G. Kuhl, 40724 Hilden

Druck: Himmer GmbH Druckerei & Verlag, 86167 Augsburg

## Vorwort zur 5. Auflage

Die vorliegende „**Prüfungsvorbereitung – Teil 1 Informationstechnisches Büromanagement**“ deckt den **Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung** komplett ab. Der Titel umfasst die prüfungsrelevanten Inhalte der **Lernfelder 1 bis 4** und orientiert sich an dem Prüfungskatalog der AkA sowie den bisherigen Abschlussprüfungen.

Der Titel richtet sich an

- Lehrende und Auszubildende im Beruf **Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement**,
- Dozentinnen und Dozenten sowie Teilnehmer/-innen von **Fort- und Weiterbildungen zum Erwerb unterschiedlicher Qualifikationen** im informationstechnischen Büromanagement.

Diese Prüfungsvorbereitung eignet sich zum **Selbststudium** ebenso wie zur **unterrichtsbegleitenden Einübung und Vertiefung der Prüfungsinhalte**. Die Lernenden werden darin systematisch und kompetenzorientiert auf die **Frage- und Aufgabenstellungen des ersten Teils der gestreckten Abschlussprüfung** vorbereitet.

Neu ist ein ausführliches Kapitel zur neuen **DIN 5008**. In diesem Kapitel werden **Regeln** kurz und knapp in Tabellen oder Checklisten auf den Punkt gebracht. Routine erlangt der Lernende durch anschließende **zahlreiche Übungsaufgaben**.

Die im Kapitel **Textverarbeitung** enthaltenen Übungen wechseln zwischen motivierenden kleinschrittigeren Fragestellungen und komplexeren handlungsorientierten Aufgaben. Sie orientieren sich an den betrieblichen Abläufen in den **unterschiedlichen Modellunternehmen** der Reihe Büro 2.1. Das Kapitel **Tabellenkalkulation** enthält 25 Aufgaben einschließlich ausführlicher Musterlösungen, die eine große Bandbreite betriebswirtschaftlicher Fragestellungen abdecken. Die Aufgaben ermöglichen ein systematisches Einüben der für die Abschlussprüfung relevanten Kenntnisse in der Tabellenkalkulation und orientieren sich in ihrem Aufbau und ihrem Anforderungsniveau an der praktischen Prüfung im Prüfungsfach Informationstechnisches Büromanagement. Der **Teil Prüfungssimulation** entspricht mit seinen fünf ganzheitlichen Aufgabenstellungen weitgehend den Anforderungen des ersten Teils der gestreckten Abschlussprüfung. Die Übenden lösen je eine handlungsorientierte Aufgabenstellung. Sowohl die Dateivorlagen/Rohdateien als auch die Lösungen können Sie als Originaldateien in Excel bzw. Word digital herunterladen.



Den Übungen vorangestellt ist eine **Übersicht über alle Aufgaben** der Kapitel B und C. Dieser Übersicht können die Lernenden entnehmen, welche Kompetenzen sie aus welchem Lernfeld durch die jeweilige Aufgabe aktivieren und vertiefen. So können gezielt Stärken ausgebaut und Defizite reduziert werden.

Die einzelnen Übungen bestehen aus zwei Teilen. Die Übenden werden durch eine **situativ eingebundene Aufgabenstellung** aufgefordert, ein Schriftstück (z. B. Geschäftsbrief oder interne Mitteilung) mit einer entsprechenden Anlage bzw. eine tabellarische Auswertung (z. B. Tabellen, Diagramm) zu erstellen.

### Ihr Feedback ist uns wichtig.

Ihre Anmerkungen, Hinweise und Verbesserungsvorschläge zu dieser Prüfungsvorbereitung nehmen wir gerne auf. Schreiben Sie uns unter [lektorat@europa-lehrmittel.de](mailto:lektorat@europa-lehrmittel.de).

## Inhaltsverzeichnis

Was wollen Sie üben? .....7

Prüfungsmodalitäten ..... 10

### Prüfungsübungen

Teil A: DIN Kompakt ..... 13

1 Schreibregeln..... 13

1.1 Abkürzungen ..... 13

1.2 Kurz- und Langstrich ..... 14

1.2.1 Kurzstrich ..... 14

1.2.2 Bindestrich – Exkurs..... 14

1.2.3 Langstrich ..... 15

1.3 Sonderzeichen ..... 17

1.3.1 Sonderzeichen, die für ein Wort stehen ..... 17

1.3.2 Sonderzeichen, die für hochgestellte Zeichen stehen ..... 18

1.3.3 Sonderzeichen als Satzzeichen in anderer Verwendung..... 18

1.4 Zahlen und ihre Schreibweisen ..... 20

1.4.1 Zahlen ..... 20

1.4.2 Besondere Zahlengliederungen..... 21

2 Gestaltungsregeln..... 24

2.1 Aufzählungen..... 24

2.2 Tabellen..... 26

2.3 Straßennamen ..... 28

2.4 Anschriften..... 30

2.4.1 Einfache Empfängeranschriften..... 30

2.4.2 Firmenanschriften..... 32

2.4.3 Auslandsanschriften ..... 33

2.5 Informationsblock ..... 34

2.5.1 Informationsblock richtig ausfüllen ..... 34

2.5.2 Infoblock formatieren ..... 35

2.6 Briefabschlüsse ..... 36

2.7 Geschäftsbrief ..... 37

2.8 E-Mail ..... 39

Teil B: Prüfungsübungen Textverarbeitung ..... 41

Aufgabe 1: Präsentationsregeln und Feedbackbogen ..... 41

Aufgabe 2: Informationsbeschaffung im Internet ..... 44

Aufgabe 3: Mitarbeiterbefragung..... 47

Aufgabe 4: Arbeitsplatzgestaltung ..... 49

Aufgabe 5: Entwicklung eines Ordnungssystems..... 52

Aufgabe 6: Stammdaten erfassen/Datenschutz..... 54

Aufgabe 7: Rationalisierung der Postbearbeitung ..... 56

Aufgabe 8: Angebotsvergleich ..... 59

Aufgabe 9: Rechte des Verbrauchers bei Reklamationen ..... 62

Aufgabe 10: Flyer „Seminarwoche für unsere Auszubildenden“ ..... 65

Teil C: Prüfungsübungen Tabellenkalkulation ..... 67

Aufgabe 1: Ausbildungskosten ..... 67

Aufgabe 2: Kostenübersicht ..... 68

Aufgabe 3: Mitarbeiterbefragung..... 69

|                                         |     |
|-----------------------------------------|-----|
| Aufgabe 4: Ausgaben .....               | 70  |
| Aufgabe 5: Lagerkosten .....            | 71  |
| Aufgabe 6: Kopierverbrauch .....        | 73  |
| Aufgabe 7: Terminplanung.....           | 75  |
| Aufgabe 8: Lagerkennzahlen.....         | 76  |
| Aufgabe 9: Lieferantenkontrolle .....   | 78  |
| Aufgabe 10: Zeitmanagement.....         | 80  |
| Aufgabe 11: Preisentwicklung.....       | 82  |
| Aufgabe 12: Bestellpunktverfahren ..... | 84  |
| Aufgabe 13: Nutzwertanalyse .....       | 85  |
| Aufgabe 14: Angebotsvergleich I .....   | 87  |
| Aufgabe 15: ABC-Analyse I.....          | 88  |
| Aufgabe 16: Artikeldatei .....          | 89  |
| Aufgabe 17: Handelsspanne .....         | 91  |
| Aufgabe 18: Veranstaltungen.....        | 92  |
| Aufgabe 19: Angebotsvergleich II .....  | 93  |
| Aufgabe 20: ABC-Analyse II.....         | 95  |
| Aufgabe 21: Handelskalkulation.....     | 96  |
| Aufgabe 22: Optimale Bestellmenge ..... | 97  |
| Aufgabe 23: Outsourcing.....            | 98  |
| Aufgabe 24: Fehlzeitenstatistik.....    | 99  |
| Aufgabe 25: Artikelumsätze .....        | 100 |

|                                                                |            |
|----------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Teil D: Prüfungssimulation .....</b>                        | <b>101</b> |
| Prüfung 1: Kopierpapiere und Werbebrief .....                  | 101        |
| Prüfung 2: Nachhaltiges Wirtschaften .....                     | 105        |
| Prüfung 3: Optimale Bestellmenge und Angebotsvergleich.....    | 110        |
| Prüfung 4: Ergonomie und Bonussystem .....                     | 115        |
| Prüfung 5: Lagerkarte und Lieferantenwechsel vorbereiten ..... | 119        |

## Lösungen der Prüfungsübungen

|                                                                 |            |
|-----------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Teil A: DIN Kompakt: Lösungen.....</b>                       | <b>127</b> |
| 3 Schreibregeln .....                                           | 127        |
| 3.1 Abkürzungen .....                                           | 127        |
| 3.2 Kurz- und Langstrich.....                                   | 127        |
| 3.2.1 Kurzstrich.....                                           | 127        |
| 3.2.2 Bindestrich – Exkurs .....                                | 127        |
| 3.2.3 Langstrich .....                                          | 127        |
| 3.3 Sonderzeichen.....                                          | 130        |
| 3.3.1 Sonderzeichen, die für ein Wort stehen .....              | 130        |
| 3.3.2 Sonderzeichen, die für hochgestellte Zeichen stehen ..... | 130        |
| 3.3.3 Sonderzeichen als Satzzeichen in anderer Verwendung ..... | 130        |
| 3.4 Zahlen und ihre Schreibweisen .....                         | 131        |
| 3.4.1 Zahlen.....                                               | 131        |
| 3.4.2 Besondere Zahlengliederungen .....                        | 131        |
| 4 Gestaltungsregeln .....                                       | 133        |
| 4.1 Aufzählungen .....                                          | 133        |
| 4.2 Tabellen .....                                              | 135        |
| 4.3 Straßennamen.....                                           | 136        |
| 4.4 Anschriften .....                                           | 137        |
| 4.4.1 Einfache Empfängeranschriften .....                       | 137        |

|       |                                           |     |
|-------|-------------------------------------------|-----|
| 4.4.2 | Firmenanschriften .....                   | 138 |
| 4.4.3 | Auslandsanschriften .....                 | 139 |
| 4.5   | Informationsblock .....                   | 141 |
| 4.5.1 | Informationsblock richtig ausfüllen ..... | 141 |
| 4.5.2 | Infoblock formatieren.....                | 141 |
| 4.6   | Briefabschlüsse .....                     | 142 |
| 4.7   | Geschäftsbrief .....                      | 143 |

**Teil B: Prüfungsübungen Textverarbeitung: Lösungen ..... 145**

|                    |                                                 |     |
|--------------------|-------------------------------------------------|-----|
| Lösung Aufgabe 1:  | Präsentationsregeln und Feedbackbogen .....     | 145 |
| Lösung Aufgabe 2:  | Informationsbeschaffung im Internet .....       | 148 |
| Lösung Aufgabe 3:  | Mitarbeiterbefragung .....                      | 150 |
| Lösung Aufgabe 4:  | Arbeitsplatzgestaltung .....                    | 152 |
| Lösung Aufgabe 5:  | Entwicklung eines Ordnungssystems .....         | 156 |
| Lösung Aufgabe 6:  | Datenschutz .....                               | 158 |
| Lösung Aufgabe 7:  | Rationalisierung der Postbearbeitung .....      | 159 |
| Lösung Aufgabe 8:  | Angebotsvergleich .....                         | 161 |
| Lösung Aufgabe 9:  | Rechte des Verbrauchers bei Reklamationen ..... | 163 |
| Lösung Aufgabe 10: | E-Mail Flyer .....                              | 165 |
| Lösung Aufgabe 10: | Flyer als Seriendruck .....                     | 166 |

**Teil C: Prüfungsübungen Tabellenkalkulation: Lösungen ..... 167**

|                    |                             |     |
|--------------------|-----------------------------|-----|
| Lösung Aufgabe 1:  | Ausbildungskosten.....      | 167 |
| Lösung Aufgabe 2:  | Kostenübersicht .....       | 168 |
| Lösung Aufgabe 3:  | Mitarbeiterbefragung .....  | 169 |
| Lösung Aufgabe 4:  | Ausgaben .....              | 170 |
| Lösung Aufgabe 5:  | Lagerkosten .....           | 171 |
| Lösung Aufgabe 6:  | Kopierverbrauch .....       | 172 |
| Lösung Aufgabe 7:  | Terminplanung.....          | 173 |
| Lösung Aufgabe 8:  | Lagerkennzahlen .....       | 174 |
| Lösung Aufgabe 9:  | Lieferantenkontrolle.....   | 175 |
| Lösung Aufgabe 10: | Zeitmanagement .....        | 176 |
| Lösung Aufgabe 11: | Preisentwicklung.....       | 177 |
| Lösung Aufgabe 12: | Bestellpunktverfahren ..... | 179 |
| Lösung Aufgabe 13: | Nutzwertanalyse.....        | 180 |
| Lösung Aufgabe 14: | Angebotsvergleich I .....   | 181 |
| Lösung Aufgabe 15: | ABC-Analyse I .....         | 182 |
| Lösung Aufgabe 16: | Artikeldatei .....          | 183 |
| Lösung Aufgabe 17: | Handelsspanne .....         | 184 |
| Lösung Aufgabe 18: | Veranstaltungen .....       | 185 |
| Lösung Aufgabe 19: | Angebotsvergleich II .....  | 186 |
| Lösung Aufgabe 20: | ABC-Analyse II .....        | 187 |
| Lösung Aufgabe 21: | Handelskalkulation .....    | 188 |
| Lösung Aufgabe 22: | Optimale Bestellmenge.....  | 189 |
| Lösung Aufgabe 23: | Outsourcing .....           | 190 |
| Lösung Aufgabe 24: | Fehlzeitenstatistik .....   | 191 |
| Lösung Aufgabe 25: | Artikelumsätze.....         | 192 |

**Teil D: Prüfungssimulation**

Die Lösungen finden Sie in der Europathek, siehe hierzu die ausführliche Erklärung auf der vorderen Umschlaginnenseite.











## Prüfungsmodalitäten

Für die Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ ist eine gestreckte Abschlussprüfung vorgesehen. Rechtliche Grundlage dafür ist die „Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement“ in Verbindung mit dem Berufsbildungsgesetz. In der Verordnung wird für den Prüfungsbereich „Informationstechnisches Büromanagement“ vom Auszubildenden u. a. der Nachweis gefordert, „dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse von Bürokommunikationstechniken erworben hat.“ Damit sind neben der Textformulierung und formgerechten Briefgestaltung grundlegende Kenntnisse in der Textverarbeitung und in der Tabellenkalkulation gemeint.

Zur Mitte des 2. Ausbildungsjahres wird als Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung das Fach „Informationstechnisches Büromanagement“ geprüft. Diese Prüfung dauert 120 Minuten und zählt 25 % zum Gesamtergebnis. Der Prüfling soll in dieser Prüfung gemäß der Ausbildungsordnung nachweisen, dass er „unter Anwendung von Textverarbeitung sowie Tabellenkalkulation recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann“. Die Prüfung enthält daher einen komplexen Arbeitsauftrag, der mithilfe der Textverarbeitung und Tabellenkalkulation am Rechner gelöst wird. Inhaltlich bezieht sich die Prüfung auf die Themenschwerpunkte „Büroprozesse“ und in Teilen aus den „Geschäftsprozessen“ (z. B. Angebotsvergleich, Urlaubsliste, Bestellvorgang, Mahnung). Der Prüfling soll dokumentenübergreifend arbeiten. Nicht kleinschrittige Teilaufgaben, sondern ein „ganzheitliches Endprodukt“ soll im Mittelpunkt stehen. Um Schritt für Schritt an die Arbeit mit der Tabellenkalkulation heranzuführen und Funktionalitäten und den sinnvollen Einsatz von Formeln systematisch einzuüben, werden in den Prüfungsübungen dieses Buches dennoch auch kleinschrittige Arbeitsaufträge erteilt.

Die Lösungen für Word und Excel sind mit allen gängigen Programmversionen zu öffnen und zu bearbeiten.

Dem Prüfling werden in der Prüfung Dateien mit Datenmaterial (z. B. Daten über Lieferanten, Artikel, Kunden u. Ä.) vorgegeben, das nach bestimmten Kriterien weiterverarbeitet werden soll. Damit tritt der reine Eingabeaufwand in den Hintergrund, da die Rohdaten bereits vorliegen. In den Prüfungsübungen dieses Buches wird diesem Umstand insofern Rechnung getragen, dass es neben der Handhabe, alle Daten selbst einzugeben (was zu Übungszwecken durchaus sinnvoll sein kann) auch möglich ist, eine Datei mit den bereits eingegebenen Rohdaten (Aufgabendateien) als Digital+ über die Europathek (siehe Erläuterungen auf vorderer Umschlaginnenseite) zu laden und dann entsprechend der einzelnen Arbeitsaufträge der Prüfungsübungen weiterzubearbeiten. Auch die Lösungen der Prüfungsübungen liegen sowohl in gedruckter als auch in digitaler Form vor.



## 1.9 Informationsblock

### 1.9.1 Informationsblock richtig ausfüllen

#### DIN – kurzgefasst

Bei einem Brief werden Diktatzeichen und Datumsangaben im Infoblock eingetragen. Bei einem anschließenden Schriftwechsel werden diese Angaben übernommen und den passenden Leitwörtern zugeordnet. Die Einträge erfolgen in der im Brief verwendeten Schriftgröße (i. d. R. Schriftgröße 11). Im Folgenden dient der Schriftwechsel „Anfrage – Angebot – Bestellung“ als Beispiel.

Die Mitarbeiterin Hedwig Beuren (Schreibzeichen: **hbeu**) der Firma Müngsten GmbH, Aggerstraße 7 in 40474 Düsseldorf, schreibt eine Anfrage an die Firma Müller GmbH, Bayreuther Straße 50 54, 95030 Hof, am **20xx-10-23**.

|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>¶<sup>22</sup><br/>¶<br/>¶<br/>¶</p> <p>Müngsten GmbH, Aggerstraße 7, 40474 Düsseldorf<br/>Müller GmbH<br/>Bayreuther Straße 50 – 54<br/>95030 Hof</p> | <p>¶</p> <p>Ihr Zeichen:<br/>Ihre Nachricht vom:<br/>Unser Zeichen: <b>hbeu</b><br/>Unsere Nachricht vom:<br/>¶</p> <p>Name: Hedwig Beuren<br/>Telefon: 0211 4453-690<br/>Telefax: 0211 4453-698<br/>E-Mail: hedwig.beuren@muengsten-gmbh.de<br/>Internet: www.muengsten-gmbh.de<br/>¶</p> <p>Datum: <b>20xx-10-23</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Der Mitarbeiter der Firma Müller GmbH heißt Niels Reinen (Schreibzeichen: **nr**) und schickt am 20xx-10-26 ein Angebot zurück.

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>¶<br/>¶<br/>¶<br/>¶</p> <p>Müller GmbH, Bayreuther Straße 50 - 54, 95030 Hof<br/>Müngsten GmbH<br/>Frau Hedwig Beuren<br/>Aggerstraße 7<br/>40474 Düsseldorf</p> | <p>¶</p> <p>Ihr Zeichen: <b>hbeu</b><br/>Ihre Nachricht vom: <b>20xx-10-23</b><br/>Unser Zeichen: <b>nr</b><br/>Unsere Nachricht vom:<br/>¶</p> <p>Name: Herr Reinen<br/>Telefon: 09281 766-734<br/>Telefax: 09281 766-754<br/>E-Mail: reinen@mueller.de<br/>Internet: www.mueller.de<br/>¶</p> <p>Datum: <b>20xx-10-26</b></p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Es folgt die Bestellung der Firma Müngsten von Hedwig Beuren am 20xx-10-28.







|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>¶<br/>¶<br/>¶<br/>¶</p> <p>Müngsten GmbH, Aggerstraße 7, 40474 Düsseldorf<br/>Müller GmbH<br/>Herrn Niels Reinen<br/>Bayreuther Straße 50 – 54<br/>95030 Hof</p> | <p>¶</p> <p>Ihr Zeichen: <b>nr</b><br/>Ihre Nachricht vom: <b>20xx-10-26</b><br/>Unser Zeichen: <b>hbeu</b><br/>Unsere Nachricht vom: <b>20xx-10-23</b><br/>¶</p> <p>Name: Hedwig Beuren<br/>Telefon: 0211 4453-690<br/>Telefax: 0211 4453-698<br/>E-Mail: hedwig.beuren@muengsten-gmbh.de<br/>Internet: www.muengsten-gmbh.de<br/>¶</p> <p>Datum: <b>20xx-10-28</b></p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

<sup>22</sup> Die Rahmenlinien der Tabelle dienen der Orientierung. In einem Brief werden die Rahmen ausgeblendet.








## 1.9.2 Infoblock formatieren

Bei einem Standardinformationsblock erfolgen die Einträge der Diktatzeichen, des vorangegangenen Schriftwechsels und der Kontaktdaten in der im Brief verwendeten Schriftgröße.

### Beispiel:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <sup>23</sup><br><br><br><br><br>Müngsten GmbH, Aggerstraße 7, 40474 Düsseldorf<br>Bürobedarf<br>Bartels KG<br>Frau Frisch<br>Hamburger Straße 3<br>80997 München | Ihr Zeichen: ba<br>Ihre Nachricht vom: xx-08-08<br>Unser Zeichen: mü-gg<br>Unsere Nachricht vom: xx-08-04<br><br>Name: Guido Garden<br>Telefon: 0211 7654-20<br>Telefax: 0211 7654-21<br>E-Mail: garden@muengsten-gmbh.de<br>Internet: www.buero-muengsten.de<br><br>Datum: xx-08-10 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Da ein Informationsblock variabel gestaltet werden kann, können Leitwörter individuell angepasst werden. Bei einem gestalteten Informationsblock orientieren sich die Einträge der Diktatzeichen, des vorangegangenen Schriftwechsels und der Kontaktdaten an einer neuen Fluchtlinie. Ggf. werden für die Einträge, die nicht mehr in die Zeile passen, kleinere Schriftgrößen gewählt.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br><br><br>Müngsten GmbH, Aggerstraße 7, 40474 Düsseldorf<br>Bürobedarf<br>Bartels KG<br>Frau Frisch<br>Hamburger Straße 3<br>80997 München | Ihr Zeichen: ba<br>Ihre Nachricht vom: xx-08-08<br><br>Für Sie zuständig: Guido Garden<br><br>Telefon: 0211 7654-20<br>Telefax: 0211 7654-21<br>E-Mail: garden@muengsten-gmbh.de<br>Internet: www.buero-muengsten.de<br><br>Datum: xx-08-10 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Routine erlangen

**Aufgabe:** Erstellen Sie für den Briefwechsel mit dem Lieferanten Scherer OHG, Moritzgasse 4, 81476 München die Anschriften mit den Infoblöcken.

- Der Sachbearbeiter, Karl Fischer (Schreibzeichen: kf) der Müngsten GmbH, schreibt eine Anfrage am 15. Januar.
- Wir erhalten am nächsten Tag das Angebot von unserem Lieferanten. Die Sachbearbeiterin heißt Ulla Mumber, Telefondurchwahl 347, E-Mail: mumber@scherer-ohg.de, Internet: www.scherer-ohg.de.
- Kai Fischer schreibt sofort die Bestellung.

<sup>23</sup> Die Rahmenlinien der Tabelle dienen der Orientierung. In einem Brief werden die Rahmen ausgeblendet.



## Aufgabe 2: Informationsbeschaffung im Internet

### Situation

Sie sind in der Abteilung Verwaltung der Wohntal GmbH in Bielefeld beschäftigt. Hans Kaufmann ist Ihr Vorgesetzter und Abteilungsleiter. Sie haben Artvollmacht.

Die Wohntal, ein Unternehmen der Möbelbranche, bietet ihren Besuchern auf zwei Ebenen mit insgesamt 12 000 m<sup>2</sup> Verkaufsfläche eine attraktive Auswahl moderner Wohnmöbel und das größte Büromöbelzentrum der Region an. 250 Mitarbeiter\*innen arbeiten für die Wohntal. Davon sind 18 Auszubildende in gewerblichen und kaufmännischen Ausbildungsberufen tätig.

Ihr Chef hat auf der letzten internen Tagung über die Bewertung von Informationen aus dem Internet einen Vortrag gehalten (siehe unten). Er bittet Sie, aus dieser Präsentation für alle Auszubildenden des Unternehmens einen Flyer zu erstellen. Die Auszubildenden sollen damit ein Instrument systematischer und zielgerichteter Informationsbeschaffung an die Hand bekommen. Diesen Flyer sollen Sie den Auszubildenden mit einer internen Mitteilung zukommen lassen. Sollten die Auszubildenden Interesse haben, können sie auch ein Seminar zur Vertiefung ihres Wissens besuchen.

Die Power-Point-Präsentation von Herrn Kaufmann:

**WOHNTAL GMBH**

### Richtig recherchieren im Internet

Vortrag auf der jährlichen Marketingtagung der Wohntal GmbH vom 12. Januar 20XX

Referent: Herr Kaufmann, Leiter Marketing

12. Januar 20XX 1

**WOHNTAL GMBH**

### Unser Unternehmen bekommt seine wichtigsten Informationen ...

- durch Kunden und Lieferanten
- durch die Industrie- und Handelskammer
- aus Presseberichten
- aus Prospekten
- aus dem Internet**

12. Januar 20XX 2

**WOHNTAL GMBH**

### Es kommt immer wieder vor, dass die Informationen unserer Internetrecherchen ...

- aus zweifelhaften Quellen kommen.
- verfälscht sind.
- veraltet sind.
- ...

12. Januar 20XX 3

**WOHNTAL GMBH**

### Unsere Informationsbeschaffung muss gewährleisten, dass Informationen ...

- aktuell,
- passgenau und
- vertrauenswürdig sind.

12. Januar 20XX 4

# Lösungen der Prüfungsübungen

Teil A: DIN 5008

Teil B: TEXTVERARBEITUNG

Teil C: TABELLENKALKULATION

Teil D: PRÜFUNGSSIMULATION







---

Vordrucke bieten nämlich zwei beachtliche Vorteile:

- a) Sicherheit, weil alle wichtigen Daten vorgedruckt sind, also nicht vergessen werden können
- b) Arbeitserleichterung, weil das Ausfüllen weit weniger Zeit beansprucht als das Schreiben  
Kontrollieren und Unterschreiben von individuell gestalteten Briefen

Mit gleicher Post ...

---

Bei der Durchführung von Besprechungen sollte man sich vorher vergewissern,

- ❖ ob der Raum vorbereitet ist,
  - ❖ alle gewünschten Medien vorhanden sind und funktionieren,
  - ❖ Unterlagen für die Teilnehmer bereitliegen,
  - ❖ Getränke bereitstehen und
  - ❖ die Namensschilder vorbereitet sind.
- 

Zur Präsentation können die Programme

- Word,
- PowerPoint und
- MindManager

genutzt werden.

---

Für die Informationsbeschaffung können folgende Quellen genutzt werden:

- Internet
- Presseberichte
- Prospekte
- Flyer
- andere Unternehmungen

Besonders das Internet eröffnet zahlreiche Möglichkeiten.

---