

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.

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

Teil D: Prüfungssimulation	101
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

Teil A: DIN Kompakt: Lösungen.....	127
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>¶²² ¶ ¶ ¶ Müngsten GmbH, Aggerstraße 7, 40474 Düsseldorf Müller GmbH Bayreuther Straße 50 – 54 95030 Hof</p>	<p>¶ Ihr Zeichen: Ihre Nachricht vom: Unser Zeichen: hbeu Unsere Nachricht vom: ¶ Name: Hedwig Beuren Telefon: 0211 4453-690 Telefax: 0211 4453-698 E-Mail: hedwig.beuren@muengsten-gmbh.de Internet: www.muengsten-gmbh.de ¶ Datum: 20xx-10-23</p>
--	---

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

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

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







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

²² 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:

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

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

²³ Die Rahmenlinien der Tabelle dienen der Orientierung. In einem Brief werden die Rahmen ausgeblendet.

1.10 Briefabschlüsse

DIN – kurzgefasst

Beispiel	Merke
... senden wir Ihnen. ¶	... letzter Satz des Briefes. ¶
Freundliche Grüße ¶	Gruß ¶
Müngsten GmbH ¶	Firma ¶
H. Beuren ¶	¶ Unterschriftsraum ¶
i. A. Hedwig Beuren ¶	Ggf. Unterschriftsvollmacht und Name/n des/r Unterzeichner/s ¶
Anlage 1 Prospekt ¶	Anlage (oder auch im Plural „Anlagen“ möglich) Anlagen auflisten ¶
Verteiler Abteilung Marketing	Verteiler Verteiler auflisten

Routine erlangen

Aufgabe: Erstellen Sie folgende Briefabschlüsse. Angegeben ist der letzte Satz im Brief. Danach folgen ein Gruß nach Wahl, der Firmenname und unterschiedliche Angaben zur Unterschriftsvollmacht und zum Unterzeichner, ein Anlagenvermerk sowie eine Verteilerangabe. Aufgabe f) beinhaltet einen Briefabschluss einer Privatperson.

- Der letzte Satz im Brief lautet: „Wir danken Ihnen sehr.“ Es folgt der Gruß. Müngsten GmbH. Es unterschreibt Frau Meier.
- Der letzte Satz im Brief lautet: „Wir danken Ihnen sehr.“ Es folgt der Gruß. Müngsten GmbH. Es unterschreiben Frau Meier und Herr Müller.
- Der letzte Satz im Brief lautet: „Wir danken Ihnen sehr.“ Es folgt der Gruß. Müngsten GmbH. Es unterschreibt die Prokuristin Frau Meier, und Herr Müller unterschreibt im Auftrag.
- Der letzte Satz im Brief lautet: „Wir danken Ihnen sehr.“ Es folgt der Gruß. Müngsten GmbH. Es unterschreibt Herr Meier. Es werden 2 Anlagen, und zwar 1 Prospekt und 1 Entwurf versendet.
- Der letzte Satz im Brief lautet: „Wir danken Ihnen sehr.“ Es folgt der Gruß. Müngsten GmbH. Es unterschreibt Simon Meier. Es werden 3 Anlagen versendet. Außerdem soll Herr Roth eine Kopie dieses Schreibens erhalten.
- Der letzte Satz im Brief lautet: „Gern stelle ich mich persönlich bei Ihnen vor.“ Es folgt der Gruß. Sie unterschreiben den Brief. Es werden die für eine Bewerbung üblichen Unterlagen eingereicht.

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 m² 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.
