

Kaufmann/-frau für Büromanagement Teil 1

Informationstechnisches Büromanagement

Welche Tätigkeiten fallen beim Posteingang an?



1. Abholen oder Entgegennahme der Post
2. Führen des Posteingangsbuches
3. Aussortieren bestimmter Sendungen
4. Öffnen der Postsendungen
5. Überprüfen der Vollständigkeit des Inhalts
6. Dokumente mit Eingangsstempel versehen
7. Verteilen an die Abteilungen bzw. Mitarbeiter



Kaufmann/-frau für Büromanagement Teil 1

Informationstechnisches Büromanagement

Was bedeutet Vertragsfreiheit?



Vertragsfreiheit bedeutet Abschlussfreiheit, Formfreiheit, Inhaltsfreiheit und Beendigungsfreiheit.

Abschlussfreiheit: Freie Entscheidung wer mit wem und wann einen Vertrag abschließt.

Formfreiheit: Die Vertragsform ist frei wählbar.
Auch ein mündlicher Vertrag ist erlaubt.

Inhaltsfreiheit: Der Vertragsinhalt kann frei bestimmt werden.

Beendigungsfreiheit: Vertragspartner können sich vom Vertrag lösen. Wenn das Rücktrittsrecht im Vertrag festgelegt wurde müssen sie sich daran halten.



Kaufmann/-frau für Büromanagement Teil 1

Informationstechnisches Büromanagement

Was ist die Gewährleistung?



Gewährleistung bedeutet, dass der Verkäufer für den Zustand der Ware **zum Zeitpunkt des Kaufs** zwei Jahre lang haftet.

Beispiel

War das Auto bereits beim Kauf defekt, muss der Verkäufer dafür zwei Jahre lang haften. Schäden, die erst **nach** dem Kauf entstehen (zum Beispiel Beulen oder Kratzer), fallen **nicht** unter die Gewährleistung!

Besonderheit

Tritt der Mangel in den **ersten sechs Monaten** auf, wird davon ausgegangen, dass der Mangel von Anfang an vorhanden war.
Beispiel: Der Automotor startet nicht.



Kaufmann/-frau für Büromanagement Teil 1

Informationstechnisches Büromanagement

Wie wird der Warenbedarf ermittelt (Bedarfsermittlung)?



Grundsätzlich ist die Bedarfsermittlung abhängig von der abgesetzten (verkauften) Ware.

Mögliche Quellen sind:

- **Verkaufsstatistik** (zum Beispiel registrieren die Scannerkassen jeden verkauften Artikel. Der Computer erkennt automatisch, wann welche Ware in welcher Menge nachgeordert werden muss.)
- **Auskünfte des Vertriebs** (Verkäufer, Handelsvertreter, Kommissionäre etc.)
- **Trends** (Jeder will einen Tablet-PC ...)



Kaufmann/-frau für Büromanagement Teil 1

Informationstechnisches Büromanagement

Was sind Informationsquellen für die Ermittlung neuer Lieferanten?



- Internet (Preissuchmaschinen, Onlinehändler, Online-Auktions-häuser etc.)
- Branchenverzeichnisse
- Telefonbücher
- Messen
- Empfehlungen etc.



Kaufmann/-frau für Büromanagement Teil 1

Informationstechnisches Büromanagement

Nenne einige Maschinen, die beim Posteingang und Postausgang eingesetzt werden.



Posteingang

- Brieföffner
- Eingangsstempel
- Durchleuchtungsmaschinen
- Tackerklammerentferner

Postausgang

In größeren Betrieben werden so genannte Poststraßen eingesetzt, auf der die Schritte der Postausgangsbearbeitung (Falten, Kuvertieren, Verschließen, Frankieren) automatisch ausgeführt werden.



Kaufmann/-frau für Büromanagement Teil 1

Informationstechnisches Büromanagement

Nenne einige wichtige Sekretariatsaufgaben.



- Erstellung von Akten- und Gesprächsnotizen
- Empfang von Besuchern
- Vorbereitung von Veranstaltungen (Besprechungen, Konferenzen etc.) und Dienstreisen
- Erteilung von Auskünften an berechtigte Personen
- Terminkoordination
- Entgegennahme und Bearbeitung eingehender Unterlagen (Zeitschriften, Post, Berichte etc.)



Kaufmann/-frau für Büromanagement Teil 1

Informationstechnisches Büromanagement

Nenne einige Protokollarten.



- Beschluss- und Ergebnisprotokoll
- Verlaufsprotokoll
- Wortlautprotokoll
- Gedächtnisprotokoll



Kaufmann/-frau für Büromanagement Teil 1

Informationstechnisches Büromanagement

Wie heißen die Büroarten?



- Einzelbüro
- Mehrpersonenbüro (Gruppen- oder Kombibüro)
- Großraumbüro



Kaufmann/-frau für Büromanagement Teil 1

Informationstechnisches Büromanagement

Nach welchen Kriterien werden Angebote verglichen?



Zum Beispiel:

- Liefer- und Zahlungsbedingungen
- Preise
- Garantieleistungen
- Qualität der Erzeugnisse
- Zuverlässigkeit
- Kundenservice
- Reklamationsmanagement



Kaufmann/-frau für Büromanagement Teil 1

Informationstechnisches Büromanagement

Worin unterscheiden sich die folgenden Datenarten?

- numerische Daten
- alphanumerische Daten
- alphabetische Daten



Numerische Daten

Sie bestehen aus Zahlen und Ziffern. Mit diesen Daten kann gerechnet werden (zum Beispiel 110).

Alphanumerische Daten

Sie bestehen aus Ziffern, Sonderzeichen und Buchstaben (zum Beispiel 1, 2 Polizei).

Alphabetische Daten

Sie bestehen aus Buchstaben bzw. Wörtern.



Kaufmann/-frau für Büromanagement Teil 1

Informationstechnisches Büromanagement

Was ist eine Sitzung?



Die Sitzung ist förmlicher als die Besprechung und oft innerbetrieblich (zum Beispiel ein wöchentliches Team-Meeting).



Kaufmann/-frau für Büromanagement Teil 1

Informationstechnisches Büromanagement

Nenne die zwei wesentlichen Eigenschaften, die das Cloud-Computing auszeichnen.



Ein Teil der IT-Landschaft (zum Beispiel Software) befindet sich nicht lokal auf dem Rechner, sondern wird von einem geografisch entfernten Anbieter als Dienst gemietet.

Die Verbindung zu diesem Dienst läuft über ein **Netzwerk** (Internet/Intranet).



Kaufmann/-frau für Büromanagement Teil 1

Informationstechnisches Büromanagement

Was sind die wesentlichen Inhalte einer ordnungsgemäßen Schulungsorganisation?

Oder einfacher gesagt: An was sollte gedacht werden?



- Schulungsinhalte
- Schulungsunterlagen
- Raumplanung
- Catering
- Schulungsort
- Referent
- Teilnehmer
- Einladungen
- Teilnahmebescheinigung
- Ggf. Test des Erlernten
- Beurteilungsbogen



Kaufmann/-frau für Büromanagement Teil 1

Informationstechnisches Büromanagement

Welche Technologie wird heutzutage vorwiegend zur Datenübertragung und Telefonie genutzt?



DSL und Glasfaserkabel und im Bereich Telefonie
IP-Telefonie und LTE.

