

# Textverarbeitung mit Büropraxis für die zweijährige Berufsfachschule für Wirtschaft

Rahmenvorgaben  
für die schriftliche Abschlussprüfung

Musterprüfungsaufgaben

Unterrichtsentwicklung Lernen 4.0 Individuelle Förderung Kompetenzraster Kompetenzorientier  
ngsservice Dakora Publikationen Differenzierung Lernen Leseförderung Datenatlas Berufliche Schu  
tufen Qualitätsstandard Lernen Kommissionsarbeit Unterrichtsentwicklung LS Ländervergleich  
rnen Allgemein bildende Schulen Empirische Verfahren Lehrpläne Best Practice Unterrichtsmodul  
Webshop LS Publikationen Niveaustufen Datenauswertung Operatoren Qualitätsrahmen Empirische Verfahr  
Practice Selbstevaluation LS Individualisierung Lernstandserhebungen Handreichunge  
sserver LS Qualitätssicherung Kompetenzraster Lernen Frühkindliche Bildung Bildungsplän  
reich Sprachförderung Individualisierung LS Dakora Lernen Schulentwicklung Datenatlas Elementarbereic  
renzung Empirische Bildungsforschung Fremdevaluation Individualisierung Qualitätsentwicklung  
atives Lernen Unterrichtsmodule Fremdevaluation Individualisierung Qualitätsentwicklung  
ON Berufliche Schulen Niveaustufen Selbstevaluation Qualitätsdokumentation Unterrichtsmaterial

## Redaktionelle Bearbeitung

Redaktion:	Markus Barbian, LS Stuttgart
Autorinnen und Autoren:	Lioba Burkard, Berufliches Schulzentrum Waldkirch Claudia Huber, Kaufmännische Schule Heidenheim Bianca Mundelsee, Willy-Hellpach-Schule Heidelberg Thomas Schmidt, Landesinstitut für Schulentwicklung Angelika Zink, Gebhard-Müller-Schule Biberach
Stand:	April 2018

### Impressum

Herausgeber: Landesinstitut für Schulentwicklung (LS)  
Heilbronner Straße 172, 70191 Stuttgart  
Telefon: 0711 6642-0  
Telefax: 0711 6642-1099  
E-Mail: [poststelle@ls.kv.bwl.de](mailto:poststelle@ls.kv.bwl.de)  
[www.ls-bw.de](http://www.ls-bw.de)

Druck und Vertrieb: Landesinstitut für Schulentwicklung (LS)  
Heilbronner Straße 172, 70191 Stuttgart  
Telefon: 0711 6642-1204  
[www.shop.ls-bw.de](http://www.shop.ls-bw.de)

Urheberrecht: Inhalte dieses Heftes dürfen für unterrichtliche Zwecke in den Schulen und Hochschulen des Landes Baden-Württemberg vervielfältigt werden. Jede darüber hinausgehende fotomechanische oder anderweitig technisch mögliche Reproduktion ist nur mit Genehmigung des Herausgebers möglich.

Soweit die vorliegende Publikation Nachdrucke enthält, wurden dafür nach bestem Wissen und Gewissen Lizenzen eingeholt. Die Urheberrechte der Copyrightinhaber werden ausdrücklich anerkannt. Sollten dennoch in einzelnen Fällen Urheberrechte nicht berücksichtigt worden sein, wenden Sie sich bitte an den Herausgeber. Bei weiteren Vervielfältigungen müssen die Rechte der Urheber beachtet bzw. deren Genehmigung eingeholt werden.

## Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort .....	2
2	Stundentafel der zweijährigen zur Prüfung der Fachschulreife führenden Berufsfachschulen .....	3
3	Rahmenvorgaben, Inhalte und Bewertungshinweise für die Abschlussprüfung .....	4
4	Operatorenliste .....	6
5	Anhang: Musterprüfungsaufgaben.....	7

## 1 Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die vorliegende Handreichung ersetzt die Handreichung H-06/50 von 2006 und nimmt die Veränderungen in der zweijährigen Berufsfachschule für Wirtschaft auf. Sie soll Ihnen die Erstellung und Bewertung der schulinternen Prüfungsaufgabe erleichtern.

Die Rahmenvorgaben und die Inhalte der schriftlichen Abschlussprüfung wurden angepasst. Insbesondere haben wir unser Augenmerk auf die Handlungsorientierung, die neuen Medien (21. Century Skills) und die integrative Behandlung von Textverarbeitung und Büropraxis gelegt.

Nach der *„Ausbildungs- und Prüfungsordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den zweijährigen zur Prüfung der Fachschulreife führenden Berufsfachschulen (Schulversuchsbestimmungen vom 24. Februar 2005)“* bleibt die Prüfungszeit von 90 Minuten bestehen. Die Gesamtpunktzahl von 90 Punkten setzt sich aus drei Aufgabenteilen mit je 30 Punkten zusammen:

1. Texterfassung und -gestaltung
2. Dokumente der betrieblichen Kommunikation
3. Anwendungsaufgabe der Büropraxis

Durch die Musterprüfungsaufgaben wird beispielhaft gezeigt, wie die vermittelten Inhalte kompetenzorientiert geprüft werden können.

Die Inhalte der Prüfungsaufgabe sollten in einer Sitzung der Fachschaft besprochen und festgelegt werden.

Für die Korrektur ist der Einsatz eines Korrekturblattes zu empfehlen. Die Muster in der Handreichung zeigen die Verteilung der Gesamtpunktzahl, die von den Fachlehrerinnen und den Fachlehrern in einer Korrekturbesprechung einheitlich festgelegt werden. Die Korrekturarbeit wird dadurch transparenter.

Die Schule hat die Möglichkeit, den Schülerinnen und Schülern auf Wunsch einen Leistungsnachweis über die erreichte Schreibleistung auszustellen. Die Schreibleistung kann zusätzlich durch eine 10-Minuten-Abschrift festgestellt und bescheinigt werden.

## 2 Stundentafel der zweijährigen zur Prüfung der Fachschulreife führenden Berufsfachschulen

	gewerblich- technisch	kaufmännisch	Hausw. und Ernährung	Gesundheit und Pflege	gewerblich- technisch	kaufmännisch	Hausw. und Ernährung	Gesundheit und Pflege
	1. Schuljahr				2. Schuljahr			
<b>1. Pflichtbereich</b>								
<b>1.1 Allgemeiner Bereich</b>								
Religionslehre	2				1			
Deutsch	3				2			
Englisch	3				4			
Geschichte m. Gemeinschaftskunde	2				2			
Sport	2				2			
Mathematik	3				4			
Biologie oder Chemie oder Physik <sup>1</sup>	2				2			
	17				17			
<b>1.2 Profildbereich</b>								
Berufsfachliche Kompetenz	4 <sup>3</sup>	7	5	6	4 <sup>3</sup>	7	5	6
Projektkompetenz <sup>2</sup>								
Berufspraktische Kompetenz	9	2	6	5	9	2	6	5
	13	9	11	11	13	9	11	11
<b>2. Wahlpflichtbereich</b>								
z. B.:								
Betriebspraktikum <sup>4</sup>								
Übungsfirma	4				4			
Ergänzender Fachunterricht								
Stützunterricht etc.								
	4				4			
<b>3. Wahlbereich</b>								
	34	30	32	32	34	30	32	32

<sup>1</sup> Im hauswirtschaftlich-pflegerischen Bereich im Profil Hauswirtschaft und Ernährung nur Biologie oder Physik, im Profil Gesundheit und Pflege nur Chemie oder Physik. Die Anzahl der Angebote darf die für das jeweilige Schuljahr an der jeweiligen Schule für die zweijährige zur Prüfung der Fachschulreife führende Berufsfachschule gebildete Anzahl der Klassen nicht übersteigen.

<sup>2</sup> Die Projektkompetenz ist im Schwerpunkt integrativer Bestandteil der Berufsfachlichen Kompetenz. Der Anteil der Projektkompetenz umfasst hiervon im kaufmännischen und hauswirtschaftlich-pflegerischen Bereich ca. 1/5 und im gewerblichen Bereich ca. 1/4.

<sup>3</sup> Das bisherige Fach Technologiepraktikum ist integriert und soll mit insgesamt 2 Wochenstunden in den 2 Schuljahren unterrichtet werden. Bei Kürzung kann stattdessen Laborunterricht erteilt werden. Außerdem kann computerbezogener Unterricht oder Laborunterricht mit insgesamt einer Wochenstunde in 2 Schuljahren erteilt werden.

<sup>4</sup> Zur Betreuung des Praktikums können, abhängig von der Schülerzahl, bei einem Praxistag bis zu 2 Lehrerwochenstunden verwendet werden.

### 3 Rahmenvorgaben, Inhalte und Bewertungshinweise für die Abschlussprüfung

#### Abschlussprüfung Berufspraktische Kompetenz

Die schulinternen Prüfungsaufgaben im Fach Textverarbeitung mit Büropraxis umfassen folgende drei Teile:

1. Texterfassung und -gestaltung
2. Dokument der betrieblichen Kommunikation
3. Anwendungsaufgabe aus der Büropraxis

#### Hinweise zur Erstellung der Prüfungsaufgaben:

- Die Inhalte der Prüfungsaufgabe werden in einer Sitzung der Fachschaft besprochen und festgelegt.
- Die Prüfungsaufgabe sollte aus einer durchgehenden Handlungssituation bestehen.
- Es ist auf eine angemessene Anschlagzahl zu achten – siehe unten stehende Tabelle.
- Die Aufgabenstellung sollte sich an der beruflichen Praxis orientieren.
- Wissens- und Transferanteile sind sinnvoll zu integrieren.

	Rahmenvorgaben	Beispiele	Hinweise	Punktezahl
<b>Teil 1 und Teil 2</b>	Texterfassung und -gestaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsblatt</li> <li>• Protokoll</li> <li>• Rundschreiben</li> <li>• Werbemittel (z. B. Faltblatt)</li> <li>• ...</li> </ul>	ca. 2.500 Anschläge für Teil 1 und 2	30
	Dokument der betrieblichen Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsbrief</li> <li>• Privatbrief</li> <li>• Serienbrief</li> <li>• E-Mail</li> <li>• ...</li> </ul>		30
<b>Teil 3</b>	Anwendungsaufgabe aus der Büropraxis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulargestaltung</li> <li>• Kommunikationsmedien</li> <li>• Terminplanung</li> <li>• Umgangsformen</li> <li>• Verhalten am Telefon</li> <li>• ...</li> </ul>	Je nach Art der Aufgabe können Tipp- und Rechtschreibfehler gewertet werden.	30

### Hinweise zur Durchführung der Prüfung:

- Alle Aufgaben sind am PC zu lösen.
- Die Rüstzeit sollte ca. 15 Minuten dauern.
- Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.
- Zu Beginn der Prüfung wird der komplette Aufgabensatz ausgeteilt.
- Die Zeiteinteilung zur Lösung der einzelnen Aufgaben erfolgt durch die Prüflinge.
- Es sind alle Korrektur- und Überarbeitungsfunktionen der eingesetzten Software erlaubt.
- Die Ergebnisse sind außerhalb der Prüfungszeit auszudrucken.
- Die Schülerinnen und Schüler unterschreiben ihre ausgedruckten Ergebnisse.
- Eine der aufsichtsführenden Personen sollte aus dem Fachbereich Textverarbeitung mit Büropraxis sein.

### Hinweise zur Bewertung der Prüfung:

- Erreichbare Gesamtpunktzahl: 90 Punkte
- Jeder Teil ist mit 30 Punkten zu bewerten.

Abzugsverfahren	Fehlerpunkte
Eingabefehler (nicht zu unterscheidende DIN- und Rechtschreibfehler)	1 Punkt
DIN-Fehler	max. 2 Punkte
Gestaltungs- und Formatierungsmängel	max. 2 Punkte
Schwerwiegende Fehler	max. 3 Punkte
Notenermittlung nach linearer Formel	$\text{Note} = 6 - \frac{\text{erreichte Punktzahl} * 5}{\text{maximale Punktzahl}}$

### Hinweise zur Korrektur der Prüfung:

- In einer Fachkonferenz sollte ein gemeinsamer Korrekturmaßstab zur Fehlerbewertung festgelegt werden. Als Hilfsmittel wird ein Korrekturblatt empfohlen.
- In den Schülerarbeiten werden nur Fehler angestrichen, aber keine Punktzahl vermerkt.

## 4 Operatorenliste

Operatoren	Erklärung
<b>Anforderungsniveau I</b>	
<b>beschreiben</b>	Sachverhalte in eigenen Worten strukturiert und fachsprachlich richtig wiedergeben
<b>nennen</b>	Zielgerichtete Informationen aufzählen und mit einem oder mehreren Beispielen belegen
<b>schreiben/erfassen</b>	Tastatur mit der 10-Finger-Tastmethode effizient bedienen und ergonomische Grundsätze beachten
<b>Anforderungsniveau II</b>	
<b>begründen</b>	Eine Aussage plausibel/nachvollziehbar darstellen können
<b>darstellen</b>	Einen Sachverhalt durch Text bzw. grafische Mittel strukturiert wiedergeben
<b>erklären</b>	Informationen durch eigenes Wissen und eigene Einsichten begründet in einen Zusammenhang stellen (z. B. Richtlinien, Gesetze und Verordnungen, Regeln)
<b>erläutern</b>	Einen Sachverhalt beschreiben und mit einem oder mehreren Beispielen belegen
<b>erstellen</b>	Sachverhalte inhaltlich und methodisch angemessen darstellen und mit fachsprachlichen Begriffen beschriften (z. B. Tabelle, Tabulator)
<b>formatieren</b>	Die Funktionen einer Software unter Berücksichtigung der DIN 5008 situativ und effizient anwenden
<b>vergleichen/ gegenüberstellen</b>	Nach vorgegebenen oder selbstgewählten Gesichtspunkten Ähnlichkeiten und Unterschiede begründet darlegen
<b>Anforderungsniveau III</b>	
<b>beurteilen</b>	Zu einem Sachverhalt oder einer Aussage unter Verwendung von Fachwissen und -methoden eine begründete Einschätzung geben
<b>bewerten</b>	Aussagen, Behauptungen, Vorschläge oder Maßnahmen beurteilen und eine persönliche Stellungnahme abgeben
<b>gestalten</b>	Struktur und inhaltliche Zusammenhänge erkennen, situative Rahmenvorgaben prüfen und passende Gestaltungsmöglichkeiten einer geeigneten Software unter Berücksichtigung der aktuellen DIN 5008 effizient und typografisch korrekt einsetzen



## 5 Anhang: Musterprüfungsaufgaben

# Musterprüfungsaufgabe 1

erstellt von Claudia Huber

## TEIL 1: TEXTERFASSUNG UND -GESTALTUNG

30 PUNKTE

### SITUATION:

Sie besuchen die zweijährige Berufsfachschule für Wirtschaft. In den letzten zwei Jahren fand vor den Sommerferien ein Schulfest statt. Diese Tradition soll auch in diesem Jahr fortgesetzt werden. Sie sind Mitglied des Organisationsteams und übernehmen alle schriftlichen Aufgaben. Die Erfahrungen der letzten beiden Jahre wurden zusammengetragen und sollen jetzt in einem Faltblatt schriftlich festgehalten werden.

### AUFGABE:

Gestalten Sie ein normgerechtes dreiseitiges Faltblatt (DIN A4 quer). Geben Sie in der Kopfzeile Ihren Namen, Ihre Klassenbezeichnung und das heutige Datum ein. Speichern Sie es unter dem Dateinamen **Faltblatt Schulfest**. Erfassen Sie den Text fehlerfrei und drucken Sie das Dokument aus. Beachten Sie die Standards zum Corporate Design der Schule (siehe Anlage 1).

## TEXT – SEITE 1

### Tipps zur Organisation eines Schulfestes

Fügen Sie das Bild „Schule“ sowie das Schullogo an einer geeigneten Stelle ein. Bild und Logo sind im Ordner „Eigene Dokumente“ gespeichert.

Entnehmen Sie die Anschrift sowie die Kontaktdaten der Anlage 1.

## TEXT – SEITE 2

Das Ende des Schuljahres soll mit einem großen Schulfest gefeiert werden. Dieses Faltblatt bietet Tipps und Anregungen für eine gelungene Feier.

### Vorbereitung

Die Vorbereitung ist sehr wichtig und ausschlaggebend dafür, ob das Fest gut gelingt. Kreative Gedanken über die Ausgestaltung sind daher sehr wichtig.

Es können Projekte organisiert und eine Schulband gegründet werden. Auch andere Möglichkeiten der musikalischen Gestaltung bieten sich hier an.

Das Schulfest unter einem Motto zu veranstalten, hat einen ganz besonderen Reiz und schafft Raum für etwas Außergewöhnliches.

### Das Motto steht. – Was nun?

Für die gute Zusammenarbeit aller Beteiligten ist unbedingt ein Zeitplan erforderlich. In diesem werden alle Termine und Aufgaben festgehalten. Außerdem sollte festgelegt werden, wer im Vorbereitungsteam die Verantwortung für den zeitlichen Ablauf des Festes übernimmt.

## TEXT – SPALTE 3

### **Kosten**

Gastronomie, Technik und Band verursachen Kosten, die gedeckt werden müssen. Erstellen Sie einen Finanzierungsplan, um den finanziellen Überblick nicht zu verlieren.

### **Werbung**

Starten Sie eine Werbekampagne. Gestalten Sie Plakate, verteilen Sie Flyer und senden Sie an die lokale Zeitung einen Artikel, in dem Sie Ihr Schulfest ankündigen.

Nur so ist gewährleistet, dass viele Besucher für eine gute Stimmung sorgen und die Kosten gedeckt werden.

### **Die große Feier**

Auch wenn die Feier perfekt vorbereitet wurde – es gibt noch viel zu tun. Denken Sie daran, dass Sie mit dem Aufbau rechtzeitig beginnen und teilen Sie genügend Helfer ein. Das Gleiche gilt für den Abbau – unbedingt ausreichend Zeit und Helfer einplanen.

Wenn Sie sich an all diese Tipps halten, könnten Sie sich über ein gelungenes Fest freuen.

**Viel Erfolg!**

**SITUATION:**

Die Organisation ist abgeschlossen, der Termin steht fest und die Einladungen werden geschrieben. Auch diese Aufgabe übernehmen Sie.

**AUFGABE:**

Erstellen Sie nach den folgenden Angaben einen Geschäftsbrief. Verwenden Sie die bereit gestellte Briefmaske. Sie setzen Ihr Kürzel ein und sind Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner. Berücksichtigen Sie die DIN 5008 und setzen Sie sinnvolle Absätze. Sie unterschreiben den Brief im Auftrag. Speichern Sie den Brief unter dem Dateinamen **HD-Schulfest** ab.

<b>Infoblock:</b>	Die Angaben für den Infoblock entnehmen Sie bitte der Anlage 1.
<b>Betreff:</b>	Formulieren Sie einen passenden Betreff.
<b>Briefschluss:</b>	Gestalten Sie den Briefschluss entsprechend der Angaben in der Situation.
<b>Fettschrift und Zentrierung:</b>	Samstag, 21. Juli 2018 ab 14:00 Uhr

---

**Brieftext:**

Liebe Freunde und Gönner unserer Schule, täglich betreten wir Schülerinnen und Schüler das Schulhaus, um uns Wissen anzueignen. Um auch einmal in entspannter Atmosphäre zusammen sein zu können, hat die SMV unserer Schule ein Schulfest organisiert.

Wir laden Sie ganz herzlich ein, am Samstag, 21. Juli 2018, ab 14:00 Uhr mit uns zu feiern.

Unter dem Motto „Länder, Menschen, Abenteuer – fremde Kulturen entdecken“ wird ein buntes und abwechslungsreiches Fest stattfinden. Sowohl im Foyer als auch in den Klassenzimmern gibt es viel zu erleben. Das Angebot reicht von fremdländischen Genüssen bis zu spannenden Spielen. Außerdem sind die Räume dem gewählten Land entsprechend dekoriert.

Dem beigefügten Faltblatt können Sie die verschiedenen Aktionen mit Uhrzeiten entnehmen. Wir sind gespannt auf einen erlebnisreichen Tag und freuen uns, viele Gäste zu begrüßen.

- 
1. Erstellen Sie den **Serienbrief**. Verbinden Sie dazu den Brief mit der Datenquelle **DQ-Schulfest**.
  2. Setzen Sie die Seriendruckfelder im Anschriftfeld normgerecht ein. Speichern nicht vergessen!
  3. Drucken Sie das Hauptdokument mit den Seriendruckfeldern aus.
  4. Speichern Sie den zusammengeführten Seriendruck unter dem Dateinamen **SD-Schulfest**.

### TEIL 3: ANWENDUNGSAUFGABEN AUS DER BÜROPRAxis

30 PUNKTE

#### SITUATION:

Noch sind die Vorbereitungen des Schulfestes nicht abgeschlossen. Es stehen weiterhin einige organisatorische Aufgaben an, die von Ihnen schriftlich und auch mündlich erledigt werden müssen.

---

Verwenden Sie für die Beantwortung der Fragen das Dokument „Schülerlösungen Büropraxis digital“. Geben Sie in der Kopfzeile Ihren Namen, Ihre Klassenbezeichnung und das heutige Datum ein. Speichern nicht vergessen! Drucken Sie das Dokument aus.

#### Aufgabe 1 – Postbearbeitung

Die Einladungsbriefe zum Sommerfest der Schule werden nun versandt. **7 Punkte**  
Wie gehen Sie vor? Erklären Sie in Stichpunkten den Ablauf des **Postausgangs**.

#### Aufgabe 2 – E-Mail

- a) Es gibt Überlegungen, die Einladungen für das Sommerfest 2019 per E-Mail zu versenden. Beschreiben Sie, welche Vorteile sich – im Vergleich zum Brief – daraus ergeben. **3 Punkte**
- b) Der E-Mail-Kopf beinhaltet unter anderem die Felder „Cc“ und „Bcc“. **4 Punkte**  
Welches Feld wählen Sie für den Versand der Einladungen? Begründen Sie Ihre Entscheidung.

#### Aufgabe 3 – Telefonate führen

In der lokalen Tageszeitung soll ein Artikel über das bevorstehende Schulfest erscheinen. Aus diesem Grund sollen Sie den zuständigen Redakteur Herrn Stolzenbuch anrufen. Um dieses Telefonat professionell zu führen, müssen Sie einige Dinge beachten.

- a) Beschreiben Sie, welche **Vorbereitungen** Sie treffen, bevor Sie das Telefonat führen, was Sie **beim Führen** des Telefonats beachten müssen und welche Aufgaben in der **Nachbereitung** anfallen. **3 Punkte**  
**3 Punkte**  
**2 Punkte**
- b) Damit Herr Stolzenbuch weiß, mit wem er am Telefon spricht, ist es wichtig, dass Sie sich korrekt melden. Geben Sie ein Beispiel. **3 Punkte**
- c) Sie wollen den Namen von Herrn Stolzenbuch korrekt schreiben. Sie bitten ihn daher, seinen Namen zu buchstabieren. Notieren Sie die Buchstabierwörter. **5 Punkte**

## Allgemeine Informationen Kaufmännische Schule Heidenheim

Die Kaufmännische Schule Heidenheim ist eine modern ausgestattete Schule. Derzeit stehen den 1 200 Schülern fünf verschiedene Schularten zur Wahl, die im Vollzeit- wie im Teilzeitbereich zu unterschiedlichsten Bildungsabschlüssen führen. Dabei werden die Schülerinnen und Schüler von 65 hochmotivierten und engagierten Lehrerinnen und Lehrern begleitet.

### Anschrift

Kaufmännische Schule Heidenheim, Heckentalstraße 86, 89518 Heidenheim

### Kontaktdaten

Telefon: 07321 300-80  
Telefax: 07321 300-81  
E-Mail: [info@ks-hdh.de](mailto:info@ks-hdh.de)  
Internet: [www.ks-hdh.de](http://www.ks-hdh.de)

### Schulleitungsteam

Schulleiter:	Stefan Bader, Oberstudiendirektor
Stellvertretender Schulleiter:	Raphael Mai, Studiendirektor
Abteilungsleiter Berufsfachschule:	Martin Puch, Studiendirektor
Abteilungsleiterin Berufskollegs:	Cosima Wahl, Studiendirektorin
Abteilungsleiterin Berufsschule:	Daniela Fink, Studiendirektorin

### Sekretariat

Frau Britta Wagner  
Frau Sandra Müller  
Frau Lena Menzel

## Corporate Design der Kaufmännischen Schule Heidenheim

### Logo



### Corporate Design – Faltblatt

#### Überschrift

Texteffekt		Farbe:	rot
Schriftart:	Verdana	Hervorhebung:	fett
Schriftgröße:	20 pt		

#### Teilüberschriften

Schriftart:	Verdana	Farbe:	rot
Schriftgröße:	11 pt	Hervorhebung:	fett

#### Text Faltblatt

Schriftart:	Verdana	Silbentrennung
Schriftgröße:	11 pt	kein Blocksatz
Zeilenabstand:	einfach	

### Corporate Design – Geschäftsbrief

Schriftart:	Arial	Silbentrennung
Schriftgröße:	11 pt	kein Blocksatz
Zeilenabstand:	einfach	



## Tipps zur Organisation eines Schulfestes



Kaufmännische Schule Heidenheim  
Heckentalstraße 86  
89518 Heidenheim

☎ 07321 300-80

☎ 07321 300-81

✉ info@ks-hdh.de

🌐 www.ks-hdh.de

Das Ende des Schuljahres soll mit einem großen Schulfest gefeiert werden. Dieses Faltblatt bietet Tipps und Anregungen für eine gelungene Feier.

### Vorbereitung

Die Vorbereitung ist sehr wichtig und ausschlaggebend dafür, ob das Fest gut gelingt. Kreative Gedanken über die Ausgestaltung sind daher sehr wichtig.

Es können Projekte organisiert und eine Schulband gegründet werden. Auch andere Möglichkeiten der musikalischen Gestaltung bieten sich hier an.

Das Schulfest unter einem Motto zu veranstalten, hat einen ganz besonderen Reiz und schafft Raum für etwas Außergewöhnliches.

### Das Motto steht. – Was nun?

Für die gute Zusammenarbeit aller Beteiligten ist unbedingt ein Zeitplan erforderlich. In diesem werden alle Termine und Aufgaben festgehalten.

Außerdem sollte festgelegt werden, wer im Vorbereitungsteam die Verantwortung für den zeitlichen Ablauf des Festes übernimmt.

### Kosten

Gastronomie, Technik und Band verursachen Kosten, die gedeckt werden müssen. Erstellt euch einen Finanzierungsplan, um den finanziellen Überblick nicht zu verlieren.

### Werbung

Starten Sie eine Werbekampagne. Gestalten Sie Plakate, verteilen Sie Flyer und senden Sie an die lokale Zeitung einen Artikel, in dem Sie Ihr Schulfest ankündigen.

Nur so ist gewährleistet, dass viele Besucherinnen und Besucher für eine gute Stimmung sorgen und die Kosten gedeckt werden.

### Die große Feier

Auch wenn die Feier perfekt vorbereitet wurde – es gibt noch viel zu tun. Denkt daran, dass ihr mit dem Aufbau rechtzeitig beginnt und teilt genügend Helfer ein. Das gleiche gilt für den Abbau – unbedingt ausreichend Zeit und Helfer einplanen.

Wenn ihr euch an all diese Tipps haltet, könnt ihr euch über ein gelungenes Fest freuen.

**Viel Erfolg!**





KSH, Heckentalstraße 86, 89518 Heidenheim

«Anrede»  
«Vorname» «Name»  
«Straße»  
«PLZ» «Ort»

Ihr Zeichen:  
Ihre Nachricht vom:  
Unser Zeichen: hm-xx  
Unsere Nachricht vom:

Name: Martha Muster  
Telefon: 07321 300-80  
Telefax: 07321 300-81  
E-Mail: info@ks-hdh.de  
Internet: www.ks-hdh.de

Datum: aktuelles Datum

### **Einladung zum Schulfest**

Liebe Freunde und Gönner unserer Schule,

täglich betreten wir Schülerinnen und Schüler das Schulhaus, um uns Wissen anzueignen. Um auch einmal in entspannter Atmosphäre zusammen sein zu können, hat die SMV unserer Schule ein Schulfest organisiert.

Wir laden Sie ganz herzlich ein, am

**Samstag, 21. Juli 2018,  
ab 14:00 Uhr**

mit uns zu feiern.

Unter dem Motto „Länder, Menschen, Abenteuer – fremde Kulturen entdecken“ wird ein buntes und abwechslungsreiches Fest stattfinden. Sowohl im Foyer als auch in den Klassenzimmern gibt es viel zu erleben. Das Angebot reicht von fremdländischen Genüssen bis zu spannenden Spielen. Außerdem sind die Räume dem gewählten Land entsprechend dekoriert.

Dem beigefügten Faltblatt können Sie die verschiedenen Aktionen mit Uhrzeiten entnehmen. Wir sind gespannt auf einen erlebnisreichen Tag und freuen uns, viele Gäste zu begrüßen.

Mit freundlichen Grüßen

Kaufmännische Schule Heidenheim

i. A. Martha Muster

**Anlage**  
Faltblatt

## Teil 3: Anwendungsaufgaben aus der Büropraxis – Lösungsvorschlag 30 Punkte

### Situation:

Noch sind die Vorbereitungen des Schulfestes nicht abgeschlossen. Es stehen weiterhin einige organisatorische Aufgaben an, die von Ihnen schriftlich und auch mündlich erledigt werden müssen.

### Aufgabe 1 – Postbearbeitung

Die Einladungsbriefe zum Sommerfest der Schule werden nun versandt. Wie gehen Sie vor? Erklären Sie in Stichpunkten den Ablauf des **Postausgangs**.

**7 Punkte**

**adressieren – zusammentragen – falzen – kuvertieren – schließen – wiegen – frankieren**

### Aufgabe 2 – E-Mail

a) Es gibt Überlegungen, die Einladungen für das Sommerfest 2019 per E-Mail zu versenden. Beschreiben Sie, welche Vorteile sich – im Vergleich zum Brief – daraus ergeben.

**3 Punkte**

**schneller, kostengünstiger, gleichzeitiger Versand an mehrere Empfänger möglich**

b) Der E-Mail-Kopf beinhaltet unter anderem die Felder „Cc“ und „Bcc“. Welches Feld wählen Sie für den Versand der Einladungen? Begründen Sie Ihre Entscheidung.

**4 Punkte**

**Blind Carbon Copy**

**Begründung:**

**Da die E-Mail alle Schülerinnen und Schüler, Freundinnen und Freunde sowie Gönnerinnen und Gönner der Schule erhalten, sollte diese mit Blind Carbon Copy versandt werden. Somit sind die E-Mail-Adressen nicht für jeden sichtbar, dies ist aufgrund des Datenschutzes sehr wichtig.**

### Aufgabe 3 – Telefonate führen

In der lokalen Tageszeitung soll ein Artikel über das bevorstehende Schulfest erscheinen. Aus diesem Grund sollen Sie den zuständigen Redakteur Herrn Stolzenbuch anrufen. Um dieses Telefonat professionell zu führen, müssen Sie einige Dinge beachten.

- a) Beschreiben Sie, welche **Vorbereitungen** Sie treffen bevor Sie das Telefonat führen, was Sie **beim Führen** des Telefonats beachten müssen und welche Aufgaben in der **Nachbereitung** anfallen.

#### Vorbereitung:

3 Punkte

- **Vorwahl, Rufnummer, Name und Firma des gewünschten Gesprächspartners notieren**
- **benötigte Unterlagen und Schreibmaterial zurechtlegen**
- **Punkte, die zu besprechen sind, stichwortartig notieren**

#### Führen des Telefonats:

3 Punkte

- **Gesprächspartner mit Namen begrüßen**
- **auf angemessene und deutliche Aussprache achten**
- **unbedachte Äußerungen vermeiden**
- **schwierige Namen und Begriffe nach der amtlichen Buchstabiertafel buchstabieren**
- **höflich verabschieden**

#### Nachbereitung:

2 Punkte

- **von wichtigen Gesprächen eine Telefonnotiz erstellen**
- **wichtige Telefongespräche schriftlich bestätigen**

- b) Damit Herr Stolzenbuch weiß, mit wem er am Telefon spricht, ist es wichtig, dass Sie sich korrekt melden. Geben Sie ein Beispiel. **3 Punkte**

#### Kaufmännische Schule Heidenheim – Vor- und Nachname des Schülers oder der Schülerin – Guten Tag

- c) Sie wollen den Namen von Herrn Stolzenbuch korrekt schreiben. Sie bitten ihn daher, seinen Namen zu buchstabieren. Notieren Sie die Buchstabierwörter. **5 Punkte**

**Schule – Theodor – Otto – Ludwig – Zacharias – Emil – Nordpol – Berta – Ulrich - Charlotte**

**Digitale Vorlage für die Schülerlösungen**

**Aufgabe 1 – Postbearbeitung**

Die Einladungsbriefe zum Sommerfest der Schule werden nun versandt. Wie gehen Sie vor? Erklären Sie in Stichpunkten den Ablauf des **Postausgangs**.

**7 Punkte**

**Lösung:**

Erreichte Punkte:

**Aufgabe 2 – E-Mail**

a) Es gibt Überlegungen, die Einladungen für das Sommerfest 2019 per E-Mail zu versenden. Beschreiben Sie, welche Vorteile sich – im Vergleich zum Brief – daraus ergeben.

**3 Punkte**

**Lösung:**

Erreichte Punkte:

b) Der E-Mail-Kopf beinhaltet unter anderem die Felder „Cc“ und „Bcc“. Welches Feld wählen Sie für den Versand der Einladungen? Begründen Sie Ihre Entscheidung.

**4 Punkte**

**Lösung:**

Erreichte Punkte:

**Aufgabe 3 – Telefonate führen**

In der lokalen Tageszeitung soll ein Artikel über das bevorstehende Schulfest erscheinen. Aus diesem Grund sollen Sie den zuständigen Redakteur Herrn Stolzenbuch anrufen. Um dieses Telefonat professionell zu führen, müssen Sie einige Dinge beachten.

a) Beschreiben Sie, welche **Vorbereitungen** Sie treffen bevor Sie das Telefonat führen, was Sie **beim Führen** des Telefonats beachten müssen und welche Aufgaben in der **Nachbereitung** anfallen.

**3 Punkte**

**3 Punkte**

**2 Punkte**

**Lösung:**

Erreichte Punkte:

b) Damit Herr Stolzenbuch weiß, mit wem er am Telefon spricht, ist es wichtig, dass Sie sich korrekt melden. Geben Sie ein Beispiel.

**3 Punkte**

**Lösung:**

Erreichte Punkte:

c) Sie wollen den Namen von Herrn Stolzenbuch korrekt schreiben. Sie bitten ihn daher, seinen Namen zu buchstabieren. Notieren Sie die Buchstabierwörter.

<b>5 Punkte</b>
Erreichte Punkte:

**Lösung:**

**Gesamtpunkte:**

## Korrekturblatt zur Musterprüfung 1

Name der Schülerin/des Schülers:	Klasse:
----------------------------------	---------

<b>Teil 1 – Texterfassung und -gestaltung</b>	<b>Minuspunkte</b>	
	<b>Korrektur 1</b>	<b>Korrektur 2</b>
Kopfzeile (Name, Klassenbezeichnung, Datum)		
Logo eingefügt		
<b>Überschrift:</b> Texteffekt <span style="float: right;">Farbe: rot</span> Schriftart: Verdana <span style="float: right;">Hervorhebung: fett</span> Schriftgröße: 20		
<b>Teilüberschriften:</b> Schriftart: Verdana <span style="float: right;">Farbe: rot</span> Schriftgröße: 11 <span style="float: right;">Hervorhebung: fett</span>		
<b>Text Faltblatt:</b> Schriftart: Verdana <span style="float: right;">Silbentrennung</span> Schriftgröße: 11 <span style="float: right;">kein Blocksatz</span> Zeilenabstand: einfach		
Text in sinnvolle Absätze gegliedert		
Text in drei Spalten gesetzt		
Bild eingefügt		
Spaltenumbruch		
Seitenränder		
Abstand zwischen den Spalten		
DIN 5008		
Eingabefehler		
<b>Gesamtpunktzahl: 30</b>	<b>erreichte Punkte:</b>	

Teil 2 – Dokumente der betrieblichen Kommunikation		Minuspunkte	
		Korrektur 1	Korrektur 2
Ausfüllen des Informationsblocks			
Betreff formuliert			
Hervorhebung fett und Zentrierung: Samstag, 21. Juli 2018, ab 14:00 Uhr			
Briefftext fehlerfrei			
Sinnvolle Absätze			
Gestaltung des Briefschlusses: Mit freundlichen Grüßen, Kaufmännische Schule Heidenheim, i. A. <Schülername>			
Anlage Flyer			
Silbentrennung			
Eingabefehler			
DIN 5008			
Einfügen der Seriendruckfelder			
Verbinden der Briefe			
<b>Gesamtpunktzahl: 30</b>	<b>erreichte Punkte:</b>		

Teil 3 – Anwendungsaufgaben aus der Büropraxis		Minuspunkte	
		Korrektur 1	Korrektur 2
<b>Aufgabe 1: Postbearbeitung (7 Punkte)</b>			
Ablauf Postausgang: fehlende Begriffe jeweils 1 Punkt Abzug			
<b>Aufgabe 2: E-Mail</b>			
a) <b>Vorteile E-Mail (3 Punkte):</b> fehlende Begriffe jeweils 1 Punkt Abzug			
b) <b>E-Mail-Kopf (4 Punkte):</b> Auswahl und Begründung			
<b>Aufgabe 3: Telefonate führen</b>			
Vorbereitungen (3 Punkte) – je 1 Punkt Abzug			
Führen des Telefonats (3 Punkte) – je 1 Punkt Abzug			
Nachbereitung (2 Punkte) – je 1 Punkt Abzug			
Korrekte Meldung am Telefon (3 Punkte) – je 1 Punkt Abzug			
Buchstabieren: jeweils 0,5 Punkte Abzug			
<b>Gesamtpunktzahl: 30</b>	<b>erreichte Punkte:</b>		

<b>Gesamtpunktzahl: 90</b>	<b>erreichte Punkte:</b>	<b>Note:</b>	<b>Note:</b>
----------------------------	--------------------------	--------------	--------------

## Musterprüfungsaufgabe 2

erstellt von Angelika Zink

### TEIL 1: TEXTERFASSUNG UND -GESTALTUNG

30 PUNKTE

#### SITUATION:

Sie sind Auszubildende bzw. Auszubildender bei dem Sportversandhandel Sport Schneider GmbH in Biberach. Nachdem in Ihrem Betrieb sowohl die Auszubildenden als auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das Smartphone und Tablet geschäftlich nutzen, wünscht die Geschäftsleitung, dass die Belegschaft auf einen verantwortungsbewussten Umgang mit Medien hingewiesen wird, denn es ist so einfach, auch bei der Handy-Nutzung, Rücksicht auf die Mitmenschen zu nehmen und z. B. auf Phubbing<sup>1</sup> zu verzichten.

In einer Arbeitssitzung wurde ein Leitfaden zum Thema „Phubbing“ formuliert. Sie haben die Aufgabe, den Text in eine angemessene Form zu bringen.

#### AUFGABEN:

1. Erstellen Sie ein repräsentatives Plakat (DIN A4) mit dem Titel „Phubbing – Umgangsformen für das Handy“.
2. Speichern Sie das Plakat unter dem Dateinamen **Phubbing\_Platkat**.
3. Tragen Sie in die Fußzeile Ihren Namen, Ihre Klasse sowie das heutige Datum ein.
4. Erfassen Sie den Text in der Schriftart Arial, Schriftgröße 10 pt.
5. Gestalten Sie das Plakat mit mindestens fünf Hervorhebungen, heben Sie insbesondere die Überschrift und die Teilüberschriften hervor und fügen Sie sinnvolle Absätze ein.
6. Integrieren Sie ein grafisches Element (z. B. Pfeil).
7. Fügen Sie an geeigneter Stelle das Bild (Datei: Phubbing-Bild) und das Firmenlogo ein.

---

<sup>1</sup> Der Begriff „Phubbing“ steht (laut Wikipedia) für „die Angewohnheit, sich mit dem Handy oder Smartphone zu beschäftigen, während man die Menschen, mit denen man gerade gesellschaftlich verkehrt, vernachlässigt“.



## Phubbing – Business-Knigge für das Smartphone<sup>2</sup>

Ein erster Schritt in Sachen Smartphone-Knigge ist es, den oft größten Störfaktor – die oft nervige „Dudelei“ – auszuschalten: Vibrationsalarm, Blinklichtfunktion und Mailbox machen es problemlos möglich. Zweiter Belästigungsfaktor ist das Mithören eines Gespräches aufgezwungen zu bekommen.

### Diskretion

Ist ein Gespräch in Anwesenheit anderer nicht zu vermeiden, empfiehlt der Smartphone-Knigge: Eine höfliche Person entfernt sich von den Zuhörenden und legt eine angemessene Distanz zwischen sich und die anderen, zum Beispiel, indem sie den Raum verlässt. (Vorsicht bei Namensnennungen! Sie wissen, wie klein die Welt ist.)

### Meetings/Kundengespräche

Legen Sie Ihr Smartphone nicht auf den Tisch, wenn Sie mit jemandem im Gespräch sind. Das signalisiert: Ich bin jederzeit bereit, die Unterhaltung mit Ihnen (Dir) zu unterbrechen. Die unterschwellige, aber eindeutige Botschaft: Sie sind (Du bist) mir unwichtig. Unterbrechen Sie kein Gespräch – auch nicht den Blickkontakt –, um Ihr Smartphone hervorzuholen und eine eingegangene SMS zu lesen oder eine zu schreiben. Beides hat den gleichen negativen Effekt, letzteres selbst dann, wenn der Blickkontakt beim Eintippen gehalten wird. Genauso unhöflich gemäß Smartphone-Knigge ist es, in einem Gespräch die vielfältigen Möglichkeiten zu nutzen, die Ihnen ein Smartphone, andere Tablet-PCs oder weitere internetfähige Geräte, etwa ein iPad, bieten. Zeigen Sie Ihrem Gegenüber Ihre Wertschätzung, indem Sie darauf verzichten, sich während der Zeit des Gesprächs um soziale Netzwerke zu kümmern, im Internet zu surfen, E-Mails zu lesen oder zu schreiben, „nebenher“ ein Video oder Musik laufen zu lassen oder gar Ihre Aufmerksamkeit einem Spiel zu widmen. Nutzen Sie das Internet nur dann, wenn es allen in der Gesprächsrunde von Nutzen ist.

### Anwesende vor Abwesenden

Wenn Sie bereits im Gespräch mit Kollegen oder Kunden sind, hat dieses Gespräch Vorrang. Lassen Sie Ihre eingehenden Gespräche auf die Mailbox laufen und rufen Sie zeitnah zurück.

### Tabuzonen

Die Toilette ist absolute Tabuzone!

Unsere Devise: Der Mensch geht vor Technik

Vielen Dank!

Die Geschäftsleitung der Sport Schneider GmbH

---

<sup>2</sup> entnommen und z. T. verändert mit Genehmigung von Herrn Alexander Plath (Business-Trainer und Coach) vom 13.05.2017: <http://alexanderplath.com/handy-knigge-mobiltelefon/>

**SITUATION:**

Ihr Abteilungsleiter und Prokurist, Herr Staab, bittet Sie, Angebote für den Druck auf ein statisch haftendes DIN A3-Plakat bei verschiedenen Druckereien einzuholen, mit denen Ihre Firma in der Vergangenheit gute Erfahrungen gemacht hat. Sie senden heute einen Serienbrief an die Druckereien.

Herr Staab (sta) hat die Durchwahl 20 und unterzeichnet die Briefe. Seine E-Mail-Adresse lautet: staab@schneider.de

**AUFGABEN:**

1. Erstellen Sie eine Datenquelle mit folgenden Angaben und schreiben Sie Ihren Namen in die Fußzeile. Dateiname: **Schneider-DQ**

Firma	Straße/Postfach	PLZ	Ort
Druckerei Print GmbH	Postfach 56 52	88416	Ochsenhausen
Mayr Media Print GmbH	Hügelweg 5	89073	Ulm
ABC Druckerei GmbH & Co. KG	Weststr. 45	88400	Biberach
Druckerei Siepmann GmbH	Postfach 23 59 43	70174	Stuttgart

2. Rufen Sie die Geschäftsbriefmaske auf, erstellen und speichern Sie das Hauptdokument unter **Schneider HD**.
3. Entnehmen Sie die Angaben für den Infoblock der Anlage 1.
4. Erfassen Sie den Briefftext und bilden Sie sinnvolle Absätze.
5. Ergänzen Sie den Briefschluss normgerecht.
6. Verbinden Sie das Hauptdokument mit der Datenquelle.
7. Speichern Sie die Serienbriefe unter **Schneider SB**.
8. Drucken Sie das Hauptdokument mit den Seriendruckfeldern aus.

**Briefftext**

Anfrage nach statisch haftenden Plakaten

Sehr geehrte Damen und Herren, im Internet haben wir gelesen, dass Sie statisch haftende Plakate herstellen. Wir benötigen für den Aushang in unseren Abteilungen Plakate, die sich ohne Kleber plakatieren lassen und jederzeit rückstandsfrei vom Untergrund entfernt und wiederverwendet werden können. Bitte unterbreiten Sie uns ein Angebot über 15 statisch haftende Plakate farbig bedruckt in der Größe DIN A3 und informieren Sie uns über Ihre Lieferzeit und Ihre Liefer- und Zahlungsbedingungen. Wir freuen uns über ein attraktives Angebot.

### TEIL 3: ANWENDUNGSAUFGABE AUS DER BÜROPRAXIS

30 PUNKTE

#### SITUATION:

Bisher nutzen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sport Schneider GmbH das Smartphone und Tablet vorwiegend zum Kommunizieren. Die Geschäftsleitung möchte allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen die Möglichkeit geben, sich über neue Apps, die den Büroalltag erleichtern, zu informieren und bietet dazu einen Workshop an.

Termine pflegen, Dokumente bearbeiten und verwalten, Visitenkarten speichern, Dokumente scannen und übersetzen, WLAN-Finder für Geschäftsreisen – all das geht jetzt mobil. Smartphone- und Tablet-Apps helfen, den Büroalltag zu organisieren.

#### AUFGABE 1 – FORMULARERSTELLUNG

18 PUNKTE

Sie erstellen heute ein Anmeldeformular mit folgendem Inhalt:

- ✓ Firmenname und Logo
- ✓ Smartphone- und Tablet-Workshop für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- ✓ Thema: Vorstellung nützlicher Apps für den Büroalltag
- ✓ Trainer: Thomas Berkmann, Mediainfo GmbH
- ✓ Dauer: 2 Stunden à 60 Minuten
- ✓ Teilnehmer: max. 12
- ✓ Anmeldeschluss: 01.07.2018
- ✓ Vorname, Nachname, E-Mail, Abteilung
- ✓ Wunschtermin (bitte ankreuzen)

15.07.2018	14:00 – 16:00 Uhr
16.07.2018	14:00 – 16:00 Uhr
02.08.2018	14:00 – 16:00 Uhr
03.08.2018	14:00 – 16:00 Uhr
- ✓ Datum und Unterschrift

#### AUFGABE 2 – TERMINVERWALTUNG

12 PUNKTE

Anstelle eines klassischen Taschenkalenders verwalten Sie jetzt Ihre Termine elektronisch auf Ihrem Smartphone und Ihrem Tablet. Beschreiben Sie jeweils drei Vor- und Nachteile der klassischen und der elektronischen Terminverwaltung.

## Allgemeine Informationen Sport Schneider GmbH

Die Sport Schneider GmbH ist ein Online-Sportversand mit einem umfangreichen Sortiment an Sportkleidung, Sportausrüstung und Sportzubehör. Zurzeit beschäftigt das Unternehmen 120 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und 6 Auszubildende.

### Anschrift

Sport Schneider GmbH, Bahnhofstr. 4, 88400 Biberach

### Kontaktdaten

Telefon: 07351 345-0  
Telefax: 07351 345-10  
E-Mail: [info@schneider.de](mailto:info@schneider.de)  
Internet: [www.schneider.de](http://www.schneider.de)

### Geschäftsführung

Geschäftsführung: Boris und Juliane Schneider  
Prokurist: Heinz Staab

### Corporate Design der Sport Schneider GmbH

#### Logo

Sport Schneider GmbH



# Phubbing – Business-Knigge für das Smartphone

Ein erster Schritt in Sachen Smartphone-Knigge ist es, den oft größten Störfaktor – die oft nervige „Dudelei“ – auszuschalten: Vibrationsalarm, Blinklichtfunktion und Mailbox machen es problemlos möglich. Zweiter Belästigungsfaktor ist das Mithören eines Gespräches aufgezwungen zu bekommen.

## Diskretion

Ist ein Gespräch in Anwesenheit anderer nicht zu vermeiden, empfiehlt der Smartphone-Knigge: Eine höfliche Person entfernt sich von den Zuhörenden und legt eine angemessene Distanz zwischen sich und die anderen, zum Beispiel, indem sie den Raum verlässt. (Vorsicht bei Namensnennungen! Sie wissen, wie klein die Welt ist.)

## Meetings/Kundengespräche

Legen Sie Ihr Smartphone nicht auf den Tisch, wenn Sie mit jemandem im Gespräch sind. Das signalisiert: Ich bin jederzeit bereit, die Unterhaltung mit Ihnen (dir) zu unterbrechen. Die unterschwellige, aber eindeutige Botschaft: Sie sind (du bist) mir unwichtig.

Unterbrechen Sie kein Gespräch – auch nicht den Blickkontakt –, um Ihr Smartphone hervorzuholen und eine eingegangene SMS zu lesen oder eine zu schreiben. Beides hat den gleichen negativen Effekt, letzteres selbst dann, wenn der Blickkontakt beim Eintippen gehalten wird.

Genauso unhöflich gemäß Smartphone-Knigge ist es, in einem Gespräch die vielfältigen Möglichkeiten zu nutzen, die Ihnen ein Smartphone, andere Tablet-PCs oder weitere internetfähige Geräte, etwa ein iPad, bieten. Zeigen Sie Ihrem Gegenüber Ihre Wertschätzung, indem Sie darauf verzichten, sich während der Zeit des Gesprächs um soziale Netzwerke zu kümmern, im Internet zu surfen, E-Mails zu lesen oder zu schreiben, „nebenher“ ein Video oder Musik laufen zu lassen oder gar Ihre Aufmerksamkeit einem Spiel zu widmen.

[Nutzen Sie das Internet nur dann, wenn es allen in der Gesprächsrunde von Nutzen ist.](#)

## Anwesende vor Abwesenden

Wenn Sie bereits im Gespräch mit Kollegen oder Kunden sind, hat dieses Gespräch Vorrang. Lassen Sie Ihre eingehenden Gespräche auf die Mailbox laufen und rufen Sie zeitnah zurück.

## Tabuzonen

Die Toilette ist absolute Tabuzone!



**Unsere Devise: Der Mensch geht vor Technik**

Vielen Dank!

Die Geschäftsleitung der Sport Schneider GmbH



## Aufgabe 2 – Lösungsvorschlag

Sport Schneider GmbH



Sport Schneider GmbH, Bahnhofstr. 4, 88400 Biberach

Druckerei Print AG  
Postfach 56 52  
88416 Ochsenhausen

Ihr Zeichen:  
Ihre Nachricht vom:  
Unser Zeichen:        **sta**  
Unsere Nachricht vom:

Name: **Heinz Staab**  
Telefon: **07351 345-20**  
Telefax: **07351 345-10**  
E-Mail: **staab@schneider.de**  
Internet: **www.schneider.de**

Datum: **aktuelles**

### Anfrage nach statisch haftenden Plakaten

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Internet haben wir gelesen, dass Sie statisch haftende Plakate herstellen.

Wir benötigen für den Aushang in unseren Abteilungen Plakate, die sich ohne Kleber plakatieren lassen und jederzeit rückstandsfrei vom Untergrund entfernt und wiederverwendet werden können.

Bitte unterbreiten Sie uns ein Angebot über 15 statisch haftende Plakate farbig bedruckt in der Größe DIN A3 und informieren Sie uns über Ihre Lieferzeit und Ihre Liefer- und Zahlungsbedingungen.

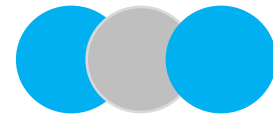
Wir freuen uns über ein attraktives Angebot.

Mit freundlichen Grüßen

Sport Schneider GmbH

ppa. Heinz Staab

Sport Schneider GmbH



## Anmeldung

### Smartphone- und Tablet-Workshop für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Vorstellung nützlicher Apps für den Büroalltag

**Trainer:** Thomas Berkmann, Mediainfo GmbH  
**Dauer:** 2 Stunden à 60 Minuten  
**Teilnehmer:** max. 12 Personen  
**Anmeldeschluss:** 01.07.2018

<b>Vorname</b>	<b>Nachname</b>
<b>E-Mail</b>	<b>Abteilung</b>
<b>Wunschtermin (bitte ankreuzen)</b>	
<input type="checkbox"/> 15.07.2018 14:00 – 16:00 Uhr	
<input type="checkbox"/> 16.07.2018 14:00 – 16:00 Uhr	
<input type="checkbox"/> 02.08.2018 14:00 – 16:00 Uhr	
<input type="checkbox"/> 03.08.2018 14:00 – 16:00 Uhr	
<b>Datum</b>	<b>Unterschrift</b>

Je Vor- und Nachteil 1 Punkt

Klassische Terminverwaltung	Elektronische Terminverwaltung
<p><b>Vorteile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ relativ günstig</li> <li>▪ ideal für schnelle Notizen</li> <li>▪ schnelle Übersicht (Monat, Jahr)</li> <li>▪ unabhängig von Strom und Batterie</li> <li>▪ ...</li> </ul>	<p><b>Vorteile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Daten können jederzeit eingetragen werden.</li> <li>▪ Daten stehen auch unterwegs zur Verfügung.</li> <li>▪ Neueinträge, löschen oder verschieben von Terminen ist einfach.</li> <li>▪ automatische Erinnerungsfunktion</li> <li>▪ Synchronisierung mit anderen Geräten (z. B. Tablet, PC)</li> <li>▪ Zusätzliche Notizen können erfasst werden.</li> <li>▪ ...</li> </ul>
<p><b>Nachteile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muss jedes Jahr neu gekauft werden.</li> <li>▪ unflexibel in der Gestaltung</li> <li>▪ Format ist begrenzt</li> <li>▪ Wiederkehrende Termine können nicht übertragen werden.</li> <li>▪ keine automatische Erinnerung</li> <li>▪ Änderungen hinterlassen Spuren (radieren oder durchstreichen).</li> <li>▪ ...</li> </ul>	<p><b>Nachteile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ abhängig von Energieversorgung</li> <li>▪ Änderungen können nachträglich nicht mehr rekonstruiert werden.</li> <li>▪ Datenverlust bei Hardwarefehler oder Diebstahl</li> <li>▪ Software muss aktualisiert werden.</li> <li>▪ ...</li> </ul>



Name der Schülerin/des Schülers:	Klasse:
----------------------------------	---------

Teil 1 – Texterfassung und -gestaltung		Minuspunkte	
		1. Korrektur	2. Korrektur
Fußzeile (Name, Klassenbezeichnung, Datum)			
Schriftgröße: 10 pt			
Blocksatz			
DIN-gerechte Absätze eingefügt			
Überschriften hervorgehoben			
Grafik eingefügt			
Bild eingefügt			
Firmenlogo eingefügt			
DIN 5008			
Eingabefehler			
<b>Gesamtpunktzahl: 30</b>	<b>erreichte Punkte:</b>		

<b>Teil 2 – Dokument der betrieblichen Kommunikation</b>	<b>Minuspunkte</b>	
	<b>Korrektur 1</b>	<b>Korrektur 2</b>
Datenquelle fehlerfrei		
Informationsblocks ausgefüllt		
Brieftext vollständig		
sinnvolle Absätze		
Silbentrennung		
Eingabefehler		
DIN 5008		
Gestaltung des Briefschlusses: Mit freundlichen Grüßen, Sport Schneider GmbH, ppa. Heinz Staab		
Seriendruckfelder eingefügt		
HD mit DQ verbunden		
Hauptdokument ausgedruckt		
<b>Gesamtpunktzahl: 30</b>	<b>erreichte Punkte:</b>	

<b>Teil 3 – Anwendungsaufgaben aus der Büropraxis</b>	<b>Minuspunkte</b>	
	<b>Korrektur 1</b>	<b>Korrektur 2</b>
<b>Aufgabe 1: Formulargestaltung</b> <span style="float: right;"><b>18 Punkte</b></span>		
vollständige und ablaufgerechte Angaben		
OLE-Prinzip eingehalten		
Leitwörter formatiert		
Eingabefehler		
DIN 5008		
Firmenlogo eingefügt		
Gestaltung		
<b>Aufgabe 2: Terminverwaltung</b> <span style="float: right;"><b>12 Punkte</b></span>		
Vor- und Nachteile klassischer Terminkalender (6 Punkte)		
Vor- und Nachteile elektronischer Terminverwaltung (6 Punkte)		
<b>Gesamtpunktzahl: 30</b>	<b>erreichte Punkte:</b>	

<b>Gesamtpunktzahl:</b> <b>90</b>	<b>erreichte Punkte:</b>	<b>Note:</b>	<b>Note:</b>
--------------------------------------	--------------------------	--------------	--------------