

1. Wie sieht ein unordentlicher, „chaotischer“ Büro-Arbeitsplatz aus? Nennen Sie zwei Beispiele.

- a)
- b)

2. Welche Auswirkungen hat ein solches Chaos auf den Arbeitsalltag?

- a)
- b)

3. Geben Sie eine Empfehlung, wie Schriftgut aufbewahrt werden sollte.

.....

4. Welche Aussagen sind richtig?

- Bei der herkömmlichen Schriftgutaufbewahrung sollen sich die Stehordner, Mappen, Taschen usw. in greifbarer Nähe befinden, sofern sie häufig verwendet werden.
- Schriftgutbehälter, die von mehreren Mitarbeitern bzw. selten verwendet werden, gehören in die Abteilungs- oder Zentralregistratur.
- Schriftgut, das noch bearbeitet wird, soll im Archiv gelagert werden.

5. In welcher Form soll die Bezeichnung der digitalen Ordner bei der Computerarbeit erfolgen?

.....

6. Nennen Sie vier wichtige Arbeitsschritte, die für das Ordnen von Unterlagen zu erledigen sind.

- a) b) c) d)

7. In welchen Formen nehmen Sie die Verwaltung von Terminen vor?

- a)
- b)

8. Welcher Begriff ist hier beschrieben?

Die Arbeitsmittel am Büro-Arbeitsplatz sind nach den Aufgabenthemen angeordnet.

.....

9. Womit lässt sich die Passwortverwaltung erleichtern?

.....

1. Wie sieht ein unordentlicher, „chaotischer“ Büro-Arbeitsplatz aus? Nennen Sie zwei Beispiele.

- a) *ungeordnete Papierstapel*

 b) *Arbeitsmittel befinden sich nicht am festgelegten Platz.*

2. Welche Auswirkungen hat ein solches Chaos auf den Arbeitsalltag?

- a) *Es wird Zeit mit Suchen verschwendet.*

 b) *Man verliert die Lust am Arbeiten.*

3. Geben Sie eine Empfehlung, wie Schriftgut aufbewahrt werden sollte.

Einhaltung einer Struktur nach den ABC-Regeln der DIN 5007 und eigenen Bedürfnissen

4. Welche Aussagen sind richtig?

- Bei der herkömmlichen Schriftgutaufbewahrung sollen sich die Stehordner, Mappen, Taschen usw. in greifbarer Nähe befinden, sofern sie häufig verwendet werden.
- Schriftgutbehälter, die von mehreren Mitarbeitern bzw. selten verwendet werden, gehören in die Abteilungs- oder Zentralregistratur.
- Schriftgut, das noch bearbeitet wird, soll im Archiv gelagert werden.

5. In welcher Form soll die Bezeichnung der digitalen Ordner bei der Computerarbeit erfolgen?

Die Bezeichnung soll in Anlehnung an die herkömmliche Registratur erfolgen.

6. Nennen Sie vier wichtige Arbeitsschritte, die für das Ordnen von Unterlagen zu erledigen sind.

- a) *Erledigen* b) *Delegieren* c) *Ablegen* d) *Vernichten*

7. In welchen Formen nehmen Sie die Verwaltung von Terminen vor?

- a) *Kalender*

 b) *elektronisches Arbeitsmittel*

8. Welcher Begriff ist hier beschrieben?

Die Arbeitsmittel am Büro-Arbeitsplatz sind nach den Aufgabenthemen angeordnet.

Themeninsel

9. Womit lässt sich die Passwortverwaltung erleichtern?

mit dem Passwortmanager
