

Aufgaben aus dem Bereich Bürotechnik (Büroorganisation)

(In Klammern steht die Punktzahl, die du bei der jeweiligen Frage maximal erreichen kannst. Somit kannst du besser einschätzen, wie umfangreich deine Antwort sein soll.)

Aufgabe 1:

Nenne mindestens zwei Ablagetechniken! (6 P.)

Aufgabe 2:

Welche Gründe sprechen für ein externes Seminar? (6 P.)

Aufgabe 3:

Nenne die vier üblichen Ablagesysteme (mit Beispielen)! (16 P.)

Aufgabe 4:

Nenne die wichtigsten Transportdokumente! (8 P.)

Aufgabe 5:

Nenne vier verschiedene Büroarten! (8 P.)

Aufgabe 6:

Beschreibe die Arbeiten, die beim Postausgang anfallen. Welche Maschinen können eingesetzt werden? (20 P.)

Aufgabe 7:

Nenne fünf Ordnungssysteme mit jeweils einem Beispiel! (18 P.)

Aufgabe 8:

Welche Vor- und Nachteile haben Hängeregistraturen? (8 P.)

Aufgabe 9:

Welche Argumente sprechen dafür, den Postein- und -ausgang in einem gemeinsamen Arbeitsraum zu haben? (12 P.)

Aufgabe 10:

Nenne stichwortartig Punkte, die bei der Durchführung eines externen Seminars zu berücksichtigen sind! (8 P.)
