

Inhaltsverzeichnis

Inhalte der Büroarbeit	7
1 Text- und Datenverarbeitungssysteme	15
1.1 Das technische System und seine Arbeitsweise	18
1.1.1 Die Elemente der Hardware, Leistungsmerkmale der Software	25
1.1.2 Einsatzbeispiele von Text- und Datenverarbeitungssystemen	31
1.2 Netzwerke: Personalcomputer und lokale Netzwerke (LAN); Datenfernverarbeitung	38
2 Postbearbeitung	44
2.1 Dienstleistungsbereiche der Deutschen Post AG	48
2.1.1 Briefdienst Inland	48
2.1.2 Briefdienst Ausland	56
2.1.2.1 Zusätzliche Leistungen im Briefdienst Inland und Ausland	62
2.1.3 ePOST	71
2.1.4 Frachtdienste Inland und Ausland	75
2.2 Die Behandlung der eingehenden Post	85
2.3 Die Behandlung der ausgehenden Post	92
2.4 Organisationshilfsmittel, Postbearbeitungsmaschinen, Postbearbeitungssysteme	94
3 Terminplanung, Terminüberwachung	111
3.1 Organisationsmittel und Methoden der Terminplanung und Terminüberwachung	112
3.2 Methoden der rationellen Zeit- und Arbeitsplanung	120
3.3 Plantekniken für umfangreiche Vorhaben	127
4 Besprechungen, Sitzungen, Tagungen, Konferenzen, Kongresse, Ausstellungen, Messen	142
4.1 Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung von Zusammenkünften	150
5 Geschäfts- und Dienstreisen	163
5.1 Vorbereitung/Planung einer Reise	163
5.1.1 Die Reiseakte, Reisekartei/-datei, Reisemappe	163
5.1.2 Reiseplan	164
5.1.3 Hotelzimmer	167
5.1.4 Beförderungsmittel	171
5.1.4.1 Autoreisen	172
5.1.4.2 Bahnreisen	175
5.1.4.3 Flugreisen	180
5.1.5 Hinweise zu Auslandsreisen und Fernreisen	184
5.1.6 Vertretungsregelung	192
5.2 Auswertung der Reise	198
5.2.1 Reiseergebnisse	198
5.2.2 Reisekostenabrechnung	198

6	Speichern von Informationen, Schriftgutverwaltung (Registratur), Karteien, Dateien	213
6.1	Organisation der Schriftgutverwaltung	213
6.1.1	Notwendigkeit der Schriftgutverwaltung	214
6.1.2	Ordnungssysteme	226
6.1.3	Ablageplan, Aktenplan, Schriftgutkatalog	236
6.2	Mikrografie, Bildverarbeitungssysteme	242
6.3	Karteien, Dateien	248
7	Telekommunikation	260
7.1	Telefondienste	264
7.1.1	Telekommunikationsanlagen	271
7.1.2	Kleines Telefon-Praktikum	280
7.1.3	Sprechanlagen, Anrufbeantworter	287
7.2	Einrichtungen zur Übermittlung von Sprache, Text und Bild	293
7.2.1	Sprache, Ton, Bild: Mobilfunknetze, Videokommunikation	296
7.2.2	Texte: Telexdienst, Datex-L / Teletextdienst, Telefaxdienst, T-Online (Btx), Telebox, Telegrammdienst	302
7.2.3	Telecomputing: Datenfernübertragung	319
8	Erfassen, Bearbeiten, Verarbeiten von Informationen (Textverarbeitung)	325
8.1	Informationsquellen	326
8.1.1	Dokumentationen	329
8.2	Diktiertechniken; Phonotypie	330
8.2.1	Schreibdienste	339
8.2.2	Programmierte Textverarbeitung	342
8.2.3	Wirtschaftliche Bürokommunikation	349
8.2.3.1	Der Vordruck als Informationsträger	349
8.2.3.2	Erstellen von Vordrucken	364
8.3	Reprografie	368
9	Arbeitsumwelt	378
9.1	Arbeitsraum, Arbeitsplatz	379
9.2	Die Bedeutung von Umweltfaktoren	388
9.3	Das Führungszentrum	390
	Anhang: Die Sekretariatshandbücherei / Mediothek	394
	Sachwortverzeichnis	398