

Wie lernt der Mensch?

(ein paar Worte zum Umgang mit den Karten...)

Einen Lernerfolg erzielen Sie grundsätzlich durch:

- Lesen, sehen, hören (wenig wirksam)
- nachahmen, selber machen, wiederholen (hoch wirksam!!)

LF 2 Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

Auf dem Weg zu einem Meeting entdecken Sie einen kleinen Brand.

Welche **Grundregeln zum Brandschutz** und zur Brandbekämpfung sind zu beachten?

LF 3 Aufträge bearbeiten

Welche Verbindung gibt es zwischen der **Corporate Identity** und dem **Corporate Design**?

LF 8 Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

Erläutern Sie den **allgemeinen und besonderen Kündigungsschutz!**

(§1 Kündigungsschutzgesetz)

Welche **Rahmendaten** einer Ausbildung muss eine **Ausbildungsordnung** mindestens festlegen?

(§ 5 BBiG)

Zur Erinnerung:

Verordnungen regeln die Ausbildung im dualen System auf der Basis des Berufsbildungsgesetzes.

LF 2 Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

Welche **Angaben** enthalten **Geschäftsbriefe**?

(§§ 37a, 125a, 177a HGB, § 35a GmbHG, § 80 AktG)

LF 3 Aufträge bearbeiten

Wie funktioniert die **Prozentrechnung mit vermehrtem Grundwert**?

(„Prozentrechnung auf Hundert“)

Nennen Sie die Formel!

LF 13 Ein Projekt planen und durchführen

Was ist eine **SMARTe Projekt-/Zieldefinition**?

Welche **Kommunikationsmedien** können eingesetzt werden?

- die Bezeichnung des Ausbildungsberufes
- die Ausbildungsdauer; sie soll nicht mehr als 3 und nicht weniger als 2 Jahre betragen
- die beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die mindestens Gegenstand der Berufsausbildung sind (=Ausbildungsberufsbild)
- eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Vermittlung der beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Ausbildungsrahmenplan)
- die Prüfungsanforderungen (z.B. Inhalte der Zwischen- und Abschlussprüfung)

Ein Geschäftsbrief, also z.B. jede schriftliche Mitteilung die an externe Empfänger gerichtet ist (Angebote, Bestätigungen, Bestellungen, emails usw.) muss z.B. enthalten:

- Firma (identisch mit HR-Eintrag)
- Rechtsformzusatz
- HR-Niederlassung u.ä.

Keine Geschäftsbriefe sind z.B. der interne Schriftverkehr, allgemeine Empfangsscheine oder allgemeine Werbeschreiben, die nicht an einen speziellen Personenkreis gerichtet sind.

Prozentrechnung auf Hundert

=> ein vermehrter Grundwert ist gegeben.

Vermehrter Grundwert in % = vermehrter Grundwert in €
100% = x

$x = \frac{\text{vermehrter Grundwert in €} \times 100}{\text{vermehrter Grundwert in \%}}$

SMARTe Projektziele sind:

Spezifisch, Messbar, Attraktiv, Realisierbar, Terminiert (nicht nur im Projektbereich vielseitig einsetzbar, wissenswert!).

Kommunikationsmedien:

- Meetings (face-to-face, skype, o.ä.)
- Besprechungsprotokolle (minutes of meeting)
- Projektmanagement-Software
- Intranet, Telefon, E-Mail, Cloud usw.

Übrigens:

Effektiv: Ein Ziel wird erreicht.

Effizienz: Das Ziel wird mit geringst möglichem Mitteleinsatz erreicht (Ökonomisches Prinzip).

„Wiederholung ist die Mutter des Lernens“

Der Mensch lernt sehr gut durch Wiederholung!

Lernkarten sind hier das Mittel der Wahl und eine der besten Lernmethoden!

Vorgeschlagener Rhythmus:

10-20 Karten innerhalb von 30 Minuten lesen/lernen, danach 5 Minuten Pause und erneut wiederholen!

Lassen Sie die Karten zu Ihrem ständigen Begleiter werden! JEDE Minute und jede Wiederholung zählt!

Trainieren Sie auch regelmäßig mit Übungsaufgaben!

Je mehr Sie trainieren und wiederholen, desto sicherer ist Ihr Prüfungserfolg!

1. Eigenschutz!

2. Kollegen und Feuerwehr informieren (112)

3. Eigener Lösversuch (geeignetes Löschmittel!)

Brand bekämpfen:

Brennbaren Stoff entfernen, Sauerstoff entziehen (Wasser, Pulver, Sand, Schaum, Löschdecke; CO2), kühlen mit Wasser.

Im Vorfeld (Brandschutz):

Gefahrenquellen vermeiden (Rauchverbote, Abfälle und leicht brennbare Stoffe gesondert lagern usw.), Fluchtwege und Notausgänge müssen frei und unverstellt sein! Flucht- und Rettungsplan aufstellen, Brandschutzübungen, Brandschutzbeauftragte bestellen.

Corporate Identity (CI):

Die Unternehmensidentität bzw. das Unternehmens- Selbstverständnis wird maßgeblich bestimmt durch die Optik und das Verhalten nach außen und innen.

„Optik“ = Corporate Design z.B. Logo, Farben, Schriftbild.

„Außen“ = Öffentlichkeit, Stakeholder

„Innen“ = Umgang der MA miteinander, Gesprächskultur/ Corporate Culture u.ä.

Kündigungsschutz allgemein:

Das KSchG gilt für alle Arbeitnehmer die mehr als 6 Monate angestellt sind (>10 Vollzeitbeschäftigte, >5 wenn Vertragsbeginn vor 1.1.2004), 3 Wochen-Frist beachten!

Besonderer Schutz:

- Betriebs- Personalrat + JAV §15 KSchG
- Schwerbehinderte § 85 SGB
- Werdende Mütter §9 MuSchG
- Elternzeit § 18 BErzGG