**Arbeitsaufträge:**

1. Nehmen Sie kritisch zum Zeit- und Selbstmanagement von Herrn Küper Stellung!

Identifizieren Sie gemachte Fehler, Zeitdiebe und Zeitfallen mithilfe des eingesetzten Lehrbuchs und/oder des „Leitfadens zum Selbst- und Zeitmanagement“ sowie der „Handreichung zum Umgang mit Zeitdieben“ der Universität Bielefeld unter:

<http://www.uni-bielefeld.de/erziehungswissenschaft/scs/lehrende/leitfaeden.html>



2. Nennen Sie die zwei maßgeblichen Kriterien, von denen sich die Priorität einer Aufgabe ableiten lässt!

1. Kriterium: \_\_\_\_\_ 2. Kriterium: \_\_\_\_\_

3. Ordnen Sie die von Herrn Küper in seiner Notizbook-App angefertigte To-do-Liste, indem Sie eine Rangfolge festlegen, in der die Aufgaben idealerweise abgearbeitet werden sollten!

➤ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

➤ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

➤ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

➤ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

➤ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Unterbreiten Sie vier situationsbezogene Vorschläge zur Optimierung des Zeit- und Selbstmanagements von Herrn Küper!

|             |  |
|-------------|--|
| Vorschlag 1 |  |
| Vorschlag 2 |  |
| Vorschlag 3 |  |
| Vorschlag 4 |  |

5. Erläutern Sie den Stellenwert eines systematischen Zeitmanagements!

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

6. Die ALPEN-Methode ist ein weit verbreitetes Mittel, die Aufgaben für einen bestimmten Zeitraum – etwa einen Arbeitstag – zu planen. Sie besteht aus folgenden Elementen:

**A Aufgaben und Aktivitäten notieren**

Alle anstehenden Aufgaben werden unsortiert und ungewichtet notiert. Dies kann beispielsweise in Form einer To-do-Liste erfolgen.

**L Länge der Aufgaben und Aktivitäten schätzen**

Alle geplanten Aufgaben werden mit einer realistischen Zeiteinschätzung versehen. Das Abschätzen der Zeit, die man für eine Aufgabe benötigt, ist eines der größten Probleme. Die Zeiteinschätzung dient bei der späteren Umsetzung auch als Zeitlimit, das nicht nennenswert überschritten werden sollte.

**P Pufferzeiten einplanen**

Pufferzeiten dienen dazu, unerwartete Zeitüberschreitungen aufzufangen und auf überraschende Ereignisse zu reagieren oder um Stress zu vermeiden. Faustregel: Etwa ein Drittel des geschätzten Zeitaufwandes sollte als Zeitreserve eingeplant werden.

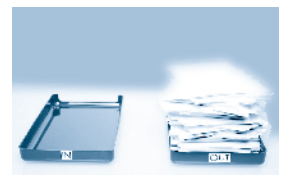
**E Entscheidungen treffen**

Es werden Prioritäten gesetzt: Das Wichtigste zuerst, der Rest in der Reihenfolge seiner Dringlichkeit. Stellt sich dabei heraus, dass zu viel Zeit verplant wurde, sollte mittels geeigneter Methoden wie beispielsweise der ABC-Analyse oder dem Eisenhower-Prinzip ermittelt werden, welche Aufgaben tatsächlich erledigt und welche verschoben, delegiert oder gar nicht bearbeitet werden.

**N Nachkontrolle durchführen**

Beim erstmaligen Anwenden der ALPEN-Methode wird das Zeitmanagement noch nicht reibungslos funktionieren. Fehler im Zeitmanagement können durch viele Faktoren entstehen, beispielsweise wurden die Pufferzeiten nicht ausreichend lang gewählt oder die Prioritäten nicht richtig gesetzt. Die Nachkontrolle dient somit auch als Anhaltspunkt für mögliche Verbesserungen im Zeitmanagement.

Planen Sie Ihren nächsten Arbeitstag mit der ALPEN-Methode!



## 5 Termine planen



### Situation:

In der Heinrich KG ist die Terminverwaltung ein wichtiges Management-Element. Um eine lücken- und vor allem pannenlose Terminplanung zu garantieren, ist eine gute Abstimmung erforderlich. Folgende W-Fragen helfen bei der Terminkoordinierung:

**Heinrich KG**  
Büromöbel und Zubehör

| wer mit wem          | wann | wo | weshalb | wie lange |
|----------------------|------|----|---------|-----------|
| zusammenkommen soll. |      |    |         |           |

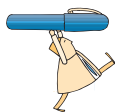
Bei festen Terminverpflichtungen ist zu berücksichtigen:

| was            | wann | wohin | weshalb | wodurch/womit |
|----------------|------|-------|---------|---------------|
| erfolgen soll. |      |       |         |               |

Die Anlässe und Aktivitäten der Treffen werden in drei Prioritätsstufen unterteilt:

- A-Aufgaben sind erstrangig und damit wichtig.  
Für diese Termine sollte die meiste Zeit eingeplant werden.
- B-Aufgaben sind zweitrangig.  
Sie können delegiert oder auf einen anderen Termin verschoben werden.
- C-Aufgaben sind Routineaufgaben.  
Sie sind für die Erreichung von Zielen unwesentlich.

Im Rahmen ihrer Ausbildung soll Rita Roth die Kompetenz erwerben, Termine zu planen, festzulegen, vorzubereiten und zu kontrollieren. Weil nicht jedes Gespräch zeitlich genau geplant werden kann, sind Terminüberschneidungen durch genügend „Pufferzeiten“ zu vermeiden. Insbesondere soll Rita Roth dabei berücksichtigen, dass nicht jedes Gespräch zeitlich genau geplant werden kann und der Besprechungsraum zum Erfolg des Gesprächs beiträgt.



### Arbeitsaufträge:

1. Ein Termin ist ein für alle Teile verbindlicher festgesetzter Zeitpunkt, der durch ein Datum und eine Uhrzeit bezeichnet wird. Im Berufsalltag wird zwischen festen und variablen Terminen unterschieden. Ein variabler Termin wird nach Vereinbarung zum festen Termin. Ergänzen Sie die folgenden Tabellen, indem Sie jeweils sieben Angaben machen.

| Feste Termine | ➤ | ➤ | ➤ |
|---------------|---|---|---|
|               |   |   |   |
| ➤             | ➤ | ➤ | ➤ |
|               |   |   |   |

|                         |   |   |   |
|-------------------------|---|---|---|
| <b>Variable Termine</b> | ➤ | ➤ | ➤ |
| ➤                       | ➤ | ➤ | ➤ |

2. Für Meetings-, Präsentations- und Seminartermine verfügt die Heinrich KG über vier Besprechungsräume, die mit komfortablen Systemtischen und modernster Konferenz- und Präsentationstechnik ausgestattet sind.

Um die Termine der Beteiligten in dem jeweils anlassgerechten Raum festzulegen, erstellen Sie zunächst in Word in Arial 11 eine Übersicht über die Ausstattung der einzelnen Veranstaltungsräume in Tabellenform in Querformat. (Befehlsfolge: Seitenlayout, Ausrichtung, Querformat)! Nutzen Sie dazu die folgenden Informationen:

Für eine **Tabelle** charakteristisch sind die horizontal laufenden Zeilen – von links nach rechts – und die vertikal laufenden Spalten – von oben nach unten. Die Zellen werden automatisch durch Tabellenrasterlinien oder einen Rahmen kenntlich gemacht.

|         |             |       |
|---------|-------------|-------|
|         | Spalte<br>↓ |       |
| Zeile → |             | Zelle |
|         |             |       |

#### **Tabelle einrichten!**

Befehlsfolge: *Einfügen, Tabelle, Spaltenanzahl 4, Zeilenanzahl 6*

Mithilfe der **TAB-Taste** springen Sie von Zelle zu Zelle. In der letzten Zelle der Tabelle erscheint nach Betätigung der **TAB-Taste** eine neue Zeile.

|                      |                                          |                                            |  |
|----------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|--|
| Equipment            | Besprechungsraum                         | Seminarraum                                |  |
| Visuelle Medien      | Magnettafel                              | Smartboard, Magnettafel                    |  |
| Zubehör              | Moderationsmaterial                      | Zubehörset                                 |  |
| Audiovisuelle Medien | Videorecorder                            | Camcorder                                  |  |
| Konferenztechnik     | 2 Laptops, 1 Farbdrucker und Medienwagen | 12 PCs, 1 Laserdrucker, Lautsprecheranlage |  |
| Anschlüsse           | WLAN-Zugang                              | Lichtsteuerungstechnik, WLAN-Zugang        |  |

Neben der Spalte mit der Angabe „Besprechungsraum“ soll rechts eine Spalte mit der Angabe **Teambüro** eingefügt werden. Dazu setzen Sie den Cursor in die Spalte mit dem Leitwort „Besprechungsraum“. In der Menüleiste leuchtet „Tabellentools“ gelb auf. Über die Registerkarte „Layout“ können Sie Spalten und Zeilen einfügen.

**Ergänzen Sie die Tabelle!**

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| Teambüro                                      |
| Flipchart                                     |
| Zubehörset                                    |
| Beamer                                        |
| 4 Notebooks, 1 Drucker,<br>Software-Recording |
| WLAN-Zugang                                   |

Fügen Sie eine weitere Spalte links vor der Spalte „Seminarraum“ ein!

Erweitern Sie die Tabelle durch die Spalte „**Konferenzraum**“!

|                                              |
|----------------------------------------------|
| Konferenzraum                                |
| Whiteboard und Flipchart                     |
| Moderationsmaterial                          |
| Videobeamer                                  |
| 3 Laptops, 1 Laserdrucker, Diskussionsanlage |
| Lichtsteuerungstechnik, WLAN-Zugang          |

**Löschen Sie die nicht benötigte Spalte über die Registerkarte Layout!****Ergänzen Sie die Tabelle um eine weitere Zeile!**

|                   |              |
|-------------------|--------------|
| Equipment:        | Bestuhlung   |
| Besprechungsraum: | Runder Tisch |
| Teambüro:         | Blockform    |
| Konferenzraum:    | U-Form       |
| Schulungsraum:    | Parlament    |

**Gestalten Sie die Tabelle ansprechend!**

Setzen Sie den Cursor in die erste Zelle „Equipment“, fügen Sie eine neue Zeile oberhalb der Tabelle ein. Geben Sie in der Zelle oberhalb des Leitwortes „Besprechungsraum“ „Veranstaltungsräume“ ein!

Markieren Sie die gesamte Tabelle, geben Sie eine Zellenhöhe von 1 cm und eine Spaltenbreite von 5 cm ein!

Markieren Sie die ersten beiden Zellen der ersten Spalte. Verbinden Sie die Zellen miteinander. Verbinden Sie nun die ersten Zellen der Spalten 2 bis 5!

Die Überschrift „Veranstaltungsräume“ und die Leitwörter der Spalten 2 bis 5 sind vertikal und horizontal in der Zelle zu zentrieren, die anderen Zellen sind vertikal zu zentrieren und an der linken Seite der Zelle auszurichten.

Formatieren Sie die waagerechten und senkrechten Leitwörter fett sowie mit einer dezenten Schattierung!

Sollten nur die Rasterlinien angezeigt werden, sind die Außen- und Innenlinien der Tabelle zu rahmen.

**Speichern Sie die Tabelle unter „Veranstaltungsräume“!**

3. Zum 1. August 20.. will die Heinrich KG drei Auszubildende für das Berufsfeld Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement einstellen. Aus diesem Grund wurde in der regionalen Zeitung eine Stellenausschreibung geschaltet, auf die sich zahlreiche Bewerber gemeldet haben. Frau Franziska Ohlsen, die im Unternehmen für die Personalentwicklung und Ausbildung zuständig ist, hat bereits die Bewerbungsunterlagen geprüft und eine Personalvorauswahl getroffen.

Die in Frage kommenden Bewerber

- Serdar Daban
- Lars Maus
- Pascal Rüter
- Julius Krenz
- Sabrina Niehaus
- Hendrik Seefeld

sollen am 12. Februar 20.. zu einem Vorstellungsgespräch und Eignungstest eingeladen werden.

Die Gespräche (Dauer 1 Stunde) werden von Frau Ohlsen (Besprechungsraum) und Frau Gehrke (Teambüro) geführt, sodass zeitliche Überschneidungen bei gleichzeitigen Gesprächen möglich sind. Unmittelbar danach soll jeder Bewerber einzeln einem Einstellungstest (Dauer 30 Minuten) unterzogen werden. Herr Wende führt hierbei in Raum 203 die Aufsicht. Das Auswahlverfahren soll in der Zeit von 09:00 Uhr (erster Bewerber) bis 13:00 Uhr (Ende letzter Test) stattfinden.

Rita Roth koordiniert die Belegung des Besprechungsraumes sowie des Teambüros. Erstellen Sie einen Terminplan mit einer übersichtlichen Einteilung in Tabellenform, damit den Bewerbern in der Einladung zum Vorstellungsgespräch die Uhrzeit und der Raum mitgeteilt werden kann. Dabei ist zu berücksichtigen:

- genauer zeitlicher Ablauf von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr
- die von den eingesetzten Mitarbeitern gerade durchzuführenden Tätigkeiten
- Beginn/Ende des Gesprächs und des Tests für jeden einzelnen Bewerber

Für die Bewerber sollen bei Einhaltung der Zeitplanung keine Wartezeiten zwischen Gespräch und Test entstehen.

Speichern Sie die Tabelle unter **„Auswahl“**!

Lassen Sie die Tabelle ausdrucken!



4. Aus einem Protokoll übernimmt Rita Roth für die 17. Kalenderwoche die angemeldeten Termine für das „Teambüro“:
- Jeden Mittwoch von 08:00 Uhr bis 10:00 Uhr; Dienstbesprechung Öffentlichkeitsarbeit, Frau Marx
  - Projektgruppe „Green Office“ am Donnerstag von 10:30 Uhr bis 14:30 Uhr, Herr Walter, Gruppenleiter Verkauf
  - Abteilungsleiter Fertigung, Herr Olbert, Arbeitsgruppe neue Arbeitsorganisation, Mittwoch, 10:30 Uhr bis 12:00 Uhr
  - Montag, 12:30 Uhr bis 14:30 Uhr, Frau Schulze, Gruppenleiterin Auftragsbearbeitung
  - Arbeitsgruppe Qualitätsentwicklung (QE), Herr Helbig, Bereichsleiter Technischer Bereich, Dienstag, 09:00 Uhr bis 15:30 Uhr
  - Alle Auszubildenden der kaufmännischen Berufe mit Frau Ohlsen, Ausbilderin, Montag, 08:00 Uhr bis 11:00 Uhr
  - Betriebsratssitzung, Herr Tietgen, Freitag, 09:00 Uhr bis 12:00 Uhr

Die Arbeitsgruppe Corporate Identity möchte das Teambüro für einen Termin von ca. zwei Stunden belegen, Ende spätestens um 17:00 Uhr, nicht Freitag.

- 4.1 Erstellen Sie einen übersichtlichen Raumbellegungsplan in MS Word und teilen Sie der Arbeitsgruppe die Terminvorschläge mit!

| Terminvorschläge für die Arbeitsgruppe Corporate Identity |       |
|-----------------------------------------------------------|-------|
| ➤                                                         | _____ |
| ➤                                                         | _____ |
| ➤                                                         | _____ |
| ➤                                                         | _____ |

- 4.2 Nennen Sie vier Kriterien, die bei der Koordination von Belegungsplänen wichtig sind!

➤ \_\_\_\_\_

➤ \_\_\_\_\_

➤ \_\_\_\_\_

➤ \_\_\_\_\_

5. Der Kunde Modern Office Furniture Limited aus London wird in der Zeit vom 6. bis 10. Oktober dieses Jahres in Hamburg sein. Der Firmeninhaber möchte die Produktionsstätten der Heinrich KG besichtigen. Frau Heinrich gibt an, dass außer ihr der Technische Bereichsleiter, Herr Helbig, die Leiterin Kaufmännischer Bereich, Frau Oswald und der Vertriebsleiter, Herr Walter, bei dem ganztägigen Besuch anwesend sein müssen.

Folgende Termine entnimmt Rita Roth dem Terminkalender von Frau Heinrich sowie einigen Telefonaten mit den Assistentinnen der genannten Personen:

|                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Geschäftsführerin</b><br>06.10. eigener Vortrag bei der IHK<br>08.10. internationales Meeting in Paris<br>09.10. internes Meeting mit allen Abteilungsleitern<br>10.10. Urlaub | <b>Leiter Technischer Bereich</b><br>07.10. Besuch einer Messe<br>10.10. Produktgruppenbesprechung                         |
| <b>Leiterin Kaufmännischer Bereich</b><br>06.10. Seminar<br>07.10. Abteilungsbesprechung                                                                                          | <b>Verkaufsleiter</b><br>08.10. Jubiläumsempfang bei einem Kunden<br>09.10. Abteilungsbesprechung<br>10.10. Kundengespräch |

- 5.1 Unterbreiten Sie Frau Heinrich zwei Terminvorschläge und begründen Sie Ihre Entscheidung!

**Terminvorschlag 1:**

**Terminvorschlag 2:**

**Begründung:**

---

---

---

---

---

5.2 Auf der letzten Besprechung der Bereichs- und Abteilungsleiter wurde vorgeschlagen, einen elektronischen Terminkalender einzurichten, der für alle einsehbar ist.

Führen Sie insgesamt drei Argumente an, die dafür oder dagegen sprechen!

➤ 

---

---

➤ 

---

---

➤ 

---

---

6. Die Heinrich KG veranstaltet jedes Jahr einen Tag der offenen Tür für Kunden und Lieferanten. Rita Roth wird beauftragt, Vorschläge zu machen, um geeignete Termine für dieses Event im zweiten Quartal des Jahres zu finden.

Nennen Sie fünf Kriterien, die Rita Roth beachten sollte, bevor sie Termine vorschlägt!

➤ 

---

---

➤ 

---

---

➤ 

---

---

➤ 

---

---

➤ 

---

---

7. In der Heinrich KG werden für umfangreiche Terminplanungen als grafische Terminplanungsmethoden das Balkendiagramm und die Netzplantechnik eingesetzt.

Erläutern Sie die beiden Planungsmethoden und geben Sie jeweils ein geeignetes Beispiel für deren Anwendung an! Befragen Sie dazu Ihr Lehrbuch und das Internet!

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

8. Für den Sommerurlaub haben die Beschäftigten der Abteilung Verkauf folgende Terminwünsche angemeldet:

|                                       |                                  |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Herr Walter, Abteilungsleiter Verkauf | 22. bis einschließlich 25. Woche |
| seine Stellvertretung, Frau Schulze   | 25. bis einschließlich 27. Woche |
| Herr Bremer                           | 22. bis einschließlich 25. Woche |
| Frau Burg                             | 23. bis einschließlich 26. Woche |
| Herr Dräger                           | 25. bis einschließlich 28. Woche |
| Frau Sommerland                       | 26. bis einschließlich 29. Woche |



Erstellen Sie den Urlaubsplan in Form eines Balkendiagramms, in dem sichergestellt ist, dass mindestens ein leitender Angestellter (Abteilungsleiter oder Stellvertretung) und zwei Sachbearbeiter anwesend sind. Zu berücksichtigen ist, dass Herr Walter, Herr Bremer und Frau Burg schulpflichtige Kinder haben und dass jeder Mitarbeiter mindestens drei zusammenhängende Urlaubswochen erhält. Die Schulferien im Bundesland Hamburg beginnen in der 22. und enden in der 27. Woche.

## 14 Daten sichern und pflegen



### Situation:

Seit der Unternehmensgründung hat sich die „Welt der Daten“ in der Heinrich KG durch die fortschreitende Digitalisierung und Vernetzung spürbar verändert. Im Unternehmen werden jeden Tag große Mengen an Informationen erfasst, verarbeitet und ausgegeben. Dazu gehören erst einmal alle Daten rund um die Produktion, das Warensortiment und die Warenbewegungen. Aber auch die Verwaltung von Kunden und Lieferanten sowie der IT-Einsatz im Personalwesen erfordert die Verarbeitung großer Datenmengen.

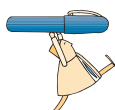
## Heinrich KG

Büromöbel und Zubehör

Um die selbst vorzuhaltende Infrastruktur und den Bedarf an IT-Fachpersonal zu verringern und zudem alle Anwendungen und Daten jederzeit und überall verfügbar zu haben, erwägen die IT-Verantwortlichen der Heinrich KG, einen „Cloud-Computing-Anbieter“ zu beauftragen.

Das Ansinnen stellt für die Geschäftsführung und den betrieblichen Datenschutzbeauftragten eine erhebliche Herausforderung dar, gilt es doch sicherzustellen, dass personenbezogene Daten sowie brisante Unternehmensdaten, wenn sie in der Cloud liegen, nicht für jedermann zugänglich sind. Darüber hinaus ist die Datensicherheit speziell beim Austausch von Daten mit Fremdunternehmen von hoher Relevanz.

Um Daten sicher vor der Manipulation von innen und außen zu schützen, müssen strenge Regeln eingehalten werden. Die Heinrich KG plant für ihre Beschäftigten eine zweitägige Weiterbildungsmaßnahme zum Thema „Datenschutz, Datensicherheit und Datenpflege“, die vom 5. bis zum 6. September im Hotel Hamburg Gastwerk, Beim Alten Gaswerk 3 in 22761 Hamburg stattfinden soll.



### Arbeitsaufträge:

1. Die Bedeutung des Datenschutzes ist in der Heinrich KG stetig gestiegen. Stellen Sie dar, was im Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) als Datenschutz definiert wird!

Befragen Sie dazu Ihr Lehrbuch!

#### Internettipp

[http://www.bfdi.bund.de/DE/Home/homepage\\_node.html](http://www.bfdi.bund.de/DE/Home/homepage_node.html)

2. Im Rahmen der geplanten Weiterbildungsmaßnahme wird bei unterschiedlichen Vorträgen und Workshops der Zugriff auf Daten im Unternehmensnetz der Heinrich KG per WLAN benötigt.

Stellen Sie drei Maßnahmen dar, die dazu geeignet sind, den Zugriff auf das WLAN für unerwünschte Personen zu verhindern!




---



---




---



---




---



---

3. Der externe Zugriff auf relevante Unternehmensdaten der Heinrich KG soll während der geplanten Weiterbildungsmaßnahme möglich sein.

Nennen Sie vier zweckmäßige Maßnahmen, um den Zugriff auf die im Unternehmensnetz der Heinrich KG gespeicherten Daten sicher zu gestalten!

[illegible]

4. Um die Flexibilität und die Kreativität der Beschäftigten zu erhöhen, beabsichtigt die Heinrich KG verstärkt Laptops einzusetzen. Diese sollen allerorts (im Unternehmen, unterwegs und auch zu Hause) mit Zugriff auf das Unternehmensnetz einsetzbar sein.

Erläutern Sie drei Maßnahmen, die den sicheren Einsatz dieser Laptops unterstützen!

[illegible]

5. Die Heinrich KG plant das Update des seit Jahren eingesetzten Betriebssystems. Eine gerade am Markt erschienene Update-Version soll verwendet werden.

Geben Sie einen Grund an, der für, und einen Grund, der gegen die Durchführung des Betriebssystem-Updates spricht!

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Gründe für<br>das Update |  |
|--------------------------|--|