

Dieser E-Mail-Newsletter ist ein Service von www.forum-oeconomicum.de, dem Treffpunkt für Personalentwicklung im kaufmännischen Bereich. Sie erhalten von uns regelmäßig Tipps und Informationen aus dem Bereich der beruflichen Weiterbildung sowie der Personalentwicklung.
Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen!

Ausgabe Nr. 8, März 2004

Inhaltsübersicht

1. Ausbilder-Eignung
2. Arbeitsmoral und Job-Frust
3. E-Mail-Abkürzungen
4. Tipps für das Arbeiten mit Word/Excel
5. Aktuelle Seminartermine
6. Links des Monats

1. Ausbilder-Eignung

Wer ausbilden will, muss seit Mitte 2003 keine Ausbilder-Eignungsprüfung mehr absolviert haben. In einer Probephase bis 2008 soll die Ausbildung in den Betrieben durch das Aussetzen von Vorschriften erleichtert werden. Nach der Rechtsänderung müssen Ausbilder nun den gesonderten Qualifizierungsnachweis nach der Ausbilder-Eignungsverordnung nicht mehr vorlegen. Die Bestimmungen nach dem Berufsbildungsgesetz, wonach Ausbilder persönlich und fachlich geeignet sein müssen, gelten jedoch unverändert weiter. Damit können die Jugendlichen sicher sein, dass die Ausbildungen weiterhin qualitativen Erfordernissen genügen. Für viele Betriebe wird es also leichter, Ausbildungsplätze bereitzustellen. Vielfach war es - insbesondere für kleine, neu gegründete und oft innovative Betriebe - kaum möglich, Mitarbeiter für einen mehrwöchigen Lehrgang mit Kosten von mehr als 500 Euro und die anschließende Kammerprüfung freizustellen. Ihnen wird nun die Möglichkeit durch eigene Ausbildung Fachkräftenachwuchs zu gewinnen, deutlich erleichtert.

Gerne unterstützen wir Sie als Ausbildungsbetrieb natürlich durch unsere verschiedenen Angebote wie Ausbildungsberatung, innerbetrieblichen Unterricht sowie unsere regelmäßig stattfindenden speziellen Azubi-Prüfungsvorbereitungskurse. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter <http://www.forum-oec.de/pages/ausbildung.html>

2. Arbeitsmoral und Job-Frust

Nur 12 Prozent aller Deutschen sind laut einer Studie der Unternehmensberatungsgesellschaft Gallup engagiert bei der Arbeit und empfinden diese als befriedigend. Dieser Stimmungsmix aus Angst und Frust über Arbeitsbedingungen kostet die Gesamtwirtschaft ein Vermögen. 70 Prozent aller Deutschen machen "Dienst nach Vorschrift" und fühlen sich ihrem Unternehmen gegenüber nicht wirklich verpflichtet. 18 Prozent der

deutschen Arbeitnehmer haben sich sogar schon "innerlich verabschiedet". Der aus fehlendem Engagement am Arbeitsplatz resultierende gesamtwirtschaftliche Schaden aus schwacher Mitarbeiterbindung, hohen Fehlzeiten und niedriger Produktivität wird auf jährlich rund 250 Milliarden Euro beziffert. Der gesamtwirtschaftliche Kostenfaktor setzt sich dabei aus zwei Komponenten zusammen: Zum einen die Kosten der Fehlzeit selbst. Zum anderen die Ausgaben im Gesundheitssystem, die zur Rechtfertigung der aus Lustlosigkeit verursachten Fehlzeiten entstehen. Als wichtigsten Grund für den Frust derart vieler Mitarbeiter fanden die Wissenschaftler schlechtes Management heraus. Arbeitnehmer geben u.a. an, dass sie nicht wissen, was von ihnen erwartet wird und dass ihre Vorgesetzten sich nicht für sie als Menschen interessieren. Wie auch andere volkswirtschaftlichen Studien belegen, ist vielen Unternehmern und leitenden Angestellten der Anteil des einzelnen Mitarbeiters in der Wertschöpfungskette nicht bewusst, Neben- und Folgekosten werden strategisch unterschätzt. Außerdem müssten Mitarbeiter häufig eine Position ausfüllen, die ihnen nicht liege, ihre Meinungen und rund 2000 Frauen und Männer befragt wurden, dass Mitarbeiter immer weniger engagiert sind, je länger sie bei ihren Unternehmen bleiben. So sinke das menschliche Kapital, das eigentlich durch Weiterbildung und Entwicklung wachsen sollte. Ein adäquater Beitrag gegen den Job-Frust und für eine höhere Arbeitsmoral ist und bleibt aber die gezielte Mitarbeiterförderung durch individuelle, auf den jeweiligen persönlichen Bedarf abgestimmte Qualifizierung- forum oeconomicum unterstützt Sie dabei gerne!

3. E-Mail-Abkürzungen

Wenn Sie viele E-Mails senden und empfangen, sind Sie wahrscheinlich bereits über Abkürzungen in einigen Mitteilungen gestolpert. Diese Abkürzungen werden als Kurzformen für übliche Redewendungen genutzt oder auch als Ausdruck von Gefühlen. Benutzen Sie eine der exotischeren Abkürzungen aus der folgenden Zusammenstellung und verblüffen Sie Ihre Kollegen mit Ihrem Internet-Sachverstand:

Abkürzung	Bedeutung (englisch)	Deutsche Bedeutung
AAMOF	As a matter of fact	Tatsache ist...
AFAICS	As far as I can see	So, wie ich das sehe
ASAP	as soon as possible	So schnell wie möglich
BBLA	Be back later, all	An alle: Ich komme später zurück
BTW	by the way	Übrigens
CU	see you	Bis dann
HTH	Hope that helps	Ich hoffe, das hilft
IAC	in any case	In jedem Fall
IMO	in my opinion	Meiner Meinung nach
L8er	later	später
TIA	Thanks in advance	Danke im Voraus
TNX	Thanks	Danke
TTYL	Talk to you later	Wir unterhalten uns später

Weiteres pfiffiges EDV-Know-How können Sie sich in einem unserer speziellen EDV-Seminare aneignen, nähere Informationen finden Sie unter http://forum-oec.de/pages/uebersicht_edv_schulungen.

4. Tipps für das Arbeiten mit Word/Excel:

Moderne Officeprogramme wie Microsoft Word, Excel oder PowerPoint sind mächtige Werkzeuge. Selbst Profis kennen selten alle Funktionen. Spezielle Lernprogramme sollen Anfängern helfen, sich kostengünstig und zu jeder Zeit mit der Materie auseinander zu setzen. Nach einer Untersuchung der Stiftung Warentest kommen die besten Lernprogramme von Learnkey, Sybex und SPC TEIA.

Sie bereiten am besten auf die Nutzung der Officeprogramme Word und Excel vor und sind mit ihren praktischen Übungen für Anfänger gemacht. Der Testsieger heißt Learnkey: Beide CDs für Word und Excel sind didaktisch gut, ansprechend umgesetzt und vor allem mit Übungen versehen. Die Learnkey-CDs werden übrigens auch von SPC TEIA angeboten. Die Software ist identisch. Nachteil bei beiden: Word und Excel werden vorausgesetzt, ohne die Officeprogramme kann nicht geübt werden. Anders bei Sybex: Hier sind die Übungen in das Lernprogramm integriert. Word und Excel müssen nicht unbedingt installiert sein. Ein Vorteil für alle, die beispielsweise zu Hause üben, obwohl sie das Officeprogramm nur im Büro nutzen.

Und wer sich die Programme doch am liebsten von einem erfahrenen Dozenten näher bringen lassen möchte, der kommt einfach in eines unserer nächsten MS Word- oder MS Excel-Seminare. Weitere Informationen zu Inhalten und Terminen finden Sie unter http://forum-oec.de/pages/uebersicht_edv_schulungen.

5. Aktuelle Seminartermine

"Wer seinen Kopf füllt statt seine Taschen, kann niemals beraubt werden." Deshalb investieren Sie ruhig in den nächsten Wochen einmal in einen Seminarbesuch. Folgende Themen stehen z. B. zur Auswahl:

Für das Rechnungswesen:

- Buchführung I: Grundlagen und Systematik der Geschäftsbuchführung, 250,- €, 19.04.-12.05.04
- Grundlagen des modernen Kostenmanagements, 135,- €, 03.05.-17.05.04
- EDV-gestützte Anlagenbuchhaltung (Lexware), ab 220,- €, 19.04.-03.05.04
- EDV-gestützte Personalbuchhaltung mit Lexware "Lohn und Gehalt", ab 220,- €, 10.05.-26.05.04

Für das Sekretariat:

- Moderne Korrespondenz, 195,- €, 26.04.&29.04.04
- Modernes Büromanagement, 75,- €, 08.05.-15.05.04

Für Führungskräfte:

- Kostenmanagement für Führungskräfte, 220,- € 21.05.-22.05.04
- Vom Manager zum Leader: Kommunikation für Führungskräfte, 299,- € 15.05.-22.05.04

6. Links des Monats

Die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008) bilden die Grundlage für professionelle Schriftstücke in Wirtschaft und Verwaltung. Eine wertvolle Hilfe ist der Internet-Workshop unter <http://www.din5008.de/p0400010.htm>, der in Anlehnung an die DIN 5008 erstellt wurde, die vom Normenausschuss Bürowesen (NBü) 2001 verabschiedet wurde. Die Seiten veranschaulichen die Regeln der DIN 5008 mit praxisgerechten Beispielen zum Nachschlagen von A wie "Abkürzungen" bis zu Z wie "Ziffern und Zahlen".

Ob 007-Agentenspiel oder Trabi-Safari durch den Harz – unter <http://www.hirschfeld.de> gibt es jede Menge ausgefallenen Ideen für den nächsten Betriebsausflug, das Rahmenprogramm rund um die Tagung oder für das anstehende Team-Training.

Suchen Sie die Anschrift eines Hotels in Australien? Wie war noch gleich die Telefonnummer des Geschäftspartners in Chennai/Indien? Unter der Adresse <http://www.telefonbuch.com> erhalten Sie einen Überblick über mehr als 400 weltweite Telefon- und Branchenbücher. Von Asien über Europa und Afrika bis hin zu Südamerika: Alle Kontinente und deren Länder präsentieren hier ihre maßgeblichen Telefon- und Branchenverzeichnisse. Vorwahl- und Postleitzahlenverzeichnisse ergänzen das kostenfreie Angebot.

Rund ein Drittel aller Erwerbstätigen in Deutschland sitzt bei der Arbeit in einem Büro ein Großteil von ihnen klagt über Schmerzen und Verspannungen. Gegen Fehlbelastungen und für mehr Bewegung gibt es jetzt eine Software namens Enjoy OfficeWork. Das Programm lässt in regelmäßigen Abständen automatisch einen virtuellen Fitnesstrainer auf dem Computerbildschirm erscheinen. Zur Stärkung der Rückenmuskulatur gibt es zum Beispiel vielversprechende Bewegungsübungen wie "Büro-Samba" oder "Doppelaxel". Die virtuellen Trainer Ken und Lisa können Sie unter <http://enjoyofficework.de> kennen lernen.

Kennen Sie jemanden, der sich für das Thema kaufmännische Aus- und Weiterbildung interessiert? Senden Sie unseren Newsletter doch einfach weiter!!!
Falls Sie unseren newsletter in Zukunft nicht mehr beziehen wollen, schicken Sie uns einfach eine E-mail an info@forum-oec.de

Impressum

Herausgeber: forum oeconomomicum
Jürgen Mayer
<http://www.forum-oeconomicum.de>
Fon: (0911) 2 74 71 76 oder
(0911) 3 93 89 95

Fax: (0911) 3 93 89 96
Mail: mayer@forum-oec.de

Autorin: Iris Podleschka
podleschka@forum-oec.de

Anschrift: Wielandstr. 19, 90419 Nürnberg
info@forum-oec.de

Copyright: 2004, Jürgen Mayer