

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Thomas lernt seinen Betrieb kennen</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>Die Speicherung von Informationen auf maschinen-</b>
1.1	Die Aufbauorganisation	7	7	<b>lesbaren Datenträgern</b>
1.2	Die Ablauforganisation	12	12	<b>8 Arbeitsplatz- und Raumgestaltung</b>
1.3	Informationsorganisation	15	15	8.1 Ein gutes Betriebsklima
1.4	Die Weiterleitung von Informationen	18	18	8.2 Die Büroeinrichtung
<b>2</b>	<b>Die Arbeit in der Poststelle</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	8.3 Der Arbeitsraum
2.1	Die Zustellung der Post	22	22	Stichwortverzeichnis
2.2	Das Öffnen der Eingangspost	25	25	Quellen- und Bildverzeichnis
2.3	Die innerbetrieblichen Transportmittel	28	28	
2.4	Der Postausgang	30	30	
<b>3</b>	<b>Ein Brief wird beantwortet</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	
3.1	Möglichkeiten der Informationsübermittlung	39	39	
3.2	Anforderung an die Informationsübermittlung	41	41	
3.3	Grundlagen des Schreibens	42	42	
3.4	Ein Brief wird entworfen	44	44	
3.5	Das Phonodiktat	45	45	
3.6	Texte werden programmiert	51	51	
3.7	Vordrucke	56	56	
3.8	Eine Schreibmaschine wird angeschafft	58	58	
3.9	Textautomaten und Textsysteme	63	63	
3.10	Ein Fernschreiben wird verschickt	67	67	
3.11	Die Abteilung für Textverarbeitung	71	71	
3.12	Die Briefe werden unterschrieben	74	74	
<b>4</b>	<b>Vervielfältigungen</b>	<b>76</b>	<b>76</b>	
4.1	Durchschreiben	77	77	
4.2	Die Druckverfahren	79	79	
4.3	Die Kopierverfahren	87	87	
4.4	Das Fernkopieren (Telekopieren)	90	90	
4.5	Organisation der Vervielfältigungen	93	93	
<b>5</b>	<b>Mündliche Nachrichtenübermittlung —</b>	<b>98</b>	<b>98</b>	
	<b>Der Fernsprecher</b>	<b>98</b>	<b>98</b>	
5.1	Richtig telefonieren	98	98	
5.2	Gesprächsarten	102	102	
5.3	Technische Einrichtungen	106	106	
5.4	Datenfernübertragung	114	114	
<b>6</b>	<b>Informationen werden gespeichert</b>	<b>117</b>	<b>117</b>	
6.1	Karteien	117	117	
6.2	Registratur	121	121	
6.3	Ordnungssysteme	133	133	