



Ablaufbezogene Arbeiten

Die Funktionen innerhalb eines kaufmännischen Betriebes sind sehr vielfältig. Jede Abteilung ist mit anders gearteten Arbeiten beschäftigt, die für das Erreichen des Betriebszweckes insgesamt notwendig sind. Sie können nicht als voneinander unabhängig gedacht werden. Insbesondere kommen neben den spezifischen abteilungsbezogenen Aufgaben bestimmte Techniken und Kenntnisse zum Einsatz, mit deren Hilfe Planung, Durchführung sowie Darstellung der Ergebnisse dieser Aufgaben sinnvoll möglich sind.

Es ist unter diesen Gesichtspunkten notwendig, für jede Abteilung innerhalb des Ablaufs zusätzliche Arbeiten z. B. auf Formularen bereitzuhalten.

Formulargestaltung

Der Begriff „Formular“ löst sehr unterschiedliche Gedankenverbindungen aus. Grundsätzlich meint er eine zum Zweck der Bearbeitung geordnete Darstellung von Informationen oder Fragen nach Informationen. Sie können dazu als

- gedruckte Version (z. B. „Vordruck“) - und/oder -
- in Bildschirmdarstellung (z. B. „Bildschirmmaske“ oder „Bildschirmtabelle“)

vorliegen.

Sie sind gegenüber einer einfachen, aus vielen teilweise ungeordneten Worten bestehenden *schriftlichen Mitteilung* ein wichtiges Hilfsmittel.

Formulare z. B.

- erleichtern und vereinheitlichen (*standardisieren*) die Arbeit,
- sorgen damit für eine *übersichtliche, geordnete* und *sichere* Information
- gewährleisten die notwendige *Abfolge* sowie den *Umfang* betrieblicher Abläufe

können aber auch

- eine notwendige *Entwicklung von Arbeitsprozessen behindern*
- *generelle* Lösungen gegenüber notwendigen *fallweisen* Regelungen *übermäßig bevorzugen*
- zur *Beschäftigung ihrer selbst willen* führen

Formulare fördern also eine *weitgehende Vereinheitlichung sich wiederholender Abläufe* (vgl. *generelle Anweisungen*). Mit der dazugehörenden Sprache und Wortwahl werden *Verständigung* und *Zusammenarbeit* zwischen den Beschäftigten wie den Abteilungen untereinander gefördert. Eine solche Verbesserung der Organisation trägt erheblich zur Kostensenkung und damit *Erhöhung der Wirtschaftlichkeit* des Betriebes bei.

So sind einige Grundsätze zu beachten:

1. *Aufbau* und *Format* auf vorhergehende und nachfolgende Formulare (Bsp. Vordrucke), insbesondere auf die *Erfordernisse der EDV* abstimmen.
2. Information in Reihenfolge des Arbeitsflusses anordnen (*Steuerungsfunktion*)
3. Wichtige und sich wiederholende Daten *stehen an einem festen Platz* (z. B. Personalnummer, Name, Zeit, Ort oben rechts bzw. Leit- und Druckvermerke unten links).
4. Zeilenabstände, oberer und unterer Rand, Schriftart und -größe (auch anderer Anwendungen und Systeme) abstimmen. Leitwörter bzw. Bearbeitungshinweise einheitlich platzieren (z. B. über die Schreibzeile setzen).
5. Schreibfluchtlinie, Spalten und Felder beachten

<i>Falsch:</i>	<i>Richtig:</i>
Artikel: Landhonig Artikelnummer: 004560 Preis: 23,76 EUR/6 GL	Artikel: Landhonig Artikelnummer: 004560 Preis: 23,76 EUR/6 GL

Formatierungshinweis:

Spaltenbildung, z. B. mit Hilfe von Tabulatoren oder Tabellenzellen

Es empfiehlt sich, zusätzlich eine Kopfzeile und waagrechte und senkrechte Ordnungslinien zu verwenden.

Tabellen-Formatierungshinweise: z. B.

innerer Zellabstand (Zellbegrenzungen) - oben, unten: 0,15 cm; links, rechts: 0,19 cm;

linksbündige Anordnung für Spalte 1 und 2;

rechtsbündige Anordnung für Spalte 3, 4 und 5 einschließlich Absatzeinzug, rechts: 0,5 cm



Ablaufbezogene Arbeiten

Beispiel:

Artikel	Artikelnummer	Menge (Einheiten)	Preis je Einheit EUR	Gesamt EUR
Landhonig	004560	6	23,76	142,56

Text und dessen Platzierung im Formular:

Die Sprache soll *kurz* und *klar*, die Sätze möglichst in der *Befehlsform* gestaltet sein. *Fragen* sind besser als *Lückenergänzungen* in Aussagetexten.

Beispiel:

PERSONALFRAGEBOGEN	
Von Ihnen auszufüllen Bitte deutlich schreiben	Wird von uns ausgefüllt Personalnummer:
Name
Vorname:

Falsch:

Ich beantrage die Ausstellung eines – einfachen/qualifizierten – Zeugnisses für meine Tätigkeit als
 in der Zeit vom bis

....., den

Ort Datum Unterschrift

Anmerkung: Die für Eintragungen vorgesehenen Lücken sind unzweckmäßig, weil sie durch eingegebene *Punkte* oder formatierte *Tabulatoren* (*Füllzeichen punktierte Linie*) dargestellt sind. Je nach Randeinstellung und/oder Schriftgröße bildet sich eine andere Darstellung und damit auch *unvorhergesehene Zeilenumbrüche*.

Besser:

Beantragen Sie ein <input type="checkbox"/> einfaches oder ein <input type="checkbox"/> qualifiziertes Zeugnis? Bitte kreuzen Sie an!	
Geben Sie an:	
1. Art Ihrer Tätigkeit	
2. Dauer des Arbeitsverhältnisses	
von (Datum):	bis (Datum):
.....	
Ausstellungsort und heutiges Datum:	Ihre Unterschrift:
.....	

Abkürzungen nur in sinnvoller Weise verwenden, damit man die Informationen leicht versteht. Die Angabe eines *Textbeispiels* führt eher zur gewünschten Eintragung.



Ablaufbezogene Arbeiten

Bei der Auswahl von Textelementen soll das *Zutreffende* markiert werden – entweder durch *Unterstreichen*, *Ankreuzen* oder *Schrägstrich*.

Beispiel:

Familienstand		Krankenversichert bei	
ledig	<input checked="" type="checkbox"/>	AOK	<input checked="" type="checkbox"/>
verheiratet	<input type="checkbox"/>	DAK	<input type="checkbox"/>
verwitwet	<input type="checkbox"/>	BEK	<input type="checkbox"/>
geschieden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		...	

Arbeiten mit elektronischen Formularen

Gegenüber den in Papierform vorhandenen weisen elektronische Formulare zahlreiche Vorzüge auf:

Sie sind

- *flexibler zu gestalten.*
Nach Entwurf am Bildschirm kann das Funktionieren getestet und jederzeit Verbesserungen vorgenommen werden.
- *vielseitiger zu verwenden.*
Ein Formular ist sowohl am Bildschirm wie auch als Ausdruck verwendbar. Häufig lassen sich handschriftliche Einträge auch nachträglich edv-mäßig erfassen.
- *einmal elektronisch erfasst*, mit ihren Daten durch EDV-Anwendungen zu verarbeiten, z. B. per E-Mail zu übermitteln oder in einer Datenbank zu speichern. Insbesondere Behörden und Unternehmen sind auf diese Form der Verarbeitung angewiesen. Dabei muss der Datenschutz und die Datensicherheit gewährleistet sein.

Elektronische Darstellungsformen:

Sie erfolgen häufig mit Hilfe einer

Textverarbeitung – z. B. Microsoft WORD ⁱ

Mit einer Textverarbeitung erstellte Formulare können zu ihrer eher manuellen Verwendung

- ausgedruckt – oder –
- in das bekannte Austauschformat PDF („portable document format“) umgewandelt werden.

Textverarbeitungs- und Spezialprogramme (z. B. Adobe Pro)

ermöglichen einen weitergehenden Einsatz. Formulare erhalten vorgesehene Bereiche für die Datenaufnahme („Felder“). Eintragungen sind damit zusätzlich *elektronisch* (am Bildschirm) möglich. Eingaben werden dabei häufig auf Korrektheit (*Plausibilität*) geprüft.

Beispiel: elektronisch ausfüllbares PDF (Ausschnitt)

▼ Ggf. anklicken!	<input type="checkbox"/>	Frühjahrssemester:	▼ Ggf. anklicken!	<input type="checkbox"/>	Herbstsemester:	▼ Jahr eintragen	<input type="text"/>
Titel		<input type="text"/>					
Dozent/In		<input type="text"/>					
Kursbeginn/Tag	<input type="text"/>	Info-Abend am:	<input type="text"/>	Uhrzeit:	<input type="text"/>		



Ablaufbezogene Arbeiten

„Internet“-Formulare

Das Internet hat sich als wesentliche Grundlage der **Datenverarbeitung**, **-übermittlung** und **-präsentation** entwickelt. Formulare sind auf dieser *Basis* und *Normierung* zuverlässig gestaltbar. Längst ist dies auch „offline“ mittels eines eigenen PC-Servers möglich.

Beispiel eines Internet-Formulars: E-Mail

Ihr Name: *

Ihr Vorname: *

Straße HNr.:

PLZ Wohnort:

Ihre E-Mail-Anschrift: *

Ihre Nachricht: *

Sicherheitscode: * VyNx2
Hier Code eingeben!

Powered by ChronoForms - ChronoEngine.com

Anmerkung: Das Beispiel entstammt einem in einer Homepage eingebunden Formular, hier kostenlos zur Verfügung gestellt vom Anbieter *ChronoForms*. Die mit einem roten Stern gekennzeichneten Felder sind sogenannte *Pflichtfelder*. Diese müssen ausgefüllt werden. Um Missbrauch zu verhindern, muss vor dem Absenden noch ein Sicherheits-Code („captcha“) eingegeben werden. Sicherheits-Codes sollen das maschinelle Auslesen der Daten durch „robots“ verhindern.

Grundsätzliches zum Aufbau eines elektronischen Formulars:

Z. B. Anordnung auf der Seite durch eine Tabellenstruktur

Name:	<input type="text" value="Formularfeld1"/>
Vorname:	<input type="text" value="Formularfeld2"/>

Der Benutzer hat nur Eingabemöglichkeit (Zugang) in die ausgewiesenen *Formularfelder*. Aussehen und Inhalt liegen entweder fest bzw. diese können nur in der vorgeschriebenen Art und Weise Daten aufnehmen:

Zum Beispiel als

- Zeichen ($\hat{=}$ Text $\hat{=}$ alphanumerische Daten)
- Rechenarten ($\hat{=}$ numerische, als dezimale bzw. ganze Zahlen)
- Sonderdaten (z. B. Kalenderdatum, Postleitzahl, E-Mail)

Weitere Feldarten (Feldtypen) lassen sich anführen:

Listenfelder – sie bieten eine Auswahl an Antworten, wovon nur eine vorgegebene ausgewählt werden kann (Kombinationsfeld).

Auswahlfelder („check“ und „radio“) – z. B. sind mit „check“ mehrere Auswahlen möglich , mit „radio“ nur eine unter mehreren



Ablaufbezogene Arbeiten

Suchfelder („search“) – mittels des eingegebenen Begriffs wird in einer *Datenbank* nach Übereinstimmung(en) gesucht und das *Suchergebnis* danach angezeigt.

Formularfunktionsfelder (Bsp. *Absenden* (= Zustimmung = „submit“), *Löschen* = „reset“, *Passwort* =“password“)

Um weitere Gestaltungsmöglichkeiten von elektronischen Formularen zu erlauben, ist es möglich, bestimmte Formularebereiche

- **als grundsätzlich unveränderbar festzulegen**
Der Benutzer kann z. B. an vorgegebener Stelle nur die *Briefadresse*, das vorgesehene *Datum* und *Bezugszeichen* eingeben.
- **als veränderbar freizugeben**
Hier kann der Benutzer Text eintragen wie z. B: das eigentliche frei formulierte Angebot seines Unternehmens an einen Kunden.

Organisatorisch besteht ein solches Formular damit aus mehreren sogenannten *Abschnitten*, wovon einer z. B. *gesperrt* und ein anderer *freigegeben* sein kann. Unter Umständen kann bestimmten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Zugang nur über ein *Passwort* ermöglicht werden.

Nächste Seite:

Skizze eines DIN A4 5008 Formbriefes.

ⁱ WORD ist eine geschützte Marke der Microsoft Corporation



Ablaufbezogene Arbeiten

linker Rand 2,5 cm	oberer Rand 4,5 cm	rechter Rand 1,5 cm (mind. 1 cm)																		
<p>Name und Anschrift des Absenders</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10px; text-align: center;">1</td><td></td></tr> <tr><td style="width: 10px; text-align: center;">2</td><td></td></tr> <tr><td style="width: 10px; text-align: center;">3</td><td>Anschreibenfeld:</td></tr> <tr><td style="width: 10px; text-align: center;">4</td><td>9 Zeilen auf einer Fläche von 40 x 85 mm.</td></tr> <tr><td style="width: 10px; text-align: center;">5</td><td>Zeile 1 – 3 für besondere Vermerke, Zeilen 4 – 9</td></tr> <tr><td style="width: 10px; text-align: center;">6</td><td>für übrige Anschrift (vertikale Zentrierung).</td></tr> <tr><td style="width: 10px; text-align: center;">7</td><td>Zeilenhöhe jeweils 12pt genau, keine Abstände</td></tr> <tr><td style="width: 10px; text-align: center;">8</td><td>vor und nach.</td></tr> <tr><td style="width: 10px; text-align: center;">9</td><td></td></tr> </table>		1		2		3	Anschreibenfeld:	4	9 Zeilen auf einer Fläche von 40 x 85 mm.	5	Zeile 1 – 3 für besondere Vermerke, Zeilen 4 – 9	6	für übrige Anschrift (vertikale Zentrierung).	7	Zeilenhöhe jeweils 12pt genau, keine Abstände	8	vor und nach.	9		Datum
1																				
2																				
3	Anschreibenfeld:																			
4	9 Zeilen auf einer Fläche von 40 x 85 mm.																			
5	Zeile 1 – 3 für besondere Vermerke, Zeilen 4 – 9																			
6	für übrige Anschrift (vertikale Zentrierung).																			
7	Zeilenhöhe jeweils 12pt genau, keine Abstände																			
8	vor und nach.																			
9																				
<p>Kurzangabe des Inhaltes (Betreff)</p> <p>Anrede,</p> <p>Text Text Text</p> <p>Hinweis:</p> <p>Ein sogenannter Informationsblock kann rechts neben dem Anschreibenfeld angebracht werden.</p> <p>Ebenso steht dafür der obere Rand (Kopfzeile) z.B. für ein Logo o. ä. zur Verfügung. Jede leere Zeile wird zur verständlicheren Darstellung hier durch einen einleitenden Punkt bzw. die Zeilennummerierung gekennzeichnet.</p> <p>Die Fußzeile nimmt häufig neben geschäftlichen noch gesetzlich vorgeschriebene Angaben auf (z.B. Geschäftsform, Sitz der Gesellschaft, Bank- und Verbindungsdaten, Registerangaben usw).</p> <p>Die ehemals vorgeschriebene Betreff-/Bezugszeichenzeile muss nicht mehr stehen, kann jedoch bei Bedarf zwei Zeilen unterhalb des Anschreibenfeldes verwendet werden, z. B. wie folgendes Tabellenbeispiel:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Ihre Zeichen</th> <th style="width: 33%;">Unsere Zeichen</th> <th style="width: 33%;">Bearbeiter/Telefon</th> <th style="width: 11%;">Datum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: center;">17.02.2021</td> </tr> </tbody> </table> <p>Die DIN 5008 äußert sich nur zur formalen und nicht zur inhaltlichen Gestaltung der Grußformel. Es heißt kurz und bündig, dass die Grußformel mit einer Leerzeile zum Brieftext abgesetzt wird.</p> <p>Beispiel:</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>i. A.</p> <p>(Josefine Meyer)</p>			Ihre Zeichen	Unsere Zeichen	Bearbeiter/Telefon	Datum				17.02.2021										
Ihre Zeichen	Unsere Zeichen	Bearbeiter/Telefon	Datum																	
			17.02.2021																	
unterer Rand 4,0 cm																				



(vereinfachte und etwas verkleinerte Darstellung, vgl. Seite zuvor)

Sapello GmbH • Pirmasens



SAPELLO GmbH, Adlerstraße 31, 66955 Pirmasens

Einschreiben
Pfälzische Waschmittel
Abt. Verkauf
Rheinufer 10
67061 Ludwigshafen
Deutschland

Lebensmittelgroßhandel
Adlerstraße 31
66955 Pirmasens
Telefon: 06331 43131 0
Telefax: 06331 4313 26
E-Mail: sapello@bbsps.de

Ihre Zeichen

Unsere Zeichen

Bearbeiter/Telefon

Datum
17.02.2021

Anrede,

Text

Grußformel

i. A.

(Name Verfasser)

Geschäftsführung:
Christian Neumann
Satzung gem. §§ 3, 6 GmbHG
UST-Ident.-Nr. DE.....1454

Handelsregistereintrag:
Amtsgericht Pirmasens
Abt. B Nr. 0268

Bankverbindungen:
Sparkasse SWP (BIC MALADE51SWP) IBAN DE.....5454
Deutsche Bank (BIC DEUTDEDB542) IBAN DE.....1006
Postbank Lshfn (BIC PBNKDEFF545) IBAN DE.....8067