HAB *EXPRESS*

Hessische Akademie für Bürowirtschaft e. V.

Frankfurt am Main ▪ 20. November 2010 ▪ Ausgabe 19

Sehr geehrte Damen und Herren,
verehrte Mitglieder und Freunde der HAB,

Foto: Paul Eisel

alle im kaufmännischen Bereich tätigen Menschen, die ihr Wissen und Können gern an junge Menschen weitergeben wollen, sind in unseren Vorbereitungslehrgängen als Lehrkraft für Bürowirtschaft und Informationsverarbeitung auf dem richtigen Weg. Die Lehrgangsleiterinnen Marion Fasquelle, Heike Hilbig und Heidi Schwing begleiten unsere Kursteilnehmer/-innen auf diesem langen Weg mit Engagement und viel Verständnis.

OStD a. D. Dipl.-Hdl. Helga Rothenberger bei der Begrüßung im September 2010 in Grünberg

Daher freuen wir uns, auch in diesem Jahr zahlreichen Absolventen unserer Lehrerlehrgänge zum erfolgreichen Abschluss gratulieren zu können. Dies geschah persönlich bei der Übergabe der Zeugnisse. Die Namen der erfolgreichen Absolventen sind in dieser Ausgabe des HAB *EXPRESS* veröffentlicht.

Mein besonderer Hinweis gilt der geänderten Prüfungsordnung für die staatlichen Prüfungen für Lehrer/Lehrerin für Informationsverarbeitung und Bürowirtschaft. Einzelheiten finden Sie hierzu auf unserer Internetseite www.hab-frankfurt.de.

Der Verein „Hessische Akademie für Bürowirtschaft e. V." braucht Ihre Ideen und Anregungen. Daher freuen wir uns, wenn Sie die Weiterbildungsveranstaltungen besuchen und diese nicht nur für die fachliche Weiterbildung, sondern auch für den mitmenschlichen Austausch nutzen.

Unsere Mitglieder des Vereins erhalten regelmäßig Informationen über aktuelle Entwicklungen und Ausschreibungen für interessante Weiterbildungsveranstaltungen. Darüber hinaus wird eine Mitgliedschaft durch vergünstigte Seminartarife honoriert. Auch in diesem Jahr freuen wir uns über neue Mitglieder und deren Wirken für die HAB.

Ein Rückblick auf die Themen von HAB aktuell 2010 macht Sie sicher neugierig auf unsere Tagung im kommenden Jahr. Notieren Sie sich deshalb schon jetzt in Ihrer Jahresplanung unser Treffen am 9. und 10. September 2011 in Grünberg.

Da sich das Jahr 2010 nun schon dem Ende zuneigt, wünsche ich Ihnen und Ihrer Familie eine besinnliche und friedvolle Adventszeit, frohe Festtage und viel Spaß beim Lesen unserer neuesten Ausgabe HAB *EXPRESS.*

Rothenberger

Helga Rothenberger
Vorsitzende der HAB

Inhalt

	Seite
Grußwort der HAB-Vorsitzenden	1
Zusammenkunft, Zusammenhalt, Zusammenarbeit	2
Neue Wege des Lernes	3
Windows 7 und Office 2010	4
Neuerungen im Bildungsbereich	5
Dr. Mortan: Bestanden wird im Kopf	6
Leistungsschreiben	7
Ehrenbrief an Frau Erna Pfaff	8
Nachruf	8
Messebericht	9
PC-Ecke	10
Veranstaltungsübersicht	13
Die HAB gratuliert ...	14
Interessantes zur Zeichensetzung	15

Zusammenkunft ist ein Anfang.
Zusammenhalt ist ein Fortschritt.
Zusammenarbeit ist der Erfolg.

Henry Ford

Wie wichtig und fruchtbar ein Gespräch im Lehrerzimmer und der Austausch von Erfahrungen mit Kolleginnen und Kollegen sein können, haben wir alle schon vielfach erfahren. Die Gelegenheit zum Gedankenaustausch und zur gegenseitigen Beratung mit dem Ziel von den Tipps und Hinweisen anderer zu profitieren, gibt die HAB bei ihrer jährlichen Veranstaltung in Grünberg „HAB aktuell", die am 11. und 12. September in diesem Jahr wieder mit mehr als 40 Teilnehmerinnen und Teilnehmern stattgefunden hat, allen Mitgliedern und interessierten Kollegen. Bei der Veranstaltung werden der Netzwerkgedanke und der Austausch unter Kollegen gelebt. Angeboten werden außerdem aktuelle Themen, die zur Unterstützung der Professionalität und Aktualität als Fachlehrer/-in dienen. Mitglieder der Hessischen Akademie für Bürowirtschaft e. V. profitieren nicht nur von einem Netzwerk mit vielen Kolleginnen und Kollegen, sondern können auch selbst Ideen und Hinweise zur Gestaltung der zukünftigen bürowirtschaftlichen Ausbildungslandschaft einbringen.

Spätestens seit Outlook, Facebook, Schüler-VZ und den unzähligen anderen sogenannten „Netzwerken" wissen wir, wie wichtig es vor allem unseren jüngeren Schülern ist, möglichst viele Kontakte („Freunde") zu sammeln. Allerdings ist es bei einem wirklich guten und für alle Beteiligten nützlichen Netzwerk nicht zielführend, einfach nur Kontakte wie Trophäen zu sammeln; es geht vielmehr darum, mit anderen Menschen in einen respektvollen und konstruktiven Austausch zu treten, von dem beide Seiten profitieren. Die HAB will als gemeinnützige Institution, die sich der qualifizierten und zukunftsorientierten Ausbildung des bürowirtschaftlichen Nachwuchses verschrieben hat, erreichen, dass sich mithilfe der Ideen und Erfahrungen und durch den Input der Mitglieder neue Chancen für die Weiterentwicklung des bürowirtschaftlichen Unterrichts und eine mögliche Erweiterung der Tätigkeitsfelder für Fachlehrerinnen und Fachlehrern aus der bürowirtschaftlichen Praxis ergeben. Gemeinsame Projekte mit Menschen innerhalb und außerhalb der Schulen und Bildungsinstitutionen entstehen, wenn Dozent/-innen und Lehrer/-innen neue Ideen und fundierte Erfahrungen in einem Netzwerk zusammenbringen.

Das Netzwerk aller Mitglieder unseres Vereins ist unfertig und soll es auch bleiben. Schließlich gilt unsere Arbeit nicht einer einzigen ultimativen Lösung, sondern dem Austausch zwischen Fachlehrern und den Akteuren aus der bürowirtschaftlichen Praxis und Ausbildung über ihre Erfahrungen und Zukunftsperspektiven. Aber das Netzwerk soll wachsen. Hier ist Ihr Einsatz gefragt: Wenn Sie eine Kollegin oder einen Kollegen kennen, der sich engagieren möchte oder einfach ein Forum zum Erfahrungsaustausch sucht, berichten Sie ihr oder ihm über die Vorteile, Mitglied bei der HAB zu werden.

Mitglied bei der Hessischen Akademie für Bürowirtschaft ... FAQ (Frequently Asked Questions)

1. Mitgliedsbeitrag und ermäßigte Teilnahmegebühren

Die HAB als Berufsverband und gemeinnütziger Verein erhebt von seinen Mitgliedern einen jährlichen Mitgliedsbeitrag (ab 2011 = 30,00 €/Jahr). Beiträge an einen Berufsverband sind Betriebsausgaben, da der Verein berufsspezifische Interessen vertritt „mit dem Ziel der Förderung der Bürowirtschaft, der Informationsverarbeitung, der Textverarbeitung ..." (Auszug aus der Satzung § 2 Absatz 3) und somit steuerlich abziehbar. Für alle Mitglieder gelten bei den Weiterbildungsveranstaltungen der HAB reduzierte Teilnahmegebühren.

2. Geschützter Mitgliederbereich (E-Learning)

Auch bei der HAB werden zukünftig vermehrt Lernmaterialien auf elektronischem Wege zugänglich gemacht. Ein Anfang für diese zukunftsweisende Entwicklung in Richtung E-Learning ist der geschützte Mitgliederbereich auf den Internetseiten der HAB. Hier werden Schulungsunterlagen, Lehrpläne und Arbeitsmaterialien zur Verfügung gestellt.

3. Dozentenporträts auf der Homepage

Interessant besonders für neue Lehrgangsteilnehmer ist die Möglichkeit, unter dem Punkt „HAB-Dozenten" auf der Homepage der HAB nähere Informationen zu den Qualifikationen sowie einen ersten optischen Eindruck der Lehrer und Dozenten, die in den HAB-Lehrgängen unterrichten bzw. die Weiterbildungsveranstaltungen durchführen, zu erhalten.

Erfahren Sie mehr darüber, welche Neuerungen es bei der HAB gibt, wie unser Verein organisiert ist, welche Personen die Arbeit koordinieren und welche Vorteile eine Mitgliedschaft bei der HAB für Sie und Ihre Kollegen bringt auf der Homepage der HAB **(http://www.hab-frankfurt.de)** oder bei der Geschäftsstelle der Hessischen Akademie für Bürowirtschaft e. V. (determann@hab-frankfurt.de).

NEUE WEGE DES LERNENS: SELBST ORGANISIERT!

Oder: Der Arbeitsplatz des Lehrers ist das Gehirn des Schülers.

In regelmäßigen Abständen befassen wir uns als Lehrende mit neuen Konzepten der Wissensvermittlung. Der Begriff des selbstorganisierten Lernens ist nicht neu in der Lernlandschaft, hat aber derzeit wieder an Aktualität gewonnen. Das von Harry Höfner im Rahmen von HAB aktuell vorgestellte Konzept fußt auf drei Säulen:

- ☑ dem Advance Organizer (AO)
- ☑ dem Sandwichhaus
- ☑ dem Entstehen einer neuen Lernkultur

Ein Advance Organizer (AO) ist eine Übersicht, die die zu bearbeitenden Lerninhalte in einer Kombination von Bildern, Beziehungen, Begriffen und Botschaften darstellt. Zu Beginn einer Einheit des selbstorganisierten Lernens gibt der Advance Organizer dem Lernenden einen Überblick dessen, was ihn erwartet. Hier erläutert der Lehrende in einem kurzen Lehrervortrag die von ihm fixierten Inhalte und deren Beziehungen. Ähnlich einer Mindmap werden diese durch Bilder und Botschaften verdeutlicht. Während der Arbeitsphasen können sowohl der Lernende als aus der Lehrende immer wieder auf diesen AO zurückgreifen, um so den Überblick zu behalten bzw. diesen zu gewährleisten.

Im Sandwichhaus erarbeiten bzw. bearbeiten die Lernenden mit unterschiedlichen Methoden das Themengebiet. Dabei ist auf den stetigen Wechsel von individuellen mit kollektiven Lernphasen zu achten. So eignet sich z. B. das Gruppenpuzzle für das Erschließen eines neuen Themas, Kartenmethoden für das individuelle Reflektieren der Inhalte und andere Methoden wie Tempoduett oder Graffiti für das Üben. Es ist eine Vielzahl von Methoden verfügbar, die der Lehrende abhängig von seinen Intentionen (Wissenserwerb, Vertiefung oder Problematisieren) auswählt.

Ziel dieser Vorgehensweise ist die Steuerung des Wissenserwerbs durch die Schülerinnen und Schüler. Sie bestimmen in Maßen das Lerntempo und die Strukturierung nach ihren Bedürfnissen. Gleichzeitig übernehmen sie aber auch Verantwortung für ihren eigenen und den Lernprozess ihrer Mitschüler/-innen.

Die vollständige Umsetzung dieses Konzepts mündet in einer Transparenz, insbesondere bei der Bewertung und Benotung. So beruhen Noten im selbstorganisierten Lernen nicht mehr nur auf den zwei klassischen Säulen mündlicher Mitarbeit und schriftlicher Leistungsnachweise. Als Alternativen kommen Aspekte über Beteiligung an Gruppenarbeitsphase, andere Individualleistungen (Referaten, Hausarbeiten) usw. hinzu. Diese Art der Notenfindung ermöglicht es den Lernenden, aus einem Pool von „Leistungserbringern" auszuwählen und neben Pflichtbestandteilen wiederum individuelle Schwerpunkte zu setzen.

Die Resonanz auf den Vortrag von Harry Höfner war so positiv, dass die HAB plant, im Frühjahr 2011 eine 3-tägige Seminarreihe zur Vertiefung des Themas „Selbstorganisiertes Lernen" anzubieten.

Ute Welkerling

Harry Höfner Foto: Paul Eisel

WINDOWS 7 UND OFFICE 2010 – NEUE WEGE DER ZUSAMMENARBEIT

Neue Möglichkeiten der Zusammenarbeit im Team versprechen die aktuellen Produkte von Microsoft: das Betriebssystem Windows 7 und das Office-Paket 2010. Damit folgt die Produktentwicklung einem Trend, der nicht mehr zu stoppen zu sein scheint. Die Menschen gehen immer und überall ins Netz, wollen ihre Anwendungen stets zur Verfügung haben, um von überall aus tätig werden zu können (oder zu müssen?).

Referentin Ingrid von Koslowski live im „SkyDrive" Foto: Paul Eisel

Dies soll auch nicht daran scheitern, dass vielleicht eine Datei, die der Anwender gerade benötigt, nicht zur Verfügung steht. Das Problem kann dadurch gelöst werden, dass Nutzer ihre Dateien mittels SkyDrive in einem geschützten Bereich im Internet ablegen und sie so für die weitere Bearbeitung zur Verfügung stehen. Einzige Voraussetzung hierfür ist neben einem Internetzugang eine Hotmail-Adresse; den Jüngeren unter uns ohnehin bestens bekannt als Zugang zum Windows Live Messenger, über den man sich über alles Wichtige und Unwichtige des Alltags austauschen kann. Praktisch kann mittels SkyDrive die eigene Datenfestplatte mit allen benötigten Informationen ins Internet verlagert werden.
Eine Erweiterung hat das gemeinsame Bearbeiten von Dateien erfahren:

In den Anwendungen Excel und OneNote können zurzeit Dateien von mehreren Nutzern gleichzeitig bearbeitet, verändert und gespeichert werden. Dies geschieht nicht wie bisher „nacheinander", sondern gleichzeitig, wenn die Datei für die Nutzer zum Bearbeiten im Internet vom Autor freigegeben wurde.Die Funktion OneNote ist eine Neuerung im Office-Paket dar. Sie übernimmt eine rechnerbasierte Notizbuchfunktion, sodass es möglich ist, ohne weitere Hilfsmittel aus allen Programmen heraus Notizen zu erstellen und darauf zuzugreifen. OneNote ist also quasi „der gelbe Zettel des Computers".

Viele Anwender haben sich zum Konvertieren von Word-Dokumenten in PDF-Dateien ein zusätzliches Programm auf ihrem Rechner installiert. Dies ist jetzt nicht mehr erforderlich. Beim Speichern von Dateien kann entschieden werden, in welchem Format die Datei gesichert werden soll. Neu ist dabei auch das Angebot eines xps-Formats, welches kompatibel zu anderen Anwenderversionen ist – ähnlich dem Produkt Adobe Acrobate Reader.

Deutlich verbessert wurde der Komfort bei der Datensicherung für den Anwender. Wer hat nicht schon einmal vergessen, seinen Datenbestand regelmäßig zu sichern und wem sind dadurch nicht schon einmal Probleme entstanden? Hier denkt das Programm für uns, denn eine Datensicherung auf einem externen Laufwerk kann als Routine mit Windows 7 eingerichtet werden. Die komplette Festplatte oder ausgewählte Daten werden so automatisch zu einem bestimmten Routinezeitpunkt gesichert.

In diesem Bericht wurde nur einer kleiner Ausschnitt dessen, was sich im aktuellen Windows 7 und Office 2010 geändert hat. Hier heißt es wieder einmal, ausprobieren und Neues entdecken und lernen, damit wir als Fachleute auch in Zukunft kompetente Ansprechpartner für unsere Schülerinnen und Schüler sein können. Weitere Details zu dem Vortrag von Ingrid von Koslowski finden Sie auf den Seiten des Mitgliederbereichs der HAB. Viel Spaß beim Ausprobieren!

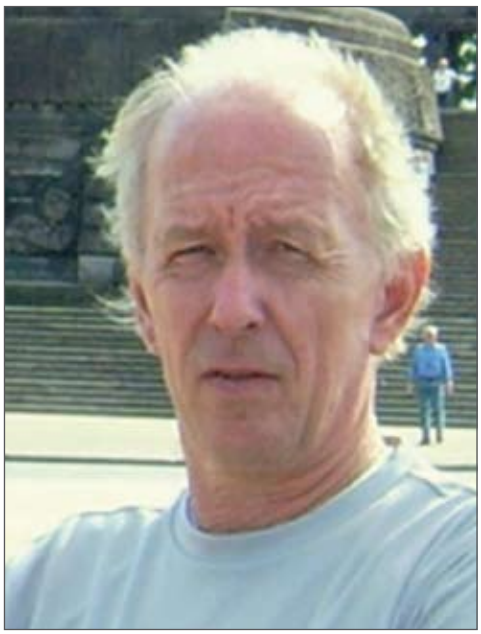
Ute Welkerling

NEUE ENTWICKLUNGEN IM KAUFMÄNNISCHEN BILDUNGSBEREICH – QUO VADIS FACHLEHRER/-IN?

Die Mittelstufenschule

Ab dem Schuljahr 2011/2012 wird es in Hessen eine Veränderung in der Schullandschaft geben, die starke Auswirkungen für die in beruflichen Schulen unterrichtenden Fachlehrer und Fachlehrerinnen mit sich bringen wird: die Mittelstufenschule.

Ziel ist es, einen optimierten Übergang von der Schul- in die Arbeitswelt zu erreichen. Daher soll bereits zu einem sehr frühen Zeitpunkt mit der beruflichen Orientierung begonnen werden. Bereits in Klasse 7 der allgemeinbildenden Schulen erhalten die jungen Menschen erste Hinweise, in welche Richtung sie eine Berufsentscheidung führen könnte.



Dipl.-Hdl. Bernd Schlierbach, Hessisches Kultusministerium

In einer starken Anlehnung an die Praxis erhalten die Jugendlichen zunächst in den Hauptschulen im Fach Arbeitslehre eine Hinführung zur Berufs- und Arbeitswelt. Mithilfe von Kompetenzfeststellungsverfahren soll eine Beratung über eine mögliche Wahl eines Berufsfeldes erfolgen. Dabei werden zunächst Betriebserkundungen und Besuche von Arbeitsstätten durchgeführt; aber auch eine Kooperation für die nachfolgenden Jahrgangsstufen zwischen Hauptschule/Realschule und beruflicher Schule wird in einem Vertrag festgelegt.

In den Jahrgangsstufen 8 und 9 und ggf. 10 beginnt diese intensive Zusammenarbeit. Durch Unterricht in zwei bis drei unterschiedlichen Berufsfeldern/Fachrichtungen (z. B. Wirtschaft und Verwaltung, Ernährung und Hauswirtschaft, Metall, Elektro usw.) sollen die Schülerinnen und Schüler in die Lage versetzt werden, in der Klasse 8 in produktionsorientierten Ansätzen Berufsreife zu erwerben, in der Klasse 9 ihre Stärken zu erkennen und eine Berufswahlentscheidung zu treffen sowie sich in einem Berufsfeld weiter zu entwickeln.

Der Schwerpunkt der Unterrichtsinhalte in den beruflichen Schulen liegt dabei auf dem arbeitstechnischen Unterricht/Fachpraxistage und damit im originären Einsatzgebiet der Fachlehrerinnen und Fachlehrer. Die Inhalte ab der Jahrgangsstufe 9 fußen auf den Rahmenplänen der 2-jährigen Berufsfachschule, die zum mittleren Abschluss führt, und sind vom Stundenumfang in den jeweiligen Jahrgangsstufen fest geplant. Allerdings bedeutet es für die Lehrenden eine Umstellung in Bezug auf die zu erwartende Schülerklientel, die sich alters- und verhaltensbedingt sicher von unserer aktuellen Schülerschaft unterscheiden wird.

Hier gilt es, Umsetzungsformen und Ideen zu entwickeln, die dieses Konzept tragen können. Eine Möglichkeit sind Produktionsschulen oder eine Organisation von Schülerfirmen in Form von Genossenschaften. Da die Lerninhalte mit konkreten Handlungsaufträgen gekoppelt und produktionsorientiert vermittelt werden sollen, sind die geeigneten Rahmenbedingungen hierfür zu schaffen. Dies bedeutet nicht zuletzt eine rechtliche und finanzielle Absicherung des neuen „Unterrichtsgeschehens" der neuen Unterrichtshandlungen.
Auch die Bewertung dieses neuen Unterrichtsprozesses und der erstellten Produkte ist zu diskutieren und wirft noch viele Fragen auf. Sind wir Fachlehrer in der Lage, in diesen Jahrgangsstufen eine professionelle Personalentwicklung unserer Schülerinnen und Schüler zu betreiben, die geforderten Kompetenzfeststellungsverfahren durchzuführen, Förderpläne zu erstellen, Lernjournale zu betreuen und eine Empfehlung für den weiteren Schulbesuch bzw. die Fachrichtung/das Berufsfeld zu geben? Ferner muss geprüft werden, ob sich der Einsatzort der Fachlehrer/-innen ändern wird. Unterrichten wir zukünftig nicht mehr nur an beruflichen, sondern auch an allgemeinbildenden Schulen?

Weitere Neuerungen

Der Wegfall des Berufsgrundbildungsjahres ab 2011 führt sicher auch dazu, dass sich viele Kolleginnen und Kollegen mit der neuen Mittelstufenschule auseinandersetzen werden, da zu erwarten ist, dass sich hier ein Teil ihrer „Kundschaft" wiederfinden wird.

Die Rahmenpläne für die 2-jährige Höhere Berufsfachschule sowie die 2-jährige Berufsfachschule befinden sich zurzeit im Beteiligungsverfahren. Mit einer Verabschiedung ist zu rechnen. Die vorgeschlagene Dehnung der Ausbildung in der 2-jährigen Berufsfachschule auf drei Schuljahre wird mit Hinblick auf die Mittelstufenschule nicht umgesetzt.

Auch in der Lehrerausbildung wird es Veränderungen geben: Die Ausbildungsdauer wird reduziert auf 21 Monate und beginnt jeweils zum 1. Mai bzw. 1. November eines Jahres. Die Anzahl der Module reduziert sich. Wegen der Umstellung entfällt der Einstellungstermin 1. August 2011.

Ute Welkerling

„BESTANDEN WIRD IM KOPF!“

Oder: Wie gehe ich mit Prüfungssituationen um?

Jeder von uns kann sich an Prüfungszeiten erinnern: das Abitur, der Abschluss der Berufsausbildung, die staatlichen Prüfungen für Lehrerinnen und Lehrer, die Prüfung zum Erwerb der Lehrbefähigung.

Diese Liste ließe sich beliebig und individuell fortsetzen bzw. ergänzen. Auch für unsere Schülerinnen und Schüler ist das Thema Prüfung stets aktuell, denn fast alle Schulformen schließen mit einer Prüfung ab. Daher ist es sinnvoll, sich die Frage zu stellen, warum es dem einen besser als dem anderen gelingt, diese Situationen zu meistern und somit häufig auch die besseren Ergebnisse zu erzielen.

In Zeiten vor einer Prüfung sind die Prüflinge geprägt von drei maßgeblichen Gefühlen:

- einem schlechten Gewissen, der Vorbereitung noch nicht Genüge getan zu haben,
- daraus resultierender schlechter Laune und
- wiederum sinkender Motivation.

Das Beispiel von Spitzensportlern zeigt uns, dass wir mit der Aufgabe, Stresssituationen meistern zu müssen, nicht alleine sind. Sportler stehen jeden Tag, vor jedem Training, vor jedem Wettkampf vor der gleichen Aufgabe wie wir in Prüfungssituationen. Ihnen gelingt es jedoch, mithilfe geeigneter Strategien damit umzugehen.

Das vorgestellte Training besteht aus sich wiederholenden Abläufen:

Zunächst müssen die Teilnehmer erlebnisorientierte Aufgaben gemeinsam erledigen. Danach wird diese Phase reflektiert und der Trainier erklärt, wie Spitzensportler sich in diesem Moment verhalten. In der anschließenden Transferphase überträgt der Prüfling dieses Wissen auf seine Problematik und die Teams vereinbaren in einer Übereinkunft, wie die kommende Aufgabe mit dem neuen Wissen besser gelöst werden kann.

Voraussetzung für den Erfolg von Spitzensportlern ist die Fähigkeit, Rahmenbedingungen auszublenden, um Höchstleistungen zu erzielen. Dies erfordert neben Handlungsstrategien vor allem auch mentale Strategien. Selbstverständlich passt der Trainingsplan eines Sportlers nicht 1 : 1 zu dem eines Lernenden, der sich auf eine Prüfung vorbereitet. Gewisse Grundprinzipien sind jedoch übertragbar. So müssen Lernende erkennen, wo ihre Ziele sind und wie sie diese erreichen können. Basis hierfür ist eine Fehleranalyse und das Aufstellen eines Trainingsplans. Unmittelbar vor der Prüfung helfen dann einige praktische Tipps für den Umgang mit der Situation.

Jeder, der eine Prüfung abzulegen hat, kann neben der fachlichen Vorbereitung, die einem keiner abnehmen kann, also viel für das Bestehen einer Herausforderung tun!

Ute Welkerling

Frau Dr. Gaby Mortan mit Ehemann beim Vortrag bei HAB aktuell 2010 in Grünberg Foto: Paul Eisel

SCHÜLERLEISTUNGSSCHREIBEN

Schülerleistungsschreiben? Was ist denn das? – Im Jahre 1997 wurde in Rheinland-Pfalz ein Verein gegründet, der es sich zum Ziel gesetzt hat, das Tastschreiben, die Text- und Datenverarbeitung, die Kurzschrift und die Bürowirtschaft mit allen damit im Zusammenhang stehenden Bildungsgütern zu fördern. Der Verein führt jedes Jahr einen Wettbewerb im Tastschreiben (= Schülerleistungsschreiben) durch. Teilnehmen können alle Schülerinnen und Schüler von allen Schulen in der Bundesrepublik Deutschland und im Ausland. Im Jahre 2010 waren es knapp 7000 Teilnehmer.

Meldet sich eine Schule zum Wettbewerb an, erhält sie die Wettschreibunterlagen mit den Bewertungsrichtlinien und eine kostenlose Sonderversion des Tastschreib-Lernprogramms TASTstar für Windows, welches dem Fachlehrer die Korrekturarbeiten weitgehend abnimmt. Im Wettbewerb selbst wird ein Text ohne Worttrennungen zehn Minuten lang nach Vorlage geschrieben; eine Mindestanschlagszahl ist nicht erforderlich. Außerdem gibt es die Möglichkeit, zehn Minuten lang einen Fremdsprachentext zu schreiben. Dieser Text enthält keine Akzentzeichen. In den letzten Jahren hat man sich im Vorstand meist auf Englisch – da dies mit zur Basissprache zählt – geeinigt. Jede Arbeit mit mindestens der Note „ausreichend" wird mit einer Urkunde belohnt. Diese Zertifikate eignen sich hervorragend als zusätzlichem Leistungsnachweis für Bewerbungsunterlagen. Da bei der Wettbewerbsabwicklung hohe Kosten entstehen, wird für die Teilnahme am Schülerleistungsschreiben pro Person ein Kostenbeitrag von 2,00 € berechnet. Ausländische Schulen zahlen 3,00 € je Teilnehmer.

Um die Individualität der einzelnen Schüler besser zu berücksichtigten, erfolgt die Auswertung des Wettschreibens nach sieben Kategorien. Hier werden jeweils die drei Besten der Kategorie mit Pokal, einer großen Urkunde und einem Geldpreis geehrt. Voraussetzung dazu ist jedoch, dass es in der Kategorie mindestens zehn verschiedene Schulen/ Institutionen gibt. Auch die Teilnehmerzahl innerhalb der Schule ist von Bedeutung. Die Schulen mit der höchsten Teilnehmerzahl erhalten als Ehrung ebenfalls eine Urkunde und einen Geldpreis. Auch hier gilt die Mindestteilnehmerschulzahl zehn.

Verantwortlich für den Verein ist Frau Karin Roth aus Wirges. Sie hat vor einigen Jahren den Vorbereitungskurs „Lehrer für Textverarbeitung" und den „Vorbereitungskurs Lehrer für Bürowirtschaft" bei der HAB durchlaufen und erfolgreich die Prüfungen abgelegt. Dazu kam noch ein Studium der Pädagogik an der Universität Koblenz. Der Wirkungsbereich von Frau Roth besteht heute darin, in verschiedenen Schulen (Gymnasium, Realschulen plus, Volkshochschulen) Tastschreiben zu unterrichten und den Schülern die Office-Programme Word, PowerPoint und Excel nahezubringen.

Im Rahmen dieses Unterrichts kam auch ihr Sohn Maximilian zum Tastschreiben. Er fand Spaß daran und entwickelte den Ehrgeiz, schneller als seine Mutter schreiben zu können. Sein außerordentlicher Trainingsfleiß wurde belohnt: Im Jahre 2009 wurde er im Schülerleistungsschreiben mit 431 Anschlägen in der Minute Landessieger der Realschulen in Rheinland-Pfalz.

Der Verein strebt den Ausbau der Kurse an Gymnasien an und sucht somit Fachlehrerinnen und -lehrer, die gern mit Schülerinnen und Schülern arbeiten und eine feste Einnahmequelle über ein ganzes Schuljahr suchen. Telefonische Auskünfte sind nur in den Abendstunden oder am Wochenende über 02602 69953 zu erhalten.

Liebe Fachlehrerinnen und Fachlehrer, was halten Sie von einer Teilnahme am Schülerleistungsschreiben in Ihrer Schule? Weitere Informationen erhalten Sie über roth@.leistungsschreiben.info und auf der Website www.leistungsschreiben.de.

Helga Moldenhauer

DIE HAB GRATULIERT

Frau Fachlehrerin a. D. Erna Pfaff

ZUR VERLEIHUNG DES EHRENBRIEFES DES LANDES HESSEN

Am 22. Januar 2010 überreichte Oberbürgermeister Walter Hoffmann unserem Gründungs- und Ehrenmitglied Frau Erna Pfaff den Ehrenbrief des Landes Hessen für ihr ehrenamtliches Engagement im sozialen und gesellschaftlichen Bereich.

Erna Pfaff hat die Entwicklung der HAB von Anfang an maßgeblich beeinflusst und ihr viele Impulse gegeben. Noch heute nimmt sie regen Anteil an unserer Arbeit. Sie ist das einzige noch aktive Gründungsmitglied der HAB.

Erna Pfaff war in der HAB zunächst als Schriftführerin tätig, hat dann im Laufe der Jahre viele Ämter im Vorstand übernommen, die wir hier nicht alle aufzählen können. Ihr Weg führte sie über verschiedene Aufgabenbereiche bis zur Organisation des Lehrgangswesens der HAB in Frankfurt und in Kassel. Auf ihre Erfahrungen wurde im pädagogischen Beirat gern zurückgegriffen. Sie war als Lehrgangsleiterin und als Dozentin in unseren Lehrgängen eingesetzt und hat es vorbildlich verstanden, die Inhalte der Stoffpläne didaktisch-methodisch umzusetzen.

Über die HAB hinaus war Erna Pfaff seit 1967 in den Prüfungsausschüssen für die staatlichen Fachlehrerprüfungen tätig. Sie hat an den staatlichen Prüfungsordnungen für Fachlehrer und bei den Stoffplänen mitgewirkt. Ihr fachlicher Rat war immer gefragt.

Rückblickend kann der fachliche, aber auch energievolle Einsatz von Erna Pfaff für die Interessen der HAB nicht hoch genug gewürdigt werden. Sie hat vor allem der Kurzschrift als Kulturgut immer einen hohen Stellenwert gegeben.

Nach Abschluss ihres Berufslebens hat sich Erna Pfaff auch auf einem anderen Gebiet engagiert: Sie ist seit 1995 Heimbeirätin und seit 1999 Heimbeiratsvorsitzende im Wohnpark Kranichstein, wo sie auch wohnt. Dort setzt sie sich für alle Belange der Heimbewohner ein und engagiert sich in der Heimbeiratsarbeit der Region.

Für die noch vor ihr liegenden Jahre wünschen wir Erna Pfaff Glück, Gesundheit und Zufriedenheit sowie weiterhin aktive Mitwirkung und Mitgestaltung an den ihr am Herzen liegenden Angelegenheiten.

Hella Stauth
Ehrenvorsitzende der HAB

Nachruf für das Gründungsmitglied der Hessischen Akademie für Bürowirtschaft e. V. Herrn OStD i. R. Kurt Formhals

Im letzten HAB EXPRESS konnte ich Herrn Formhals zu seinem 95. Geburtstag gratulieren.
Nur wenige Monate danach ist Kurt Formhals am 12. November 2009 verstorben.

Der Verstorbene war im Jahre 1965 Mitbegründer der Hessischen Akademie für Bürowirtschaft. Seit dieser Zeit - also über 45 Jahre lang - hat er die HAB mit pädagogischem Weitblick und der besonderen Kenntnis verwaltungsinterner Strukturen geprägt.
Über viele Jahre hinweg übernahm er unterschiedliche Aufgaben innerhalb der Akademie und setzte sich uneigennützig für ihre Weiterentwicklung ein. Seine Impulse wurden von den Vorstandsmitgliedern in die Tat umgesetzt. Hierfür bedanken wir uns im Namen des Vorstandes und des Kuratoriums von ganzem Herzen.

Wir alle werden ihm stets ein ehrendes Andenken bewahren.

Helga Rothenberger
HAB-Vorsitzende

Erfolgreiche Teilnahme an der Messe für Ausbildung und Studium, Weiterbildung und Personal, Existenzgründung und Unternehmensentwicklung

CHANCE 2010

in Gießen in der Zeit vom 5. bis 7. März 2010
im Ausstellungszentrum Hessenhallen.

Zum ersten Mal nahm die HAB zur Steigerung ihres Bekanntheitsgrades an einer Bildungsmesse mit einem eigenen Stand teil. Es galt, bestehende Kontakte aufzufrischen und viele neue Menschen für den Beruf des Fachlehrers bzw. die Ausbildung zur Fachkauffrau für Büromanagement kennen zu lernen und zu motivieren. Ein eigens für die Messe produziertes Werbevideo sorgte ebenso für guten Besuch am HAB-Messestand wie auch die freundlichen Damen und Herren des HAB-Vorstands. Die Mitglieder der HAB hatten rechtzeitig eine Einladung zur Messe mit einer kostenlosen Eintrittskarte erhalten.

Die komplette Palette der Aus- und Weiterbildungsangebote der HAB wurden präsentiert und in vielen Gesprächen den interessierten Kunden erläutert. Die HAB gehörte zu den über 100 Ausstellern, die Gießens erste Messe rund um das Berufs- und Bildungsleben als Präsentationsplattform genutzt haben. Über 4000 Besucher kamen zur Chance und haben sich Beratung, Information und berufliche Starthilfe von den Experten vor Ort geholt.

Die professionelle Organisation und Vermarktung der Veranstaltung durch den erfahrenen Messeveranstalter unterstütze die Aktivitäten der HAB sehr. Der HAB-Messestand in Halle 4 direkt neben der Bundesagentur für Arbeit und diverser Krankenkassen war optimal. Die redaktionelle Berichterstattung in Presse und Funk rundeten den Messeauftritt positiv ab.

CHANCE 2010, Gießen

Paul Eisel

Nachdem in den letzten Ausgaben von HAB *EXPRESS* interessante Aspekte aus den Programmen Word und Excel gezeigt wurden, steht in diesem Jahr das Präsentationsprogramm PowerPoint mit mehreren Themen im Mittelpunkt.

THEMA 1:

Gliederung von Word zu einer Präsentation in PowerPoint einfügen

Situation: Sie möchten mit Ihrer Klasse eine Studienfahrt nach London unternehmen. Um die Eltern Ihrer Schüler von der Notwendigkeit dieser Reise zu überzeugen, planen Sie einen Fundraising-Abend, auf dem Sie eine Präsentation über die vorgesehene Fahrt vorführen wollen. Das Programm PowerPoint ist geschlossen, mit dem Programm Word erstellen Sie eine Gliederung, um die Stationen der Reise chronologisch festzuhalten.

Ausflug nach England
Montag
Abfahrt von Frankfurt Hbf.
Ankunft in Brüssel Midi
Abfahrt mit dem Eurocity
Ankunft in Waterloo
Erste Eindrücke
Hotel und U-Bahn
Trafalgar Square
Oxford Street
Fahrt auf der Themse

Dienstag
Englisches Frühstück
Stadtrundfahrt
Tower und Towerbridge
Westminster
Covent Garden
Mittwoch
Besuch von Schloss Windsor
Mittagessen im Pub
Rückflug von London Heathrow
Ankunft auf Rhein-Main

Anschließend fügen Sie die Gliederung in PowerPoint ein, und zwar über das Symbol „An Microsoft Office PowerPoint senden. „Da das Symbol standardmäßig nicht zur Verfügung steht, muss es zuerst auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff gebracht werden.

So gehen Sie vor:

1. Klicken Sie auf **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen.**
2. Wählen Sie **Weitere Befehle ...**
3. Bei „Befehle auswählen" wählen Sie **Alle Befehle.**
4. Scrollen Sie nach unten.
5. Markieren Sie **An Microsoft Office PowerPoint senden.**
6. Klicken Sie auf den Schalter **Hinzufügen** und bestätigen Sie mit **OK.**
7. Das Symbol befindet sich nun auf der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

Durch einen Klick auf dieses Symbol öffnet sich PowerPoint und jeder von Ihnen angegebene Gliederungspunkt wird als eigene Folie in das Programm eingefügt. Als Ergebnis haben Sie nun 21 Folien. Da das aber nicht Ihre Absicht war, müssen Sie noch ein wenig nacharbeiten. Über die Gliederungsansicht von PowerPoint nehmen Sie die Abgrenzung zwischen den Folien vor, indem Sie alle nicht fett formatierten Begriffe in der Gliederung mit der Tab-Taste eine Stufe tiefer stufen. Übrig bleiben nun fünf Folien, die Sie nach Gutdünken mit weiteren Informationen, Farben, Grafiken und Sound ergänzen können.

THEMA 2:
Zielgruppenorientierte Präsentation

Situation: Nach dem Fundraising-Abend melden auch Schüler aus zwei anderen Klassen Interesse an der Studienfahrt nach London an. Sie haben eine Präsentation mit allgemeinen Angaben und einer zusätzlichen Folie mit speziellen Informationen für die Klasse A erstellt. Jetzt wollen Sie Ihre Präsentation zweimal kopieren und noch zusätzliche Folien mit unterschiedlichen Informationen für die Klassen B und C erstellen, damit jede Klasse ihre eigene Präsentation erhalten kann.

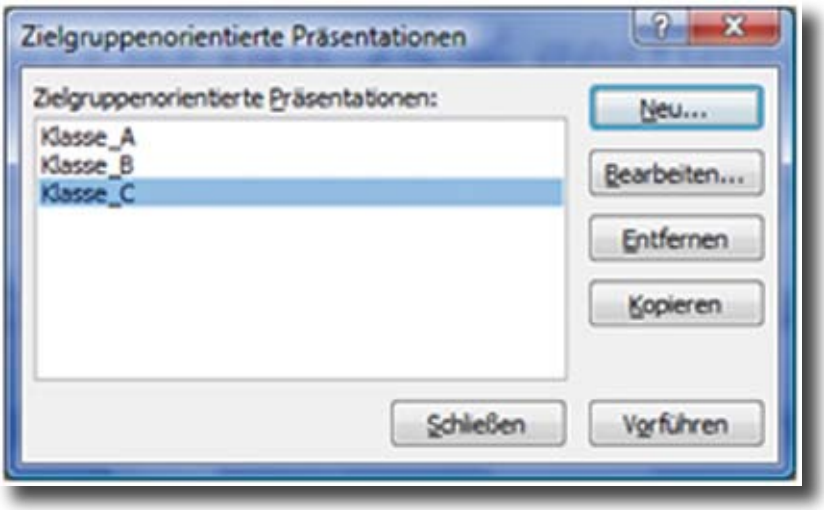
Lösung: Kopiert wird die Präsentation nicht! Mithilfe der zielgruppenorientierten Präsentation lässt sich diese Aufgabe elegant und einfach lösen.

So gehen Sie vor:
1. Öffnen Sie Ihre Präsentation.
2. Kopieren Sie die Folie mit den Informationen für die Klasse A zweimal, und zwar in der Folienansicht links mit **Strg + D.**
3. Auf einer der beiden Kopien bringen Sie die Informationen für die Klasse B an.
4. Auf der anderen Kopie bringen Sie die Informationen für die Klasse C an.
5. **Speichern** Sie Ihre Präsentation.
6. **Ergebnis:** Sie haben eine einzige Datei mit drei Folien, die für verschiedene Klassen bestimmt sind.

Zielgruppengerechte Datei erstellen:
1. Präsentation öffnen
2. Register BILDSCHIRMPRÄSENTATION
3. Gruppe BENUTZERDEFINIERTE BILDSCHIRMPRÄSENTATION
4. ZIELGRUPPENORIENTIERTE BILDSCHIRMPRÄSENTATION anklicken
5. das nebenstehende Fenster erscheint
6. auf Schalter NEU klicken
7. Name der Bildschirmpräsentation eingeben (im Beispiel: Klasse_A)
8. alle Folien, die in dieser Präsentation erscheinen sollen, nacheinander doppelklicken, sodass sie im rechten Teil des Fensters zu sehen sind
9. auf OK klicken
10. für Klasse B und Klasse C von Punkt 6 bis 9 wiederholen.

Wollen Sie danach die Präsentation in einer Klasse vorführen, rufen Sie wiederum das Fenster ZIELGRUPPENORIENTIERTE PRÄSENTATION auf, markieren die gewünschte Klasse und klicken auf den Schalter VORFÜHREN.

Fazit: Es bleibt bei einer einzigen Datei, die aber in drei verschiedenen Fassungen vorgeführt werden kann. Selbstverständlich können auch mehrere Folien für die verschiedenen Zwecke eingefügt werden.



THEMA 3:

Während der Präsentation Anmerkungen anbringen

Sind alle Folien fertig und als zusammenhängende Datei gespeichert, wird diese Datei zum Präsentieren vorbereitet. Dazu wählt man das Register BILDSCHIRMPRÄSENTATION, Gruppe EINRICHTEN, Symbol BILDSCHIRMPRÄSENTATION EINRICHTEN. Da Sie während der Präsentation eventuell noch ein paar handschriftliche Anmerkungen machen möchten, legen Sie hier auch gleich die Stiftfarbe fest, die sich farblich vom Hintergrund abheben soll.

Während des Präsentierens empfiehlt es sich, zum Aufrufen der nächsten Folien die Leertaste bzw. die Cursortasten zu benutzen, damit man die Maus frei hat, um den Stift einzuschalten.

Der Stift wird aufgerufen mit Strg + P. Das P steht für pen = Stift und ermöglicht ein Malen und Schreiben mit der gedrückten linken Maustaste. Sollen die Anmerkungen sofort gelöscht werden, drückt man die Tasten Strg + E. Das E steht für erase = löschen. Dadurch wird an die gemalte Linie ein Radiergummi angehängt. Ein weiterer Klick mit der linken Maustaste löscht die Linie.

Mit dem Stift (zu sehen ist nur ein Punkt in der gewünschten Farbe) können Sie nun während des Präsentierens besondere Punkte durch Unterstreichen oder Einrahmen hervorheben.

Während der Präsentation kann man auch die Stiftfarbe oder das Zeichengerät wechseln, indem man mit der rechten Maustaste auf die Folie klickt und Zeigeroptionen wählt. Möchte man vom Pen-Modus zurückschalten zum normalen Mauszeiger, drückt man die Tasten Strg + A. Der Buchstabe A steht für arrow = Pfeil.

THEMA 4:

Folie aus einer anderen Datei in die aktuelle Präsentation einfügen

Die Präsentation ist fertig, doch es kommt Ihnen der Gedanke, dass eine bestimmte Folie aus einer anderen Präsentation in der aktuellen auch gut aussehen könnte. Doch wie macht man das?

So gehen Sie vor:

1. Klicken Sie in der Miniaturansicht der Folien auf die Stelle, an der Sie eine Folie einfügen möchten.
2. Rufen Sie auf: Registerkarte START, Gruppe FOLIEN
3. Klicken Sie auf NEUE FOLIE und danach auf FOLIEN WIEDERVERWENDEN.
4. Im Bereich Folien wiederverwenden klicken Sie auf PowerPoint-Datei öffnen.
5. Wählen Sie im Dialogfeld DURCHSUCHEN die Option DATEI DURCHSUCHEN.
6. Suchen Sie die gewünschte Präsentationsdatei aus und klicken Sie zum Öffnen der Datei doppelt darauf.
7. Als Ergebnis werden alle Folien aus der gewählten Präsentation im Arbeitsbereich FOLIEN WIEDERVERWENDEN angezeigt.
8. Eine Folie einfügen: Zum Hinzufügen auf die Folie klicken.
9. Alle Folien einfügen: Zum Hinzufügen aller Folien mit der rechten Maustaste eine beliebige Folie anklicken und Option ALLE FOLIEN EINFÜGEN wählen.

Wenn Sie möchten, dass die zur Zielpräsentation hinzugefügte Folie die Formatierung der ursprünglichen Präsentation beibehält, aktivieren Sie vor dem Hinzufügen ganz unten das Kontrollkästchen „Ursprüngliche Formatierung" beibehalten.

Helga Moldenhauer

BILDUNGSANGEBOTE

16. MAI 2011	Vorbereitungslehrgang **Lehrer der Bürowirtschaft,** Frankfurt am Main (5 Seminarwochen) Bildungsurlaub in den Ländern Hessen, Rheinland-Pfalz und Berlin
27. AUG 2011	Vorbereitungslehrgang auf die IHK-Prüfung **Ausbildung der Ausbilder,** Frankfurt am Main (samstags)
27. AUG 2011	Lehrgang **Fachkauffrau für Büromanagement,** Frankfurt am Main Individuelle Förderung durch das Arbeitsamt ist in bestimmten Fällen möglich.
3. SEP 2011	Vorbereitungslehrgang **Lehrer der Informationsverarbeitung,** Dreieich (samstags)
3. SEP 2011	Vorbereitungslehrgang **Lehrer der Informationsverarbeitung,** Kassel (samstags)
9./10. SEP 2011	**HAB aktuell** im Sporthotel Grünberg, Oberhessen
SEP 2012	Vorbereitungslehrgang **Lehrer der Bürowirtschaft**, Kassel (samstags) Bildungsurlaub in den Ländern Hessen, Rheinland-Pfalz und Berlin
auf Anfrage	IHK-Zertifikatslehrgang **EDV-Trainer** (samstags) in Kooperation mit der Industrie- und Handelskammer Offenbach

Auskunft:
HAB-Geschäftsstelle
Gotenstraße 26
65205 Wiesbaden
Telefon: 06122 935525

www.hab-frankfurt.de

DIE HAB GRATULIERT ...

... zur bestandenen Prüfung als „Staatlich geprüfte/-r Lehrerin/Lehrer der Bürowirtschaft" in Frankfurt am Main:

Julia **Augustin,** Limburgerhof; Verena **Bleuel,** Eckweisbach; Michael **Koplin,** Ortenberg; Sabrina **Kriechbaum,** Mossautal; Tobias **Rambow,** Hanau; Verena **Ritz,** Soisdorf; Svenja Kristin **Waymann,** Riedstadt.

... zur bestandenen Prüfung als „Staatlich geprüfte/-r Lehrerin/Lehrer der Informationsverarbeitung" in Kassel:

Frau Fatma **Azim,** Kassel; Frau Patricia **Engeland,** Schwalmstadt; Frau Johanna **Habermehl**, Lauterbach; Frau Siglinde **Halberstadt,** Bad Emstal; Frau Tanja **Kratz,** Alsfeld; Frau Katja **Schneider**, Helsa; Frau Christine **Trott,** Nüsttal.

... zur bestandenen Prüfung als „Staatlich geprüfte/-r Lehrerin/Lehrer der Informationsverarbeitung" in Frankfurt am Main:

Carmen **Erzgräber,** Groß-Umstadt; Tina **Höhenberger,** Gernsheim; Kerstin **Leugner,** Waldfischbach; Dennis **Mackeen,** Fulda; Jürgen **Pauken,** Kretz; Stefanie **Prem,** Emmelshausen; Svenja **Waymann,** Riedstadt; Manuela **Zenker,** Gau-Weinheim.

Klaus-Wilfried Schwichtenberg

INTERESSANTES ZUR ZEICHENSETZUNG

Sehr geehrte Damen und Herren,

haben Sie Probleme mit der Interpunktion? Setzen Sie zum Beispiel die Kommas schonimmer „nach Gefühl"? Alle, die Verantwortung für Ihre Korrespondenz tragen, brauchen gründliche Kenntnisse, wie es der Ratgeber Satzzeichen sicher setzen vermittelt.

Um zum Beispiel das Komma in der neuen deutschen Rechtschreibung korrekt setzen zu können, ist es erforderlich, sich mit neuen grammatischen Begriffen auseinanderzusetzen:

1. hinweisende Wörter (a) und
2. hinweisende Wortgruppen (b)

zu a) Hinweisende Wörter sind z. B. damit, darauf, daran, darum, darunter, deshalb; das, dies, deshalb, so. Auch ein Substantiv kann ein hinweisendes Wort sein. Hängt die Infinitivgruppe von einem Substantiv ab, setzen Sie dahinter ein Komma.

Beispiele:
Wir freuen uns schon darauf, bald wieder einen größeren Auftrag zu erhalten.
Gewiss werden Sie bereits daran gedacht haben, Ihr Lager aufzufüllen.
Sie dürfen davon überzeugt sein, sorgfältig beliefert zu werden.
Uns Ihre Anzeigenentwürfe zunächst vorzulegen, das ist vielleicht besser.
Denn unsere Kunden zuverlässig zu beraten, dies gehört zu unseren wichtigsten Aufgaben.
Wir haben die Absicht, dem Kunden einen 15%igen Nachlass zu gewähren.

zu b) Hinweisende Wortgruppen sind z. B. es ist, es war usw.

Beispiel:
Es ist vielleicht besser, uns Ihre Anzeigenentwürfe zunächst vorzulegen.

War Ihnen dies bekannt?

Was verstehen Sie unter Spitzenstellung?
Wenn Sie ein Glied der Infinitivgruppe nach vorne ziehen, um es hervorzuheben, kommt es zur Spitzenstellung. Dann sollten Sie kein Komma setzen.
Normale Stellung (Hauptsatz und Infinitivgruppe getrennt): *Wir raten allen Kunden, größere Mengen zu bestellen.*
Spitzenstellung (ein Glied der Infinitivgruppe vorgezogen): *Größere Mengen zu bestellen raten wir allen Kunden.*
(Aber – mit Verweiswort –: Größere Mengen zu bestellen, das raten wir allen Kunden.)

Hätten Sie's gewusst?

Was bedeutet es, wenn Namen in Kommas eingeschlossen werden?
Beispiele:
Der Kölner Außendienstmitarbeiter, Herr Hauser, ist für Sie zuständig.
(Für Köln hat das Unternehmen nur einen Außendienstmitarbeiter.)
Der Außendienstmitarbeiter Herr Klein hat noch keinen Bericht vorgelegt.
(Das Unternehmen hat mehrere Außendienstmitarbeiter.)
Der Internist, Dr. Helmut Simon, wohnt in der Burgstraße.
(In der Stadt gibt es nur einen Internisten.)
Der Internist Dr. Helmut Simon wohnt in der Burgstraße.
(In der Stadt gibt es mehrere Internisten.)

Bitte beachten Sie: Nach einer vorangestellten Berufsbezeichnung (o. dgl.) mit unbestimmtem Artikel (ein, eine, einer) gilt der folgende Name als Beisatz und muss daher in Kommas eingeschlossen werden.

Beispiel:
Eine unserer Mitarbeiterinnen, Frau Ute Weber, wird Sie morgen anrufen.

Sind Sie neugierig geworden?

Mehr zur gesamten Interpunktion erfahren Sie im Ratgeber „Satzzeichen sicher setzen".

IMPRESSUM

HAB *EXPRESS* erscheint in unregelmäßiger Folge halbjährlich. Der Bezug ist für die Mitglieder kostenfrei. Nachdruck und Vervielfältigungen sind nur mit Genehmigung der HAB Frankfurt e. V. gestattet. Die mit dem Namen des Verfassers gekennzeichneten Beiträge sind freie Meinungsäußerungen, die mit der Meinung der HAB nicht immer übereinstimmen.

Manuskriptsendungen an die Schriftleitung Ute Welkerling, Friedensallee 92, 63263 Neu-Isenburg,
Telefon: 06102 22264, E-Mail: welkerling@hab-frankfurt.de

HAB-Anschrift:
Vorsitzende OStD a. D. Dipl.-Hdl. Helga Rothenberger
Fritz-Gontermann-Str. 14, 65527 Niedernhausen
Telefon: 06127 5128
rothenberger@hab-frankfurt.de

www.hab-frankfurt.de

Bankverbindung:
Kreissparkasse Kirchen: 0104035621, BLZ: 573 510 30
Schatzmeister: Paul Eisel
Sonnenhang 31, 57548 Kirchen
Telefon: 02741 930193, Telefax: 02741 930196
Mobil: 0171 4060401
eisel@hab-frankfurt.de

Lektorat: Klaus-Wilfried Schwichtenberg, Darmstadt

Druck: msp druck und medien gmbh
Stahlwerkstraße 36, 57555 Mudersbach
Telefon: 02745 92020, Telefax: 02745 920222
willkommen@msp-druck.de
www.msp-druck.de

WEITERBILDUNG HESSEN e.V.
GEPRÜFTE WEITERBILDUNGS-EINRICHTUNG