

Lernfeld 2

1. Klausur

Technische Größen

Grafikkarten	Speicherbandbreite	GB/s
Festplatte		TB
Leistung		W
Prozessor - Frequenz		GHz
Betriebssystem		Bit
Arbeitsspeicher		GB

Elektrische Größen:

- Spannung U in Volt [V] $\Rightarrow U = R \cdot I$
- Widerstand R in Ohm [Ω] $\Rightarrow R = \frac{U}{I}$
- Stromstärke I in Ampere [A] $\Rightarrow I = \frac{U}{R}$
- Leistung P in Watt [W] $\Rightarrow P = U \cdot I$
- Arbeit W in Wattsekunde $\Rightarrow W = Pt$ Kilowattstunde

Steigerung der Energieeffizienz durch:

- Benutzersensibilisierung
- Energieoptionen (z.B. Standby)
- Beschaffung energieeffizienter Geräte
- Einführung von Thin Client Computing
- Druckkosten sparen

Briefgestaltung

Wichtige Informationen
(gesetzlich nicht vorgeschrieben)

- Ort und Datum der Erstellung
- Anschrift inklusive E-Mail & Internetadresse
- Bankverbindung des Unternehmens
- Umsatzsteueridentifikationsnummer (UST-ID)
- Pflichtangaben für GmbH:

- Firmierung (benennen der Firma)
- Rechtsformzusatz (GmbH)
- Sitz der Gesellschaft
- Zuständiges Registergericht
- Handelsregisternummer
- Vor- und Zuname aller Geschäftsführer sowie Aufsichtsratsvorsitzenden (falls vorhanden)

Zwei Falzmarken

Orientierung zum Knicken der Briefe

Eine Lochmarke

Orientierung zum Lösen

Anschriftfeld

Empfänger- und Absendeadresse. Zusatz- und Vermerkzone für Briefangaben wie z.B. Infopost oder Einschreiben

Gesellschafts bzw. Unternehmensangaben

Pflichtangaben

Kann entfallen, wenn das Unternehmen nicht von den Pflichtangaben betroffen ist.

- Hohenverstellbar, Standardhöhe: 72 cm **Tisch**
Genügend Platzangebot, mind. 80 - 160 cm
Platte (nicht relativierende) Oberfläche aus Holz
Genugend Bequemlichkeit - keine Hindernisse

Ergonomie: Wissenschaft von den Leistungsfähigkeiten und
Grenzen des arbeitenden Menschen sowie der
wechselseitigen Anpassung zwischen dem
Menschen und seinen Arbeitsbedingungen

- nachbare Rückenlehne, 30 Grad **Stuhl**
• Lendenstütze
• verstellbare Armlehnen, L: 20cm, B: 4cm, H: 20-25cm
• Sitzfläche, Kniebeugen 30° zum Boden

1
Luft und Temperatur
individuelle Regelbarkeit der Temperatur
Empfohlene Raumtemperatur: 21-22 °C
Empfohlene Luftfeuchtigkeit: 40 - 65 %
Luftgeschwindigkeit max. 0,1 - 0,15 m/s

- Drehbar
• Ausreichend Sitzfläche (38-44 cm)
Sitzbreite (40-48 cm)

Monitor

- 30° Winkel zum Fenster (Vermeidung dicker Sonnenstrahlung)
• Hohenverstellbar
• Genugend Abstand zu den Augen, 50-60 cm
• Blickwinkel 35° abgesenkt
• neigbar, drehbar

Beleuchtung
Sonnen und Blendenschutz
Tageslicht für Grundbelüftung
Gedrehtes Licht durch Arbeitsleuchten
Deckenleuchten schräg seitlich versetzt zum
Bildschirmtisch und parallel zum Blick

Vokabeln

• **CPU** = central processing unit - steuert alle wichtigen Vorgänge, Anfragen sowie Ein- und Ausgänge

• **RAM** = random access memory - hier werden alle aktuell ausgeführten Programme, Prozesse und verwendete Daten zwischen gespeichert

• **Audit** = Untersuchungsverfahren, welches im Rahmen eines Qualitätsmanagements überprüft, ob bestimmte Prozesse Anforderungen und Richtlinien geforderte Standards erfüllen.

• **Energieeffizienz** = Maß für den Energieaufwand zur Erreichung eines festgelegten Nutzens. Je geringer die Energieverluste, desto höher die Energieeffizienz

• **Elektrische Energie** = Fähigkeit des elektrischen Stromes, mechanische Arbeit zu verrichten, Wärme abzugeben oder Licht austauschen

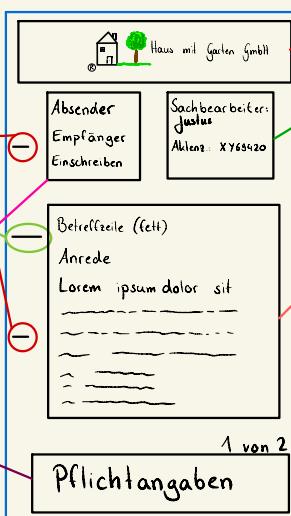
• **Elektrische Leistung** = gibt an, wie viel elektrische Energie pro Stunde umgesetzt wird

• **Ergonomie** = ①

• **Green IT** = Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnik über deren gesamten Lebenszyklus hinweg umwelt und ressourcenschonend zu gestalten

Labels - dienen als Zusatzhinweise auf die Qualität und die erfüllten Standards verschiedener Produkte. Sie geben Auskunft und bestätigen, dass ein Produkt getestet wurde.

Brief nach DIN 5008



Briefkopf mit Firmenlogo

Größe des Logos ist variabel

Informationsblock

Für die Korrespondenz wichtige Infos, z.B. den Sachbearbeiter oder das Aktenzeichen

Bereich für das Anschreiben
Einteilung üblicherweise in drei Bereiche: Betreffzeile, Anrede und Anschreibetext.

Information über Seitenzahlen

Angaben zur Seitenzahl und zur Gesamtzahl der Seiten.

Kann bei einseitigen Briefen entfallen.