



# E-LEARNING

Niveau 2



Kofinanziert von der  
Europäischen Union

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

## Arbeitsbereich 2 Büroausstattung und -technik

### 2.2 Verwendung von Bürogeräten zur Durchführung einfacher Aufgaben und zur einfachen Fehlersuche

LE6: Nachweis der Fähigkeit, die richtige Verwendung von Bürogeräten zur Erfüllung verschiedener einfacher Geschäftsaufgaben zu erkennen und diese Geräte zu verwenden sowie einfache Fehlerbehebungen in Übereinstimmung mit den Gesundheits- und Sicherheitsgesetzen und -vorschriften durchzuführen.



# Wozu dienen die folgenden Geräte?



**Fotokopierer**



**Bindegeräte**



**Scanner**



**Drucker**



**Faxgeräte**





➤ **Fotokopierer:**

- Zum Erstellen von Kopien von Dokumenten oder zum Drucken eines Dokuments

➤ **Bindegerät**

- Organisieren und Zusammenhalten mehrerer Papiere wie Bücher



## ➤ Scanner:

- Wandelt ein Papierdokument in ein elektronisches Dokument um

## ➤ Drucker:

- Einer der wichtigsten Ausstattungsgegenstände in einem Unternehmen. Alle Arten von Verträgen, auch die wichtigsten, werden gedruckt. **Es wandelt ein elektronisches Dokument in ein Papierdokument um**

## ➤ Faxgerät:

- Vor der zunehmenden Verbreitung von E-Mails war das Fax eines der einfachsten und beliebtesten Kommunikationsmittel. Auch heute noch ist seine Nutzung von großer Bedeutung.



- Ein Mehrzweckgerät ist eine Maschine, die die meisten Aufgaben erledigen kann - **mit Ausnahme der Bindearbeiten.**
- Es ist ein Fotokopierer, Scanner, Faxgerät und natürlich ein Drucker.
  - Die Verwendung der einzelnen Bürogeräte ist sehr wichtig.

Mehrzweckgerät



# Anpassung von Geschäftsaufgaben an verschiedene Ausstattungen



Papierbögen wie Bücher ordnen und zusammenhalten



Erstellen von Kopien von Dokumenten oder Drucken eines Dokuments

# Anpassung von Geschäftsaufgaben an verschiedene Ausstattungen



So senden Sie ein Fax.



So drucken Sie ein farbiges Dokument.





Wie stellen Sie sicher, dass Sie die Geräte richtig verwenden?

Was tun Sie, um die Ausstattung zu warten?



## Korrekte Verwendung

- ✓ sauber zu halten
- ✓ Beobachtung der Produktivität
- ✓ Regelmäßige Durchführung von Wartungsarbeiten
- ✓ Kenntnis einiger grundlegender Wartungstechniken für den Notfall
- ✓ Hilfe von Mitarbeitern/Technikern/ Handbüchern/Internet

## Falsche Verwendung

- ✓ nie auszuschalten
- ✓ Bestandteile in den Papierkorb zu werfen
- ✓ an einem sehr warmen Ort aufbewahren
- ✓ nie gereinigen



- Bei der Auswahl eines Geräts sollten wir Folgendes berücksichtigen:
  - Qualität
  - Budget
  - Andere Themen



- Ein Bericht zum Ausdrucken für die erste Korrekturlesung
  - Internes Korrekturlesen
  - Nicht zu viele Grafiken im Bericht

## Wählen Sie

- Schwarz-Weiß-Drucker
- Farbdruker





Bitte versuchen Sie, alternative Strategien für die Fehlersuche bei Geräten zu erläutern.



- Haben Sie versucht, das Gerät aus- und wieder einzuschalten?
- Strom- und Netzwerkverbindungen prüfen
- Papierstau/offene Fächer
- Tonerproblem /Bildgebungseinheit
- Kein Papier mehr?
- Keine Heftklammern mehr?



- **Der Drucker druckt nicht**
  - Vergewissern Sie sich, dass das Kabel sowohl an der Steckdose als auch am Drucker fest angeschlossen ist.
  - Schließen Sie das Schnittstellenkabel fest an. Falls das Kabel einen Verschluss hat, befestigen Sie diesen ebenfalls fest.
  - Wenn das Kabel beschädigt oder abgenutzt ist, ersetzen Sie es durch ein neues.
  - Stellen Sie sicher, dass die Tintenpatrone ausreichend voll ist.



- **Der Scanner scannt nicht**

- Der Scanner ist eingeschaltet.
- Das Scannerkabel ist fest mit dem Scanner und dem Host-Computer, dem Scan-Server, der Option oder einem anderen Netzwerkgerät verbunden.
- Das Netzkabel ist mit dem Scanner und einer ordnungsgemäß geerdeten Steckdose verbunden.
- Die Steckdose wird nicht durch einen Schalter oder Unterbrecher ausgeschaltet.
- Der Scanner ist nicht an Überspannungsschutzgeräte, unterbrechungsfreie Stromversorgungen oder Verlängerungskabel angeschlossen.
- Andere elektrische Geräte, die an der Steckdose angeschlossen sind, funktionieren.





- **Sie müssen sicherstellen, dass ein Gerät vorhanden ist:**
  - geeignet für den Einsatz,
  - in einem sicheren Zustand für den Gebrauch gehalten werden
  - unter bestimmten Umständen von einer sachkundigen Person (dies kann ein Angestellter sein, wenn er über die erforderlichen Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen zur Durchführung der Aufgabe verfügt) geprüft und bis zur nächsten Prüfung aufgezeichnet werden.



- **geeignete Hardware-Maßnahmen,**
  - z. B. Bereitstellung geeigneter Schutzeinrichtungen, Schutzvorrichtungen, Markierungen und Warnvorrichtungen, Systemsteuerungsvorrichtungen (z. B. Notausschalter) und persönlicher Schutzausstattung;
- **Software-Maßnahmen**
  - wie z. B. die Einhaltung von sicheren Arbeitssystemen (z. B. Sicherstellung, dass Wartungsarbeiten nur durchgeführt werden, wenn die Ausstattung abgeschaltet ist usw.) und die Bereitstellung angemessener Informationen, Anweisungen und Schulungen über die spezifische Ausstattung.



- Nutzung der Büroausstattung
- EUPA\_LO\_6\_M\_001



## Frage 1

Können Sie verschiedene Arten von Bürogeräten auflisten und ihre Verwendung erklären?

## Frage 2

Können Sie Beispiele für die Fehlerbehebung bei Druckern nennen?



## Frage 3

Können Sie die richtige und falsche Verwendung von Bürogeräten erklären?

## Frage 4

Erläutern Sie grundlegende Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften.



- Verschiedene Arten von Büroausstattung
  - Drucker
  - Fax
  - Scanner
- Gewährleistung einer angemessenen Nutzung und Wartung der Ausstattung
  - Sauber halten
  - Regelmäßiger Service



- Einfache Fehlersuche
  - Kabel prüfen
  - Stromversorgung prüfen
  - Tinte prüfen (Drucker und Fax)
  - Handbücher lesen
  - Hilfe von Kollegen erhalten
- Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften
  - Geeignet für den Einsatz
  - Gepflegt
  - Überprüft



Gut gemacht!

**Lerneinheit 2.2 ist abgeschlossen!**



**Kofinanziert von der  
Europäischen Union**

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

