

•• Aufgabe 2: Informationsbeschaffung im Internet

Situation

Sie sind in der Abteilung Verwaltung der Wohntal GmbH in Bielefeld beschäftigt. Hans Kaufmann ist Ihr Vorgesetzter und Abteilungsleiter. Sie haben Artvollmacht.

Die Wohntal, ein Unternehmen der Möbelbranche, bietet ihren Besuchern auf zwei Ebenen mit insgesamt 12 000 m² Verkaufsfläche eine attraktive Auswahl moderner Wohnmöbel und das größte Büromöbelzentrum der Region an. 250 Mitarbeiter*innen arbeiten für die Wohntal. Davon sind 18 Auszubildende in gewerblichen und kaufmännischen Ausbildungsberufen tätig.

Ihr Chef hat auf der letzten internen Tagung über die Bewertung von Informationen aus dem Internet einen Vortrag gehalten (siehe unten). Er bittet Sie, aus dieser Präsentation für alle Auszubildenden des Unternehmens einen Flyer zu erstellen. Die Auszubildenden sollen damit ein Instrument systematischer und zielgerichteter Informationsbeschaffung an die Hand bekommen. Diesen Flyer sollen Sie den Auszubildenden mit einer internen Mitteilung zukommen lassen. Sollten die Auszubildenden Interesse haben, können sie auch ein Seminar zur Vertiefung ihres Wissens besuchen.

Die Power-Point-Präsentation von Herrn Kaufmann:

WOHTAL GMBH

**Richtig recherchieren
im Internet**

Vortrag auf der jährlichen Marketingtagung der Wohntal GmbH
vom 12. Januar 20XX

Referent: Herr Kaufmann, Leiter Marketing

12. Januar 20XX

WOHTAL GMBH

**Unser Unternehmen bekommt seine
wichtigsten Informationen ...**

- durch Kunden und Lieferanten
- durch die Industrie- und Handelskammer
- aus Presseberichten
- aus Prospekten
- **aus dem Internet**

12. Januar 20XX

WOHTAL GMBH

**Es kommt immer wieder vor,
dass die Informationen unserer
Internetrecherchen ...**

- aus zweifelhaften Quellen kommen.
- verfälscht sind.
- veraltet sind.
- ...

12. Januar 20XX

WOHTAL GMBH

**Unsere Informationsbeschaffung
muss gewährleisten, dass
Informationen ...**

- aktuell,
- passgenau und
- vertrauenswürdig sind.

12. Januar 20XX



Kriterien zur Überprüfung von Internetseiten¹ (1)

- **Autor und Herausgeber**
 - ✓ Gibt es ein Impressum und Kontaktmöglichkeiten?
 - ✓ Ist der Anbieter der Information vertrauenswürdig?
 - ✓ Ist er bekannt (z. B. durch die IHK, Veröffentlichungen etc.)?
- **Inhalt und Gestaltung**
 - ✓ Ist die Seite übersichtlich und organisiert aufgebaut?
 - ✓ Ist Werbung deutlich zu erkennen bzw. als solche gekennzeichnet?
 - ✓ Ist der Text fehlerfrei geschrieben?
 - ✓ Hat sich der Herausgeber Mühe gegeben?

1. Wie Michael Weberberger (Betreiber der Website, R. Beitzel, Kriterien (2012), Foto: www.fotomarket.de/Alte, 2012) 10. www.Bilder-Online.de/Online-De-Marketing.pdf
www.creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/ (CC BY-SA 4.0) (Copyright) am 25. Januar 2012

12. Januar 20XX 5



Kriterien zur Überprüfung von Internetseiten (2)

- **Glaubwürdigkeit**
 - ✓ Stimmen die Informationen auf der Seite?
 - ✓ Gibt es Quellenangaben oder Verweise auf andere Seiten?
 - ✓ Gibt es Verweise von anderen Seiten auf diese?
- **Aktualität**
 - ✓ Sind die Artikel mit einem Datum gekennzeichnet?
 - ✓ Sind die Informationen aktuell?
 - ✓ Wurde die Seite in letzter Zeit aktualisiert?

12. Januar 20XX 6



Kriterien zur Überprüfung von Internetseiten (3)

- **Zweck und Hintergrund**
 - ✓ Wird deutlich, welche Absichten hinter der Seite stehen?
 - ✓ Sind die Absichten positiv zu bewerten?
 - ✓ Ist der Hintergrund (Werbung, Botschaft) unproblematisch?
- **Gesamteindruck**
 - ✓ Kann den Informationen auf dieser Seite vertraut werden?
 - ✓ Sind die Informationen für die Wohntal GmbH nützlich?
 - ✓ Kann die Seite (z. B. an Kunden oder Lieferanten) weiterempfohlen werden?

12. Januar 20XX 7



Herzlichen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

Ende

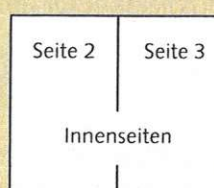
12. Januar 20XX 8

Übung

Arbeitsanweisungen

1. Teil: Flyer

- Öffnen Sie in Word ein leeres Dokument. Nutzen Sie es im Querformat.
- Sie erstellen einen Flyer in A5-Format. Dazu nehmen Sie ein A4-Blatt, das auf Vorder- und Rückseite bedruckt und in der Mitte gefaltet wird.
- Gestalten Sie Ihren Flyer (z. B. in Schrift und Farbe) ansprechend und in den Farben des Unternehmens (vgl. Logo) und versehen Sie ihn mit passenden grafischen Elementen und Formen. Die Auszubildenden sollen sofort erkennen, dass es sich um einen Flyer ihres Ausbildungsbetriebs handelt.



- Die Seitenränder verändern Sie auf links/unten/rechts: 1 cm und oben: 1,5 cm. Formatieren Sie das Blatt zweispaltig mit einem Abstand von 2 cm.

Arbeitsanweisungen (Fortsetzung)

- Die vier Seiten Ihres Flyers gestalten Sie folgendermaßen:
 - Seite 1 erhält einen geeigneten Titel und den Namen und die Funktion des Autors (identisch mit dem der PowerPoint-Präsentation). Zusätzlich bringen Sie in der letzten Zeile in kleiner Schrift folgenden Vermerk an: linksbündig: Gestaltet von: *Eigener Name* und rechtsbündig: Stand: *aktuelles Datum*. Fügen Sie im oberen Bereich den Schriftzug der Wohntal GmbH ein.
 - Auf Seite 2 und 3 übernehmen Sie, warum es dem Unternehmen Wohntal GmbH so wichtig ist, dass ihre Auszubildenden Informationen von Internetseiten so kritisch prüfen.
 - Seite 4 erhält die Informationen aus der PowerPoint-Präsentation „Richtig recherchieren im Internet“.
 - Fügen Sie geeignete Grafiken ein.
- Speichern Sie den Flyer unter dem Dateinamen **Flyer_Nachname**.

2. Teil: Interne Mitteilung

- Erstellen Sie eine interne Mitteilung. Formulieren Sie dabei in ganzen Sätzen. Achten Sie auf eine angemessene Ausdrucksweise.
- Öffnen Sie dafür ein leeres Dokument und speichern Sie es unter **Interne Mitteilung Azubis_Nachname**.
- Ändern Sie den rechten Seitenrand auf 1 cm.
- Fügen Sie das Logo der Wohntal GmbH ein und positionieren Sie es in der Kopfzeile Ihres Dokuments.
- Als Schriftart wählen Sie Arial, 12 Punkt.
- Formulieren Sie eine Überschrift. Verwenden Sie darunter für eine Aufstellung die Leitwörter „**An – Von – Thema – Datum**“. Schreiben Sie hinter den Leitwörtern die passenden Angaben aus der Situationsbeschreibung. Nutzen Sie für Ihre Angaben Tabulatoren. Wählen Sie für den gesamten Block „Rahmen oben“ und „Rahmen unten“.
- Finden Sie eine gute Einleitung für Ihr Anliegen.
- Gehen Sie im Hauptteil Ihres Schreibens besonders auf folgende Punkte ein:
 - eine systematische Kontrolle der Internetseiten ist wichtig
 - Flyer (Titel des Flyers) beifügen
 - Checkliste mit Kriterien zur Überprüfung von Internetseiten auf Seiten 2 und 3 des Flyers
 - Checkliste bei Recherchen immer nutzen
 - bei weiterem Bedarf Anmeldung zu einem Seminar (Titel, Ort, Datum und Telefonnummer des Seminars selber formulieren)
- Beenden Sie Ihren Brief mit einem passenden Schlusssatz.
- Speichern Sie Ihr Ergebnis.