Organisation und Kommunikation E2b

[1 Papier 2](#_Toc321078263)

[1.1 Formate 2](#_Toc321078264)

[1.2 Umschläge 2](#_Toc321078265)

[1.3 Falzarten 3](#_Toc321078266)

[1.4 Sonstiges 3](#_Toc321078267)

[2 Die Ablagesysteme 4](#_Toc321078268)

[2.1 Die Ablagen 4](#_Toc321078269)

[2.2 Vor-und Nachteile verschiedener Ablagesysteme 4](#_Toc321078270)

[2.3 Ablagesysteme in Papierform 6](#_Toc321078271)

[3 Büroorganisation 8](#_Toc321078272)

[3.1 Checklisten 8](#_Toc321078273)

[3.2 Kalender 8](#_Toc321078274)

[3.3 Agenda 8](#_Toc321078275)

[3.4 Organizer 8](#_Toc321078276)

[3.5 Elektronischer Kalender 8](#_Toc321078277)

[3.6 Organisieren 8](#_Toc321078278)

[4 Datensicherheit 9](#_Toc321078279)

[4.1 Bedeutung der Datensicherheit 9](#_Toc321078280)

[4.2 Gefahren für Archive 9](#_Toc321078281)

[4.3 Gefahren bei Verwendung eines Computers 9](#_Toc321078282)

[4.4 Datenverlust 9](#_Toc321078283)

[4.5 Schutzmechanismen für den PC/das Netzwerk 10](#_Toc321078284)

[4.6 Kennwörter/Passwörter 10](#_Toc321078285)