

„Masterplan Digitalisierung“



Obmann Günter R. Schwarz (Fachgruppe Unternehmensberatung, Buchhaltung und Informationstechnologie, Foto links) und Obmann Alfred Harl (Fachverband UBIT) sind sich einig: „Die Maßnahmen müssen jetzt rasch umgesetzt werden!“

Fotos: Steve Haider; Caro Strasnik



NÖ Obmann Günter R. Schwarz (Fachgruppe Unternehmensberatung, Buchhaltung und Informationstechnologie) begrüßt den von der Regierung angekündigten „Masterplan Digitalisierung in der Bildungspolitik“ anlässlich der Verlautbarung des Bildungsministeriums.

Damit schließt er sich dem Tenor des Fachverbandes an: „Die geplanten Maßnahmen müssen jetzt rasch umgesetzt werden. Denn der IT-Fachkräftemangel steigt weiter akut an. Die Nachfrage nach IT-Beratung ist enorm“.

Der Fachverband fordert schon seit Jahren die Umsetzung einer umfassenden IT-Offensive, vor allem in der IKT-Ausbildung. Schwerpunkte im digiNATION Masterplan des Fachverband UBIT sehen in der Ausbildung digiSkills vor, wie Informatik- und Digitalunterricht von der Volksschule bis zur Matura mit mindestens einer Unterrichtsstunde pro Woche, um junge Menschen schon früh für Technologie und IT-Berufe zu begeistern. An Uni-

versitäten und Fachhochschulen sollen die IKT-Studienplätze ausgeweitet und Zugangsbeschränkungen abgeschafft werden. Dies geht nur durch Budgeterhöhung. Auch die Lehre in Informatik- und IT-Bereichen muss weiter modernisiert werden. Ein erster Schritt der Regierung ist laut FV UBIT der neue Lehrberuf „Softwareentwicklung – Coding“.

„Die Digitalisierung in Österreichs Regierung muss Chefsache sein. Mit modernisierten Lehrplänen und gut ausgebildeten Lehrkräften sind IT-Berufe – besonders für Mädchen – eine attraktive Berufswahl“, so FV-Obmann Alfred Harl.

Doch Bildung allein reicht nicht: Im digiNATION Masterplan werden auch mehr Digital- und Innovations-Förderungen für Unternehmen gefordert, insbesondere für den Ausbau der bestehenden flächendeckenden KMU DIGITAL Förderung. Auch der flächendeckende Ausbau des Breitband-Internets in ganz Österreich wird gefordert.

ENTSORGUNG- UND RESSOURCENMANAGEMENT

Fachgruppentagung

- ▶ am Freitag, 5. Oktober 2018
- ▶ um 13 Uhr
- ▶ im Filmhof Weinviertel, Kirchengasse 5, 2151 Asparn an der Zaya

Tagesordnung:

- ▶ 1. Eröffnung und Begrüßung
- ▶ 2. Feststellung der Beschlussfähigkeit
- ▶ 3. Genehmigung der Tagesordnung
- ▶ 4. Genehmigung des Protokolls

- der letzten Fachgruppentagung
- ▶ 5. Bericht des Obmannes
 - ▶ 6. Finanzangelegenheiten
 - a) Rechnungsabschluss 2017* - Berichterstattung
 - b) Voranschlag 2019* - Berichterstattung
 - ▶ 7. Grundumlagen-Beschluss
 - ▶ 8. Diskussion und Allfälliges

* Die Unterlagen liegen zur Einsichtnahme in der Geschäftsstelle auf.

Kürzer – knapper – präziser schriftliche Information, die ankommt!



„Entschuldigen Sie, dass ich Ihnen einen langen Brief schreibe, weil ich keine Zeit habe, einen kurzen zu schreiben.“ Diese Zeilen, die Goethe verfasst haben soll, bringen es auf den Punkt: Es ist gar nicht so einfach, einen kurzen, prägnanten Text zu schreiben.

Das ist vermutlich auch der Grund dafür, dass viele E-Mails, Briefe, Angebote, Berichte so lang sind. Wir erhalten täglich zahlreiche Informationen – wieviele davon lesen wir wirklich? Welche landen gleich – ungelesen – im Papierkorb?

So wie es Ihnen geht, geht es auch Ihren Kunden! Schnelleres Lesen kann hier nicht die Lösung sein, vielmehr ist es nötig, den Kunden zu unterstützen und „leserfreundlich“ zu schreiben.

Denn mit Ihrer Information wollen Sie ja:

- ▶ Aufmerksamkeit erreichen (Ihr Prospekt bleibt in Erinnerung)
- ▶ Ansprechen (Ihr Kunde merkt, dass Sie ihm eine Lösung anbieten)
- ▶ Aktion auslösen (Ihr Kunde will ein Gespräch/eine Information/ein Produkt)

Beachtet man die neuropsychologischen Aspekte des Lesens, wird sofort klar, dass lange Sätze in Blocksatz keineswegs zum Lesen einladen. Entbehrliches kann weggelassen werden, nur Notwendiges wird mitgeteilt. Das ist nicht unfreundlich, sondern spart dem Empfänger Zeit.

Anstatt: In Anbetracht dessen, das es sich um ein Versehen unsereins handelt, werden wir die Waren umtauschen, beziehungsweise nach erfolgter Zurücksendung der Waren den Kaufpreis zurückerstatten.

schreibt man besser: Da es unser Versehen ist, werden wir



Ursula Autengruber, Mitglied der HR-Experts-Group (Human Resources)

Foto: Ursula Autengruber

die Ware umtauschen oder zurücknehmen und den Kaufpreis erstatten.

Der neue Mitteilungsstil ist kurz, knapp und präzise, sowohl in Form, als auch in Inhalt. Er besteht aus einfachen und wenigen Worten, kurzen Sätzen, aktiven Verben und dem persönlichen Stil. Dabei muss an den Empfänger, das Ziel, die notwendigen Inhalte und an die Reihenfolge gedacht werden.

Tipps für die Praxis:

- ▶ Einfache Worte: bald (statt alsbald), alle (sämtliche), oder (beziehungsweise), deshalb (aus diesem Grunde)
- ▶ Wenige Worte, keine Füllwörter oder Floskeln, wenig Konjunktiv
- ▶ Kurze Sätze: Ein Punkt ist eine Atempause – danach Zeilenschaltung, keine Verschachtelungen und Nebensätze, kein Blocksatz
- ▶ Aktive Verben: berechnen (statt in Rechnung stellen), liefern (zur Auslieferung bringen), erwägen (in Erwägung ziehen)
- ▶ Persönlicher Stil: den Empfänger auch ansprechen - „Bitte schreiben Sie uns“ (statt „Wir bitten Sie, uns mitzuteilen“)
- ▶ Schwierige Texte verknappen
- ▶ Tabellen statt kompliziertem Text
- ▶ Abbildungen sollen unterstützen und nicht ablenken.

Probieren Sie es aus – Ihr Kunde wird es Ihnen danken!

www.nimmtwisseninbetrieb

Diese Tipps und weitere qualifizierte Beratung:

Ursula Autengruber
Autengruber Consulting
www.autengruber-consulting.at