



IHK-Service

Literatur-Tipp der Redaktion

Heinz' Life – Vom Kommen und Gehen des Computers



Woher kommen die Computer, und wohin gehen sie? Diese Frage beantwortet Professor Dr. Lutz Heuser, Leiter von SAP Research, zusammen mit Pionieren und Vordenkern aus der Informatik- und Kommunikationsbranche in diesem ungewöhnlichen Tagebuch, und zwar aus dem Jahr 2032. Die fiktive Figur Heinz blickt auf ihr Leben zurück, das nicht nur beruflich eng mit der Informations- und Kommunikationsbranche verquickt war. Dabei beschreibt Heinz die entscheidenden Ereignisse jedes seiner 70 Lebensjahre. Er berichtet nicht nur aus seinem Leben, sondern dokumentiert auch den Fortschritt, den die Computertechnik in dieser Zeit gemacht hat. Von den raumfüllenden Servern der „Steinzeit“, die nur von echten Experten bedient werden konnten, bis hin zu den in Alltagsgegenständen versteckten Rechnern, die jeder nutzt, aber kaum einer mehr wahrnimmt. Der Leser erlebt, welche nützlichen, umwälzenden und begeisternden Anwendungen in den nächsten 20 Jahren auf ihn warten und wie sie sein Leben verändern können. Lutz Heuser, 344 Seiten, FlexCover, 24,90 Euro, ISBN 978-3-446-42077-9, Carl Hanser Verlag, München.

Duden Praxis – Das richtige Arbeitszeugnis

Wer hat Anspruch auf ein Arbeitszeugnis? Wie hat es auszusehen? Wann wird es erteilt? Viele Menschen sind mit solchen Fragen überfordert. Der Ratgeber „Das richtige Arbeitszeugnis“ hilft auch Arbeitgebern mit zahlreichen Mustern bei der Erstellung eines aussagekräftigen, angemessenen Zeugnisses. Das Kompendium erklärt verständlich den Zeugnisanspruch, Zeugnisarten und das Zeugnisrecht, es vermittelt Form und Inhalt eines Arbeitszeugnisses und liefert Textbausteine und Muster. Duden Praxis – Das richtige Arbeitszeugnis, 192 Seiten, 12,95 Euro, ISBN 978-3-411-74151-9, Dudenverlag.

Der praktische Ratgeber für moderne Korrespondenz

Wer professionelle Briefe und E-Mails schreiben möchte, muss mehr beherrschen als Orthografie und Grammatik – auch inhaltliche, formale und stilistische Gestaltungsregeln sind zu berücksichtigen. „Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben“ ist ein umfassendes Nachschlagewerk für das Verfassen von Privatbriefen, Briefen an Ämter und öffentliche Einrichtungen, Geschäftsbriefen und E-Mails einschließlich fremdsprachiger Korrespondenz. Anleitungen, Musterbriefe, Sprachtipps für gutes Deutsch sowie

eine Aufstellung der wichtigsten Formulierungen in Englisch, Französisch und Spanisch sind ebenfalls enthalten. Duden Praxis – Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben, 608 Seiten, 16,95 Euro, ISBN 978-3-411-74301-8, Dudenverlag Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich 2010.

Management – Von den Besten lernen



Wie erklären sich die beeindruckenden Lebensleistungen so unterschiedlicher Menschen wie Herbert von Karajan und Madonna, Alexander von Humboldt und Barack Obama, Coco Chanel und James Watt? Die Antwort: Alle waren nicht nur begnadete Künstler, Wissenschaftler, Politiker oder Unternehmer – sie waren gleichzeitig auch hervorragende Manager. So konnten sie aus ihren Talenten mehr machen als andere, das machte sie erfolgreich. Frank Arnold beschreibt in seinem Buch über 60 Persönlichkeiten aus den verschiedensten Bereichen der Gesellschaft. Von deren „Erfolgswissen“ können viele profitieren: Führungskräfte aller Ebenen, Unternehmer und Freiberufler. Frank Arnold, 431 Seiten, gebunden mit Schutzumschlag, 24,90 Euro, ISBN 978-3-446-42177-6, Carl Hanser Verlag, München.