



Das abstrakte Wellenmuster der Gebäudehülle erzeugt vielfältige Assoziationen: vom textilen Gewebe bis hin zum schuppigen Reptil

24



Latzhose, Bundjacke und -hose, Overall: PSA-Kollektion Delta zum Leasen

62

Die Themen

Aktuell

- 3** Editorial & Impressum
- 6** Kurznachrichten
- 10** Rechtssicher
Wartungsverträge für technische Anlagen
- 15** Losgesprochen
Metallbau-Handwerk Region Aachen
- 16** Dynamisch
Rosenheimer Tür- und Tortage
- 20** Bestmarken
FeuerTRUTZ 2014 in Nürnberg
- 24** Wellenmuster
Anspruchsvolle Hotelfassade aus Stahl
- 28** Pilotprojekt
Geklebte Holz-Glas-Fassade
- 32** Volles Haus
Optimierte Stahlverarbeitung
- 34** Wachstumskur
10. Weltmesse und Kongress ALUMINIUM 2014
- 36** Gut aufgestellt
HAWA AG legt Bilanz 2013 vor
- 38** Ganzglastür
Transparenz im Brandschutz
- 40** Meldungen
Wissenswertes aus der Branche
- 44** Werkzeuge für Metallbauer
Riesige Auswahl auf 12 Seiten

Werkstatt

- 56** Kerngeschäft
metall-markt **Lesertest:**
Kernbohrmaschine BDS MAB 525

- 60** Überzeugt
Lesertest Kernbohrmaschine MAB 525
- 62** Generation Delta
Hightech-Schutzkleidung von Initial
- 64** Rüsseltier
metall-markt **Lesertest:**
Kemper SmartMaster
- 66** Hochleistung
Drei neue Schlagschrauber
- 70** Meldungen
Neuheiten für Ihren Arbeitsalltag

Unternehmen

- 76** Vielfalt im Ländle
epplerfenster GmbH & Co. KG

Baustelle

- 80** Wendepunkt
Modulares Oberlicht-System
- 84** Leicht wie Metall
Moderne Gebäudehüllen im Objektbau
- 87** Freiräume
Drehkipp-Beschläge im System
- 88** Fließend
Individuelle Verglasungen
- 90** Langlebig
Abdichtungssysteme von Triflex
- 92** Boxenluder
Wider die Korrosion im Stahlbau
- 95** Wer? Wo? Was?
Auszug aus der Produkt- und Firmendatenbank



Winterhart: Montage von gebogenem Glas

76



Signalisiert sportliche Dynamik: die geschwungene Optik des Hallenkörpers

84

Forum

- 98** Räumaktion
Endlich Ordnung im E-Mail-Fach
- 100** Überraschung
10. Biennale der Schmiede in Kolbermoor
- 102** Stellenmarkt
Rückblick auf den Feinwerktechnik-Kongress 2013
UVM Metall Baden-Württemberg

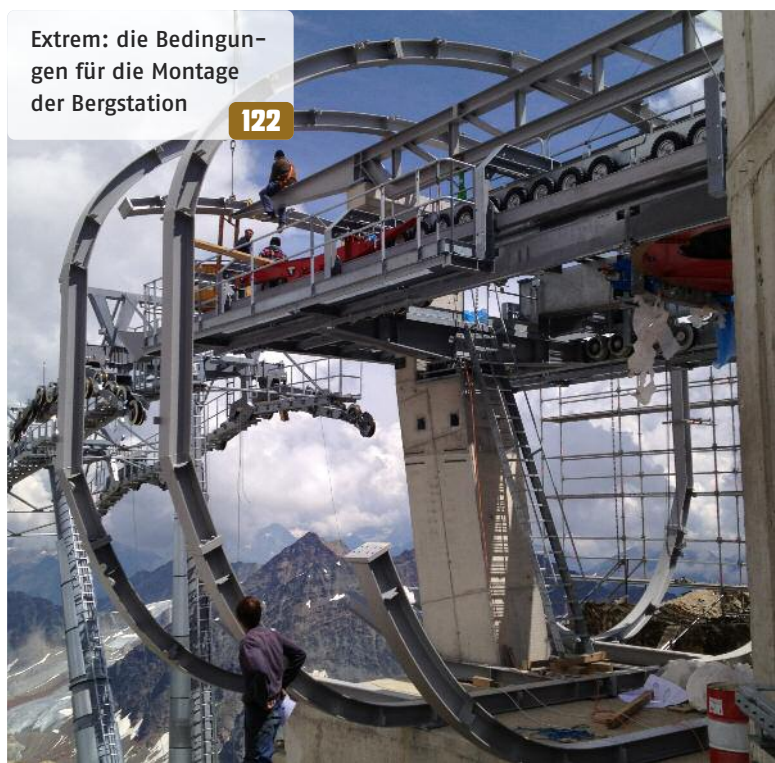
Netzwerk

- 106** Geschichte
Schmiede aus der Alpenrepublik
- 108** Projektgruppen
Leichtbau-Strategie BW
- 110** Kontaktbörse
Partnertag bei Oliver Frey
- 114** Quantensprung
Neue Branchensoftware
- 118** Modular
Neues Programm TREPCAD 2015
- 120** Pfadfinder
Orgadata liefert Meilensteine für den Königsweg
- 122** Gipfelerlebnis
Projekt Wildspitzbahn
- 126** Erfolg digital schmieden
Messe Metallsoftware SÜD in Ulm
- 130** Ein Highlight aus dem Metallhandwerk
UVM - Unternehmerverband
Metall Baden-Württemberg
- 134** Verbandsmagazin jetzt auch online aktiv
Fachverband Metall Nordheim-Westfalen



Räumt digitale Briefkästen auf:
Buchautor Jürgen Kurz

98



Extrem: die Bedingungen für die Montage der Bergstation

122

Endlich Ordnung im E-Mail-Fach

Räumaktion

„Für immer aufgeräumt – auch digital“ lautet der Titel eines Buches zum Thema E-Mail-Flut und Datenchaos. Wir haben den Autor gebeten, einige Tipps zu formulieren. Auf diese Weise können Sie gleich testen, ob Ihnen die Hilfen gefallen, und sich ein Kauf lohnen könnte.

E-Mails sind grundsätzlich eine tolle Sache. Aber inzwischen sind sie für viele Berufstätige zur Plage geworden: zu viele Informationen, zu lange Suchzeiten, zu häufige Arbeitsunterbrechungen. Jürgen Kurz verspricht in seinem neuen Buch: „Für immer aufgeräumt – auch digital“. Der Geschäftsführer der Giengener Tempus GmbH beschäftigt sich schon lange mit Büro-Effizienz, tourt durch ganz Deutschland und räumt elektronische Postfächer auf.

Sein letztes Buch „Für immer aufgeräumt“ von 2007 schaffte es im renommierten Gabal-Verlag auf Platz 3 der beliebtesten Wirtschaftsbücher der vergangenen zehn Jahre. Aktuell vermittelt er den Lesern auf 128 Seiten jede Menge praktische Tipps zum Umgang mit E-Mails.

Das größte Kapitel widmet er dem Thema Ablagestruktur, denn die kürzlich von der Leipziger AKAD-Hochschule zusammen mit Tempus veröffentlichte Studie zur Arbeitseffizienz belegt, dass 13 Prozent der Arbeitszeit mit der Suche nach Unterlagen verloren gehen. Das Buch enthält zahlreiche Download-Möglichkeiten, die die tägliche Flut der elektronischen Post kanalisieren.

7 Tipps zur Ordnung in der E-Mail-Ablage

Feste Lesezeiten: Schalten Sie am Rechner alle akustischen und optischen Posteingangssignale aus. Die erste Arbeitsstunde sollten Sie für wichtige Aufgaben verwenden, nicht aber für Ketten-Mails von Kollegen. Dreimal am Tag Nachrichten lesen und beantworten reicht aus.

E-Mails sofort bearbeiten: Am effektivsten ist es, elektronische Nachrichten nur dann zu lesen, wenn Sie sich Zeit zum Antworten nehmen. Dabei ist alles, was sich in fünf Minuten erledigen lässt, sofort zu erledigen. Diese „Sofort-Regel“ spart Zeit. Alles andere löschen Sie, delegieren Sie oder tragen es in Ihre To-do-Liste ein. Danach sollte das Postfach leer sein.

Löschen auf Probe: Viele Nutzer haben Angst, E-Mails zu löschen, weil sie sie noch einmal benötigen könnten. Es hilft, einen Ordner „@ Löschen auf Probe“ (dann steht er oben in der Ordnerstruktur)



Fotos: Tempus

Räumt digitale Briefkästen auf:
Buchautor Jürgen Kurz

anzulegen und dorthin E-Mails zu verschieben. Den Ordner dann alle sechs Monate löschen.

E-Mails wiederfinden: Problem bei E-Mails ist nicht der Speicherplatz, sondern das Wiederfinden. Der Übersicht dient, nur die Nachrichten mit relevanten Informationen aufzubewahren. Alles andere nach dem Lesen löschen.

Zwei Ablage-Systeme: Manche Menschen haben alle E-Mails im Posteingang und arbeiten ausschließlich mit der Suchfunktion. Andere arbeiten mit einer Ordnerstruktur. Wer sich für eine Ord-



Ende der Zettelwirtschaft

nerstruktur entscheidet, orientiert sich an der Papierablage. Erfahrungen zeigen, dass sieben bis zehn Ordner je Ebene und zwei bis drei Ebenen gut zu handhaben sind. Regel: Bearbeitete und beantwortete E-Mails sofort ablegen. Ins Posteingangsfach gehören nur ungelesene und unbearbeitete Nachrichten.

Eindeutige Betreffzeilen: Eine klare Betreffzeile hilft Sender und Empfänger. Der Adressat weiß sofort, worum es geht, der Absender formuliert auch für sich selbst klar sein Anliegen (Kunde, Projektnummer, Vorhaben). Zudem erleichtert es später beim Suchen das Finden einer Nachricht über die Suchfunktion.

Vereinbaren Sie gemeinsame Spielregeln: Die wenigsten arbeiten alleine. Vereinbaren Sie deshalb gemeinsame Regeln. In manchen Teams haben alle Zugriff auf bestimmte Mails – dann sollten sich die Teammitarbeiter auf eine gemeinsame Ablagestruktur (nach Kunden oder Projekten) einigen. Vereinbaren Sie, in welchem Zeitraum Mails verarbeitet werden müssen. Oder wer was wissen muss und wer reagieren muss. Etwa müssen Adressaten reagieren, aber nicht diejenigen, die in cc: stehen. ■

Unser Tipp

Für immer aufgeräumt – auch digital. So meistern Sie E-Mail-Flut und Datenchaos. Von Jürgen Kurz. Gabal 2014. ISBN 978-3-86936-561-9
Preis: 19,90 €
Auf der Homepage www.fuer-immer-aufgeraeumt.de gibt es viele Downloads zum Thema.



Jedem sein Eigenes

Schön, wenn man seinen Kunden etwas bieten kann, mit dem man voll und ganz ihre Vorstellungen und ihre Wünsche erfüllt. Hierfür bietet Novoferm mit seinen Garagen-Torsystemen Vielfalt und Qualität. Ob Sektional- oder Schwingtore, Antriebe oder Zubehör: Novoferm – Ihr Partner für Torsysteme.



Jetzt Kataloge anfordern
(0 28 50) 9 10-0
vertrieb@novoferm.de
oder anschauen unter
www.novoferm.de



Wir machen das Tor!