

## „Schreibtisch frei und Überblick behalten“

Wir kennen alle diese Situation: der Schreibtisch quillt über, die Erledigung der Aufgabe drängt, Sie suchen ein Dokument und finden es nicht. Auch wenn wir uns wünschen, auf dem Weg zum „papierlosen Büro“ zu sein, so erreicht uns täglich immer noch eine große Menge davon. Über elektronische Medien, Telefon oder persönliche Ansprache erhalten wir zudem weitere Anfragen und Termine, die wir uns auf bunten Post-its oder Zetteln notieren. All diese Infos wollen koordiniert und bearbeitet werden.

Wie schaffen wir es, mit den zur Verfügung stehenden modernen Tools den eigenen Arbeitsstil und die Arbeitsorganisation so zu optimieren, dass mehr Zeit für unsere Hauptaufgaben bleibt?

### Ziele:

- Arbeitsplatz- und Schreibtischmanagement optimieren
- Ablagesystem für Papier, elektronischen Dateien und E-Mail angleichen
- Terminstation und zentrales Wiedervorlagesystem einrichten
- Arbeitsorganisation, Aufgaben und Tagesabläufe strukturieren

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen aller Bereiche

**Ihre Dozentin:** **Britt Metzger, Stuttgart**, Betriebswirtin und Organisationscoach, bringt 30 Jahre Erfahrung mit – aus so unterschiedlichen Bereichen wie Wirtschaft, Sport und Medien.

**Hinweis:** Um effektiv mit den Teilnehmer\*innen arbeiten zu können ist die TN-Anzahl auf 15 beschränkt.

### Das Web-Seminar findet statt:

Am **27.04.2023** um **09:00 Uhr** Seminarnummer: 270423SI/WebSchreibt/BM

Am **24.10.2023** um **09:00 Uhr** Seminarnummer: 241023SI/WebSchreibt/BM

(Zugang zum Seminar ab **08:50 Uhr**)

die Zugangsdaten erhalten Sie mit der Teilnahmebestätigung und Rechnung

**Dauer des Seminars: ca. 2 Stunden**

**Seminargebühren je Teilnehmer: 125,00 € inkl. der gesetzl. MwSt.**

Der Veranstalter ist ein gemeinnütziger e.V. und umsatzsteuerfrei (§ 4 Abs. 22a UStG)

(Darin enthalten sind Seminarunterlagen und Fortbildungsnachweis per Email nach dem Web-Seminar.)

Es erfolgt eine schriftliche Teilnahmebestätigung inkl. Rechnung über die Seminargebühren per Email **damit verbunden auch die Zugangsdaten zum Web-Seminar**. Seminarstornierungen bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn sind kostenfrei, danach werden 30,00 € Bearbeitungsgebühr, ab eine Woche vor dem Web-Seminartermin und bei Nichtbesuch des Web-Seminars wird die volle Gebühr fällig, da aufgrund Ihrer Anmeldung die TN Anzahl nicht erweitert wurde. Im Weiteren gelten analog die Seminarbedingungen des BTK sowie die beiliegenden Hinweise. Gutscheineinlösung und Newsletter- Rabatte sind bei Web-Seminaren nicht möglich.

**Beachten Sie die nachfolgenden Bedingungen (Folgesseite) zum Web-Seminar.**



Web-Seminaranmeldung per E-Mail [seminare@beraterteamkommunal.de](mailto:seminare@beraterteamkommunal.de) oder [bws15@gmx.de](mailto:bws15@gmx.de) sowie über die Homepage des BeraterTeamKommunal, auch per Fax an 03 64 21 /2 47 25 oder 03 64 21/3 21 19 bzw. Brief  
Hiermit melden wir, verbindlich, unter Anerkennung der Seminarbedingungen,

zum Seminar am: \_\_\_\_\_ Seminarnummer: \_\_\_\_\_  
folgende MitarbeiterInnen an (Name, Vorname, Tätigkeit): \_\_\_\_\_



## **Ergänzende Bedingungen zum Web-Seminar:**

Das Web-Seminar wird über ZOOM *oder ein vom Dozenten genutztes anderes Programm* angeboten. Wie das Ganze (Anmeldung) geht, erläutern wir nachfolgend.

Sie benötigen entweder einen Laptop oder einen Rechner mit Kamera (optional) und Lautsprechern oder ein Handy bzw. ein Tablet sowie einen vernünftigen Internet-Zugang.

Eine Anleitung (Das Video ist in Englisch aber mit deutschen Untertiteln) findet man unter [https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362193-Wie-nehme-ich-an-einem-Meeting-teil-](https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362193-Wie-nehme-ich-an-einem-Meeting-teil)

Über Laptop/PC ist es am einfachsten auf die Seite von ZOOM zu gehen und den Menüpunkt

"Einem Meeting beitreten" auszuwählen. Link dazu: <https://zoom.us/join>

Sie müssen dann das Programm /Plugin installieren und danach mit der Meeting-Nummer sowie dem Passwort dem Seminar beitreten.

Möglich ist auch, dass Sie einfach den Ihnen mitgeteilten Link verwenden.

Beim Handy ist die Installation einer APP erforderlich.

## **Bedingungen bzw. Datenschutz für die Teilnahme**

Unser Meeting wird offen gestaltet. Das heißt, dass die Teilnehmer sich untereinander mit dem Teilnehmernamen erkennen können. Ob man sich mit dem Video zeigt und/oder spricht (statt eine schriftliche Frage über den Chat zu stellen) beeinflusst der Teilnehmer selbst.

Das Meeting wird von uns nicht aufgezeichnet. Daten zu dem Meeting (Teilnehmer, Adressen und Beiträge) werden von uns nicht gespeichert bzw. sofort nach dem Meeting (Chat) gelöscht.

Wir können interne Aufzeichnungen/Mitschnitte der Teilnehmer (Screenshots, Audioaufzeichnungen etc.) leider nicht unterbinden. Für den Schutz seiner Daten und Beiträge ist insofern jeder Teilnehmer selbst verantwortlich.

Probleme und Rechtsverstöße können an die Bildungswerkstatt des SIC und den Gastgeber/Host des Meetings gemeldet werden. Schadensersatzansprüche aller Art sind gegen die Bildungswerkstatt des SIC und den HOST mit Ausnahme von Fällen des Vorsatzes oder der groben Fahrlässigkeit ausgeschlossen. Wir haften nicht für die technischen Dienste über die das Meeting abgewickelt wird.

Da Verbindungen über Onlinedienste gehackt werden können, ist jeder Teilnehmer für den Schutz seiner Systeme selbst verantwortlich (Firewall etc.).

Für den Inhalt der Beiträge der Teilnehmer sind wir nicht verantwortlich.

Teilnehmer können vom Host jederzeit ausgeschlossen werden (Hausrecht).

Wir behalten uns vor, ein Web-Seminar bei zu geringer Teilnehmerzahl oder aus anderen Gründen abzusagen. Über die Erstattung von bereits entrichteten Teilnehmergebühren hinaus sind weitere Ansprüche ausgeschlossen. In den Web-Seminar Gebühren sind Kosten (zum Beispiel Telefon, Internet) nicht enthalten und müssen vom Teilnehmer selber getragen werden. Bei nicht fristgerechter Begleichung der Gebühren erheben wir eine Mahngebühr von 5,00 € u. ggf. weitere Ansprüche gem. § 288 BGB.