Outlook für die Interessenvertretung

Outlook kompakt - E-Mail, Kalender & Aufgaben effizient für tägliche Arbei der Interessenvertretungen nutzen

Seminar inklusive

- Handbuch Microsoft Outlook
- Seminarunterlagen

Ziele

Dieses Seminar richtet sich an Mitglieder von Interessenvertretungen, die bereits die Grundlagen im Umgang mit dem PC und Office-Anwendungen beherrschen (z.?B. nach dem Seminar PC Grundlagen) und lernen möchten, Outlook professionell für ihre tägliche Arbeit einzusetzen.

In diesem Seminar lernst du, E-Mails, Termine, Aufgaben und Kontakte effizient zu verwalten. Du kannst danach E-Mails übersichtlich organisieren, Termine planen, Aufgaben delegieren und Erinnerungen sinnvoll nutzen – alles datenschutzkonform und strukturiert für die Interessenvertretungsarbeit. Am Ende des Seminars arbeitest du schneller, behältst den Überblick über Kommunikation und Termine und nutzt Outlook als effizientes Organisations-Tool.

So lernst du

- Praxisnah und direkt an einem von uns gestellten Laptop
- Schritt-für-Schritt-Anleitungen für jede Aufgabe
- individuelle Vorlagen incl. USB-Stick zum mitnehmen
- Viele Beispiele aus dem Alltag deiner Interessenvertretung
- Raum für deine Fragen – damit du alles direkt anwenden kannst

Inhalte

- **E-Mails professionell verwalten**
  - E-Mails:
    - schreiben
    - beantworten
    - weiterleiten
    - archivieren
  - Anhänge versenden und empfangen
  - den Posteingang organisieren:
    - Ordner
    - Kategorien
    - Regeln
    - Filter
  - Signaturen und Vorlagen
  - Die E-Mail-Etikette in der IV
- **Kalender & Termine**
  - Termine anlegen
  - Termine verschieben
  - Termine wiederholen
  - Besprechungen einladen
  - Teilnehmer verwalten
  - Kalender freigeben
  - gemeinsame Termine koordinieren
  - Erinnerungen und Terminplanung
- **Aufgaben & Kontakte**
  - Aufgaben erstellen
  - Aufgaben priorisieren
  - Aufgaben nachverfolgen
  - Kontakte anlegen & gruppieren
  - Serien-E-Mails

        - Aufgabenlisten verknüpfen
        - Übersicht behalten bei:
            - Projekten
            - Sitzungen
            - Fristen
- **Zusatzfunktionen**
    - E-Mails und Kalender schützen
    - Schnellzugriffe
    - Regeln
    - Automatisierungen
- **Übungen für die Interessenvertretung**
    - Typische E-Mail- und Kalenderaufgaben
    - Serien-E-Mails
    - Erinnerungen für Sitzungen
    - Tipps für zeitsparendes Arbeiten

Hinweise

- Dieses Seminar ist geeignet für Teilnehmer die bereits Grundkenntnisse am PC besitzen. Andernfalls wird ein vorheriger Besuch des Seminars: **EDV-Grundlagen für die Interessenvertretung (PC1)** empfohlen.

- Das Seminar wird mit begrenzten Teilnehmerzahlen durchgeführt, so dass jeder Teilnehmer an einem eigenen von uns gestellten Laptop arbeiten kann und eine individuelle Betreuung gewährleistet ist.

Termine

Auswahl	Seminarnummer	Termin	Hotel	Ort
◇	**PC6-27033**	**28.06.2027 — 30.06.2027**		**Fulda**
◇	**PC6-27034**	**06.12.2027 — 08.12.2027**		**Fulda**

Kosten

Seminargebühr incl. Unterlagen	990,00 € zzgl. MwSt.
Tagungspauschale mit Übernachtung	690,00 € zzgl. MwSt.
alternativ auf Wunsch	
Tagungspauschale ohne Übernachtung	490,00 € zzgl. MwSt.
Anreise am Vortag incl. Frühstück	120,00 € zzgl. MwSt.

In vielen Städten, Gemeinden und Kommunen wird mittlerweile eine Tourismuspauschale/ Kurtaxe erhoben, auf die wir leider keinen Einfluss haben. Die school.dynamic GmbH übernimmt für Sie die Abrechnung der Tourismuspauschale mit dem Arbeitgeber.

Schulungsanspruch

Betriebsräte
haben laut § 37 Abs. 6 Betriebsverfassungsgesetz Anspruch auf die Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen, soweit diese Kenntnisse vermitteln, die für die Arbeit des Betriebsrates erforderlich sind. Dies gilt grundsätzlich für alle hier vorgestellten Seminare. Das Teilnahmerecht besteht darüber hinaus auch bei Seminaren, die besonderes Wissen vermitteln und einen Bezug zur aktuellen oder in naher Zukunft anstehenden Aufgaben des Betriebsrats haben. Dem Betriebsrat steht bei der Frage, ob ein Seminar erforderlich ist, ein Beurteilungsspielraum zu.

Schwerbehindertenvertretung
gerade die Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen bedürfen einer besonders sorgfältigen Schulung auf allen Gebieten, auf denen sie Kenntnisse zur Ausübung ihres Amtes benötigen, da sie eine besonders schutzwürdige Arbeitnehmergruppe vertreten und dabei weitgehend auf sich gestellt sind (LAG Berlin vom 19.05.1988 – 4 Sa 14/88). Die Grundlage für den Anspruch der Schwerbehindertenvertretung auf Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen ist im Sozialgesetzbuch IX (SGB IX) zu finden. Der Schulungsanspruch ist dort in § 96 Abs. 4 SG IX geregelt: Die Kosten hierfür trägt der Arbeitgeber (§ 96 Abs. 8 SGB IX).

Jugend- und Auszubildendenvertretung
haben laut § 65 Abs. 1 in Verbindung mit § 37 Abs. 6 und § 40 Abs. 1 BetrVG Anspruch auf die Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen, soweit diese Kenntnisse vermitteln, die für die Arbeit des JAV erforderlich sind. Der Arbeitgeber ist zur Freistellung der JAV-Mitglieder und Kostenübernahme bei erforderlichen Seminaren verpflichtet. Seminare sind erforderlich, wenn die vermittelten Inhalte zur Erfüllung der Aufgaben und Pflichten als JAV benötigt werden. Auch Ersatzmitglieder der JAV können einen Anspruch darauf haben, ein Seminar zu besuchen. Voraussetzung dafür ist, dass das Ersatzmitglied in der Vergangenheit häufig zur JAV-Arbeit herangezogen worden ist und dies auch für die Zukunft zu erwarten ist (BAG, Beschluss vom 19.09.2001, 7 ABR 32/00).

Personalräte
haben nach § 46 Abs. 6 BPersVG und den entspr. landesgesetzlichen Vorschriften Anspruch darauf, dass seine Mitglieder zur Teilnahme an Schulungen unter Fortzahlung der Dienstbezüge freigestellt werden, wenn die Schulung für die Personalratsarbeit erforderliche Kenntnisse vermittelt. In Grundschulungen werden die notwendigen Kenntnisse vermittelt für Personalratsmitglieder, die noch keine ausreichenden Kenntnisse des geltenden Personalvertretungsrechts besitzen, damit das Personalratsmitglied seine Tätigkeit im Personalrat überhaupt sachgemäß ausüben kann. Einen Anspruch auf eine Grundschulung haben – ohne dass es der Darlegung der Erforderlichkeit bedarf (BVerwG 25. 6. 1992, ZfPR 1992, 168) – alle erstmals gewählten Mitglieder des Personalrats sowie der Jugend- und Auszubildendenvertretung, u.U. auch Personalratsmitglieder, die nach langer Zeit wieder in den Personalrat einrücken. An Spezialschulungen darf – abhängig von der Größe der Dienststelle sowie Art und Umfang der beteiligungspflichtigen Angelegenheiten – regelmäßig nur ein einziges Personalratsmitglied/mehrere einzelne Personalratsmitglieder teilnehmen (BVerwG 11. 7. 2006, ZfPR online 11/2006, S. 2) und zwar dasjenige/ diejenigen, das/die mit dem in der Schulung vermittelten Fachgebiet entweder gegenwärtig oder in naher Zukunft befasst ist/sind bzw. befasst sein wird/werden. Für Spezialschulungen muss also stets ein aktueller Bedarf des konkreten Personalratsmitglieds im Hinblick auf die Wahrnehmung seiner besonderen Aufgaben im Personalrat dargelegt

werden.

Anmeldung

für die Teilnahme an einer Schulungsmaßnahme

Seminarnummer/-titel

Seminardatum

◇ **Buchung**

◇ **Reservierung**

◇ **mit Übernachtung**

◇ **ohne Übernachtung**

◇ **mit Voranreise**

Name

Vorname

Straße (privat)

PLZ (privat)

Ort (privat)

Telefon (privat)

Telefon (geschäftlich)

E-Mail

Handy

Bemerkungen / Wünsche zum Zimmer (Balkon/Bett in Übergröße/Sonstiges)

Adresse des Gremiums

Abweichende Rechnungsadresse
Kostenstelle oder Bestellkennzeichen

Das vollständige Anmeldeformular bitte vorab per E-Mail, Fax oder Post senden an:
school.dynamic GmbH • Im Eichsfeld 39 • 36100 Petersberg • Fax: 0661 - 480 38 67 20