

Verwaltung & Organisation & EDV



Hannah Busing | Unsplash



Diakonische Akademie für
Fort- und Weiterbildung

Wir bleiben auf Kurs!



KURSE 2025

OE 048/2025	Word: Tipps und Tricks für schnelles Arbeiten	23.01.2025
OE 057/2025	NEU OneNote: Erste Schritte für Einsteiger	24.01.2025
OE 045/2025	Excel: Grundlagen für tägliches Arbeiten	14.02.2025
OE 054/2025	Excel: Tipps und Tricks für den effektiven Einsatz	07.03.2025
OE 061/2025	Excel: Formeln und Funktionen in der Praxis	13.03.2025
OE 050/2025	NEU OneNote: Vertiefung und aufbauende Techniken sowie Zusammenspiel mit	14.03.2025
OE 168/2025	NEU Content Express: Kompletten Social Media Monatsplan mit wenig Zeitaufwand	18.03.2025
OE 170/2025	Workshop Social Media Basics - online	01.04.2025
OE 060/2025	Excel: Pivot-Tabellen für umfassende Datenanalysen und Auswertungen	03.04.2025
OE 047/2025	Word: Tipps und Tricks für schnelles Arbeiten	04.04.2025
OE 053/2025	Excel: Tipps und Tricks für den effektiven Einsatz	15.05.2025
OE 059/2025	Excel: Statistiken verständlich erstellen, Daten und Häufigkeiten berechnen,	16.05.2025
OE 058/2025	Powerpoint-Präsentationen ansprechend (um-)gestalten	12.06.2025
OE 056/2025	NEU OneNote: Erste Schritte für Einsteiger	13.06.2025
OE 051/2025	Excel: Erweitertes Wissen mit komplexen Funktionen	26.06.2025
OE 044/2025	Excel: Grundlagen für tägliches Arbeiten	27.06.2025
OE 043/2025	Excel: Grundlagen für tägliches Arbeiten	21.08.2025
OE 049/2025	NEU OneNote: Vertiefung und aufbauende Techniken sowie Zusammenspiel mit	22.08.2025
OE 055/2025	Excel: Formeln und Funktionen in der Praxis	12.09.2025
OE 052/2025	Excel: Tipps und Tricks für den effektiven Einsatz	06.11.2025
OE 046/2025	Word: Tipps und Tricks für schnelles Arbeiten	27.11.2025
OE 042/2025	Excel: Grundlagen für tägliches Arbeiten	28.11.2025

Ausführliche Informationen zu diesen Kursen finden Sie auf den nächsten Seiten.

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende mit Word-Kenntnissen

Termine

23.01.2025

Zeit 09:00 - 12:30 Uhr **Std.** 4

Ort

online

ReferentInnen

Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-Trainerin, Zertifizierung als Microsoft Office Specialist Master

Leitung/Ansprechpartner

Simone Kühn

Kosten

105,00 Euro für Mitglieder
140,00 Euro für Nichtmitglieder

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link in der Fußzeile können Sie sich direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)

berufl. Weiterbildung**Word: Tipps und Tricks für schnelles Arbeiten**

Im Seminar bekommen Sie gebündelte Praxistipps für schnelles effektives Arbeiten in MS-Word. Mit den richtigen Einstellungen, Tipps und Tricks zur Formatierung von Inhalten gestalten Sie Ihre Dokumente einfach und übersichtlich. Sie lernen den Einsatz der Funktion Autokorrektur kennen und wie Sie Textpassagen als Textbaustein speichern und per Mausclick wiederholt in Dokumente einfügen. Sie arbeiten mit Tabellen und werden dabei Funktionen zur schnellen Formatierung anwenden. Für die gemeinsame Bearbeitung von Worddokumenten ist das Änderungsprotokoll ein interessantes Instrument. Sie lernen wie das Änderungsprotokoll aktiviert wird und Überarbeitungen für alle Kollegen nachvollziehbar gekennzeichnet werden.

Lernergebnis: Sie kennen effiziente Methoden zur Formatierung und zur einheitlichen Gestaltung Ihrer Dokumente. Sie optimieren Ihre Arbeitsabläufe und automatisieren Routineaufgaben, um Dokumente schnell und effektiv in Microsoft Word zu erstellen.

Wie läuft die Online-Schulung ab?

Wir führen die Online-Schulung bewusst in einer Kleingruppe von max. 6 Teilnehmenden durch. Das Online-Konzept hat sich seit 2021 in dieser Form sehr bewährt und wird durchschnittlich mit 4,9 von 5 Sternen bewertet.

Sie werden live - Schritt für Schritt - durch das Thema geführt. In vielen Mitmachübungen leitet Sie die Dozentin an, Sie können das Gelernte testen, üben und erhalten ein Feedback. Durch häufige direkte Rückkopplung zwischen Ihnen und der Trainerin wird gewährleistet, dass Sie den Lerninhalten jederzeit folgen können.

Für die Durchführung der Schulung ist es wichtig, dass ein zweiter Bildschirm oder zweiter Laptop vorhanden ist. Sie sehen auf der einen Seite die Online-Veranstaltung und auf der anderen Seite die geöffnete Übungsdatei zum Mitmachen. Dies erlaubt eine ständige Begleitung, eine schnelle Kontrolle und Nachvollziehbarkeit.

Hinweis: Die Nutzung eines Smartphones oder Tablets ist für den Kurs nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

Markieren und Formatieren

- Schnelle Befehle zum Positionieren und Markieren im Text
- Formate und Formatvorlagen (barrierefrei)

Autokorrektur und Schnellbausteine

- Autokorrektureinträge hinzufügen
- Text als Schnellbaustein speichern
- Schnellbausteine ändern / löschen

Tabellen

- Tabellenüberschriften wiederholen
- Tabellenbreite an Inhalt / Fenstergröße anpassen
- Positionierung der Tabelle im Text
- Abstände der Tabellentexte von den Zellbegrenzungen

Änderungsprotokoll

- Dokumente gemeinsam Bearbeiten mit Änderungsprotokoll
- Überarbeitungen von Mitarbeitern kennzeichnen
- Korrekturen annehmen/ablehnen

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage; zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook

Bemerkungen zum Kurs

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.
Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- o stabile Internetverbindung
- o internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- o Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)

- o Mikrofon oder Headset
- o Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse mit ggf. Seminarunterlagen und Übungsdateien (Excel, Word) zugesandt.

<https://diakademie.de/kursdetails/Word-Tipps-und-Tricks-fuer-schnelles-Arbeiten-048-2025-29166.html>

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende

Termine

24.01.2025

Zeit 09:00 - 12:15 Uhr**Std.** 4**Ort**

online

ReferentInnen

Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-Trainerin, Zertifizierung als Microsoft Office Specialist Master

Leitung/Ansprechpartner

Simone Kühn

Kosten105,00 Euro für Mitglieder
140,00 Euro für Nichtmitglieder**Anmeldung**Mit einem Klick auf den Link in der Fußzeile können Sie sich direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)**berufl. Weiterbildung****NEU OneNote: Erste Schritte für Einsteiger**

Einführungskurs in die OneNote-App für alle, die schon immer wissen wollten, welche Möglichkeiten sich hinter OneNote verbergen und wofür man diese nutzen kann. Anhand eines praktischen Beispiels wird der Aufbau von Notizbüchern erläutert und es werden Wege zur Speicherung und zum Wiederauffinden von Notizen erläutert.

Lernergebnis:

- Sie erstellen und speichern OneNote-Notizbücher.
- Sie arbeiten selbstständig mit vorhandenen Notizbüchern und fügen eigene Notizen sicher ein.
- Sie haben einen ersten Eindruck, wie Sie zukünftig papierlos arbeiten können.

Inhaltliche Schwerpunkte

- OneNote - Einführung
- Anwendungsbeispiel für Notizbücher
- OneNote - Benutzeroberfläche

Notizbücher

- Notizbuchnavigationsleiste
- Notizbücher erstellen und organisieren
- Notizbuch öffnen
- Notizbücher speichern (automatisch) und schließen

Abschnitte und Seiten

- Abschnitte und Seiten einfügen (Abschnittsregisterkarten)
- Abschnitte und Seiten verschieben / kopieren / löschen

Notizen in OneNote eingeben

- Inhalte in Notizcontainer anordnen
- Notizcontainer übersichtlich anordnen
- Text eingeben und formatieren
- Inhalte in Notizcontainer verschieben / zusammenführen

Informationen suchen

- Suche nach Begriffen, Zeichenketten und Namen
- Suchkriterien kombinieren

OneNote - Papierkorb

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage, zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook

Zur optimalen Lernumgebung empfehlen wir zwingend einen zweiten Bildschirm oder ein zusätzliches Notebook zu nutzen. Teilnehmende arbeiten mit dem freigegebenen Bildschirm der Online-Schulung (Dozentin) und können nebenher die Übungen (selbst am zweiten Bildschirm/zweiten Endgerät) mitmachen. Beide geöffnete Fenster erlauben eine schnelle Kontrolle und Nachvollziehbarkeit. Die Nutzung eines Smartphones oder Tablets ist für den Kurs nicht geeignet.

Bemerkungen zum Kurs

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.
Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der diAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- o stabile Internetverbindung
- o internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- o Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
- o Mikrofon oder Headset
- o Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse mit ggf. Seminarunterlagen und Übungsdateien (Excel, Word) zugesandt.

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende

Termine

14.02.2025

Zeit 09:00 - 12:30 Uhr**Std.** 4**Ort**

online

ReferentInnen

Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-Trainerin, Zertifizierung als Microsoft Office Specialist Master

Leitung/Ansprechpartner

Simone Kühn

Kosten105,00 Euro für Mitglieder
140,00 Euro für Nichtmitglieder**Anmeldung**Mit einem Klick auf den Link
in der Fußzeile können Sie sich
direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)**berufl. Weiterbildung****Excel: Grundlagen für tägliches Arbeiten**

Der Excel-Grundkurs führt Sie in die Tabellenkalkulation ein. Sie lernen Tabellen zu erstellen, zu formatieren und zu drucken.

Der Kern des Interesses sind die einfachen Funktionen und Formeln, mit denen Sie beliebige Daten berechnen können.

Sparen Sie Zeit und nutzen Sie die Möglichkeiten, die Excel Ihnen anbietet bzw. erfahren Sie eine grundlegende Auffrischung vorhandener Kenntnisse.

Durch die Vielfältigkeit der Anwendung können Sie Excel perfekt in Ihre tägliche Arbeit integrieren.

Lernergebnis:

Sie verstehen die grundlegende Navigation und Benutzeroberfläche von Excel. Sie wenden einfache Formeln und Funktionen zur Berechnung und Auswertung Ihrer Daten an.

Wie läuft die Online-Schulung ab?

Wir führen die Online-Schulung bewusst in einer Kleingruppe von max. 6 Teilnehmenden durch. Das Online-Konzept hat sich seit 2021 in dieser Form sehr bewährt und wird durchschnittlich mit 4,9 von 5 Sternen bewertet.

Sie werden live - Schritt für Schritt - durch das Thema geführt. In vielen Mitmachübungen leitet Sie die Dozentin an, Sie können das Gelernte testen, üben und erhalten ein Feedback. Durch häufige direkte Rückkopplung zwischen Ihnen und Trainerin wird gewährleistet, dass Sie den Lerninhalten jederzeit folgen können.

Für die Durchführung der Schulung ist es wichtig, dass ein zweiter Bildschirm oder zweiter Laptop vorhanden ist. Sie sehen auf der einen Seite die Online-Veranstaltung und auf der anderen Seite die geöffnete Übungsdatei zum Mitmachen. Dies erlaubt eine ständige Begleitung, eine schnelle Kontrolle und Nachvollziehbarkeit.

Hinweis: Die Nutzung eines Smartphones oder Tablets ist für den Kurs nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Register und Befehle der Excel-Arbeitsoberfläche
- Exceltabellen erstellen, Daten eingeben und bearbeiten
- Dateneingabe automatisieren (Tipps und Tricks)
- Tabellenblätter in Arbeitsmappen organisieren
- Zelleninhalte markieren, verschieben, kopieren und löschen
- Zellen und Inhalte formatieren
- Einfache Formeln und Funktionen eingeben
- Ergebnisse drucken und speichern

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage, zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook

Bemerkungen zum Kurs

Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.
Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- o stabile Internetverbindung
- o internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- o Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
- o Mikrofon oder Headset
- o Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse mit ggf. Seminarunterlagen und Übungsdateien (Excel, Word)

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende mit Vorkenntnissen in der Excel-Anwendung

Termine

07.03.2025

Zeit 09:00 - 12:30 Uhr

Std. 4

Ort

online

ReferentInnen

Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-Trainerin, Zertifizierung als Microsoft Office Specialist Master

Leitung/Ansprechpartner

Simone Kühn

Kosten

105,00 Euro für Mitglieder
140,00 Euro für Nichtmitglieder

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link in der Fußzeile können Sie sich direkt anmelden. (ggf. Änderungen möglich)

berufl. Weiterbildung**Excel: Tipps und Tricks für den effektiven Einsatz**

Im Seminar bekommen Sie gebündelte Praxistipps für MS-Excel-Tabellen. Sie lernen, effektiver zu arbeiten und neue, wichtige Funktionen zu gebrauchen. Sie erfahren viele Tricks zur Dateneingabe, für das Arbeiten mit Tabellen, lernen spezielle Formatierungen kennen und haben mit Sicherheit viele Aha-Effekte. Sie erlernen den Umgang mit integrierten umfangreichen Tabellenfunktionen und interessanten Filter- bzw. Sortiermöglichkeiten, um per Mausklick eine ansprechende optische Gestaltung und eine schnelle Auswertung Ihrer Daten zu erhalten. Mit weiteren Tipps zur Druckausgabe lernen Sie, wie umfangreiche Tabellen schnell in ein übersichtliches Layout gebracht werden.

Lernziele:

Sie arbeiten zeitsparend und effektiv mit dem Programm MS Excel. Sie nutzen bereitgestellte neue Funktionen und Automatisierungstools, um Daten für Analysen und Auswertungen optimal aufzubereiten und zu strukturieren.

Wie läuft die Online-Schulung ab?

Wir führen die Online-Schulung bewusst in einer Kleingruppe von max. 6 Teilnehmenden durch. Das Online-Konzept hat sich seit 2021 in dieser Form sehr bewährt und wird durchschnittlich mit 4,9 von 5 Sternen bewertet.

Sie werden live - Schritt für Schritt - durch das Thema geführt. In vielen Mitmachübungen leitet Sie die Dozentin an, Sie können das Gelernte testen, üben und erhalten ein Feedback. Durch häufige direkte Rückkopplung zwischen Ihnen und der Trainerin wird gewährleistet, dass Sie den Lerninhalten jederzeit folgen können.

Für die Durchführung der Schulung ist es wichtig, dass ein zweiter Bildschirm oder zweiter Laptop vorhanden ist. Sie sehen auf der einen Seite die Online-Veranstaltung und auf der anderen Seite die geöffnete Übungsdatei zum Mitmachen. Dies erlaubt eine ständige Begleitung, eine schnelle Kontrolle und Nachvollziehbarkeit.

Hinweis: Die Nutzung eines Smartphones oder Tablets ist für den Kurs nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

Rationelle Dateneingabe, Datenreihen und Autoausfüllfunktionen

Formatierungen

- Formatieren von Zellen, Zeilen und Spalten
- Benutzerdefinierte Formate einrichten
- Bedingte Formatierung (Regeln erstellen ändern und löschen)

Datenbereiche dynamisieren und Tabellentools nutzen

- Zellbereich als Tabelle formatieren
- Ergebniszeile für die Datenauswertung (mit/ohne Datenfilter) einblenden
- Daten sortieren und filtern (Datenschnitt)

Tabellen für den Druck vorbereiten

- Kopf- und Fußzeile einrichten
- Seitenumbrüche und Drucktitel festlegen

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage sowie anwendungsbereite Kenntnisse aus Excel und zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook. Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Bemerkungen zum Kurs

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung. Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- o stabile Internetverbindung
- o internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- o Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
- o Mikrofon oder Headset
- o Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse mit ggf. Seminarunterlagen und Übungsdateien (Excel, Word) zugesandt.

<https://diakademie.de/kursdetails/Excel-Tipps-und-Tricks-fuer-den-effektiven-Einsatz-054-2025-29177.html>

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende mit Vorkenntnissen in der Excel-Anwendung

Termine

13.03.2025

Zeit 09:00 - 12:30 Uhr **Std.** 4

Ort

online

ReferentInnen

Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-Trainerin, Zertifizierung als Microsoft Office Specialist Master

Leitung/Ansprechpartner

Simone Kühn

Kosten

105,00 Euro für Mitglieder
140,00 Euro für Nichtmitglieder

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link in der Fußzeile können Sie sich direkt anmelden. (ggf. Änderungen möglich)

berufl. Weiterbildung**Excel: Formeln und Funktionen in der Praxis**

Im Spezialkurs Formeln und Funktionen erweitern Sie Ihr Wissen im Umgang mit Text- und Datums- und mathematischen Funktionen zur Auswertung von Exceltabellen. Anhand von Praxisbeispielen lernen Sie Datentabellen zu bereinigen, Datums- und Zeitdifferenzen zu berechnen und Ergebnisse nach verschiedenen Kriterien zusammenzufassen.

Lernergebnis:

Sie gehen sicher mit Formeln und Funktionen im MS Excel um, arbeiten effektiver und gebrauchen neue, wichtige Funktionen.

Wie läuft die Online-Schulung ab?

Wir führen die Online-Schulung bewusst in einer Kleingruppe von max. 6 Teilnehmenden durch. Das Online-Konzept hat sich seit 2021 in dieser Form sehr bewährt und wird durchschnittlich mit 4,9 von 5 Sternen bewertet.

Sie werden live - Schritt für Schritt - durch das Thema geführt. In vielen Mitmachübungen leitet Sie die Dozentin an, Sie können das Gelernte testen, üben und erhalten ein Feedback. Durch häufige direkte Rückkopplung zwischen Ihnen und der Trainerin wird gewährleistet, dass Sie den Lerninhalten jederzeit folgen können.

Für die Durchführung der Schulung ist es wichtig, dass ein zweiter Bildschirm oder zweiter Laptop vorhanden ist. Sie sehen auf der einen Seite die Online-Veranstaltung und auf der anderen Seite die geöffnete Übungsdatei zum Mitmachen. Dies erlaubt eine ständige Begleitung, eine schnelle Kontrolle und Nachvollziehbarkeit.

Hinweis: Die Nutzung eines Smartphones oder Tablets ist für den Kurs nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

Formeln und Funktionen

- Formeln eingeben
- Formeln mit relativen und absoluten Bezugsarten
- Formeln/Funktionen verknüpfen
- Funktionen über den Funktionsassistenten eingeben

Auswahl Formeln und Funktionen in der Praxis

- Text- und Datumsfunktionen
- Logische Funktionen (Wenn und Wenns)

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage sowie anwendungsbereite Kenntnisse aus Excel; zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook; die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Bemerkungen zum Kurs

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung. Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- o stabile Internetverbindung
- o internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- o Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
- o Mikrofon oder Headset
- o Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse mit ggf. Seminarunterlagen und Übungsdateien (Excel, Word) zugesandt.

Zielgruppe

Vertiefung der Grundlagen und aufbauende Techniken für alle, die bereits erste Erfahrungen mit OneNote haben

Termine

14.03.2025

Zeit 09:00 - 12:30 Uhr Std. 4

Ort

online

ReferentInnen

Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-Trainerin, Zertifizierung als Microsoft Office Specialist Master

Leitung/Ansprechpartner

Simone Kühn

Kosten

105,00 Euro für Mitglieder
140,00 Euro für Nichtmitglieder

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link in der Fußzeile können Sie sich direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)

berufl. Weiterbildung**NEU OneNote: Vertiefung und aufbauende Techniken sowie Zusammenspiel mit Outlook und Teams erklärt**

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie eigene OneNote-Notizbücher oder zentrale OneNote-Notizbücher für das Kollegenteam anlegen können. Sie erstellen ein eigenes Notizbuch als Beispiel mit Abschnitten und Seiten. Sie speichern erste Notizen und testen die entsprechenden Suchtools für Notizen. Das Zusammenspiel mit Outlook wird gezeigt und Nutzer von Teams erhalten einen Einblick über die Einbindung von OneNote-Notizbüchern in Teams.

Lernergebnis:

- Sie gehen sicher mit OneNote-Notizbüchern um.
- Sie kennen das Zusammenspiel zwischen OneNote, Outlook und Teams

Wie läuft die Online-Schulung ab?

Wir führen die Online-Schulung bewusst in einer Kleingruppe von max. 6 Teilnehmenden durch. Das Online-Konzept hat sich seit 2021 in dieser Form sehr bewährt und wird durchschnittlich mit 4,9 von 5 Sternen bewertet.

Sie werden live - Schritt für Schritt - durch das Thema geführt. In vielen Mitmachübungen leitet Sie die Dozentin an, Sie können das Gelernte testen, üben und erhalten ein Feedback. Durch häufige direkte Rückkopplung zwischen Ihnen und der Trainerin wird gewährleistet, dass Sie den Lerninhalten jederzeit folgen können.

Für die Durchführung der Schulung ist es wichtig, dass ein zweiter Bildschirm oder zweiter Laptop vorhanden ist. Sie sehen auf der einen Seite die Online-Veranstaltung und auf der anderen Seite die geöffnete Übungsdatei zum Mitmachen. Dies erlaubt eine ständige Begleitung, eine schnelle Kontrolle und Nachvollziehbarkeit.

Hinweis: Die Nutzung eines Smartphones oder Tablets ist für den Kurs nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

Notizbücher erstellen / speichern - Anwendungsbeispiele
- Abschnitte / Abschnittsgruppen, Notizseiten / Unterseiten einfügen
- Inhalt eingeben und formatieren / Notizen hervorheben - Markierungen

Tabellen (OneNote -Tabellen / Excel Tabellen)

Grafiken Bildausschnitte, Freihand - Zeichnungen einfügen

Dateien einfügen (als Symbol / als Ausdruck)

Verlinkung von Inhalten / Seiten / Abschnitten

Notizen in Kategorien strukturieren

- Die Aufgabenkategorie im Zusammenspiel mit Outlook
- Inhalte nach Kategorien anordnen

OneNote - Notizbücher in Teams bearbeiten

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage sowie anwendungsbereite Kenntnisse aus Excel; zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook; Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Zur optimalen Lernumgebung empfehlen wir zwingend einen zweiten Bildschirm oder ein zusätzliches Notebook zu nutzen. Teilnehmende arbeiten mit dem freigegebenen Bildschirm der Online-Schulung (Dozentin) und können nebenher die Übungen (selbst am zweiten Bildschirm/zweiten Endgerät) mitmachen. Beide geöffnete Fenster erlauben eine schnelle Kontrolle und Nachvollziehbarkeit. Die Nutzung eines Smartphones oder Tablets ist für den Kurs nicht geeignet.

Bemerkungen zum Kurs

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.
Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- o stabile Internetverbindung
- o internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- o Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
- o Mikrofon oder Headset
- o Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse mit ggf. Seminarunterlagen und Übungsdateien (Excel, Word) zugesandt.

<https://diakademie.de/kursdetails/NEU-OneNote-Vertiefung-und-aufbauende-Techniken-sowie-Zusammenspiel-mit-Outlook-und-Teams-erklart-050-2025-29049.html>

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende, die Grundkenntnisse im Umgang mit Instagram haben und zeitsparend eigenen Content planen und realisieren möchten

Termine

18.03.2025
25.03.2025

Zeit 09:00 - 12:15 Uhr **Std.** 8

Ort

online

ReferentInnen

Susan Strebe, IT- und Kommunikationswissenschaftlerin, Erwachsenenbildung, Social Media Expertin

Leitung/Ansprechpartner

Simone Kühn

Kosten

180,00 Euro für Mitglieder
230,00 Euro für Nichtmitglieder

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link in der Fußzeile können Sie sich direkt anmelden. (ggf. Änderungen möglich)

berufl. Weiterbildung**NEU Content Express: Kompletten Social Media Monatsplan mit wenig Zeitaufwand erstellen**

Erarbeitung einer Praxis für das Erstellen von Social Media Beiträgen am Beispiel von Instagram für einen Monat an nur einem Tag. Innerhalb des Workshops erstellen die Teilnehmer Beiträge für ihren Social Media Auftritt für einen Monat.

Ablauf des Workshops

Alle Workshops finden als Online Workshops (ZOOM) statt. Die Teilnehmer sollten über einen PC mit Webkamera und zusätzlich ein Smartphone oder Tablet verfügen, mit welchem sie grundlegend umgehen können (herunterladen von Apps, Wischfunktionen), sowie eine stabile Internetverbindung haben. Auf diesem Smartphone/Tablet sollte die App Instagram & Co installiert sein. Zudem sollten die Teilnehmer eine Bereitschaft haben sich bei Instagram & Co anzumelden (und damit über eine E-Mail Adresse zu verfügen) oder den beruflichen Social Media Kanal nutzen dürfen und die Zugangsdaten dazu entsprechend haben.

Inhaltliche Schwerpunkte

Teil 1 am 18.03.2025

Einführung und Grundlagen (1 Stunde)

- Begrüßung und Einführung: Vorstellung des Tagesablaufs und der Ziele.
- Grundlagen des Content Marketings: Kurze Einführung in die wichtigsten Konzepte des Social Media Marketings und Content Creation.
- Überblick über Social Media Plattformen: Schneller Durchgang durch die wichtigsten Plattformen (Instagram, Facebook, Twitter, LinkedIn) und deren Besonderheiten.

Strategieentwicklung (1 Stunden)

- Zielgruppenanalyse: Identifizierung und Verständnis der Zielgruppe.
- Erstellung des Redaktionskalenders: Einführung in Werkzeuge und Methoden zur Planung des Content-Kalenders.
- Themenfindung und -planung: Brainstorming und Festlegung von Themen, die über den Monat verteilt werden.

Content-Erstellung und Praktische Anwendung (2 Stunden) - Teil I

- Bild- und Videoproduktion: Grundlagen der Bildbearbeitung und Videoproduktion.
- Schreiben für Social Media: Best Practices für Texte, die auf Social Media Plattformen überzeugen.

Teil 2 am 25.03.2025

Content-Erstellung und Praktische Anwendung (2 Stunden) - Teil II

- Erstellung von Interaktionsmöglichkeiten: Wie man Posts gestaltet, die zur Interaktion anregen (Umfragen, Fragen, Call-to-Actions).
- Erstellung von Content in Echtzeit: Teilnehmer erstellen unter Anleitung eigene Posts.
- Feedbackrunde: Teilnehmer präsentieren ihre erstellten Inhalte und erhalten Feedback von der Gruppe und der Workshop-Leiterin.

Zugangsvoraussetzung

Ein Grundverständnis für die Funktionsweise von Social Media Plattformen insbesondere Instagram sollte vorhanden sein.

Bemerkungen zum Kurs

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung. Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- o stabile Internetverbindung
- o internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- o Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
- o Mikrofon oder Headset
- o Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse zugesandt.

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende. Alle Workshops sind so konzipiert, dass sie für Anfänger verständlich sind.

Termine

01.04.2025
08.04.2025
15.04.2025

Zeit 09:00 - 10:30 Uhr Std. 6

Ort

online

ReferentInnen

Susan Strebe, IT- und Kommunikationswissenschaftlerin, Erwachsenenbildung, Social Media Expertin

Leitung/Ansprechpartner

Simone Kühn

Kosten

140,00 Euro für Mitglieder
185,00 Euro für Nichtmitglieder

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link in der Fußzeile können Sie sich direkt anmelden. (ggf. Änderungen möglich)

berufl. Weiterbildung**Workshop Social Media Basics - online**

Die Grundsätze von Social Media werden am Beispiel von Instagram ausgeführt. Der Kurs besteht aus den drei Einheiten: Technik, Content und Datenschutz.

Ablauf des Workshops

Alle Workshops finden als Online Workshops statt. Die Teilnehmer sollten über einen PC mit Webkamera und ein Smartphone oder Tablet verfügen, mit welchem sie grundlegend umgehen können (herunterladen von Apps, Wischfunktionen), sowie eine stabile Internetverbindung haben. Auf diesem Smartphone/Tablet sollte die App Instagram & Co installiert sein. Zudem sollten die Teilnehmer eine Bereitschaft haben sich bei Instagram & Co anzumelden (und damit über eine E-Mail Adresse zu verfügen) oder den beruflichen Social Media Kanal nutzen dürfen und die Zugangsdaten dazu entsprechend haben.

Inhaltliche Schwerpunkte

Einheit Technik: Technische Mittel allgemein

- Schnelle Wiederholung: Erstellung und Arten von Social-Mediakanälen
- Vorstellung Professional Dashboard
- Eigene Bio anpassen
- Instagramfunktionen
- Orte markieren
- Andere Kanäle markieren
- Ort auswählen
- Erinnerungen einstellen
- Spendenaktion erstellen
- Umgang mit Hashtags

Technik im Content

- Unterschied Post/ Reel/ Guide/ live/ Story/ Storyhighlights
- Technische Voraussetzungen für die einzelnen Contentarten und Tipps
- Nutzen von Templates für die Reel-Erstellung mit Standbildern

Zweite Einheit: Content ist King

- wie plane ich meine Inhalte
- Was sollte ich posten
- Wie werden andere auf mich aufmerksam
- Welche Hilfsmittel kann ich nutzen für einen stimmigen Feed (Darstellung meiner Instagramseite)

Kurz-Einführung Storytelling

- wie wecke ich das Interesse meiner Zielgruppe und halte dies

Werbung auf Instagram vs organische Follower

- wie sehen mich möglichst viele Personen

Dritte Einheit: Einblick Datenschutz**Zugangsvoraussetzung**

Bereitschaft, um sich bei Instagram & Co anzumelden (und damit über eine E-Mail Adresse zu verfügen) oder den beruflichen Social Media Kanal nutzen zu dürfen und die Zugangsdaten dazu entsprechend haben.

Bemerkungen zum Kurs

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung. Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Der Kurs ist in 3 x 2 Unterrichtseinheiten unterteilt.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- o stabile Internetverbindung
- o internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- o Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
- o Mikrofon oder Headset
- o Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse zugesandt.

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende

Termine

03.04.2025

Zeit 09:00 - 12:30 Uhr**Std.** 4**Ort**

online

ReferentInnen

Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-Trainerin, Zertifizierung als Microsoft Office Specialist Master

Leitung/Ansprechpartner

Simone Kühn

Kosten105,00 Euro für Mitglieder
140,00 Euro für Nichtmitglieder**Anmeldung**

Mit einem Klick auf den Link in der Fußzeile können Sie sich direkt anmelden. (ggf. Änderungen möglich)

berufl. Weiterbildung**Excel: Pivot-Tabellen für umfassende Datenanalysen und Auswertungen**

Excel Pivot-Tabellen sind für Excel-Power-User DAS Werkzeug um große Datenmengen schnell, flexibel und mit hoher Aussagekraft auszuwerten. Lernen Sie ganz ohne Programmierkenntnisse in einfachen Schritten Begriffe, Zahlen und Werte zu filtern und übersichtlich zu präsentieren. Große Datenmengen werden dabei auf übersichtliche Größe reduziert und Zusammenhänge transparent dargestellt.

Lernergebnisse:

Sie entwerfen Pivot-Tabellen und passen diese für Ihre Auswertungen gezielt an. Sie analysieren große Datensätze effektiv und können diese zusammenfassend darstellen.

Wie läuft die Online-Schulung ab?

Wir führen die Online-Schulung bewusst in einer Kleingruppe von max. 6 Teilnehmenden durch. Das Online-Konzept hat sich seit 2021 in dieser Form sehr bewährt und wird durchschnittlich mit 4,9 von 5 Sternen bewertet.

Sie werden live - Schritt für Schritt - durch das Thema geführt. In vielen Mitmachübungen leitet Sie die Dozentin an, Sie können das Gelernte testen, üben und erhalten ein Feedback. Durch häufige direkte Rückkopplung zwischen Ihnen und der Trainerin wird gewährleistet, dass Sie den Lerninhalten jederzeit folgen können.

Für die Durchführung der Schulung ist es wichtig, dass ein zweiter Bildschirm oder zweiter Laptop vorhanden ist. Sie sehen auf der einen Seite die Online-Veranstaltung und auf der anderen Seite die geöffnete Übungsdatei zum Mitmachen. Dies erlaubt eine ständige Begleitung, eine schnelle Kontrolle und Nachvollziehbarkeit.

Hinweis: Die Nutzung eines Smartphones oder Tablets ist für den Kurs nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

Pivot-Tabelle einfügen
- Layout einrichten
- Werte formatieren
- Berichtslayout einrichten
- Anzeige Teilergebnisse, Gesamtergebnisse

Datenquelle bearbeiten

Ergebnisse aktualisieren

Daten sortieren und filtern (Datenschnitt einfügen)

Daten gruppieren (nach Datum und Werten)

Datenauszüge erstellen

Datenquelle dynamisch einrichten
- Ausgangsdaten als Tabelle formatieren
- Tabelle zurück in normalen Bereich konvertieren

Zugangsvoraussetzung

Sichere Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows 10 und Explorer sowie anwendungsbereite Kenntnisse aus Excel - Aufbaukurs (absolute und relative Adressierung) und zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook.

Bemerkungen zum Kurs

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung. Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- o stabile Internetverbindung
- o internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- o Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
- o Mikrofon oder Headset
- o Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse mit ggf. Seminarunterlagen und Übungsdateien (Excel, Word) zugesandt.

<https://diakademie.de/kursdetails/Excel-Pivot-Tabellen-fuer-umfassende-Datenanalysen-und-Auswertungen-060-2025-29116.html>

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende mit Word-Kenntnissen

Termine

04.04.2025

Zeit 09:00 - 12:30 Uhr Std. 4

Ort

online

ReferentInnen

Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-Trainerin, Zertifizierung als Microsoft Office Specialist Master

Leitung/Ansprechpartner

Simone Kühn

Kosten

105,00 Euro für Mitglieder
140,00 Euro für Nichtmitglieder

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link in der Fußzeile können Sie sich direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)

berufl. Weiterbildung**Word: Tipps und Tricks für schnelles Arbeiten**

Im Seminar bekommen Sie gebündelte Praxistipps für schnelles effektives Arbeiten in MS-Word. Mit den richtigen Einstellungen, Tipps und Tricks zur Formatierung von Inhalten gestalten Sie Ihre Dokumente einfach und übersichtlich. Sie lernen den Einsatz der Funktion Autokorrektur kennen und wie Sie Textpassagen als Textbaustein speichern und per Mausclick wiederholt in Dokumente einfügen. Sie arbeiten mit Tabellen und werden dabei Funktionen zur schnellen Formatierung anwenden. Für die gemeinsame Bearbeitung von Worddokumenten ist das Änderungsprotokoll ein interessantes Instrument. Sie lernen wie das Änderungsprotokoll aktiviert wird und Überarbeitungen für alle Kollegen nachvollziehbar gekennzeichnet werden.

Lernergebnis: Sie kennen effiziente Methoden zur Formatierung und zur einheitlichen Gestaltung Ihrer Dokumente. Sie optimieren Ihre Arbeitsabläufe und automatisieren Routineaufgaben, um Dokumente schnell und effektiv in Microsoft Word zu erstellen.

Wie läuft die Online-Schulung ab?

Wir führen die Online-Schulung bewusst in einer Kleingruppe von max. 6 Teilnehmenden durch. Das Online-Konzept hat sich seit 2021 in dieser Form sehr bewährt und wird durchschnittlich mit 4,9 von 5 Sternen bewertet.

Sie werden live - Schritt für Schritt - durch das Thema geführt. In vielen Mitmachübungen leitet Sie die Dozentin an, Sie können das Gelernte testen, üben und erhalten ein Feedback. Durch häufige direkte Rückkopplung zwischen Ihnen und der Trainerin wird gewährleistet, dass Sie den Lerninhalten jederzeit folgen können.

Für die Durchführung der Schulung ist es wichtig, dass ein zweiter Bildschirm oder zweiter Laptop vorhanden ist. Sie sehen auf der einen Seite die Online-Veranstaltung und auf der anderen Seite die geöffnete Übungsdatei zum Mitmachen. Dies erlaubt eine ständige Begleitung, eine schnelle Kontrolle und Nachvollziehbarkeit.

Hinweis: Die Nutzung eines Smartphones oder Tablets ist für den Kurs nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

Markieren und Formatieren

- Schnelle Befehle zum Positionieren und Markieren im Text
- Formate und Formatvorlagen (barrierefrei)

Autokorrektur und Schnellbausteine

- Autokorrektureinträge hinzufügen
- Text als Schnellbaustein speichern
- Schnellbausteine ändern / löschen

Tabellen

- Tabellenüberschriften wiederholen
- Tabellenbreite an Inhalt / Fenstergröße anpassen
- Positionierung der Tabelle im Text
- Abstände der Tabellentexte von den Zellbegrenzungen

Änderungsprotokoll

- Dokumente gemeinsam Bearbeiten mit Änderungsprotokoll
- Überarbeitungen von Mitarbeitern kennzeichnen
- Korrekturen annehmen/ablehnen

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage; zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook

Bemerkungen zum Kurs

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.
Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- o stabile Internetverbindung
- o internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- o Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)

- o Mikrofon oder Headset
- o Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse mit ggf. Seminarunterlagen und Übungsdateien (Excel, Word) zugesandt.

<https://diakademie.de/kursdetails/Word-Tipps-und-Tricks-fuer-schnelles-Arbeiten-047-2025-29120.html>

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende mit Vorkenntnissen in der Excel-Anwendung

Termine

15.05.2025

Zeit 09:00 - 12:30 Uhr

Std. 4

Ort

online

ReferentInnen

Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-Trainerin, Zertifizierung als Microsoft Office Specialist Master

Leitung/Ansprechpartner

Simone Kühn

Kosten

105,00 Euro für Mitglieder
140,00 Euro für Nichtmitglieder

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link in der Fußzeile können Sie sich direkt anmelden. (ggf. Änderungen möglich)

berufl. Weiterbildung**Excel: Tipps und Tricks für den effektiven Einsatz**

Im Seminar bekommen Sie gebündelte Praxistipps für MS-Excel-Tabellen. Sie lernen, effektiver zu arbeiten und neue, wichtige Funktionen zu gebrauchen. Sie erfahren viele Tricks zur Dateneingabe, für das Arbeiten mit Tabellen, lernen spezielle Formatierungen kennen und haben mit Sicherheit viele Aha-Effekte. Sie erlernen den Umgang mit integrierten umfangreichen Tabellenfunktionen und interessanten Filter- bzw. Sortiermöglichkeiten, um per Mausklick eine ansprechende optische Gestaltung und eine schnelle Auswertung Ihrer Daten zu erhalten. Mit weiteren Tipps zur Druckausgabe lernen Sie, wie umfangreiche Tabellen schnell in ein übersichtliches Layout gebracht werden.

Lernziele:

Sie arbeiten zeitsparend und effektiv mit dem Programm MS Excel. Sie nutzen bereitgestellte neue Funktionen und Automatisierungstools, um Daten für Analysen und Auswertungen optimal aufzubereiten und zu strukturieren.

Wie läuft die Online-Schulung ab?

Wir führen die Online-Schulung bewusst in einer Kleingruppe von max. 6 Teilnehmenden durch. Das Online-Konzept hat sich seit 2021 in dieser Form sehr bewährt und wird durchschnittlich mit 4,9 von 5 Sternen bewertet.

Sie werden live - Schritt für Schritt - durch das Thema geführt. In vielen Mitmachübungen leitet Sie die Dozentin an, Sie können das Gelernte testen, üben und erhalten ein Feedback. Durch häufige direkte Rückkopplung zwischen Ihnen und der Trainerin wird gewährleistet, dass Sie den Lerninhalten jederzeit folgen können.

Für die Durchführung der Schulung ist es wichtig, dass ein zweiter Bildschirm oder zweiter Laptop vorhanden ist. Sie sehen auf der einen Seite die Online-Veranstaltung und auf der anderen Seite die geöffnete Übungsdatei zum Mitmachen. Dies erlaubt eine ständige Begleitung, eine schnelle Kontrolle und Nachvollziehbarkeit.

Hinweis: Die Nutzung eines Smartphones oder Tablets ist für den Kurs nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

Rationelle Dateneingabe, Datenreihen und Autoausfüllfunktionen

Formatierungen

- Formatieren von Zellen, Zeilen und Spalten
- Benutzerdefinierte Formate einrichten
- Bedingte Formatierung (Regeln erstellen ändern und löschen)

Datenbereiche dynamisieren und Tabellentools nutzen

- Zellbereich als Tabelle formatieren
- Ergebniszeile für die Datenauswertung (mit/ohne Datenfilter) einblenden
- Daten sortieren und filtern (Datenschnitt)

Tabellen für den Druck vorbereiten

- Kopf- und Fußzeile einrichten
- Seitenumbrüche und Drucktitel festlegen

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage sowie anwendungsbereite Kenntnisse aus Excel und zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook. Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Bemerkungen zum Kurs

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung. Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- o stabile Internetverbindung
- o internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- o Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
- o Mikrofon oder Headset
- o Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse mit ggf. Seminarunterlagen und Übungsdateien (Excel, Word) zugesandt.

<https://diakademie.de/kursdetails/Excel-Tipps-und-Tricks-fuer-den-effektiven-Einsatz-053-2025-29117.html>

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Einsteiger, die Excel als Werkzeug für statistische Analysen und Datenverarbeitung nutzen möchten. Es sind keine Vorkenntnisse in Statistik erforderlich.

Termine

16.05.2025

Zeit 09:00 - 12:30 Uhr **Std.** 4**Ort**
online**ReferentInnen**

Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-Trainerin, Zertifizierung als Microsoft Office Specialist Master

Leitung/Ansprechpartner

Simone Kühn

Kosten

105,00 Euro für Mitglieder
140,00 Euro für Nichtmitglieder

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link in der Fußzeile können Sie sich direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)

berufl. Weiterbildung**Excel: Statistiken verständlich erstellen, Daten und Häufigkeiten berechnen, Datenvisualisierung**

Der Excel-Statistik-Kurs für Einsteiger bietet eine umfassende Einführung in die Verwendung von Microsoft Excel für statistische Analysen und Datenvisualisierungen. Unabhängig von Ihrem Hintergrund lernen Sie in diesem Kurs, wie Sie Excel effektiv nutzen können, um Daten zu sammeln, zu organisieren, zu analysieren und zu präsentieren.

Lernergebnis:

Sie kennen wichtige von Excel bereitgestellte statistische Funktionen und Werkzeuge und wenden diese an.

Sie führen Datenanalysen durch und gewinnen statistische Erkenntnisse und stellen diese in grafisch ansprechenden Diagrammen dar.

Wie läuft die Online-Schulung ab?

Wir führen die Online-Schulung bewusst in einer Kleingruppe von max. 6 Teilnehmenden durch. Das Online-Konzept hat sich seit 2021 in dieser Form sehr bewährt und wird durchschnittlich mit 4,9 von 5 Sternen bewertet.

Sie werden live - Schritt für Schritt - durch das Thema geführt. In vielen Mitmachübungen leitet Sie die Dozentin an, Sie können das Gelernte testen, üben und erhalten ein Feedback. Durch häufige direkte Rückkopplung zwischen Ihnen und der Trainerin wird gewährleistet, dass Sie den Lerninhalten jederzeit folgen können.

Für die Durchführung der Schulung ist es wichtig, dass ein zweiter Bildschirm oder zweiter Laptop vorhanden ist. Sie sehen auf der einen Seite die Online-Veranstaltung und auf der anderen Seite die geöffnete Übungsdatei zum Mitmachen. Dies erlaubt eine ständige Begleitung, eine schnelle Kontrolle und Nachvollziehbarkeit.

Hinweis: Die Nutzung eines Smartphones oder Tablets ist für den Kurs nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Daten bereinigen
- Inhalte gruppieren und für die Auswertung separieren
- Statistische Berechnungen
- Häufigkeiten Berechnen (ANZAHL, ANZAHL2, HÄUFIGKEIT)
- Werte für bestimmte Gruppen berechnen (ZÄHLENWENN'S und SUMMEWENN'S)
- Grafische Auswertung der Ergebnisse mittels Diagrammerstellung
- Überblick über Bearbeitungsmöglichkeiten von Diagrammen

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage sowie anwendungsbereite Kenntnisse aus Excel; zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook; Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Bemerkungen zum Kurs

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung. Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- o stabile Internetverbindung
- o internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- o Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
- o Mikrofon oder Headset
- o Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse mit ggf. Seminarunterlagen und Übungsdateien (Excel, Word) zugesandt.

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte und Interessierte, die mit PowerPoint-Präsentationen begeistern wollen. Grundkenntnisse in PowerPoint werden vorausgesetzt.

Termine

12.06.2025

Zeit 09:00 - 13:15 Uhr **Std.** 5**Ort**

online

ReferentInnen

Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin,
IT-Trainerin, Zertifizierung als
Microsoft Office Specialist
Master

Leitung/Ansprechpartner

Simone Kühn

Kosten

115,00 Euro für Mitglieder
150,00 Euro für Nichtmitglieder
Angebot für aktive Dozentinnen und
Dozenten der DIAkademie:
Mitgliederpreis statt vollen Preis.

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link
in der Fußzeile können Sie sich
direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)

berufl. Weiterbildung**Powerpoint-Präsentationen ansprechend (um-)gestalten**

Im Seminar lernen Sie verschiedene Möglichkeiten für die Gestaltung und Überarbeitung von Präsentationsfolien zur Ergänzung eines mündlichen Vortrags oder als Unterstützung für Online-Besprechungen mit MS PowerPoint kennen.

Sie werden im Kurs anhand von Beispielen die Techniken für die Visualisierung von Folien mit Text, Tabellen und Diagrammen erlernen. Sie erhalten Tipps zur Erstellung von Folien mit schematischen Darstellungen, Videos und Animationen und zur Einrichtung einer Bildschirmpräsentation.

Lernergebnisse:

Sie erstellen professionelle und ansprechende Präsentationen in Microsoft PowerPoint.

Sie gestalten/überarbeiten bestehende Präsentationen einfach und zeitsparend um.

Wie läuft die Online-Schulung ab?

Wir führen die Online-Schulung bewusst in einer Kleingruppe von max. 6 Teilnehmenden durch. Das Online-Konzept hat sich seit 2021 in dieser Form sehr bewährt und wird durchschnittlich mit 4,9 von 5 Sternen bewertet.

Sie werden live - Schritt für Schritt - durch das Thema geführt. In vielen Mitmachübungen leitet Sie die Dozentin an, Sie können das Gelernte testen, üben und erhalten ein Feedback. Durch häufige direkte Rückkopplung zwischen Ihnen und der Trainerin wird gewährleistet, dass Sie den Lerninhalten jederzeit folgen können.

Für die Durchführung der Schulung ist es wichtig, dass ein zweiter Bildschirm oder zweiter Laptop vorhanden ist. Sie sehen auf der einen Seite die Online-Veranstaltung und auf der anderen Seite die geöffnete Übungsdatei zum Mitmachen. Dies erlaubt eine ständige Begleitung, eine schnelle Kontrolle und Nachvollziehbarkeit.

Hinweis: Die Nutzung eines Smartphones oder Tablets ist für den Kurs nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

Informationen visualisieren mit SmartArt Grafiken und Diagrammen

- SmartArt-Grafik für Kernaussagen und Aufzählungen erstellen
- Bilder, Grafiken und grafische Elemente einfügen
- Diagramme einfügen und formatieren
- Tabellen ansprechend gestalten

Interaktion - Einsatz von Animationen

- Animationen für Texte und Objekte zuweisen
- Beispiele für sinnvolle Animationseffekte
- Tipps und Tricks zu Animationen

Notizansicht für das Handout nutzen

- Erfassen zusätzlicher Informationen in der Notizansicht
- Inhalte einer Folie in den Notizbereich kopieren
- Folien mit Notizen drucken
- Folien mit Notizen exportieren nach Word

Tipps zur Einrichtung der Bildschirmpräsentation

- Folienübergänge einstellen
- Schnellstart einrichten

Zugangsvoraussetzung

Vorhandene Grundkenntnisse bzw. Anwendungsbereite Kenntnisse in PowerPoint und zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook. Die Schulung wird mit MS Power-Point durchgeführt.

Bemerkungen zum Kurs

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.
Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse
o stabile Internetverbindung
o internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)

- o Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
- o Mikrofon oder Headset
- o Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse mit ggf. Seminarunterlagen und Übungsdateien (Excel, Word) zugesandt.

<https://diakademie.de/kursdetails/Powerpoint-Praesentationen-ansprechend-um-gestalten-058-2025-29125.html>

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende

Termine

13.06.2025

Zeit 09:00 - 12:15 Uhr**Std.** 4**Ort**

online

ReferentInnenKerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-
Trainerin, Zertifizierung als Microsoft
Office Specialist Master**Leitung/Ansprechpartner**

Simone Kühn

Kosten105,00 Euro für Mitglieder
140,00 Euro für Nichtmitglieder**Anmeldung**Mit einem Klick auf den Link
in der Fußzeile können Sie sich
direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)**berufl. Weiterbildung****NEU OneNote: Erste Schritte für Einsteiger**

Einführungskurs in die OneNote-App für alle, die schon immer wissen wollten, welche Möglichkeiten sich hinter OneNote verbergen und wofür man diese nutzen kann. Anhand eines praktischen Beispiels wird der Aufbau von Notizbüchern erläutert und es werden Wege zur Speicherung und zum Wiederauffinden von Notizen erläutert.

Lernergebnis:

- Sie erstellen und speichern OneNote-Notizbücher.
- Sie arbeiten selbstständig mit vorhandenen Notizbüchern und fügen eigene Notizen sicher ein.
- Sie haben einen ersten Eindruck, wie Sie zukünftig papierlos arbeiten können.

Lernergebnis:

- Sie können eigene OneNote-Notizbücher erstellen und speichern.
- Sie arbeiten selbstständig mit den Notizbüchern und fügen Ihren Inhalte/ Objekte/ Abschnitte sicher ein.
- Sie haben einen ersten Eindruck, wie Sie zukünftig papierlos arbeiten können.

Inhaltliche Schwerpunkte

- OneNote - Einführung
- Anwendungsbeispiel für Notizbücher
 - OneNote - Benutzeroberfläche

Notizbücher

- Notizbuchnavigationsleiste
- Notizbücher erstellen und organisieren
- Notizbuch öffnen
- Notizbücher speichern (automatisch) und schließen

Abschnitte und Seiten

- Abschnitte und Seiten einfügen (Abschnittsregisterkarten)
- Abschnitte und Seiten verschieben / kopieren / löschen

Notizen in OneNote eingeben

- Inhalte in Notizcontainer anordnen
- Notizcontainer übersichtlich anordnen
- Text eingeben und formatieren
- Inhalte in Notizcontainer verschieben / zusammenführen

Informationen suchen

- Suche nach Begriffen, Zeichenketten und Namen
- Suchkriterien kombinieren

OneNote - Papierkorb

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage, zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook

Zur optimalen Lernumgebung empfehlen wir zwingend einen zweiten Bildschirm oder ein zusätzliches Notebook zu nutzen. Teilnehmende arbeiten mit dem freigegebenen Bildschirm der Online-Schulung (Dozentin) und können nebenher die Übungen (selbst am zweiten Bildschirm/zweiten Endgerät) mitmachen. Beide geöffnete Fenster erlauben eine schnelle Kontrolle und Nachvollziehbarkeit. Die Nutzung eines Smartphones oder Tablets ist für den Kurs nicht geeignet.

Bemerkungen zum Kurs

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.
Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der diAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- o stabile Internetverbindung
- o internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- o Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
- o Mikrofon oder Headset
- o Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse mit ggf. Seminarunterlagen und Übungsdateien (Excel, Word)

zugesandt.

<https://diakademie.de/kursdetails/NEU-OneNote-Erste-Schritte-fuer-Einsteiger-056-2025-29167.html>

Zielgruppe

Mitarbeitende mit Vorkenntnissen in der Excel-Anwendung, Interessierte

Termine

26.06.2025

Zeit 09:00 - 12:30 Uhr **Std.** 4

Ort

online

ReferentInnen

Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-Trainerin, Zertifizierung als Microsoft Office Specialist Master

Leitung/Ansprechpartner

Simone Kühn

Kosten

105,00 Euro für Mitglieder
140,00 Euro für Nichtmitglieder

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link in der Fußzeile können Sie sich direkt anmelden. (ggf. Änderungen möglich)

berufl. Weiterbildung**Excel: Erweitertes Wissen mit komplexen Funktionen**

Im Kurs lernen Sie logische Funktionen zur Überprüfung und Berechnung von Zellinhalten kennen. Sie werden mit Hilfe von Verweisfunktionen Inhalte aus Tabellen gezielt suchen und ausgeben bzw. Daten aus unterschiedlichen Tabellen über Schlüsselfelder zusammenführen. Zusätzlich erhalten Sie einen Überblick über häufige Fehler bei der Anwendung der Funktionen und Instrumente zur Fehlersuche. Um komplexe Formeln vor unabsichtlichem Überschreiben zu schützen, lernen Sie, wie man den Zellschutz aktivieren kann.

Lernergebnis:

Sie wenden komplexe Funktionen richtig an.

Wie läuft die Online-Schulung ab?

Wir führen die Online-Schulung bewusst in einer Kleingruppe von max. 6 Teilnehmenden durch. Das Online-Konzept hat sich seit 2021 in dieser Form sehr bewährt und wird durchschnittlich mit 4,9 von 5 Sternen bewertet.

Sie werden live - Schritt für Schritt - durch das Thema geführt. In vielen Mitmachübungen leitet Sie die Dozentin an, Sie können das Gelernte testen, üben und erhalten ein Feedback. Durch häufige direkte Rückkopplung zwischen Ihnen und der Trainerin wird gewährleistet, dass Sie den Lerninhalten jederzeit folgen können.

Für die Durchführung der Schulung ist es wichtig, dass ein zweiter Bildschirm oder zweiter Laptop vorhanden ist. Sie sehen auf der einen Seite die Online-Veranstaltung und auf der anderen Seite die geöffnete Übungsdatei zum Mitmachen. Dies erlaubt eine ständige Begleitung, eine schnelle Kontrolle und Nachvollziehbarkeit.

Hinweis: Die Nutzung eines Smartphones oder Tablets ist für den Kurs nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Erarbeitung von Lösungswegen für komplexe Aufgabenstellung in Exceltabellen
- Eingabe verschachtelter Funktionen mit dem Funktionsassistenten
- Inhalte verschiedener Tabellen zusammenführen mit Hilfe von Nachschlage- und Verweisfunktionen (SVERWEIS, XVERWEIS...)
- Umgang mit Fehlerwerten in komplexen Berechnungen (WENNFEHLER)
- Zellen mit Formeln und Funktionen vor unbeabsichtigtem Überschreiben schützen

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage sowie anwendungsbereite Kenntnisse aus Excel; zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook; Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Bemerkungen zum Kurs

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung. Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- o stabile Internetverbindung
- o internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- o Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
- o Mikrofon oder Headset
- o Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse mit ggf. Seminarunterlagen und Übungsdateien (Excel, Word) zugesandt.

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende

Termine

27.06.2025

Zeit 09:00 - 12:30 Uhr**Std.** 4**Ort**

online

ReferentInnenKerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-
Trainerin, Zertifizierung als Microsoft
Office Specialist Master**Leitung/Ansprechpartner**

Simone Kühn

Kosten105,00 Euro für Mitglieder
140,00 Euro für Nichtmitglieder**Anmeldung**Mit einem Klick auf den Link
in der Fußzeile können Sie sich
direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)**berufl. Weiterbildung****Excel: Grundlagen für tägliches Arbeiten**

Der Excel-Grundkurs führt Sie in die Tabellenkalkulation ein. Sie lernen Tabellen zu erstellen, zu formatieren und zu drucken.

Der Kern des Interesses sind die einfachen Funktionen und Formeln, mit denen Sie beliebige Daten berechnen können.

Sparen Sie Zeit und nutzen Sie die Möglichkeiten, die Excel Ihnen anbietet bzw. erfahren Sie eine grundlegende Auffrischung vorhandener Kenntnisse.

Durch die Vielfältigkeit der Anwendung können Sie Excel perfekt in Ihre tägliche Arbeit integrieren.

Lernergebnis:

Sie verstehen die grundlegende Navigation und Benutzeroberfläche von Excel. Sie wenden einfache Formeln und Funktionen zur Berechnung und Auswertung Ihrer Daten an.

Wie läuft die Online-Schulung ab?

Wir führen die Online-Schulung bewusst in einer Kleingruppe von max. 6 Teilnehmenden durch. Das Online-Konzept hat sich seit 2021 in dieser Form sehr bewährt und wird durchschnittlich mit 4,9 von 5 Sternen bewertet.

Sie werden live - Schritt für Schritt - durch das Thema geführt. In vielen Mitmachübungen leitet Sie die Dozentin an, Sie können das Gelernte testen, üben und erhalten ein Feedback. Durch häufige direkte Rückkopplung zwischen Ihnen und Trainerin wird gewährleistet, dass Sie den Lerninhalten jederzeit folgen können.

Für die Durchführung der Schulung ist es wichtig, dass ein zweiter Bildschirm oder zweiter Laptop vorhanden ist. Sie sehen auf der einen Seite die Online-Veranstaltung und auf der anderen Seite die geöffnete Übungsdatei zum Mitmachen. Dies erlaubt eine ständige Begleitung, eine schnelle Kontrolle und Nachvollziehbarkeit.

Hinweis: Die Nutzung eines Smartphones oder Tablets ist für den Kurs nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Register und Befehle der Excel-Arbeitsoberfläche
- Exceltabellen erstellen, Daten eingeben und bearbeiten
- Dateneingabe automatisieren (Tipps und Tricks)
- Tabellenblätter in Arbeitsmappen organisieren
- Zelleninhalte markieren, verschieben, kopieren und löschen
- Zellen und Inhalte formatieren
- Einfache Formeln und Funktionen eingeben
- Ergebnisse drucken und speichern

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage, zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook

Bemerkungen zum Kurs

Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.
Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- o stabile Internetverbindung
- o internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- o Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
- o Mikrofon oder Headset
- o Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse mit ggf. Seminarunterlagen und Übungsdateien (Excel, Word)

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende

Termine

21.08.2025

Zeit 09:00 - 12:30 Uhr**Std.** 4**Ort**

online

ReferentInnen

Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-Trainerin, Zertifizierung als Microsoft Office Specialist Master

Leitung/Ansprechpartner

Simone Kühn

Kosten105,00 Euro für Mitglieder
140,00 Euro für Nichtmitglieder**Anmeldung**Mit einem Klick auf den Link
in der Fußzeile können Sie sich
direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)**berufl. Weiterbildung****Excel: Grundlagen für tägliches Arbeiten**

Der Excel-Grundkurs führt Sie in die Tabellenkalkulation ein. Sie lernen Tabellen zu erstellen, zu formatieren und zu drucken.

Der Kern des Interesses sind die einfachen Funktionen und Formeln, mit denen Sie beliebige Daten berechnen können.

Sparen Sie Zeit und nutzen Sie die Möglichkeiten, die Excel Ihnen anbietet bzw. erfahren Sie eine grundlegende Auffrischung vorhandener Kenntnisse.

Durch die Vielfältigkeit der Anwendung können Sie Excel perfekt in Ihre tägliche Arbeit integrieren.

Lernergebnis:

Sie verstehen die grundlegende Navigation und Benutzeroberfläche von Excel. Sie wenden einfache Formeln und Funktionen zur Berechnung und Auswertung Ihrer Daten an.

Wie läuft die Online-Schulung ab?

Wir führen die Online-Schulung bewusst in einer Kleingruppe von max. 6 Teilnehmenden durch. Das Online-Konzept hat sich seit 2021 in dieser Form sehr bewährt und wird durchschnittlich mit 4,9 von 5 Sternen bewertet.

Sie werden live - Schritt für Schritt - durch das Thema geführt. In vielen Mitmachübungen leitet Sie die Dozentin an, Sie können das Gelernte testen, üben und erhalten ein Feedback. Durch häufige direkte Rückkopplung zwischen Ihnen und der Trainerin wird gewährleistet, dass Sie den Lerninhalten jederzeit folgen können.

Für die Durchführung der Schulung ist es wichtig, dass ein zweiter Bildschirm oder zweiter Laptop vorhanden ist. Sie sehen auf der einen Seite die Online-Veranstaltung und auf der anderen Seite die geöffnete Übungsdatei zum Mitmachen. Dies erlaubt eine ständige Begleitung, eine schnelle Kontrolle und Nachvollziehbarkeit.

Hinweis: Die Nutzung eines Smartphones oder Tablets ist für den Kurs nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Register und Befehle der Excel-Arbeitsoberfläche
- Exceltabellen erstellen, Daten eingeben und bearbeiten
- Dateneingabe automatisieren (Tipps und Tricks)
- Tabellenblätter in Arbeitsmappen organisieren
- Zelleninhalte markieren, verschieben, kopieren und löschen
- Zellen und Inhalte formatieren
- Einfache Formeln und Funktionen eingeben
- Ergebnisse drucken und speichern

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage, zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook

Bemerkungen zum Kurs

Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.
Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- o stabile Internetverbindung
- o internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- o Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
- o Mikrofon oder Headset
- o Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse mit ggf. Seminarunterlagen und Übungsdateien (Excel, Word)

Zielgruppe

Vertiefung der Grundlagen und aufbauende Techniken für alle, die bereits erste Erfahrungen mit OneNote haben

Termine

22.08.2025

Zeit 09:00 - 12:30 Uhr Std. 4

Ort

online

ReferentInnen

Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-Trainerin, Zertifizierung als Microsoft Office Specialist Master

Leitung/Ansprechpartner

Simone Kühn

Kosten

105,00 Euro für Mitglieder
140,00 Euro für Nichtmitglieder

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link in der Fußzeile können Sie sich direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)

berufl. Weiterbildung**NEU OneNote: Vertiefung und aufbauende Techniken sowie Zusammenspiel mit Outlook und Teams erklärt**

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie eigene OneNote-Notizbücher oder zentrale OneNote-Notizbücher für das Kollegenteam anlegen können. Sie erstellen ein eigenes Notizbuch als Beispiel mit Abschnitten und Seiten. Sie speichern erste Notizen und testen die entsprechenden Suchtools für Notizen. Das Zusammenspiel mit Outlook wird gezeigt und Nutzer von Teams erhalten einen Einblick über die Einbindung von OneNote-Notizbüchern in Teams.

Lernergebnis:

- Sie gehen sicher mit OneNote-Notizbüchern um.
- Sie kennen das Zusammenspiel zwischen OneNote, Outlook und Teams

Wie läuft die Online-Schulung ab?

Wir führen die Online-Schulung bewusst in einer Kleingruppe von max. 6 Teilnehmenden durch. Das Online-Konzept hat sich seit 2021 in dieser Form sehr bewährt und wird durchschnittlich mit 4,9 von 5 Sternen bewertet.

Sie werden live - Schritt für Schritt - durch das Thema geführt. In vielen Mitmachübungen leitet Sie die Dozentin an, Sie können das Gelernte testen, üben und erhalten ein Feedback. Durch häufige direkte Rückkopplung zwischen Ihnen und der Trainerin wird gewährleistet, dass Sie den Lerninhalten jederzeit folgen können.

Für die Durchführung der Schulung ist es wichtig, dass ein zweiter Bildschirm oder zweiter Laptop vorhanden ist. Sie sehen auf der einen Seite die Online-Veranstaltung und auf der anderen Seite die geöffnete Übungsdatei zum Mitmachen. Dies erlaubt eine ständige Begleitung, eine schnelle Kontrolle und Nachvollziehbarkeit.

Hinweis: Die Nutzung eines Smartphones oder Tablets ist für den Kurs nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

Notizbücher erstellen / speichern - Anwendungsbeispiele
- Abschnitte / Abschnittsgruppen, Notizseiten / Unterseiten einfügen
- Inhalt eingeben und formatieren / Notizen hervorheben - Markierungen

Tabellen (OneNote -Tabellen / Excel Tabellen)

Grafiken Bildausschnitte, Freihand - Zeichnungen einfügen

Dateien einfügen (als Symbol / als Ausdruck)

Verlinkung von Inhalten / Seiten / Abschnitten

Notizen in Kategorien strukturieren

- Die Aufgabenkategorie im Zusammenspiel mit Outlook
- Inhalte nach Kategorien anordnen

OneNote - Notizbücher in Teams bearbeiten

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage sowie anwendungsbereite Kenntnisse aus Excel; zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook; Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Zur optimalen Lernumgebung empfehlen wir zwingend einen zweiten Bildschirm oder ein zusätzliches Notebook zu nutzen. Teilnehmende arbeiten mit dem freigegebenen Bildschirm der Online-Schulung (Dozentin) und können nebenher die Übungen (selbst am zweiten Bildschirm/zweiten Endgerät) mitmachen. Beide geöffnete Fenster erlauben eine schnelle Kontrolle und Nachvollziehbarkeit. Die Nutzung eines Smartphones oder Tablets ist für den Kurs nicht geeignet.

Bemerkungen zum Kurs

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.
Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- o stabile Internetverbindung
- o internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- o Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
- o Mikrofon oder Headset
- o Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse mit ggf. Seminarunterlagen und Übungsdateien (Excel, Word) zugesandt.

<https://diakademie.de/kursdetails/NEU-OneNote-Vertiefung-und-aufbauende-Techniken-sowie-Zusammenspiel-mit-Outlook-und-Teams-erklart-049-2025-29168.html>

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende mit Vorkenntnissen in der Excel-Anwendung

Termine

12.09.2025

Zeit 09:00 - 12:30 Uhr **Std.** 4

Ort

online

ReferentInnen

Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-Trainerin, Zertifizierung als Microsoft Office Specialist Master

Leitung/Ansprechpartner

Simone Kühn

Kosten

105,00 Euro für Mitglieder
140,00 Euro für Nichtmitglieder

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link in der Fußzeile können Sie sich direkt anmelden. (ggf. Änderungen möglich)

berufl. Weiterbildung**Excel: Formeln und Funktionen in der Praxis**

Im Spezialkurs Formeln und Funktionen erweitern Sie Ihr Wissen im Umgang mit Text- und Datums- und mathematischen Funktionen zur Auswertung von Exceltabellen. Anhand von Praxisbeispielen lernen Sie Datentabellen zu bereinigen, Datums- und Zeitdifferenzen zu berechnen und Ergebnisse nach verschiedenen Kriterien zusammenzufassen.

Lernergebnis:

Sie gehen sicher mit Formeln und Funktionen im MS Excel um, arbeiten effektiver und gebrauchen neue, wichtige Funktionen.

Wie läuft die Online-Schulung ab?

Wir führen die Online-Schulung bewusst in einer Kleingruppe von max. 6 Teilnehmenden durch. Das Online-Konzept hat sich seit 2021 in dieser Form sehr bewährt und wird durchschnittlich mit 4,9 von 5 Sternen bewertet.

Sie werden live - Schritt für Schritt - durch das Thema geführt. In vielen Mitmachübungen leitet Sie die Dozentin an, Sie können das Gelernte testen, üben und erhalten ein Feedback. Durch häufige direkte Rückkopplung zwischen Ihnen und der Trainerin wird gewährleistet, dass Sie den Lerninhalten jederzeit folgen können.

Für die Durchführung der Schulung ist es wichtig, dass ein zweiter Bildschirm oder zweiter Laptop vorhanden ist. Sie sehen auf der einen Seite die Online-Veranstaltung und auf der anderen Seite die geöffnete Übungsdatei zum Mitmachen. Dies erlaubt eine ständige Begleitung, eine schnelle Kontrolle und Nachvollziehbarkeit.

Hinweis: Die Nutzung eines Smartphones oder Tablets ist für den Kurs nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

Formeln und Funktionen

- Formeln eingeben
- Formeln mit relativen und absoluten Bezugsarten
- Formeln/Funktionen verknüpfen
- Funktionen über den Funktionsassistenten eingeben

Auswahl Formeln und Funktionen in der Praxis

- Text- und Datumsfunktionen
- Logische Funktionen (Wenn und Wenns)

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage sowie anwendungsbereite Kenntnisse aus Excel; zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook; Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Bemerkungen zum Kurs

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung. Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- o stabile Internetverbindung
- o internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- o Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
- o Mikrofon oder Headset
- o Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse mit ggf. Seminarunterlagen und Übungsdateien (Excel, Word) zugesandt.

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende mit Vorkenntnissen in der Excel-Anwendung

Termine

06.11.2025

Zeit 09:00 - 12:30 Uhr **Std.** 4

Ort

online

ReferentInnen

Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-Trainerin, Zertifizierung als Microsoft Office Specialist Master

Leitung/Ansprechpartner

Simone Kühn

Kosten

105,00 Euro für Mitglieder
140,00 Euro für Nichtmitglieder

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link in der Fußzeile können Sie sich direkt anmelden. (ggf. Änderungen möglich)

berufl. Weiterbildung**Excel: Tipps und Tricks für den effektiven Einsatz**

Im Seminar bekommen Sie gebündelte Praxistipps für MS-Excel-Tabellen. Sie lernen, effektiver zu arbeiten und neue, wichtige Funktionen zu gebrauchen. Sie erfahren viele Tricks zur Dateneingabe, für das Arbeiten mit Tabellen, lernen spezielle Formatierungen kennen und haben mit Sicherheit viele Aha-Effekte. Sie erlernen den Umgang mit integrierten umfangreichen Tabellenfunktionen und interessanten Filter- bzw. Sortiermöglichkeiten, um per Mausclick eine ansprechende optische Gestaltung und eine schnelle Auswertung Ihrer Daten zu erhalten. Mit weiteren Tipps zur Druckausgabe lernen Sie, wie umfangreiche Tabellen schnell in ein übersichtliches Layout gebracht werden.

Lernziele: Sie arbeiten zeitsparend und effektiv mit dem Programm MS Excel. Sie nutzen bereitgestellte neue Funktionen und Automatisierungstools, um Daten für Analysen und Auswertungen optimal aufzubereiten und zu strukturieren.

Wie läuft die Online-Schulung ab?

Wir führen die Online-Schulung bewusst in einer Kleingruppe von max. 6 Teilnehmenden durch. Das Online-Konzept hat sich seit 2021 in dieser Form sehr bewährt und wird durchschnittlich mit 4,9 von 5 Sternen bewertet.

Sie werden live - Schritt für Schritt - durch das Thema geführt. In vielen Mitmachübungen leitet Sie die Dozentin an, Sie können das Gelernte testen, üben und erhalten ein Feedback. Durch häufige direkte Rückkopplung zwischen Ihnen und der Trainerin wird gewährleistet, dass Sie den Lerninhalten jederzeit folgen können.

Für die Durchführung der Schulung ist es wichtig, dass ein zweiter Bildschirm oder zweiter Laptop vorhanden ist. Sie sehen auf der einen Seite die Online-Veranstaltung und auf der anderen Seite die geöffnete Übungsdatei zum Mitmachen. Dies erlaubt eine ständige Begleitung, eine schnelle Kontrolle und Nachvollziehbarkeit.

Hinweis: Die Nutzung eines Smartphones oder Tablets ist für den Kurs nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

Rationelle Dateneingabe, Datenreihen und Autoausfüllfunktionen

Formatierungen

- Formatieren von Zellen, Zeilen und Spalten
- Benutzerdefinierte Formate einrichten
- Bedingte Formatierung (Regeln erstellen ändern und löschen)

Datenbereiche dynamisieren und Tabellentools nutzen

- Zellbereich als Tabelle formatieren
- Ergebniszeile für die Datenauswertung (mit/ohne Datenfilter) einblenden
- Daten sortieren und filtern (Datenschnitt)

Tabellen für den Druck vorbereiten

- Kopf- und Fußzeile einrichten
- Seitenumbrüche und Drucktitel festlegen

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage sowie anwendungsbereite Kenntnisse aus Excel und zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook. Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Bemerkungen zum Kurs

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung. Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- o stabile Internetverbindung
- o internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- o Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
- o Mikrofon oder Headset
- o Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse mit ggf. Seminarunterlagen und Übungsdateien (Excel, Word)

zugesandt.

<https://diakademie.de/kursdetails/Excel-Tipps-und-Tricks-fuer-den-effektiven-Einsatz-052-2025-29118.html>

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende mit Word-Kenntnissen

Termine

27.11.2025

Zeit 09:00 - 12:30 Uhr **Std.** 4

Ort

online

ReferentInnen

Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-Trainerin, Zertifizierung als Microsoft Office Specialist Master

Leitung/Ansprechpartner

Simone Kühn

Kosten

105,00 Euro für Mitglieder
140,00 Euro für Nichtmitglieder

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link in der Fußzeile können Sie sich direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)

berufl. Weiterbildung**Word: Tipps und Tricks für schnelles Arbeiten**

Im Seminar bekommen Sie gebündelte Praxistipps für schnelles effektives Arbeiten in MS-Word. Mit den richtigen Einstellungen, Tipps und Tricks zur Formatierung von Inhalten gestalten Sie Ihre Dokumente einfach und übersichtlich. Sie lernen den Einsatz der Funktion Autokorrektur kennen und wie Sie Textpassagen als Textbaustein speichern und per Mausclick wiederholt in Dokumente einfügen. Sie arbeiten mit Tabellen und werden dabei Funktionen zur schnellen Formatierung anwenden. Für die gemeinsame Bearbeitung von Worddokumenten ist das Änderungsprotokoll ein interessantes Instrument. Sie lernen wie das Änderungsprotokoll aktiviert wird und Überarbeitungen für alle Kollegen nachvollziehbar gekennzeichnet werden.

Lernergebnis: Sie kennen effiziente Methoden zur Formatierung und zur einheitlichen Gestaltung Ihrer Dokumente. Sie optimieren Ihre Arbeitsabläufe und automatisieren Routineaufgaben, um Dokumente schnell und effektiv in Microsoft Word zu erstellen.

Wie läuft die Online-Schulung ab?

Wir führen die Online-Schulung bewusst in einer Kleingruppe von max. 6 Teilnehmenden durch. Das Online-Konzept hat sich seit 2021 in dieser Form sehr bewährt und wird durchschnittlich mit 4,9 von 5 Sternen bewertet.

Sie werden live - Schritt für Schritt - durch das Thema geführt. In vielen Mitmachübungen leitet Sie die Dozentin an, Sie können das Gelernte testen, üben und erhalten ein Feedback. Durch häufige direkte Rückkopplung zwischen Ihnen und der Trainerin wird gewährleistet, dass Sie den Lerninhalten jederzeit folgen können.

Für die Durchführung der Schulung ist es wichtig, dass ein zweiter Bildschirm oder zweiter Laptop vorhanden ist. Sie sehen auf der einen Seite die Online-Veranstaltung und auf der anderen Seite die geöffnete Übungsdatei zum Mitmachen. Dies erlaubt eine ständige Begleitung, eine schnelle Kontrolle und Nachvollziehbarkeit.

Hinweis: Die Nutzung eines Smartphones oder Tablets ist für den Kurs nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

Markieren und Formatieren

- Schnelle Befehle zum Positionieren und Markieren im Text
- Formate und Formatvorlagen (barrierefrei)

Autokorrektur und Schnellbausteine

- Autokorrektureinträge hinzufügen
- Text als Schnellbaustein speichern
- Schnellbausteine ändern / löschen

Tabellen

- Tabellenüberschriften wiederholen
- Tabellenbreite an Inhalt / Fenstergröße anpassen
- Positionierung der Tabelle im Text
- Abstände der Tabellentexte von den Zellbegrenzungen

Änderungsprotokoll

- Dokumente gemeinsam Bearbeiten mit Änderungsprotokoll
- Überarbeitungen von Mitarbeitern kennzeichnen
- Korrekturen annehmen/ablehnen

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage; zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook

Bemerkungen zum Kurs

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.
Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- o stabile Internetverbindung
- o internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- o Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)

- o Mikrofon oder Headset
- o Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse mit ggf. Seminarunterlagen und Übungsdateien (Excel, Word) zugesandt.

<https://diakademie.de/kursdetails/Word-Tipps-und-Tricks-fuer-schnelles-Arbeiten-046-2025-29121.html>

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende

Termine

28.11.2025

Zeit 09:00 - 12:30 Uhr **Std.** 4**Ort**

online

ReferentInnenKerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-
Trainerin, Zertifizierung als Microsoft
Office Specialist Master**Leitung/Ansprechpartner**

Simone Kühn

Kosten105,00 Euro für Mitglieder
140,00 Euro für Nichtmitglieder**Anmeldung**Mit einem Klick auf den Link
in der Fußzeile können Sie sich
direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)**berufl. Weiterbildung****Excel: Grundlagen für tägliches Arbeiten**

Der Excel-Grundkurs führt Sie in die Tabellenkalkulation ein. Sie lernen Tabellen zu erstellen, zu formatieren und zu drucken.

Der Kern des Interesses sind die einfachen Funktionen und Formeln, mit denen Sie beliebige Daten berechnen können.

Sparen Sie Zeit und nutzen Sie die Möglichkeiten, die Excel Ihnen anbietet bzw. erfahren Sie eine grundlegende Auffrischung vorhandener Kenntnisse.

Durch die Vielfältigkeit der Anwendung können Sie Excel perfekt in Ihre tägliche Arbeit integrieren.

Lernergebnis:

Sie verstehen die grundlegende Navigation und Benutzeroberfläche von Excel. Sie wenden einfache Formeln und Funktionen zur Berechnung und Auswertung Ihrer Daten an.

Wie läuft die Online-Schulung ab?

Wir führen die Online-Schulung bewusst in einer Kleingruppe von max. 6 Teilnehmenden durch. Das Online-Konzept hat sich seit 2021 in dieser Form sehr bewährt und wird durchschnittlich mit 4,9 von 5 Sternen bewertet.

Sie werden live - Schritt für Schritt - durch das Thema geführt. In vielen Mitmachübungen leitet Sie die Dozentin an, Sie können das Gelernte testen, üben und erhalten ein Feedback. Durch häufige direkte Rückkopplung zwischen Ihnen und der Trainerin wird gewährleistet, dass Sie den Lerninhalten jederzeit folgen können.

Für die Durchführung der Schulung ist es wichtig, dass ein zweiter Bildschirm oder zweiter Laptop vorhanden ist. Sie sehen auf der einen Seite die Online-Veranstaltung und auf der anderen Seite die geöffnete Übungsdatei zum Mitmachen. Dies erlaubt eine ständige Begleitung, eine schnelle Kontrolle und Nachvollziehbarkeit.

Hinweis: Die Nutzung eines Smartphones oder Tablets ist für den Kurs nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Register und Befehle der Excel-Arbeitsoberfläche
- Exceltabellen erstellen, Daten eingeben und bearbeiten
- Dateneingabe automatisieren (Tipps und Tricks)
- Tabellenblätter in Arbeitsmappen organisieren
- Zelleninhalte markieren, verschieben, kopieren und löschen
- Zellen und Inhalte formatieren
- Einfache Formeln und Funktionen eingeben
- Ergebnisse drucken und speichern

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage, zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook

Bemerkungen zum Kurs

Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.
Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- o stabile Internetverbindung
- o internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- o Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
- o Mikrofon oder Headset
- o Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse mit ggf. Seminarunterlagen und Übungsdateien (Excel, Word)

RE 251/2025	Einführung in die Grundlagen des Arbeitsrechts,	16.01.2025
RE 188/2025	Aktuelle Entwicklungen im Arbeitsrecht	11.04.2025
RE 090/2025	Crashkurs: Grundlagen der AVR DWBO in der betrieblichen Praxis	11.04.2025
RE 094/2025	Grundlagen der AVR in der betrieblichen Praxis Teil I	29.04.2025
RE 092/2025	Grundlagen der AVR in der betrieblichen Praxis Teil II	20.05.2025
RE 086/2025	Praxisworkshop: Eingruppierung nach den AVR DWBO	03.07.2025
RE 089/2025	Praxisworkshop Arbeitszeit und Dienstplangestaltung nach den AVR	16.09.2025
RE 088/2025	Grundlagen der AVR DWBO in der betrieblichen Praxis Teil I	22.09.2025
RE 189/2025	Grundlagen der Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR)	23.09.2025
RE 087/2025	Grundlagen der AVR DWBO in der betrieblichen Praxis Teil II	23.09.2025
RE 091/2025	Mitbestimmung nach dem MVG DW EKD in der betrieblichen Praxis	01.10.2025
RE 252/2025	Von Auskunft bis Zustimmung - Beteiligung der Mitarbeitervertretung von A bis Z	29.10.2025
RE 190/2025	Aktuelle Entwicklungen im Arbeitsrecht	10.11.2025
RE 093/2025	Crashkurs: Grundlagen der AVR in der betrieblichen Praxis	12.11.2025
RE 253/2025	Eingruppierung - Entgelt - Eingeschränkte Mitbestimmung	20.11.2025

Ausführliche Informationen zu diesen Kursen finden Sie auf den nächsten Seiten.

Zielgruppe

Mitglieder von
Mitarbeitervertretungen

Termine

16.01.2025 - 17.01.2025
06.02.2025 - 07.02.2025
06.03.2025 - 07.03.2025

Zeit 09:00 - 16:15 Uhr **Std.** 48

Ort

Diakonische Akademie
für Fort- und Weiterbildung e.V.
Bahnhofstr. 9
01468 Moritzburg

ReferentInnen

Jörg Schlizio
Vorsitzender AG-MAV, DW Sachsen

Leitung/Ansprechpartner

Andreas Görlitz

Kosten

630,00 Euro für Mitglieder
795,00 Euro für Nichtmitglieder
Diese Maßnahme wird mitfinanziert
durch Steuermittel auf der Grundlage
des von den Abgeordneten des
Sächs. Landtags beschlossenen
Haushaltes. Die Veranstaltung findet
in Kooperation mit der EEB
Sachsen statt.

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link
in der Fußzeile können Sie sich
direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)

fachspez. Fortbildung**Einführung in die Grundlagen des Arbeitsrechts,
der Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) und des
Mitarbeitervertretungsgesetzes (MVG)**

In diesem Seminar werden in 3 Blöcken Grundlagen des Arbeitsrechts, der Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) und des Mitarbeitervertretungsgesetzes (MVG) vermittelt. Die Teilnehmenden erhalten einen Einblick in die für die Tätigkeit als Mitarbeitervertretung maßgeblichen Normen und deren Verknüpfungen um diese in der Praxis besser anwenden und/oder weiter vertiefen zu können.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Grundlagen des Arbeitsrechts:
 - . Systematik und Aufbau/individuelles und kollektives Arbeitsrecht
 - . Arbeitnehmerschutzrechte/Rechtsquellen
- Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR):
 - . Entstehung, Fortschreibung und Rechtsqualität
 - . Einstellung und Probezeit/Arbeitszeitregelungen und -konten
 - . Eingruppierung und Entgelt/Sozialbezüge/Urlaub/Beendigung des Dienstverhältnisses
 - . Anlagen/Öffnungsregelungen
- Mitarbeitervertretungsgesetz (MVG):
 - . Dienststellen/Dienststellenteile/Mitarbeiter
 - . Aufgaben der MAV/Informations- und Beteiligungsrechte der MAV
 - . Gestaltungsmöglichkeiten durch Dienstvereinbarung/Initiativrechte/Rechtsschutz

Bemerkungen zum Kurs

Es besteht die Möglichkeit, in der Tagungsherberge zu übernachten:
Reservierung bitte über Tel. 035207 84540 oder E-Mail info@gaestehaus-moritzburg.de.

Bitte bringen Sie die aktuelle Fassung AVR-Diakonie Sachsen und das MVG-EKD sowie eine aktuelle Rechtsammlung: Arbeitsgesetze, Beck Texte oder Kittner Arbeits- und Sozialordnung, Bund Verlag zum Seminar mit.

Zielgruppe

Leitungs- und
Personalverantwortliche, Vorsitzende
von Mitarbeitervertretungen

Termine

11.04.2025

Zeit 09:00 - 16:15 Uhr **Std.** 8

Ort

Diakonische Akademie
für Fort- und Weiterbildung e.V.
im Haus der Diakonie
Paulsenstr. 55-56
12163 Berlin

ReferentInnen

Christian Siegling,
Dipl. Betriebswirt (FH)

Leitung/Ansprechpartner

Andreas Görlitz

Kosten

210,00 Euro für Mitglieder
275,00 Euro für Nichtmitglieder

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link
in der Fußzeile können Sie sich
direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)

fachspez. Fortbildung**Crashkurs: Grundlagen der AVR DWBO in der betrieblichen Praxis**

Für Personalverantwortliche ist es von entscheidender Bedeutung, das maßgebliche Arbeits- und Tarifrecht gut zu kennen. Wer neu zur Diakonie stößt oder den Arbeitsbereich wechselt, sieht sich oft vor die Aufgabe gestellt, sich in das kircheneigene Arbeitsrecht und die dazugehörigen Arbeitsvertragsrichtlinien (kurz: AVR) möglichst rasch und umfassend einzufinden. Aber auch langjährige Erfahrung in diesem Bereich benötigt wegen der gesetzlichen Änderungen und aktuellen Rechtsprechung immer wieder eine Auffrischung. Dieser Seminartag bietet einen schnellen Ein- und Überblick.

Für weitergehende und vertiefende Kenntnisse der AVR empfehlen wir die AVR-Intensivschulungstage (Teil I + II) des gleichen Referenten (unter Bemerkungen).

Lernergebnisse:

Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen der AVR DWBO und des kirchlichen Arbeitsrechtes und können dieses Wissen in ihrer Praxis anwenden.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Stellung der AVR im allgemeinen Arbeitsrecht
- Einstellung von Mitarbeitenden
- Zulässigkeit und Möglichkeiten befristeter Dienstverträge (AVR, TzBfG), Probezeit
- Grundlagen der Eingruppierung und Vergütung
- Das Direktionsrecht des Dienstgebers
- Rechtliche Rahmenbedingungen und Grundlagen des Arbeitszeitrechts und der Arbeitszeitgestaltung
- Urlaubsplanung und -gewährung, Zusatzurlaub bei Schicht- und Nacharbeit, Wechselschicht- und Schichtzulage
- Beendigung des Dienstverhältnisses (ordentliche und außerordentliche Kündigung)
- Kurzausschnitt der Beteiligung der Mitarbeitervertretung in typischen Personalangelegenheiten
- Aktuelles aus der Rechtsprechung, Fragen der Teilnehmenden

Bemerkungen zum Kurs

Bei Inanspruchnahme von Bildungsurlaub bitte 12 Wochen vor Kursbeginn die DiAkademie per Mail oder Telefon informieren!

Weiterhin sind folgende Kurse zu diesem Kurs in unserem Programm, zu denen Sie sich extra anmelden können:

03.07.2025 Berlin Praxisworkshop: Eingruppierung nach den AVR DWBO Kurs-Nr.: 086/2025

22.09.2025 Berlin Grundlagen der AVR DWBO in der betrieblichen Praxis Teil I Kurs-Nr.: 088/2025

23.09.2025 Berlin Grundlagen der AVR DWBO in der betrieblichen Praxis Teil II Kurs-Nr.: 087/2025

Zielgruppe

Geschäftsführende, leitende
Mitarbeitende,
Personalverantwortliche

Termine

11.04.2025

Zeit 09:00 - 16:15 Uhr **Std.** 8

Ort

Diakonische Akademie
für Fort- und Weiterbildung e.V.
Bahnhofstr. 9
01468 Moritzburg

ReferentInnen

Dr. Andrea Benkendorff
Fachanwältin für Arbeitsrecht

Leitung/Ansprechpartner

Andreas Görlitz

Kosten

210,00 Euro für Mitglieder
275,00 Euro für Nichtmitglieder
Diese Maßnahme wird mitfinanziert
durch Steuermittel auf der Grundlage
des von den Abgeordneten des
Sächs. Landtags beschlossenen
Haushaltes. Die Veranstaltung findet
in Kooperation mit der EEB
Sachsen statt.

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link
in der Fußzeile können Sie sich
direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)

fachspez. Fortbildung**Aktuelle Entwicklungen im Arbeitsrecht**

In Deutschland gibt es eine Vielzahl arbeitsrechtlicher Gesetze. Diese werden von den AVR-Regelungen sowie einer großen Anzahl von gerichtlichen Entscheidungen konkretisiert und ergänzt. Für eine erfolgreiche Personalarbeit ist es deshalb unverzichtbar, den Überblick über die aktuellste Rechtslage zu bewahren. Dieses Seminar geht daher anschaulich auf den gegenwärtigen Stand der Gesetzgebung, auf zu erwartende Neuerungen, auf die aktuelle höchstrichterliche Rechtsprechung und auf die Auswirkungen auf die AVR ein. Das Seminar hat einen starken Praxisbezug, viele aktuelle Beispiele und Tipps.

Lernergebnisse:

Die Teilnehmenden verfügen über ein Wissen zu aktuellen Entwicklungen im Arbeitsrecht und können dies in ihrer Praxis nutzen.

Inhaltliche Schwerpunkte

- aktuelle Gesetzgebung insbesondere Gesetzesänderungen sowie aktuelle Gesetzentwürfe wie z.B. zum neuen Arbeitszeit- oder Hinweisgebergesetz
- aktuelle Rechtsprechung
- Neues zur Gleichbehandlung
- Aktuelles zum Kündigungsrecht
- Neues zum Urlaubsrecht
- Aktuelles zum Arbeitsvertragsrecht

Bemerkungen zum Kurs

Bitte bringen Sie die Arbeitsgesetze (z.B. DTV-Verlag), AVR in der aktuellen Fassung zum Kurs mit.

Zielgruppe

Leitungs- und
Personalverantwortliche

Termine

29.04.2025

Zeit 09:00 - 16:15 Uhr **Std.** 8

Ort

online

ReferentInnen

Christian Siegling
Dipl. Betriebswirt FH

Leitung/Ansprechpartner

Andreas Görlitz

Kosten

210,00 Euro für Mitglieder
275,00 Euro für Nichtmitglieder

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link
in der Fußzeile können Sie sich
direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)

fachspez. Fortbildung**Grundlagen der AVR in der betrieblichen Praxis Teil I**

Für Personalverantwortliche ist es von entscheidender Bedeutung, das maßgebliche Arbeitsrecht gut zu kennen.

Wer neu zur Diakonie stößt oder den Arbeitsbereich wechselt, sieht sich oft vor die Aufgabe gestellt, sich in das kircheneigene Arbeitsrecht und die dazugehörigen Arbeitsvertragsrichtlinien (kurz: AVR) möglichst rasch und umfassend einzufinden. Vorrangig wird auf die Inhalte und Struktur der AVR-Diakonie Deutschland eingegangen.

Aber auch langjährige Erfahrung in diesem Bereich benötigt wegen der gesetzlichen Änderungen und aktuellen Rechtsprechung immer wieder eine Auffrischung.

Die Fragestellungen der Teilnehmenden werden in das Seminar einbezogen.

Lernergebnisse:

Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen der AVR und des kirchlichen Arbeitsrechtes und können dieses Wissen in ihrer Praxis anwenden.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Arbeitsrechtliche Grundsätze (Günstigkeitsprinzip, 3. Weg)
- Einstellung von Mitarbeitenden (Fragerecht des Dienstgebers Grundlagen des AGG)
- Zulässigkeit und Möglichkeiten befristeter Dienstverträge (AVR, TzBfG)
- Probezeit und Verlängerung der Probezeit
- Grundlagen der Eingruppierung und Vergütung
- das Direktionsrecht des Dienstgebers
- Abmahnung
- Beendigung des Dienstverhältnisses (ordentliche und außerordentliche Kündigung)
- Kurzabriss der Beteiligung der Mitarbeitervertretung in typischen Personalangelegenheiten
- Aktuelles aus der Rechtsprechung

Zugangsvoraussetzung

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.
Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- o stabile Internetverbindung
- o internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- o Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
- o Mikrofon oder Headset
- o Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail ca. 5 Tage vor Veranstaltungsbeginn an die angegebene E-Mail-Adresse zugesandt.

Bemerkungen zum Kurs

Weiterhin sind folgende Kurse zu diesem Grundkurs im Online-Format in unserem Programm, zu denen Sie sich extra anmelden können:

20.05.2025 Grundlagen der AVR in der betrieblichen Praxis Teil II Kurs-Nr: 092/2025

16.09.2025 Praxisworkshop Arbeitszeit und Dienstplangestaltung nach den AVR Kurs-Nr: 089/2025

01.10.2025 Mitbestimmung nach dem MVG DW EKD in der betrieblichen Praxis Kurs-Nr: 091/2025

12.11.2025 Crashkurs: Grundlagen der AVR in der betrieblichen Praxis Kurs-Nr: 093/2025

Zielgruppe

Leitungs- und
Personalverantwortliche,
Mitarbeitende in
Personalabteilungen, Vorsitzende
von Mitarbeitervertretungen

Termine

20.05.2025

Zeit 09:00 - 16:15 Uhr **Std.** 8**Ort**

online

ReferentInnen

Christian Siegling
Dipl. Betriebswirt FH

Leitung/Ansprechpartner

Andreas Görlitz

Kosten

210,00 Euro für Mitglieder
275,00 Euro für Nichtmitglieder

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link
in der Fußzeile können Sie sich
direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)

fachspez. Fortbildung**Grundlagen der AVR in der betrieblichen Praxis Teil II**

Für Personalverantwortliche ist es von entscheidender Bedeutung, sich im Bereich des Arbeitszeitrechts gut auszukennen. Wer neu zur Diakonie stößt oder den Arbeitsbereich wechselt, sieht sich oft vor die Aufgabe gestellt, sich in das kircheneigene Arbeitszeitrecht mit den dazugehörigen Arbeitsvertragsrichtlinien (kurz: AVR) möglichst rasch und umfassend einzufinden. Vorrangig wird auf die Inhalte und Struktur der AVR-Diakonie Deutschland eingegangen. Aber auch langjährige Erfahrung in diesem Bereich benötigt wegen der gesetzlichen Änderungen und aktuellen Rechtsprechung immer wieder eine Auffrischung.

Die Fragestellungen der Teilnehmenden werden in das Seminar einbezogen.

Lernergebnisse:

Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen der AVR und des kirchlichen Arbeitsrechtes und können dieses Wissen in ihrer Praxis anwenden.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Grundsätze des Arbeitsrechts (Günstigkeitsprinzip)
- Grundlagen des Arbeitszeitrechts und der Arbeitszeitgestaltung
- Ausgleichszeitraum, Sollarbeitszeit, Rahmendienstplan und Arbeitszeitkonto
- Rechtliche Rahmenbedingungen (Ruhepausen, Ruhezeiten etc.)
- Anrechnung von Arbeitszeiten bei Fortbildungen, Dienstreisen, Freizeitmaßnahmen
- Plus-, Minus- und Überstunden, Langzeitarbeitszeitkonto
- Arbeitszeitregelungen bei Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft
- Urlaubsplanung und -gewährung, Zusatzurlaub
- Wechselschicht- und Schichtzulage
- Aktuelles aus der Rechtsprechung

Zugangsvoraussetzung

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.
Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse
o stabile Internetverbindung
o internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
o Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
o Mikrofon oder Headset
o Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail ca. 5 Tage vor Veranstaltungsbeginn an die angegebene E-Mail-Adresse zugesandt.

Bemerkungen zum Kurs

Weiterhin sind folgende Kurse zu diesem Grundkurs im Online-Format in unserem Programm, zu denen Sie sich extra anmelden können:

29.04.2025 Grundlagen der AVR in der betrieblichen Praxis Teil I Kurs-Nr: 094/2025

16.09.2025 Praxisworkshop Arbeitszeit und Dienstplangestaltung nach den AVR Kurs-Nr: 089/2025

01.10.2025 Mitbestimmung nach dem MVG DW EKD in der betrieblichen Praxis Kurs-Nr: 091/2025

12.11.2025 Crashkurs: Grundlagen der AVR in der betrieblichen Praxis Kurs-Nr: 093/2025

Zielgruppe

Leitungs- und
Personalverantwortliche

Termine

03.07.2025

Zeit 09:00 - 16:15 Uhr **Std.** 8

Ort

Diakonische Akademie
für Fort- und Weiterbildung e.V.
im Haus der Diakonie
Paulsenstr. 55-56
12163 Berlin

ReferentInnen

Christian Siegling,
Dipl. Betriebswirt (FH)

Leitung/Ansprechpartner

Andreas Görlitz

Kosten

210,00 Euro für Mitglieder
275,00 Euro für Nichtmitglieder

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link
in der Fußzeile können Sie sich
direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)

fachspez. Fortbildung**Praxisworkshop: Eingruppierung nach den AVR DWBO**

Wichtiger Teil der Personalarbeit ist die rechtssichere und transparente Eingruppierung aller Mitarbeitenden in verschiedene Gehaltsgruppen. An diesem Seminartag werden wir uns praxisgerecht mit den Eingruppierungsregelungen der AVR DWBO beschäftigen, so dass künftig Eingruppierungsvorgänge nachvollziehbar stattfinden können. Selbstverständlich wird die aktuelle Rechtsprechung des Kirchengerichtshofs mit einbezogen, so dass alle Teilnehmenden auf den neuesten rechtlichen Stand gebracht werden.

Eigene Beispiele können mitgebracht werden zur Bearbeitung und Prüfung.

Lernergebnisse:

Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen der Eingruppierung in der AVR DWBO und des kirchlichen Arbeitsrechtes und können dieses Wissen in ihrer Praxis anwenden.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Grundsätze der Eingruppierung (§ 12 AVR)
- die ausdrücklich zu übertragende Tätigkeit
- Rechtsqualität einer Stellenbeschreibung
- das Gepräge der Tätigkeit und unverzichtbare Bestandteile des Arbeitsauftrages
- Relevanz von Tätigkeitsmerkmalen und Richtbeispielen
- Ausübung vorübergehend oder vertretungsweise übernommener höherwertiger Tätigkeiten (§ 13 AVR)
- Aufbau und Systematik des Eingruppierungskataloges (Anlage 1 AVR)
- Vorgehensweise bei der Neueingruppierung einer Tätigkeit
- Erarbeitung von Muster- und Praxisbeispielen für verschiedene Eingruppierungen und verschiedene Tätigkeitsfelder anhand des Eingruppierungskataloges

Bemerkungen zum Kurs

Bei Inanspruchnahme von Bildungsurlaub bitte 12 Wochen vor Kursbeginn die DiAkademie per Mail oder Telefon informieren!

Weiterhin sind folgende Kurse zu diesem Kurs in unserem Programm, zu denen Sie sich extra anmelden können:

11.04.2025 Berlin Crashkurs: Grundlagen der AVR DWBO in der betrieblichen Praxis Kurs-Nr.: 090/2025

22.09.2025 Berlin Grundlagen der AVR DWBO in der betrieblichen Praxis Teil I Kurs-Nr.: 088/2025

23.09.2025 Berlin Grundlagen der AVR BWBO in der betrieblichen Praxis Teil II Kurs-Nr.: 087/2025

Zielgruppe

Leitungs- und
Personalverantwortliche,
Mitarbeitende in
Personalabteilungen,
Einrichtungsleitung,
Dienstplanverantwortliche,
Mitarbeitervertreter

Termine

16.09.2025

Zeit 09:00 - 16:15 Uhr **Std.** 8**Ort**

online

ReferentInnen

Christian Siegling
Dipl. Betriebswirt (FH)

Leitung/Ansprechpartner

Andreas Görlitz

Kosten

210,00 Euro für Mitglieder
275,00 Euro für Nichtmitglieder

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link
in der Fußzeile können Sie sich
direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)

fachspez. Fortbildung**Praxisworkshop Arbeitszeit und Dienstplangestaltung nach den AVR**

Wichtiger Teil der Personalarbeit ist die rechtssichere und effiziente Arbeitszeitgestaltung und Dienstplanung. An diesem Seminartag werden wir uns praxispflichtig mit diesen Fragen beschäftigen, so dass Arbeitszeitplanung und Dienstplangestaltung transparent und AVR-konform stattfinden kann. Selbstverständlich wird die aktuelle Rechtsprechung mit einbezogen, so dass alle Teilnehmer auf den neuesten rechtlichen Stand gebracht werden. Vorrangig wird auf die Inhalte und Struktur der AVR-Diakonie Deutschland eingegangen.

- Rechtliche Relevanz von ArbZG, AVR und anderen Rahmenbestimmungen
- Grundlagen des Arbeitszeitrechts und der Arbeitszeitgestaltung
- Besetzungs- und Plausibilitätskontrolle
- Modelle der Personalzeit- und Personalkostenplanung
- Von der Brutto-Sollarbeitszeit zur Netto-Anwesenheitszeit
- Fehlzeitendokumentation
- Einführung von Jahresarbeitszeitkonten und -modellen
- Arbeitszeitkonten und Ausgleichszeiträume
- (Mindest-)Ruhepausen, Kurzpausenregelungen, Ruhezeiten, Höchstarbeitszeiten, etc.), mögliche Abweichungen mit und ohne Dienstvereinbarungen
- Anrechnung von Arbeitszeiten bei Fortbildungen, Dienstreisen, Freizeitmaßnahmen,
- Plus-, Minus- und Überstunden, Langzeitarbeitszeitkonto,
- Arbeitszeitregelungen bei Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft,
- Urlaubsplanung und -gewährung, Zusatzurlaub bei Schicht- und Nachtarbeit,
- Sonderregelungen der AVR,
- Bearbeitung und Besprechung von den Teilnehmern eingebrachter Arbeitszeitmodelle und Fälle
- Aktuelles aus der Rechtsprechung

Lernergebnisse:

Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen der AVR insbesondere der Regelungen zur Arbeitszeit und des kirchlichen Arbeitsrechtes und können dieses Wissen in ihrer Praxis anwenden.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Rechtliche Relevanz von ArbZG, AVR und anderen Rahmenbestimmungen
- Grundlagen des Arbeitszeitrechts und der Arbeitszeitgestaltung
- Besetzungs- und Plausibilitätskontrolle
- Modelle der Personalzeit- und Personalkostenplanung
- Von der Brutto-Sollarbeitszeit zur Netto-Anwesenheitszeit
- Einführung von Jahresarbeitszeitkonten und -modellen
- Arbeitszeitkonten und Ausgleichszeiträume
- (Mindest-)Ruhepausen, Kurzpausenregelungen, Ruhezeiten, Höchstarbeitszeiten, etc.), mögliche Abweichungen mit und ohne Dienstvereinbarungen
- Anrechnung von Arbeitszeiten bei Fortbildungen, Dienstreisen
- Plus-, Minus- und Überstunden, Langzeitarbeitszeitkonto,
- Arbeitszeitregelungen bei Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft,
- Urlaubsplanung und -gewährung, Zusatzurlaub bei Schicht- und Nachtarbeit
- Sonderregelungen der AVR, Aktuelles in der Rechtsprechung

Zugangsvoraussetzung

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.
Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- o stabile Internetverbindung
- o internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- o Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
- o Mikrofon oder Headset
- o Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail ca. 5 Tage vor Veranstaltungsbeginn an die angegebene E-Mail-Adresse zugesandt.

Bemerkungen zum Kurs

Weiterhin sind folgende Kurse zu diesem Grundkurs im Online-Format in unserem Programm, zu denen Sie sich extra anmelden können:

29.04.2025 Grundlagen der AVR in der betrieblichen Praxis Teil I Kurs-Nr: 094/2025

20.05.2025 Grundlagen der AVR in der betrieblichen Praxis Teil II Kurs-Nr: 092/2025

01.10.2025 Mitbestimmung nach dem MVG DW EKD in der betrieblichen Praxis Kurs-Nr: 091/2025

12.11.2025 Crashkurs: Grundlagen der AVR in der betrieblichen Praxis Kurs-Nr: 093/2025

<https://diakademie.de/kursdetails/Praxisworkshop-Arbeitszeit-und-Dienstplangestaltung-nach-den-AVR-089-2025-28874.html>

Zielgruppe

Leitungs- und
Personalverantwortliche

Termine

22.09.2025

Zeit 09:00 - 16:15 Uhr **Std.** 8

Ort

Diakonische Akademie
für Fort- und Weiterbildung e.V.
im Haus der Diakonie
Paulsenstr. 55-56
12163 Berlin

ReferentInnen

Christian Siegling
Dipl. Betriebswirt FH

Leitung/Ansprechpartner

Andreas Görlitz

Kosten

210,00 Euro für Mitglieder
275,00 Euro für Nichtmitglieder

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link
in der Fußzeile können Sie sich
direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)

fachspez. Fortbildung**Grundlagen der AVR DWBO in der betrieblichen Praxis Teil I**

Für Personalverantwortliche ist es von entscheidender Bedeutung, das maßgebliche Arbeitsrecht gut zu kennen.

Wer neu zur Diakonie stößt oder den Arbeitsbereich wechselt, sieht sich oft vor die Aufgabe gestellt, sich in das kircheneigene Arbeitsrecht und die dazugehörigen Arbeitsvertragsrichtlinien (kurz: AVR) möglichst rasch und umfassend einzufinden.

Aber auch langjährige Erfahrung in diesem Bereich benötigt wegen der gesetzlichen Änderungen und aktuellen Rechtsprechung immer wieder eine Auffrischung.

Die Fragestellungen der Teilnehmenden werden in das Seminar einbezogen.

Lernergebnisse:

Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen der AVR DWBO und des kirchlichen Arbeitsrechtes und können dieses Wissen in ihrer Praxis anwenden.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Arbeitsrechtliche Grundsätze (Günstigkeitsprinzip, 3. Weg)
- Einstellung von Mitarbeitenden (Fragerecht des Dienstgebers Grundlagen des AGG)
- Zulässigkeit und Möglichkeiten befristeter Dienstverträge (AVR, TzBfG)
- Probezeit und Verlängerung der Probezeit
- Grundlagen der Eingruppierung und Vergütung
- das Direktionsrecht des Dienstgebers
- Abmahnung
- Beendigung des Dienstverhältnisses (ordentliche und außerordentliche Kündigung)
- Kurzaufsatz der Beteiligung der Mitarbeitervertretung in typischen Personalangelegenheiten
- Aktuelles aus der Rechtsprechung

Bemerkungen zum Kurs

Bei Inanspruchnahme von Bildungsurlaub bitte 12 Wochen vor Kursbeginn die DiAkademie per Post oder per Mail informieren!

Weiterhin sind folgende Kurse zu diesem Kurs in unserem Programm, zu denen Sie sich extra anmelden können:

11.04.2025 Berlin Crashkurs: Grundlagen der AVR DWBO in der betrieblichen Praxis Kurs-Nr.: 090/2025

03.07.2025 Berlin Praxisworkshop: Eingruppierung nach den AVR DWBO Kurs-Nr.: 086/2025

23.09.2025 Berlin Grundlagen der AVR DWBO in der betrieblichen Praxis Teil II Kurs-Nr.: 087/2025

Zielgruppe

Leitungs- und
Personalverantwortliche,
Mitarbeitende in
Personalabteilungen, Vorsitzende
von Mitarbeitervertretungen

Termine

23.09.2025

Zeit 09:00 - 16:15 Uhr **Std.** 8

Ort

Diakonische Akademie
für Fort- und Weiterbildung e.V.
im Haus der Diakonie
Paulsenstr. 55-56
12163 Berlin

ReferentInnen

Christian Siegling
Dipl. Betriebswirt FH

Leitung/Ansprechpartner

Andreas Görlitz

Kosten

210,00 Euro für Mitglieder
275,00 Euro für Nichtmitglieder

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link
in der Fußzeile können Sie sich
direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)

fachspez. Fortbildung**Grundlagen der AVR DWBO in der betrieblichen Praxis Teil II**

Für Personalverantwortliche ist es von entscheidender Bedeutung, sich im Bereich des Arbeitszeitrechts gut auszukennen. Wer neu zur Diakonie stößt oder den Arbeitsbereich wechselt, sieht sich oft vor die Aufgabe gestellt, sich in das kircheneigene Arbeitszeitrecht mit den dazugehörigen Arbeitsvertragsrichtlinien (kurz: AVR) möglichst rasch und umfassend einzufinden. Aber auch langjährige Erfahrung in diesem Bereich benötigt wegen der gesetzlichen Änderungen und aktuellen Rechtsprechung immer wieder eine Auffrischung.

Die Fragestellungen der Teilnehmenden werden in das Seminar einbezogen.

Lernergebnisse:

Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen der AVR DWBO und des kirchlichen Arbeitsrechtes und können dieses Wissen in ihrer Praxis anwenden.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Grundsätze des Arbeitsrechts (Günstigkeitsprinzip)
- Grundlagen des Arbeitszeitrechts und der Arbeitszeitgestaltung
- Ausgleichszeitraum, Sollarbeitszeit, Rahmendienstplan und Arbeitszeitkonto
- Rechtliche Rahmenbedingungen (Ruhepausen, Ruhezeiten etc.)
- Anrechnung von Arbeitszeiten bei Fortbildungen, Dienstreisen, Freizeitmaßnahmen
- Plus-, Minus- und Überstunden, Langzeitarbeitszeitkonto
- Arbeitszeitregelungen bei Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft
- Urlaubsplanung und -gewährung, Zusatzurlaub
- Wechselschicht- und Schichtzulage
- Aktuelles aus der Rechtsprechung

Bemerkungen zum Kurs

Bei Inanspruchnahme von Bildungsurlaub bitte 12 Wochen vor Kursbeginn die DiAkademie per Post oder per Mail informieren!

Weiterhin sind folgende Kurse zu diesem Kurs in unserem Programm, zu denen Sie sich extra anmelden können:

- 11.04.2025 Berlin Crashkurs: Grundlagen der AVR DWBO in der betrieblichen Praxis Kurs-Nr.: 090/2025
- 03.07.2025 Berlin Praxisworkshop: Eingruppierung nach den AVR DWBO Kurs-Nr.: 086/2025
- 22.09.2025 Berlin Grundlagen der AVR DWBO in der betrieblichen Praxis Teil I Kurs-Nr.: 088/2025

Zielgruppe

Leitende, Personalverantwortliche,
Mitarbeitende aus
Personalabteilungen

Termine

23.09.2025 - 24.09.2025

Zeit 09:00 - 16:15 Uhr **Std.** 16

Ort

Diakonische Akademie
für Fort- und Weiterbildung e.V.
Bahnhofstr. 9
01468 Moritzburg

ReferentInnen

Dr. Andrea Benkendorff
Fachanwältin für Arbeitsrecht

Leitung/Ansprechpartner

Andreas Görlitz

Kosten

370,00 Euro für Mitglieder
490,00 Euro für Nichtmitglieder
Diese Maßnahme wird mitfinanziert
durch Steuermittel auf der Grundlage
des von den Abgeordneten des
Sächs. Landtags beschlossenen
Haushaltes. Die Veranstaltung findet
in Kooperation mit der EEB
Sachsen statt.

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link
in der Fußzeile können Sie sich
direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)

fachspez. Fortbildung**Grundlagen der Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR)**

Die Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) bilden die Rechtsgrundlage für jedes Arbeitsverhältnis in diakonischen Einrichtungen. Die tieferen Kenntnisse über dieses Vertragswerk sind zwingende Anforderung bei der Personalarbeit. Insbesondere vor dem Hintergrund der zahlreichen Neuerungen, vermittelt dieses Seminar den Teilnehmenden die unerlässlichen Kenntnisse über die Handhabung der AVR des Diakonischen Werkes der EKD in der Fassung der Diakonie Sachsen und der Diakonie Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz.

Lernergebnisse:

Die Teilnehmenden verfügen über ein Grundlagenwissen der Arbeitsvertragsrichtlinien Diakonie und können dies in ihrer Praxis nutzen.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Rechtscharakter der AVR: Tarifvertrag oder Allgemeine Geschäftsbedingung
- Besonderheiten des Kirchenarbeitsrechts
- Arbeitsvertrag nach den AVR - Formerfordernisse und Befristungen
- Vereinbarung (flexible) Arbeitszeiten
- Vereinbarung zum Arbeitsort
- Gestaltungsmöglichkeiten zu Vergütung
- Eingruppierung nach den AVR - Praxisfälle
- Abweichungsmöglichkeiten der Einrichtung/ Mitbestimmungsrecht der Mitarbeitervertretung

Bemerkungen zum Kurs

Bitte ein Exemplar der aktuellen AVR mitbringen!

Zielgruppe

Leitungs- und
Personalverantwortliche,
Geschäftsführungen, Vorsitzende
von MAVen

Termine

01.10.2025

Zeit 09:00 - 16:15 Uhr **Std.** 8

Ort

online

ReferentInnen

Christian Siegling
Dipl. Betriebswirt FH

Leitung/Ansprechpartner

Andreas Görlitz

Kosten

210,00 Euro für Mitglieder
275,00 Euro für Nichtmitglieder

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link
in der Fußzeile können Sie sich
direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)

fachspez. Fortbildung**Mitbestimmung nach dem MVG DW EKD in der betrieblichen Praxis**

Die Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung ist in der betrieblichen Praxis ein wichtiger Bestandteil der Dienstgemeinschaft und eines reibungslosen Miteinanders. Oftmals scheitern vernünftige Absprachen an der Unkenntnis der einschlägigen gesetzlichen Regelungen. An diesem Seminartag werden wir uns praxisgerecht mit Fragen der Mitbeteiligung der Mitarbeitervertretungen nach dem Mitarbeitervertretungsgesetz (MVG EKD) beschäftigen.

Dieses Seminar ist sowohl für Dienststellenleitungen, als auch Mitarbeitervertretungen geeignet - für größtmöglichen Nutzen melden Sie sich am besten direkt mit ihrem Gegenüber (MAV bzw. Dienststellenleitung) an. Selbstverständlich wird die aktuelle Rechtsprechung des Kirchengerichtshofs mit einbezogen, so dass alle Teilnehmenden auf den neuesten rechtlichen Stand kommen.

Lernergebnisse:

Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen des MVG und des kirchlichen Arbeitsrechtes und können dieses Wissen in ihrer Praxis anwenden.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Definition Mitarbeiter, Dienststellenleitung, Dienststelle
- Bildung von Gesamtmitarbeitervertretungen
- Rechte und Pflichten als Mitglied der Mitarbeitervertretung
- Allgemeine Aufgaben der Mitarbeitervertretung
- Ehrenamt, Arbeitsbefreiung und Freistellung
- Geschäftsordnung, Sach- und Finanzbedarf der Geschäftsführung
- Verschiedene Formen der Mitbestimmung und ihre Konsequenzen:
 - o Mitberatung, eingeschränkte Mitbestimmung und Mitbestimmung
- Das Verfahren der Mitbestimmung im betrieblichen Alltag
- Fälle der Mitbestimmung in Personalangelegenheiten
- Fälle der Mitbestimmung in organisatorischen und sozialen Angelegenheiten
- Fälle der Mitberatung
- Das Initiativrecht der Mitarbeitervertretung
- Die Schiedsstelle - Bildung und Zusammensetzung Durchführung der Schlichtung

Zugangsvoraussetzung

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.
Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- o stabile Internetverbindung
- o internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- o Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
- o Mikrofon oder Headset
- o Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail ca. 5 Tage vor Veranstaltungsbeginn an die angegebene E-Mail-Adresse zugesandt.

Bemerkungen zum Kurs

Die Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung in der betrieblichen Praxis ist ein wichtiger Bestandteil der Dienstgemeinschaft und Voraussetzung für ein konstruktives Miteinander.

Bitte AVR Diakonie Deutschland und MVG EKD zur Veranstaltung bereithalten.

Weiterhin sind folgende Kurse zu diesem Grundkurs im Online-Format in unserem Programm, zu denen Sie sich extra anmelden können:

29.04.2025 Grundlagen der AVR in der betrieblichen Praxis Teil I Kurs-Nr: 094/2025

20.05.2025 Grundlagen der AVR in der betrieblichen Praxis Teil II Kurs-Nr: 092/2025

16.09.2025 Praxisworkshop Arbeitszeit und Dienstplangestaltung nach den AVR Kurs-Nr: 089/2025

Zielgruppe

Mitglieder von
Mitarbeitervertretungen

Termine

29.10.2025

Zeit 09:00 - 16:15 Uhr **Std.** 8

Ort

Diakonische Akademie
für Fort- und Weiterbildung e.V.
Bahnhofstr. 9
01468 Moritzburg

ReferentInnen

Jörg Schlizio
Vorsitzender GA-MAV DW Sachsen

Leitung/Ansprechpartner

Andreas Görlitz

Kosten

130,00 Euro für Mitglieder
170,00 Euro für Nichtmitglieder
Diese Maßnahme wird mitfinanziert
durch Steuermittel auf der Grundlage
des von den Abgeordneten des
Sächs. Landtags beschlossenen
Haushaltes. Die Veranstaltung findet
in Kooperation mit der EEB
Sachsen statt.

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link
in der Fußzeile können Sie sich
direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)

fachspez. Fortbildung**Von Auskunft bis Zustimmung - Beteiligung der
Mitarbeitervertretung von A bis Z**

Als Mitarbeitervertretung vertreten Sie die Interessen und Belange Ihrer
Mitarbeitenden im Rahmen der durch das Mitarbeitervertretungsgesetz MVG-
EKD vorgegebenen Rechte und Pflichten.

In diesem Seminar gewinnen Sie einen Überblick über Ihre Informations- und
Beteiligungsrechte mit Anwendungsbeispielen, Fristen und Formulierungshilfen.
Neuere Mitarbeitervertreter bekommen einen praxisnahen Überblick über alle
Beteiligungsrechte und über die Einzelheiten, die Sie unbedingt beachten
müssen.

Durch die Einbeziehung der aktuellen arbeits- und kirchengerichtlichen
Rechtsprechung erhalten langjährige Mitarbeitervertreter eine anschauliche
Zusammenfassung der wichtigen Regelungen und Tipps für die Formulierung
und erfolgreiche Durchsetzung.

Lernergebnisse:

Die Teilnehmenden kennen Auskunfts- und Beteiligungsrechte in der
Mitarbeitervertretung.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Informationsrechte
- Mitbestimmung und Mitberatung
- Initiativrechte
- Rechtsschutz

Bemerkungen zum Kurs

Bitte bringen Sie das MVG.EKD in der jeweils aktuellen Fassung zum Kurs mit.

Zielgruppe

Geschäftsführende, leitende
Mitarbeitende,
Personalverantwortliche

Termine

10.11.2025

Zeit 09:00 - 16:15 Uhr **Std.** 8

Ort

Diakonische Akademie
für Fort- und Weiterbildung e.V.
Bahnhofstr. 9
01468 Moritzburg

ReferentInnen

Dr. Andrea Benkendorff
Fachanwältin für Arbeitsrecht

Leitung/Ansprechpartner

Andreas Görlitz

Kosten

210,00 Euro für Mitglieder
275,00 Euro für Nichtmitglieder
Diese Maßnahme wird mitfinanziert
durch Steuermittel auf der Grundlage
des von den Abgeordneten des
Sächs. Landtags beschlossenen
Haushaltes. Die Veranstaltung findet
in Kooperation mit der EEB
Sachsen statt.

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link
in der Fußzeile können Sie sich
direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)

fachspez. Fortbildung**Aktuelle Entwicklungen im Arbeitsrecht**

In Deutschland gibt es eine Vielzahl arbeitsrechtlicher Gesetze. Diese werden von den AVR-Regelungen sowie einer großen Anzahl von gerichtlichen Entscheidungen konkretisiert und ergänzt. Für eine erfolgreiche Personalarbeit ist es deshalb unverzichtbar, den Überblick über die aktuellste Rechtslage zu bewahren. Dieses Seminar geht daher anschaulich auf den gegenwärtigen Stand der Gesetzgebung, auf zu erwartende Neuerungen, auf die aktuelle höchstrichterliche Rechtsprechung und auf die Auswirkungen auf die AVR ein. Das Seminar hat einen starken Praxisbezug, viele aktuelle Beispiele und Tipps.

Lernergebnisse:

Die Teilnehmenden verfügen über ein Wissen zu aktuellen Entwicklungen im Arbeitsrecht und können dies in ihrer Praxis nutzen.

Inhaltliche Schwerpunkte

- aktuelle Gesetzgebung insbesondere Gesetzesänderungen sowie aktuelle Gesetzentwürfe wie z.B. zum neuen Arbeitszeit- oder Hinweisgebergesetz
- aktuelle Rechtsprechung
- Neues zur Gleichbehandlung
- Aktuelles zum Kündigungsrecht
- Neues zum Urlaubsrecht
- Aktuelles zum Arbeitsvertragsrecht

Bemerkungen zum Kurs

Bitte bringen Sie die Arbeitsgesetze (z.B. DTV-Verlag), AVR in der aktuellen Fassung zum Kurs mit.

Zielgruppe

Leitungs- und
Personalverantwortliche, Vorsitzende
von Mitarbeitervertretungen

Termine

12.11.2025

Zeit 09:00 - 16:15 Uhr **Std.** 8

Ort

online

ReferentInnen

Christian Siegling,
Dipl. Betriebswirt (FH)

Leitung/Ansprechpartner

Andreas Görlitz

Kosten

210,00 Euro für Mitglieder
275,00 Euro für Nichtmitglieder

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link
in der Fußzeile können Sie sich
direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)

fachspez. Fortbildung**Crashkurs: Grundlagen der AVR in der betrieblichen Praxis**

Für Personalverantwortliche ist es von entscheidender Bedeutung, das maßgebliche Arbeits- und Tarifrecht gut zu kennen. Wer neu zur Diakonie stößt oder den Arbeitsbereich wechselt, sieht sich oft vor die Aufgabe gestellt, sich in das kircheneigene Arbeitsrecht und die dazugehörigen Arbeitsvertragsrichtlinien (kurz: AVR) möglichst rasch und umfassend einzufinden. Vorrangig wird auf die Inhalte und Struktur der AVR-Diakonie Deutschland eingegangen. Aber auch langjährige Erfahrung in diesem Bereich benötigt wegen der gesetzlichen Änderungen und aktuellen Rechtsprechung immer wieder eine Auffrischung. Dieser Seminartag bietet einen schnellen Ein- und Überblick. Für weitergehende und vertiefende Kenntnisse der AVR empfehlen wir die AVR-Intensivschulungstage (Teil I + II) des gleichen Referenten (siehe Bemerkungen).

Lernergebnisse:

Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen der AVR und des kirchlichen Arbeitsrechtes und können dieses Wissen in ihrer Praxis anwenden.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Stellung der AVR im allgemeinen Arbeitsrecht
- Einstellung von Mitarbeitenden
- Zulässigkeit und Möglichkeiten befristeter Dienstverträge (AVR, TzBfG), Probezeit
- Grundlagen der Eingruppierung und Vergütung
- Das Direktionsrecht des Dienstgebers
- Rechtliche Rahmenbedingungen und Grundlagen des Arbeitszeitrechts und der Arbeitszeitgestaltung
- Urlaubsplanung und -gewährung, Zusatzurlaub bei Schicht- und Nachtarbeit, Wechselschicht- und Schichtzulage
- Beendigung des Dienstverhältnisses (ordentliche und außerordentliche Kündigung)
- Kurzaufsatz der Beteiligung der Mitarbeitervertretung in typischen Personalangelegenheiten
- Aktuelles aus der Rechtsprechung, Fragen der Teilnehmenden

Zugangsvoraussetzung

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.
Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- o stabile Internetverbindung
- o internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- o Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
- o Mikrofon oder Headset
- o Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail ca. 5 Tage vor Veranstaltungsbeginn an die angegebene E-Mail-Adresse zugesandt.

Bemerkungen zum Kurs

Weiterhin sind folgende Kurse zu diesem Grundkurs im Online-Format in unserem Programm, zu denen Sie sich extra anmelden können:

- 29.04.2025 Grundlagen der AVR in der betrieblichen Praxis Teil I Kurs-Nr: 094/2025
- 20.05.2025 Grundlagen der AVR in der betrieblichen Praxis Teil II Kurs-Nr: 092/2025
- 16.09.2025 Praxisworkshop Arbeitszeit und Dienstplangestaltung nach den AVR Kurs-Nr: 089/2025
- 01.10.2025 Mitbestimmung nach dem MVG DW EKD in der betrieblichen Praxis Kurs-Nr: 091/2025

Zielgruppe

Mitglieder von
Mitarbeitervertretungen

Termine

20.11.2025

Zeit 09:00 - 16:15 Uhr **Std.** 8

Ort

Diakonische Akademie
für Fort- und Weiterbildung e.V.
Bahnhofstraße 9
01468 Moritzburg

ReferentInnen

Jörg Schlizio
Vorsitzender AG-MAV DW Sachsen

Leitung/Ansprechpartner

Andreas Görlitz

Kosten

130,00 Euro für Mitglieder
170,00 Euro für Nichtmitglieder
Diese Maßnahme wird mitfinanziert
durch Steuermittel auf der Grundlage
des von den Abgeordneten des
Sächs. Landtags beschlossenen
Haushaltes. Die Veranstaltung findet
in Kooperation mit der EEB
Sachsen statt.

Anmeldung

Mit einem Klick auf den Link
in der Fußzeile können Sie sich
direkt anmelden.
(ggf. Änderungen möglich)

fachspez. Fortbildung**Eingruppierung - Entgelt - Eingeschränkte Mitbestimmung**

Als Mitarbeitervertretung sind Sie an jeder Eingruppierung eines Mitarbeiters beteiligt und üben die Rechtskontrolle aus.

In diesem Seminar erhalten Sie einen praxisnahen Überblick über alle Aspekte der ordnungsgemäßen Eingruppierung. Anhand zahlreicher Beispiele trainieren Sie die Beurteilung von Eingruppierungen und die erfolgreiche Durchsetzung Ihrer Beteiligungsrechte.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Grundsätze der Eingruppierung
- Ausdrücklich übertragene Tätigkeiten, Tätigkeitsmerkmale, Gepräge und unverzichtbarer Bestandteil des Arbeitsauftrages
- Aufbau des Eingruppierungskataloges Anlage 1 AVR
- Struktur der Entgeltgruppe: Obersätze, Untersätze und Richtbeispiele
- Beteiligung der Mitarbeitervertretung
- Rechtliche Möglichkeiten der Mitarbeitenden

Bemerkungen zum Kurs

Bitte bringen Sie die AVR und das MVG.EKD in der jeweils aktuellen Fassung zum Kurs mit.

Allgemeine Geschäftsbedingungen der Diakonischen Akademie für Fort- und Weiterbildung e. V. (gültig ab 01.02.2023)

1. Geltungsbereich

Die vorliegenden Geschäftsbedingungen enthalten die zwischen Ihnen und uns, der Diakonischen Akademie für Fort- und Weiterbildung e. V. (nachfolgend "Diakademie" genannt), ausschließlich geltenden Bedingungen, soweit diese nicht durch gesonderte Vereinbarungen zwischen den Vertragsparteien abgeändert werden. Abweichende, ergänzende oder entgegenstehende Bedingungen erkennen wir nicht an, sofern wir diesen nicht ausdrücklich zugestimmt haben.

2. Anmeldung und Vertragsschluss

Die Beschreibung der Kursangebote stellt kein bindendes Angebot unsererseits dar. Mit Ihrer Kursanmeldung unterbreiten Sie der Diakademie ein rechtlich bindendes Angebot. Die Anmeldung muss schriftlich per Brief oder Telefax oder auf unserer Internetseite erfolgen. Ein Vertrag kommt erst zustande, wenn die Diakademie Ihnen eine Anmeldebestätigung sendet. Im Fall der Absage oder der Änderung eines Kurses erfolgt eine Benachrichtigung. Eine gesonderte Einladung erfolgt nicht. Für besondere Weiter- oder Fortbildungen werden eigene Verträge abgeschlossen.

3. Leitbild und Verhaltensgrundsätze

Die Diakademie ist eine Einrichtung des Diakonischen Werkes Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz e. V. und des Diakonischen Werkes der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens e.V. Sie arbeitet auf der Grundlage evangelischer Diakonie und der geltenden Bekenntnisse der jeweiligen Evangelischen Landeskirchen und erwartet, dass das Verhalten der Teilnehmenden an den Veranstaltungen, welche sie durchführt, dem diakonischen Leitbild entspricht.

4. Teilnahmegebühren

Die Teilnahmegebühren sind binnen 21 Kalendertagen nach Erhalt der Rechnung zu zahlen. Falls zwischen Ihnen und der Diakademie jedoch ein gesonderter Weiter- oder Fortbildungsvertrag abgeschlossen worden ist, der Regelungen über die Zahlung der Teilnahmegebühren enthält, so sind die dort genannten Regelungen für die Zahlung maßgeblich. Die Zahlung erfolgt durch Überweisung auf das Konto der

Bank für Kirche und Diakonie – KD-Bank

BIC: GENODED1DKD

IBAN: DE22 3506 0190 1612870019

unter Angabe der Rechnungsnummer bzw. der Auftragsnummer.

Soweit die Diakademie ermäßigte Teilnahmegebühren anbietet, gelten diese ausschließlich für Teilnehmende aus Mitgliedseinrichtungen der Diakademie.

5. Stornierung der Anmeldung

Stornierungen bedürfen der Schriftform.

Kurse mit einem Umfang bis 9 Tage können bis 14 Tage vor Beginn kostenfrei storniert werden. Die Stornierung von Veranstaltungen ab 10 Kurstagen ist bis 4 Wochen vor Kursbeginn kostenfrei. Nach diesen Fristen werden 50% des Seminarpreises als Stornogebühr berechnet, wenn keine Ersatzperson gestellt wird. Erscheinen Teilnehmende nicht zum Kurs oder wird am Tag des Kursbeginns abgesagt und keine Ersatzperson benannt, wird die gesamte Kursgebühr fällig.

6. Änderung des Kursformates

Im Fall von außergewöhnlichen und unvorhergesehenen Ereignissen behält sich die Diakademie vor, die geplante Veranstaltung in ein Online-Angebot umzuwandeln. Die Teilnehmer werden vor der Veranstaltung darüber informiert.

7. Absage von Veranstaltungen

Die Diakademie behält sich vor, eine Veranstaltung aus organisatorischen Gründen abzusagen (insbesondere bei Nichterreichen der jeweiligen Mindestteilnehmerzahl oder kurzfristigem Ausfall von Dozenten).

8. Kündigung des Vertrages

Die Diakademie hat das Recht, den Vertrag fristlos zu kündigen, falls ein wichtiger Grund vorliegt. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, falls Teilnehmende in dem zeitlichen und räumlichen Zusammenhang mit der Veranstaltung verfassungswidriges, strafbares, rassistisches, fremdenfeindliches, gewaltverherrlichendes, ehrverletzendes, neonazistisches oder anderes menschenverachtendes Gedankengut äußern oder Symbole bzw. Kennzeichen mit dieser Bedeutung für jedermann sichtbar zur Schau tragen. Anstelle einer Kündigung kann die Diakademie den Teilnehmenden auch von einer Veranstaltungseinheit ausschließen.

8a. Kündigung des Fortbildungsvertrages

Die Kündigung bedarf der Schriftform.

Erfolgt die Kündigung der Fortbildung nach Fortbildungsbeginn, werden 100% der Fortbildungskosten fällig.

9. Rechte an den Kursunterlagen

Die Rechte an den Kursunterlagen liegen bei dem Urheber. Alle Rechte bleiben vorbehalten, sofern nicht in den Kursunterlagen etwas anderes vermerkt ist. Das gilt insbesondere für die Rechte auf Veröffentlichung, Vervielfältigung, Verbreitung, öffentliche Zugänglichmachung (z. B. im Internet), Änderung und Vortrag, soweit dies den Teilnehmenden nicht gesetzlich erlaubt ist.

10. Haftung bei Veranstaltungen der Diakademie, Haftungsausschluss

Die Teilnehmenden sind im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung über die Diakademie versichert.

Die Teilnehmenden sind während des gesamten Zeitraumes des Seminars für ihre Garderobe und ihre persönlichen Gegenstände selbst verantwortlich. Die Diakademie übernimmt keine Haftung bei deren Verlust oder Diebstahl. Die Teilnehmenden haften für von ihnen schuldhaft verursachte Schäden gegenüber der Diakademie oder Dritten. Sie stellen die Diakademie insoweit von Ansprüchen Dritter frei.

Die Diakademie haftet, gleich aus welchem Grund, nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Bei leicht fahrlässiger Verletzung wesentlicher Vertragspflichten, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrages erst ermöglicht, deren Verletzung die Erreichung des Vertragszweckes gefährdet und auf deren Einhaltung der Kunde regelmäßig vertrauen darf, haftet die Diakademie nur und begrenzt auf den vorhersehbaren, vertragstypischen Schaden. Soweit die Haftung der Diakademie ausgeschlossen, beschränkt oder begrenzt ist, gilt dies auch für die persönliche Haftung ihrer Angestellten, Arbeitnehmer, Mitarbeiter, Vertreter und Erfüllungsgehilfen. Für die Fälle anfänglicher Unmöglichkeit haftet die Diakademie nur, falls ihr das Leistungshindernis bekannt war oder die Unkenntnis auf grober Fahrlässigkeit beruhte. Die vorstehenden Haftungsbeschränkungen gelten nicht für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit. Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.

11. Brandschutz

Es gilt die in den Räumen der Diakademie ausgehängte Brandschutzordnung.

12. Datenschutz

Für die Diakademie gelten die Regelungen des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD). Im Rahmen der Kursorganisation, -durchführung und -abrechnung werden personenbezogene Daten von Teilnehmenden, wie Name, Vorname, Kontaktdaten und Rechnungsanschrift von der Diakademie intern gespeichert und nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist gelöscht. Die Diakademie verpflichtet sich, sorgsam mit personenbezogenen Daten umzugehen und vor unberechtigtem Zugriff zu schützen.

13. Änderung des Vertrages, Teilunwirksamkeit

Änderungen dieses Vertrages sind nur wirksam, falls sie mit einer vertretungsberechtigten Person oder mit dem für die Leitung des jeweiligen Kurses verantwortlichen Mitarbeiter der Diakademie abgeschlossen werden. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder den gesetzlichen Regelungen widersprechen, so wird hierdurch der Vertrag im Übrigen nicht berührt.

- Anmeldungen sind direkt über den Link im unteren Bereich der Programmseiten möglich.
- Ohne Link geben Sie bitte die **Kursnummer** unter der Suche auf unserer Homepage ein.
- Bitte halten Sie Ihre **fünfstellige Kundennummer** bereit, wenn Sie bereits an Seminaren bei uns teilgenommen haben und melden Sie sich mit dieser an.

Inhouse-Schulungen

Zu zahlreichen Angeboten unseres Programms und zu weiteren Themen organisieren wir für Sie Inhouse-Schulungen.

Wir planen mit Ihnen die Themen, Inhalte, Seminartage sowie den Seminarort. Sie erhalten von uns ein passgenaues Angebot.

Nehmen Sie gern Kontakt auf.

Fortlaufend aktualisierte Kursangebote finden Sie auf unserer Homepage.

Diakonische Akademie für Fort- und Weiterbildung e. V.

Standort Moritzburg

Bahnhofstraße 9 • 01468 Moritzburg
Telefon 035207 84-350
info@diakademie.de

Standort Berlin

Paulsenstraße 55-56 • 12163 Berlin
Telefon 030 82097-117
berlin@diakademie.de

www.diakademie.de