
Mit allen Kursangeboten

1. Halbjahr 2021

02|20



WITT *professional*

HORIZONTE ERWEITERN

... Bildung bewegt.

MAGAZIN

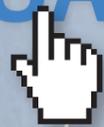
STORY // AB IN DIE CLOUD

Das papierlose Büro im Alltag von Schornsteinfegern und Datenschutz mit Microsoft.

GEWINNSPIEL

Gewinnen Sie mit etwas Glück eine Web-Kamera HD 1080p von Plusonic.

GEKLIKT, GEBUCHT, QUALIFIZIERT.



Auf unserer Website finden Sie ein vielseitiges Angebot an berufsbegleitenden Seminaren und Workshops, die Sie weiterbringen.

witt-professional.de

Hier können Sie sich bequem über die aktuellen Termine und Inhalte der Schulungen informieren und direkt online Ihr Wunschseminar buchen.

Mit unserer Facebook-Seite bleiben Sie immer am Ball zu interessanten Themen rund um berufliche Qualifizierung und vieles mehr.

Gleich abonnieren:

facebook.com/WITT.professional



... Bildung bewegt.

KONTAKT

WITT Schulungszentrum GmbH

Stauffenbergstraße 19 Morgenbergstraße 19
08209 Auerbach/Vogtl. 08525 Plauen

Telefon: 03744 273-0
E-Mail: kontakt@witt.de

witt-professional.de

WITT professional



Andrea Markardt

Geschäftsführung bei WITT

Editorial

„Wir leben in einem Meer von Möglichkeiten“

Jeder Steuermann braucht auf seinem Firmenschiff besonders in stürmischer See eine gut geschulte und damit sicher agierende Mannschaft. Denn Krisen machen Defizite sichtbar. Wo muss nachgesteuert werden? Wo braucht es eine ganz neue Route? Wer weist die Mannschaft ein?

Corona bringt noch einmal neue Bewegung in den Weiterbildungsbereich. Wie geht es Ihnen mit der Vielfalt an Angeboten? Wie wählen Sie aus dem Meer an Weiterbildungsmöglichkeiten aus, wie behalten Sie den Überblick? Stellen Sie sich vor, Sie stehen auf dem Ausguck Ihres Firmenschiffs und suchen den Horizont ab: Welche Herausforderungen liegen vor Ihnen? Wie navigieren Sie sicher zu Ihren Zielen?

Wir unterstützen Sie gern dabei und übernehmen die Vermittlung von notwendigem Know-how für Ihre Mannschaft. Legen Sie bei WITT in einem sicheren Hafen für betriebliche Aus- und Weiterbildung an.

So wie vor kurzem eine Crew von Schornsteinfegermeistern: Bei den schwarzen Männern auf den Dächern gehört Kamin kehren traditionell noch immer zu den Aufgaben. Doch die Arbeitsinhalte haben sich stark verändert und die Fülle an Daten verlangt nach zeitgemäßer Verwaltung. Unsere Titelstory nimmt Sie mit auf die Reise von den Dächern in die Cloud und zeigt, warum Microsoft 365 und intelligente Cloud-Dienste für das sichere mobile Arbeiten eine wichtige Rolle spielen. Für nahezu jedes Unternehmen bieten solche Komplettlösungen einen guten Einstieg in neue Arbeitsformen.

Wagen Sie den Weitblick auf unser „Kurs“-Programm. Erschließen und gestalten Sie mit uns Ihre individuelle Route im Meer der Möglichkeiten.

Ihre Andrea Markardt

Inhalt

Story: Hoch hinaus Schornsteinfegermeister klettern von den Dächern bis in die Cloud 4-7

Interview: Thomas Floß
Microsoft 365 8-9

Porträt: WITT-Kundenbetreuer 11

Thema: Homeoffice Erfahrungsbericht/
Rechtsanwalt Martin Treeck im Gespräch über Rechte und Pflichten im Homeoffice 12-15

Seminarreihe: Arbeitsrecht 16

Qualifizierungschancengesetz 17-19

Neue Wege mit E-Commerce 20

Gewinnspiel 21

Kontakt & Impressum 22

Excel Shortcuts 24

Zu gewinnen:
Web-Kamera

S.21



Herausnehmbare
Kursübersicht



Christian Wördehoff
Bevollmächtigter
Schornsteinfegermeister

Michael Spitzner
Bevollmächtigter Schornsteinfegermeister

Hoch hinaus

Schornsteinfeger klettern von den Dächern bis in die Cloud



Via WhatsApp zu WITT:

Im Schornsteinfeger-Chat suchte Bezirksschornsteinfeger Christian Wördehoff Interessenten für einen Kurs zu Microsoft 365. **Fünf Schornsteinfegermeister** setzten sich daraufhin **bei uns auf die Schulbank**, um die Möglichkeiten der Digitalisierung noch besser in ihrem Betrieb nutzen zu können. Ein Gespräch über das papierlose Büro im Alltag von Schornsteinfegern, Datenschutz mit Microsoft und wie es sich anfühlt, den eigenen Horizont zu erweitern.

Sie haben im WITT Schulungszentrum einen Kurs zur Nutzung von Online-Diensten in Kombination mit Office-Webanwendungen absolviert. Damit folgen Sie dem Trend zur Digitalisierung. Welche Rolle spielen für Sie digitale Medien und Technik?

Spitzner: Persönlich hat ja inzwischen jeder Handy, Computer und Tablet und ist ein Stück weit vernetzt. Geschäftlich nutzen wir prinzipiell die gleichen Geräte. Der Trend geht ganz klar zum papierlosen Büro: Viele Aufgaben, die man früher noch mit Karteikarten bearbeitet hat, kann man nun über eine App auf dem Tablet erledigen. Dafür nutzen wir Programme, die für

die Erfordernisse von Handwerkern und speziell von Schornsteinfegern entwickelt wurden. Mit einer Kundendatenbank kann ich beispielsweise die Kehrarbeiten unter Einhaltung von Zeiträumen und Fristen genau vorplanen.

Wördehoff: Der Vorteil bei der Digitalisierung der Kundendaten ist neben der Terminüberwachung auch, dass du den Kunden viel effizienter und verbindlicher vor Ort beraten kannst. Ich habe ja alle Daten zur jeweiligen Feuerungsanlage einerseits und zu den gesetzlichen Vorgaben andererseits auf dem Tablet. So kann ich dem Kunden z. B. sofort sagen, ob es eine Austauschpflicht für seinen Heizkessel gibt.

Das heißt, Sie sind nicht mehr mit dem Klemmbrett, sondern mit dem Tablet beim Kunden?

Wördehoff: Das „Klemmbrett“ habe ich schon 2013 abgeschafft. Wenn ich in Auerbach die Verwaltungsarbeiten erledige und mein Mitarbeiter in Zwickau arbeitet, müsste ich jeden Tag nach Zwickau fahren, um mir seine Notizen zu holen.

So lädt er vor Ort alle Daten in die Cloud, und ich lade sie mir im Büro herunter. Das erspart mir eine Menge Arbeit und Zeit. >>



Zur Person:

Christian Wördehoff

Bevollmächtigter
Bezirksschornsteinfeger

Kehrbezirk: Zwickau/Planitz

Seit 1. Januar 2013
selbstständig

1 Schornsteinfegergeselle
und 1 Auszubildender
(3. Lehrjahr)



Also hat sich Ihre Arbeit in den letzten Jahren ganz schön verändert?

Spitzner: Meine älteren Kunden sagen: „Na Mensch, früher kam der Essenkehrer mit schwarzem Anzug und Besen auf dem Rücken und jetzt fängst du hier mit deinem Laptop an!“ Aber auch die sehen die Vorteile. Mit dem Laptop kann ich eben alles just in time vor Ort machen – Daten abgleichen, Bescheinigungen ausfüllen oder Gas- und Ölheizungen hinsichtlich deren Energieeffizienzklasse kennzeichnen.

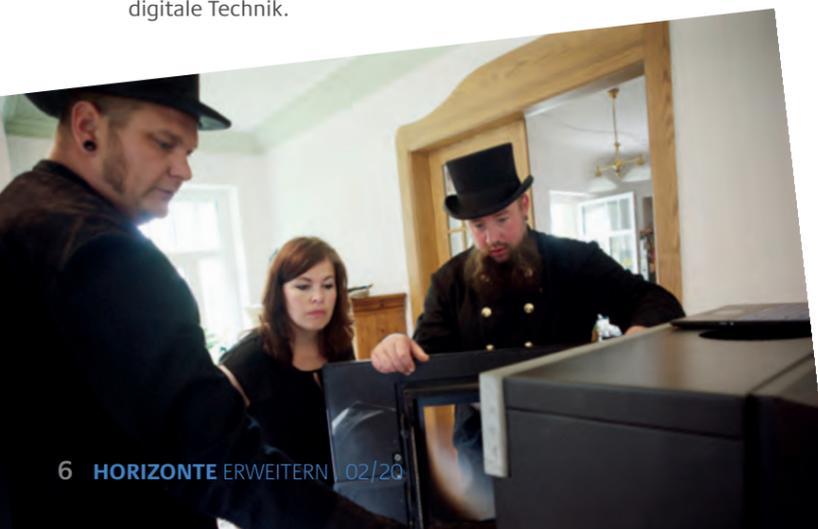
Wördehoff: Die Daten, die man zur Verwaltung des Kehrbezirks aufnehmen und bereithalten muss, haben sich in den letzten Jahren vervielfacht. Früher war ja auch das ganze Verwaltungsrecht ausgegliedert. Jetzt erstellen wir selbst z. B. Feuerstättenbescheide und sind damit rechtlich in der vollen Verantwortung. Da komme ich um das Thema Arbeit mit digitaler Technik gar nicht mehr herum. Aber auch immer mehr Kunden wollen auf diesem Weg kommunizieren und wir entsprechen diesen Wünschen natürlich gerne.

Wie haben Sie früher die Daten – Kundendaten und gesetzliche Vorschriften – verwaltet?

Spitzner: Mit Karteikarten. Vor Ort wurde zunächst alles notiert, hinterher ist es mit der Schreibmaschine oder per Hand noch mal geschrieben worden.

Müssen Sie sich seit dem Wegfall des Schornsteinfeger-Monopols 2013 verstärkt um neue Kunden bemühen?

Spitzner: Nein, das kann ich nicht sagen. Aber es hat unter den Schornsteinfegern ein Umdenken stattgefunden. Wir müssen heute um ein Vielfaches kundenorientierter arbeiten. Auch da hilft uns die digitale Technik.



Der Arbeitsalltag eines Bezirksschornsteinfegers:

- Verwaltung des Kehrbezirkes
- Kontrolle der fristgerechten Arbeitsausführung
- Übernahme Mängelverwaltung
- Beratungen in baurechtlichen Dingen und zur Energieeinsparungs- und Bundesemissionsschutzverordnung
- Mitarbeiterführung, Betriebsführung und Qualitätssicherung
- Zusammenarbeit mit Behörden
- Sicherstellen der Ausbildung
- diverse organisatorische Planungen
- Feuerstättenschau, Erstellen eines Feuerstättenbescheides
- Vor-Ort-Begehungen
- Bauabnahmen
- und natürlich: reine Kehrtätigkeiten ...

Verhältnis Büroarbeit – praktische Arbeit: 60:40

www.schornsteinfeger-sachsen.de

Auch bei Ihnen ist eine gute Büroorganisation also das A und O des Erfolgs. Welche Software nutzen Sie für Ihre Büroarbeit?

Spitzner: Zum einen das schon erwähnte Software-Paket für die Verwaltung des Kehrbezirkes. Dann die ein oder andere Buchhaltungs-Software. Ergänzend kommt nun Microsoft 365 dazu, das vieles vereinfacht und erleichtert.

Für welche Aufgabenbereiche setzen Sie Microsoft 365 ein?

Spitzner: Zum einen für den E-Mail-Verkehr, zum anderen für verschiedene Verwaltungsarbeiten wie die Erstellung von Rechnungen und Angeboten. Und um Daten in der Cloud zu speichern.

Wördehoff: Auch die Terminplanung geht über Outlook sehr komfortabel. Damit kann ich einerseits die Routen und den Mitarbeiterinsatz effektiv planen und andererseits parallel die Ankündigungen an die Hauseigentümer rauschicken.

Und Excel nutzen Sie für ...

Wördehoff: ... die Kalkulation von Angeboten. Wenn Kunde Müller noch drei Rauchmelder bestellt, gebe ich das einfach ein und fertig ist das Angebot – wenn ich will direkt beim Kunden vor Ort. Alle dafür wichtigen Daten sind über OneDrive in der Cloud hinterlegt. Das erspart mir den Taschenrechner oder umständlich händisch ein Angebot zu schreiben.

Wieso haben Sie sich für Microsoft 365 entschieden?

Wördehoff: Ich arbeite schon lange mit Microsoft Word. Über Alternativen habe ich gar nicht nachgedacht.

Spitzner: Wir sind Handwerker und keine Informationstechniker. Word erklärt sich für mich weitestgehend selbst. Und je mehr ich mich damit beschäftige, um so einfacher wird es.

Hatte die Entscheidung für Microsoft 365 auch datenschutzrechtliche Gründe gehabt?

Wördehoff: Um der DSGVO zu entsprechen, müssen wir sicherstellen, dass

unsere Daten, die wir per Cloud sichern, auf einem deutschen Server liegen. Auch aus diesem Grund habe ich mich für Microsoft 365 entschieden. Da ist sichergestellt, dass die Daten wirklich in Deutschland liegen.

Spitzner: Aber Microsoft 365 ist auch kostengünstig! Ich habe alle Programme, die ich brauche: Excel, Word, Outlook. Inklusive einer kompletten Datensicherung. Und das für 126€ pro Jahr!

Würden Sie Microsoft 365 Ihren Kollegen oder anderen Handwerksunternehmen empfehlen?

Wördehoff: Ich bin auch Mitglied im erweiterten Vorstand der Innung Sachsen. Wir suchen immer nach Wegen, um einheitlich aufzutreten.

Spitzner: Mit Microsoft 365 nutzen alle Kollegen dieselben Programme; damit erleichtert sich die Kommunikation mit Kunden, Behörden und der Innung.

Und die Schulung bei WITT?

Den Kurs bei WITT habe ich für mich und meine Kollegen gebucht, weil die Standard-Softwareschulung mit einem Workshop verknüpft wurde und darüber speziell auf die Bedürfnisse von uns Schornsteinfegern ausgerichtet werden konnte. Unser positives Feedback zu dem Kurs werde ich gern weitergeben und gleichzeitig anderen Landkreisen diese praktische Anwendung als eine verbindende und sichere Lösung für unser Handwerk vorstellen.

Den Kurs bei Witt kann man übrigens als Grundlagenseminar oder auch mit erweiterten Funktionen buchen. Das ist, finde ich, eine super Sache.

Vielen Dank für das Gespräch.



Zur Person:

Michael Spitzner

Bevollmächtigter Bezirksschornsteinfeger

Kehrbezirk: Schöneck

Seit 1. April 2014 selbstständig

1 Schornsteinfegergeselle und
1 Auszubildender (2. Lehrjahr)



Interview

Lebenslanges Lernen: Lust statt Frust.

Microsoft 365 ist nur einer der Schwerpunkte unseres Dozenten **Thomas Floß**. Hier erzählt er, warum Microsoft Excel sein Favorit unter den Softwareprogrammen ist, was es in Sachen Cloud-Nutzung zu beachten gilt und warum **lebenslanges Lernen** nicht nur notwendig ist, sondern auch **Freude machen** kann.

Wie kam es zur Zusammenarbeit mit dem WITT Schulungszentrum?

Wenn ich mich richtig erinnere, begann alles mit einer Anfrage für einen Lehrauftrag zum Thema Webdesign im Rahmen einer Umschulung zum Fachinformatiker. Seitdem bin ich regelmäßig für WITT im Bereich der Firmenseminare aber auch in Modulen der beruflichen Aus- und Weiterbildung tätig.

In welchen Fachbereichen bzw. Wissensgebieten trainieren Sie hauptsächlich Kursteilnehmer?

Das reicht von der Standardsoftware MS Office über Bildbearbeitung und Programmierung hin zu Datenbankentwicklung und vielen anderen Dingen, die mit dem PC zu tun haben. MS Excel ist dabei mein persönlicher Favorit.

Was bedeutet für Sie digitales Arbeiten?

Vor allem: Arbeitserleichterung! Gerade in Verwaltungsberufen, aber inzwischen auch in der Produktion lassen sich viele Handgriffe automatisieren. Voraussetzung ist aber, dass die Mitarbeiter das nötige Know-How besitzen. Wirklich einfache Beispiele hierfür finden sich in den MS Office Paketen wieder: der Seriendruck zum Erstellen von DSGVO-konformen personalisierten Mails oder das Erzeugen von Datenauswertungen mit PivotTable in Excel.

Welche Vor- und Nachteile sehen Sie beim Arbeiten in einer Cloud?

Ein wichtiger Vorteil ist der Datenzugriff zu jeder Zeit, von jedem Ort. Ich bin also nicht mehr an meinen Arbeitsplatz gebunden. Was das bedeutet, konnten wir in diesem Jahr hautnah miterleben,

als sich plötzlich viele Beschäftigte im Homeoffice befanden. Aber auch das Thema DSGVO gehört zu den Vorteilen. Jedes Unternehmen ist verpflichtet, alle Daten jederzeit wiederherstellen zu können. Neben einem lokalen Backup bietet die Cloud-Sicherung die beste Sicherheit. Der größte Vorteil der Cloud ist jedoch, dass keinerlei Ressourcen bereitgestellt und administriert werden müssen und die Cloudanbieter selbst alle möglichen Risiken eines Datenverlusts abdecken.

Zu den Nachteilen gehört sicherlich – damit werde ich als externer Datenschutzbeauftragter immer wieder konfrontiert – die Einhaltung des Datenschutzes. Wer hier auf den falschen Anbieter setzt, hat sich schnell einen Verstoß eingehandelt.

Zur Person:

Thomas Floß

ist Informatiker mit Schwerpunkt Webdesign/ Webprogrammierung und seit März 2010 als freiberuflicher Dozent für das WITT Schulungszentrum tätig.

Thomas Floß
Dozent bei WITT



Für wen würden Sie Microsoft 365 empfehlen?

Microsoft 365 ist für jeden zu empfehlen, der effektiv und unkompliziert am PC mit einer Büroanwendung arbeiten möchte. Für jeden Anwender, jeden Zweck und jedes Gerät und sogar für jedes Budget gibt es eine passende Variante. Man benötigt lediglich einen Microsoft-Account und kann loslegen.

Was braucht es, um effektiv und sicher digital zu arbeiten?

Ganz klar: Jeder, der mit digitalen Medien arbeitet, kann nur so effektiv sein, wie er die Programme beherrscht. Das bedeutet: lebenslanges Lernen für alle Beteiligten.

Sie sagten, Ihr Favorit unter den Office-Anwendungen ist Excel. Stimmt es, dass ein durchschnittlicher Kursteilnehmer zukünftig mehr als hundert Arbeitsstunden einsparen kann, wenn er nur 15% effizienter mit Excel zu arbeiten lernt?

Das kann ich klar verneinen! Die Einsparung dürfte deutlich höher ausfallen. Im Ernst: Jedes Seminar beginnt mit den Basics der Basics und fast immer erleben die Teilnehmer schon bei den einfachsten Dingen, wie viel Spaß effektiveres Arbeiten machen kann.

Was sollte ein Anfänger beachten, der einen Excel-Kurs belegen will?

Excel ist einfach, aber wer mit diesem Programm wirklich richtig arbeiten möchte, der benötigt vor allem PC-Grundlagen und eine Portion Lust, **Neues zu entdecken** und auszuprobieren, denn

Excel bietet weitaus mehr als die Summenfunktion. **Eine Schulung ist für diesen Prozess der ideale Einstieg.**

Vielen Dank für das Gespräch.

MICROSOFT OFFICE 365 SCHULUNGEN

- Cloudbasiert flexibel arbeiten – Eine Entscheidungshilfe für die passende Cloudlösung**
12. Oktober 2020 | 23. März 2021
- Microsoft 365 – effektive Nutzung der Collaboration-Tools**
13. Oktober 2020 | 24. März 2021
- Microsoft Teams – Nahtlose ortsunabhängige Kommunikation im Team**
14. Oktober 2020 | 25. März 2021

Am Rande erzählt

Wieso werden ausgerechnet Schornsteinfeger mit Glück in Verbindung gebracht?

Als die Häuser noch ausschließlich mit Kohle- und Holzfeuer geheizt wurden, kam es einer Katastrophe gleich, wenn der Kamin verstopft war und schlecht zog. Dann konnte kein Essen für die Familie gekocht werden und es wurde kalt in der Wohnung. **Nur der Schornsteinfeger konnte hier helfen**, indem er den Schlot wieder frei machte. Damit **brachte er das „Glück“ wieder ins Haus**.

Da die meisten Häuser damals noch Strohdächer hatten, konnten ungereinigte Schornsteine im schlimmsten Fall sogar zu Dachbränden führen. Umso größer das Glück, wenn man selbst nicht betroffen war. Hat ein Hausbesitzer ein brennendes Haus eines anderen gesehen, dachte dieser sich „Ein Glück, dass der Schornsteinfeger bei mir war!“.

Auch heute soll es noch Glück bringen, einen Schornsteinfeger oder dessen Jacke und Knöpfe zu berühren.

Damit steht der Schornsteinfeger in einer Reihe mit vielen Glücksbringern, die sich die Menschen ausgedacht oder aus ihren Erfahrungen abgeleitet haben:

vierblättriges Kleeblatt, Glückspennig, Marienkäfer, Fliegenpilz, Hasenpfote, Hufeisen, Glücksschwein, Mistel ...

Doch leider lässt sich das Glück in der Realität nicht mit Geschichten und Symbolen locken.

Hier zählen nur Fakten. Das könnten am besten **die Finnen** beantworten, denn sie **gelten als die glücklichsten Menschen der Welt**. Unter den Top Ten der Länder mit den glücklichsten Bewohnern sind auch Norwegen, Island, Schweiz, Niederlande, Neuseeland und Schweden zu finden.

Und Deutschland? Hier gibt es ebenfalls viele glückliche Menschen, denn **Deutschland landet 2020 auf Platz 17** (2015 noch Platz 26!)

Glück gehabt!

Quelle: de.statista.com



Steckbrief

Claudia Böttcher

Was mache ich bei WITT-professional:

Ich berate Firmen zu betrieblichen Weiterbildungsprojekten, organisiere Seminare und bin immer auf der Suche nach neuen und spannenden Weiterbildungsthemen.

Was liebe ich an meinem Job:

Durch die Vielfältigkeit der Themen wird es nie langweilig und der Kontakt zu vielen verschiedenen Menschen macht Spaß und belebt den Arbeitsalltag.

Social Network:

https://www.xing.com/profile/Claudia_Boettcher4/

Themen, für die ich in der Freizeit brenne:

Pralinen herstellen, Krimis lesen, Eislaufen

Ich kann nicht ohne:

Kaffee und Smartphone

Mein Motto:

„Das Leben ist wie zeichnen – nur ohne Radiergummi.“ (Chinesisches Sprichwort)

Ich bekomme:

geföhlt jede Woche ein Parkknöllchen

Ich war noch nie:

in einem Zitronengarten

Ich in 3 Hashtags:

#Planungsjunkie
#Musikliebhaber
#Krimi-Mimi



Steckbrief

Brit Göller

Was mache ich bei WITT-professional:

Ich berate Kunden zu individuellen Schulungsangeboten, informiere zu Fördermöglichkeiten und erstelle maßgeschneiderte Angebote.

Was liebe ich an meinem Job:

Ich kann mich Aufgaben widmen, die mir Spaß machen und durch den Job lerne ich immer wieder interessante Unternehmen und Gesprächspartner kennen.

Social Network:

https://www.xing.com/profile/Brit_Goeller/

Themen, für die ich in der Freizeit brenne:

Reisen, Radfahren, Lesen

Ich kann nicht ohne:

Schokolade

Mein Motto:

Das Leben ist zu kurz für irgendwann.

Ich bekomme:

regelmäßig Sehnsucht nach MEER

Ich war noch nie:

auf dem Machu Picchu in Peru

Ich in 3 Hashtags:

#Querdenker
#Weltenbummler
#Familienmensch



Thema

Homeoffice: Herausforderung und Chance

Mobiles Arbeiten vor, während und nach der Pandemie

Die Corona-Pandemie hat unsere **bisherige Arbeitswelt** in kurzer Zeit **auf den Kopf gestellt** bzw. oftmals **ins Homeoffice verlegt**. Über die Erfahrungen aus den zurückliegenden Monaten sprechen wir mit WITT Geschäftsführerin **Christine Wolfram**.

Gab es im WITT Schulungszentrum bereits vor der Corona-Pandemie die Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten?

Prinzipiell ermöglichen wir bei WITT das örtlich flexible Arbeiten nicht über eine Homeoffice-Regelung, sondern über das sogenannte mobile Arbeiten. Das heißt: Es gibt lediglich einen Arbeitsauftrag – wo und wann dieser erfüllt wird, bleibt den Mitarbeitenden überlassen. Theoretisch können auch Park oder Biergarten zum Büro werden. Im Einzelfall haben wir das bereits vor Corona für Mitarbeiter*innen eingerichtet, die den Umfang der Arbeitszeit nicht vollumfänglich im Büro erfüllen konnten, zum Beispiel aufgrund von Kinderbetreuung.

Was waren für Sie die größten Bedenken zum Thema Homeoffice?

Aus meiner Sicht spricht nichts gegen Homeoffice oder mobiles Arbeiten.

Ich bin überzeugt, dass unsere Mitarbeiter*innen die Arbeitszeit genauso effektiv nutzen wie im Büro. Ich hätte eher Bedenken, dass eine konsequente Abgrenzung von Arbeit zu Freizeit im einen oder anderen Fall zum Problem werden könnte. Eine Herausforderung sehe ich darin, mobiles Arbeiten gerecht und transparent für alle Mitarbeiter*innen umzusetzen. Nicht alle Arbeitsaufgaben sind gleichermaßen dafür geeignet. Und die operativen Abläufe vor Ort dürfen nicht beeinträchtigt werden. Für uns können flexible Arbeitszeiten also nur ergänzend zu Präsenzzeiten funktionieren.

Auch die Geschäftsführung des WITT Schulungszentrums musste den Arbeitsplatz vieler Mitarbeiter aufgrund von Corona ins Homeoffice verlegen. Gab es dabei besondere Herausforderungen?

Natürlich war das nicht in jedem Fall einfach umzusetzen. Einige Mitarbeiter*innen verfügten zu dem Zeitpunkt schon über einen Laptop, andere mussten erst entsprechend ausgestattet werden. Für alle wurde eine Zusatzvereinbarung über das mobile Arbeiten abgeschlossen, die die organisatorischen und rechtlichen Regelungen beinhaltet, vor allem im Bereich IT- und Datenschutz. Zur Erreichbarkeit haben wir indes keine Vorgaben gemacht. Dass unsere Mitarbeiter*innen

ihre Aufgaben bei freier Zeiteinteilung erledigen konnten, war vor allem aufgrund der schwierigen Situation in Sachen Kinderbetreuung notwendig.

Wie haben Sie die Arbeit aus dem Homeoffice heraus organisiert?

Über geregelte VPN-Zugänge auf unser Firmennetzwerk konnten wir zu jedem Zeitpunkt eine Arbeitsweise wie vor Ort im Unternehmen gewährleisten. Die Kommunikation erfolgte meist über E-Mail und Telefonate. Für Teambesprechungen haben wir Cisco Webex genutzt.

Abschließendes Fazit zur „Homeoffice-Phase“ im WSZ?

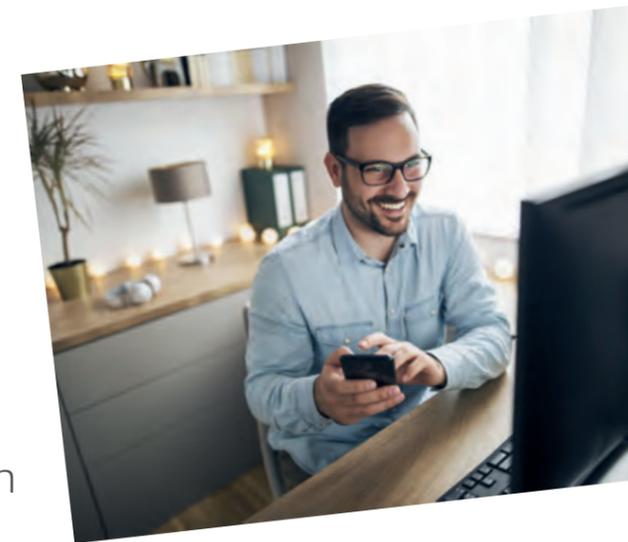
Prinzipiell hat das für uns gut funktioniert. Wir werden auch weiterhin Möglichkeiten des mobilen Arbeitens ausloten und bei Bedarf gewähren. Grundsätzlich lebt unser Schulungsbetrieb jedoch von der Anwesenheit der meisten Mitarbeiter*innen vor Ort. Deshalb kann es nur um partielle Verlagerung einzelner Arbeitsplätze in Ergänzung zu Präsenzzeiten gehen. Die aktuellen Rückmeldungen der Mitarbeiter*innen bekräftigen diese Einschätzung.

Vielen Dank für das Gespräch.

Thema

Wenn die Arbeit zuhause einzieht

Was Unternehmer und Mitarbeiter beim Arbeiten im Homeoffice beachten müssen



Das Arbeiten im Homeoffice stellt Unternehmen vor organisatorische und rechtliche Herausforderungen. **Viele Bestimmungen müssen auch im Homeoffice beachtet und eingehalten werden. Worauf Sie achten müssen, erklärt Rechtsanwalt Martin Treeck.**

Viele Unternehmen haben in den letzten Monaten aufgrund der Corona-Pandemie Homeoffice für Ihre Mitarbeiter ermöglicht. Was müssen die Arbeitgeber dabei beachten?

Grundsätzlich ist zu beachten, dass das Recht bzw. die Pflicht zur Erbringung der Arbeit im Homeoffice einer vertraglichen Grundlage bedarf. Zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer muss also zunächst eine Vereinbarung über die Tätigkeit im Homeoffice getroffen werden. Dabei sollte auch geregelt werden, welche Ausstattung der Mitarbeiter von der Firma gestellt bekommt und wer die Kosten beispielsweise für Strom, Technik oder Datenverbindung trägt.

Dürfen Arbeitgeber das Arbeiten im Homeoffice anordnen bzw. kann ein Mitarbeiter Homeoffice einfordern?

Einseitig kann das weder der Arbeitgeber noch der Mitarbeiter. Zwischen den Vertragspartnern muss Einigkeit darüber bestehen, dass der Arbeitnehmer auch bereit ist, im Homeoffice zu arbeiten, bzw. der Arbeitgeber dies gewähren kann.

Sind Arbeitnehmer dabei verpflichtet, die Kernarbeitszeiten einzuhalten? Wann muss ein Arbeitnehmer erreichbar sein? Muss die Arbeitszeit dokumentiert werden?

Im Homeoffice gelten die gleichen Arbeitszeiten wie im Büro. Es sei denn, es wird anderes vereinbart. Gleiches gilt für die Arbeitszeiterfassung. All dies sollten die Vertragspartner im Rahmen der besagten Vereinbarung miteinander regeln. >>



Dürfen Auszubildende ins Homeoffice?

Grundsätzlich sollten Auszubildende nicht im Homeoffice arbeiten.

Aus § 14 Absatz 1 Nummer 2 Berufsbildungsgesetz (BBiG) ergibt sich, dass der Auszubildende den Auszubildenden selbst oder über einen beauftragten Ausbilder auszubilden hat. Dies ist kaum möglich, wenn der Auszubildende im Homeoffice arbeitet.

Wer ist im Homeoffice für das Einhalten des Datenschutzes verantwortlich?

Aus datenschutzrechtlicher Sicht muss im Homeoffice das gleiche Niveau für die Datensicherheit herrschen wie im Büro. Für die Einhaltung des Datenschutzes ist grundsätzlich der Datenschutzbeauftragte des Unternehmens verantwortlich. Dieser hat zu prüfen, ob der Datenschutz im Homeoffice auch eingehalten wird.

Schnell eine Sprachnachricht per WhatsApp an den Kunden schicken, während der Ehemann gegenüber sitzt, oder den Laptop ungesichert stehen lassen? Was sollten Angestellte im Homeoffice beachten?

Zu den vielen Datenschutz-Fragen gehört insbesondere die Frage nach der Sicherheit der Internettelefonie, wenn Mitarbeiter etwa den privaten Router nutzen. Mitarbeiter, die im Homeoffice tätig sind, sollten mit dem Arbeitgeber und dem Datenschutzbeauftragten konkret abklären, welche Maßnahmen sie ergreifen müssen, um für ausreichende Datensicherheit zu sorgen. Ein No-Go ist es, wenn man per WhatsApp mit den Kunden kommuniziert oder datenschutzrelevante Gespräche führt, bei denen Familienangehörige anwesend sind. Hier kann man nicht mehr von ausreichendem Datenschutz sprechen.

Kann der Arbeitgeber seine Mitarbeiter verpflichten, im Homeoffice private Geräte und Ressourcen zu nutzen? Wer übernimmt die Kosten?

Ob Handy, WLAN oder Laptop: Einseitig kann ein Arbeitgeber den Arbeitnehmer nicht dazu verpflichten. Das geht nur durch eine einvernehmliche Regelung. Arbeitnehmer haben grundsätzlich einen Anspruch auf Ersatz derjenigen Aufwendungen, die sie im Interesse des Arbeitgebers erbringen. Die höheren Kosten müssen allerdings belegt werden. Gesonderte Kosten für die Nutzung des Internets können beispielsweise nicht geltend gemacht werden, wenn der Arbeitnehmer über eine WLAN-Flatrate verfügt.

Zur Kanzlei:

Kanzlei Treeck, Stephan und Partner

Die Kanzlei Treeck, Stephan und Partner besteht seit 1994. In Plauen, Falkenstein und Auerbach/Vogtland arbeiten drei spezialisierte Rechtsanwälte.

Als Lehrbeauftragter der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern befasst sich Martin Treeck mit Themen des Arbeitsrechts, des öffentlichen Dienstrechts, des Zivilrechts als auch des Verwaltungs- und Handelsrechts.

Martin Treeck

Rechtsanwalt



Wer ist für den Arbeitsschutz im Homeoffice zuständig?

Die rechtliche Grundlage für den Arbeitsschutz im Homeoffice ist, wie auch bei allen anderen Arbeitsplätzen, die Arbeitsstättenverordnung. Hierin finden sich alle Vorgaben zu der Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen in den eigenen vier Wänden und zwar in der hierzu angehängten Bildschirmarbeitsverordnung.

Ein separates Arbeitszimmer ist für einen heimischen Arbeitsplatz nicht zwingend erforderlich. **Aber es muss einen fest eingerichteten Arbeitsplatz geben.**

Der Raum, in dem die Arbeit erbracht wird, muss der Landesbauordnung entsprechen. Auch müssen die Lichtarbeitsverhältnisse für Bildschirmarbeit geeignet sein.

Ist der Arbeitgeber im Rahmen des Arbeitsschutzes verpflichtet, den Homeoffice-Arbeitsplatz regelmäßig zu begehen und zu bewerten?

Der Arbeitgeber ist auch für den Arbeitsschutz im Homeoffice verantwortlich. Er muss auch die Gefährdungsbeurteilung vor Aufnahme der Tätigkeit dokumentieren.

Sind Arbeitnehmer im Homeoffice unfallversichert?

Erleidet man am Arbeitsplatz oder auf dem Weg dorthin oder zurück nach Hause einen Unfall, gilt das grundsätzlich als Arbeits- oder Wegeunfall. In diesem Fall tritt die Berufsgenossenschaft ein. Ein Unfall im Homeoffice gilt als Arbeitsunfall, wenn er bei der Erledigung der geschuldeten Arbeit passiert ist.



Wer haftet für Sachschäden im Homeoffice?

Kommt ein technisches Gerät, welches der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer zur Tätigkeit im Homeoffice zur Verfügung gestellt hat, zu Schaden, so haftet der Arbeitnehmer nach den Grundsätzen des innerbetrieblichen Schadensausgleichs, abhängig von seinem Verschulden.

Was ändert sich durch die Corona-Pandemie zum Thema Homeoffice gesetzlich?

Arbeitsminister Hubertus Heil plant, den Anspruch auf einen Homeoffice-Arbeitsplatz gesetzlich zu normieren. Ob dies tatsächlich Gesetz wird, ist derzeit allerdings offen.

Vielen Dank für das Gespräch.

Seminarreihe

Arbeitsrecht



Das Arbeiten im Homeoffice muss gut vorbereitet sein. **Welche Rechte und Pflichten ergeben sich für Arbeitgeber und Beschäftigte?**

Das Arbeiten von zu Hause ist plötzlich in aller Munde. Doch welche Rahmenbedingungen müssen geschaffen werden? **Welche Rechte und Pflichten ergeben sich sowohl für Arbeitgeber als auch für Arbeitnehmer?** Rechtsanwalt Martin Treack informiert Sie in diesem Seminar über wichtige Rechtsfragen, die beim Arbeiten im Homeoffice zu beachten sind. Die Bandbreite der **Seminarinhalte** reicht von der Frage der Kostenübernahme über Arbeitsschutz und Datensicherheit bis hin zu **Regelungen im Arbeitsvertrag und in Betriebsvereinbarungen.**

Fachkräfte binden durch innovative Arbeitszeitmodelle

Flexible Arbeitszeitmodelle kommen den Bedürfnissen von Arbeitnehmern sehr entgegen und werden immer mehr zu einem Grundbaustein der Arbeitswelt. Die **Wahl des passenden Arbeitsmodells erhöht die Mitarbeiterzufriedenheit** und deren Produktivität und bindet sie langfristig ans Unternehmen. Damit ist die flexible Gestaltung der Arbeitszeit eine gute Investition in die Zukunft Ihres Unternehmens. **In unserem Seminar zeigt Ihnen Betriebswirtin Heike Zimmermann unterschiedliche praxisnahe Modelle und Strategien für die betriebliche Praxis.**

SEMINARE

Innovative Arbeitszeitmodelle - Was ist Arbeitszeit, was nicht, wie wird's erfasst?
10. November 2020 | 6. April 2021

Rechte und Pflichten im Homeoffice - Wie verhält sich der Arbeitgeber gesetzeskonform?
20. Januar 2021

Gesetz verbessert Qualifizierungschancen

Seit 1. Januar 2019 ist das **Qualifizierungschancengesetz in Kraft**

Kernelement des Gesetzes ist die **Förderung von beruflichen Qualifizierungen**, um Arbeitnehmer*innen und Unternehmen für die Anforderungen des sich wandelnden Arbeitsmarktes **im Zuge der Digitalisierung zu stärken**. Hierfür hat der Gesetzgeber die Bedingungen gegenüber vorherigen Förderprogrammen deutlich verbessert, sodass mehr Arbeitnehmer*innen die Mög-

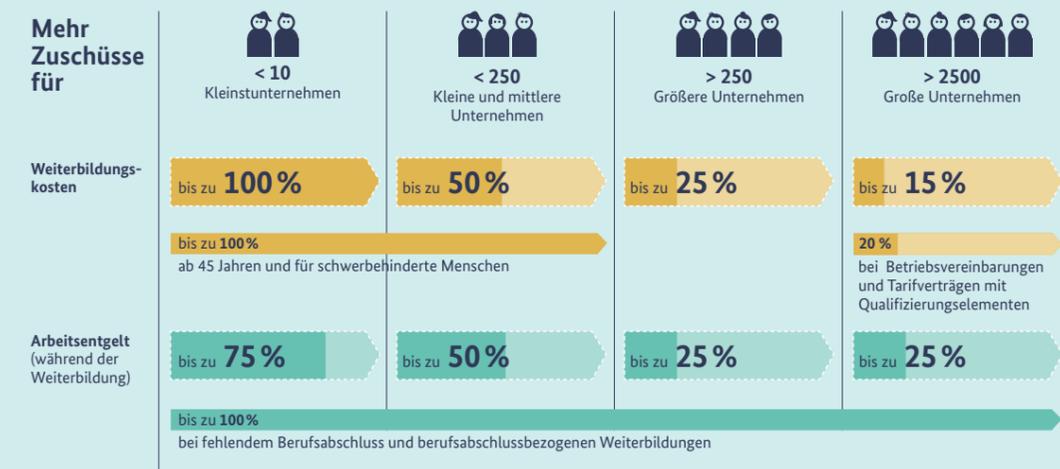
lichkeit erhalten, sich weiterzubilden. Insbesondere abschlussorientierte Weiterbildungen sollen noch mehr Beschäftigten offenstehen, um sich nachhaltig Berufsperspektiven zu sichern. Mit der Corona-Pandemie und der daraus folgenden Kurzarbeit für viele Beschäftigte hat die Förderung über das Gesetz eine noch größere Bedeutung bekommen. >>

Wichtiger Hinweis:

Bei der Einordnung Ihres Unternehmens ist zu beachten, dass Teilzeitkräfte auch nur anteilig als Mitarbeiter bewertet werden, z. B. bei 30 Stunden/Woche mit 0,75. Somit besteht die Möglichkeit, dass Unternehmen auch mit mehr als 10 Angestellten als Kleinunternehmen in den Genuss der 100 %-igen Förderung der Weiterbildungskosten kommen können.

Mehr Chancen durch Qualifizierung

Wir verbessern die Weiterbildungsförderung für beschäftigte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, deren berufliche Tätigkeiten durch Technologien ersetzt werden können, die in sonstiger Weise vom Strukturwandel betroffen sind oder eine berufliche Weiterbildung in einem Engpassberuf anstreben (also in einem Beruf, in dem Fachkräftemangel besteht).



© Bundesministerium für Arbeit und Soziales 2018
Weitere Infos unter www.bmas.de



Weitere wesentliche Regelungen, die das Gesetz § 82 SGB III vorsieht, kurz zusammengefasst:

- Die Weiterbildung muss über die erforderlichen Fähig- und Fertigkeiten des aktuellen Arbeitsplatzes hinausgehen und es darf sich nicht um eine verpflichtende Schulung handeln.
- Eine abgeschlossene Berufsausbildung wie auch eine nach diesen Regelungen geförderte Weiterbildung muss mindestens 4 Jahre zurückliegen.
- Die Qualifizierung muss von einem externen, für die Förderung zugelassenen Bildungsanbieter durchgeführt werden und einen Umfang von mehr als 120 Stunden haben. Dabei ist eine Kombination aus mehreren Seminaren/Modulen möglich.



Über die konkreten Fördermöglichkeiten berät die zuständige Agentur für Arbeit.

Das WITT Schulungszentrum hat eine ganze Reihe praxisorientierter zertifizierter Module im Angebot. Zusätzlich kommen für diese Förderung auch Umschulungen und von der IHK anerkannte Teilqualifikationen in Frage. Auch hierfür bietet das WITT Schulungszentrum ein vielseitiges Spektrum an.

Eine Beratung zu passenden Inhalten und Abschlüssen erhalten interessierte Firmen und Beschäftigte gern telefonisch oder auch persönlich nach vorheriger Terminabsprache. Einen Überblick über alle zertifizierten Weiterbildungen, mit und ohne Berufsabschluss, erhalten Sie auf der folgenden Seite und im Internet auf www.witt.de unter dem Menüpunkt „Angebote für Arbeitsuchende“.

Wir beraten Sie gern: 03744 273-0



SEMINARE

Arbeiten 4.0 – Anpassungsweiterbildung in der Informations- und Kommunikationstechnologie

Beginn: 18.01.2021 Ende: 19.03.2021

Digitalisierung und IT-Praxis in der Maschinen- und Anlagentechnik

Beginn: 18.01.2021 Ende: 19.02.2021

Buchhaltung und Bilanzierung mit DATEV-Zertifizierung

Beginn: 08.02.2021 Ende: 12.03.2021

Qualifizierung im Bereich Löten und Platinenbestückung

Beginn: 22.02.2021 Ende: 01.04.2021

Programmierer*in – SPS

Beginn: 22.02.2021 Ende: 19.03.2021

Lohn- und Gehaltsabrechnung mit DATEV

Beginn: 15.03.2021 Ende: 16.04.2021

Servicetechniker*in für E-Bikes

Beginn: 19.04.2021 Ende: 11.06.2021

Online-Marketing Manager*in

Beginn: 26.04.2021 Ende: 02.07.2021

Online-Marketing – Fachwissen und Rechtsfragen

Beginn: 26.04.2021 Ende: 28.05.2021

Assistent*in im Personalwesen

Beginn: 03.05.2021 Ende: 28.05.2021

Qualifizierung im Bereich Metallbearbeitung

Beginn: 03.05.2021 Ende: 23.07.2021

Online-Marketing – Konzepte und Strategien

Beginn: 31.05.2021 Ende: 02.07.2021

Fachmann*frau – Gebäudebewirtschaftung

Beginn: 21.06.2021 Ende: 03.09.2021

Sicherheitstechniker*in IT – Netzwerke

Beginn: 23.08.2021 Ende: 24.09.2021

IT-Fachkraft für Netzwerktechnik/Netzwerkssysteme

Beginn: 04.10.2021 Ende: 17.12.2021

Schulungsangebote, die über das Qualifizierungschancengesetz gefördert werden können

Die folgenden ausgewählten Kurse sind nach **AZAV zertifiziert und damit für die Förderung nach dem Qualifizierungschancengesetz zugelassen**. Mit einer zeitlich und inhaltlich auf die Anforderungen der Unternehmen ausgerichteten Konzeption können sich die Teilnehmenden **praxisnah und passgenau qualifizieren**.

Achtung:

Kurz vor Redaktionsschluss erreichte uns die Information, dass ab dem 7. September 2020 kleine und mittlere Unternehmen im Rahmen der neuen Investitionsförderung „Digital jetzt“ des Bundeswirtschaftsministeriums Förderanträge stellen können.

Hierüber gibt es bis zu 50.000 Euro Zuschuss für die Bereiche **Investition in digitale Technologien** sowie **Investition in die Qualifizierung der Mitarbeitenden für die digitale Transformation**. Zuschüsse für beide Förderbereiche können auch unabhängig voneinander beantragt werden.

<https://gemeinsam-digital.de/digital-jetzt-foerderung/>

Neue Wege mit E-Commerce



Vom riesigen Technikgerät bis hin zur kleinsten Schraube: alles kann in Online-shops bestellt werden. Und wieso? Weil es sich lohnt! In den letzten 2 Jahren ist der Gesamtumsatz im Onlinehandel um 4,5 Milliarden Euro gestiegen. Das betrifft Einzel- und Großhändler gleichermaßen.

Als während der Corona-Pandemie Geschäfte geschlossen oder nur eingeschränkt geöffnet waren, haben sich viele

Händler dazu entschlossen, ihren Verkauf mithilfe des Onlinehandels zu erweitern.

Jeder kennt Onlineshops und weiß, wie diese aussehen, der Einkauf ist denkbar einfach, doch wie sieht das Backend dahinter aus? Was muss rechtlich beachtet werden, wie fotografiere ich meine Produkte am besten und mit welchen passenden Marketing-Strategien bewerbe ich diese gewinnbringend? Diese Fragen

beantwortet das WITT Schulungszentrum in der Weiterbildung **Online-Marketing Manager*in**.

Neben geeigneten Marketing-Tools lernen Sie außerdem, wie Ihr Shop mit den richtigen SEO-Methoden optimal gefunden werden kann und dass Social Media kein Hexenwerk ist.

Seminar

Online-Marketing Manager*in

Termine: 5. Oktober 2020 | 16. November 2020 | 26. April 2021

Ort: Plauen oder Auerbach

Inhalte:

- Stellung des E-Commerce in der Gesamtwirtschaft
- Gestalten von Onlinesortimenten und Abwicklung des Onlinevertriebs
- Rechtsfragen im E-Commerce
- Kommunikation mit Kunden
- Besonderheiten des Online-Marketings
- Aufbau und Betreiben eines Webshops
- Kaufmännische Steuerung des Onlinevertriebs über Kennzahlen und Statistiken

GOOD TO KNOW!

E-Commerce

Ist die verkürzte Form der englischen Bezeichnung „Electronic Commerce“. Die deutsche Übersetzung lautet „elektronischer Handel“ oder „Onlinehandel“ und umfasst alle Ein- und Verkaufsvorgänge von Waren und Dienstleistungen, die über elektronische Systeme abgewickelt werden, z. B. über das Internet, Mobilfunknetze oder computergestützte Datenbanken.

Backend

Die Begriffe Backend wie auch Frontend dienen der Unterteilung von komplexen IT-Systemen. Das Backend bezeichnet das „hintere Ende“ und damit den Teil, der näher am System ist und im Hintergrund für die Datenverarbeitung sorgt. Das Frontend hingegen ist näher am Anwender bzw. der Eingabe.

SEO

„search engine optimization“ ist der englische Begriff für „Suchmaschinenoptimierung“ und bezeichnet alle Maßnahmen, die dazu dienen, die Sichtbarkeit einer Webseite und ihrer Inhalte, wie z. B. Texte, Bilder und Videos, in den unbezahlten Ergebnissen im organischen Suchmaschinenranking zu erhöhen.

Gewinnspiel

Wir verlosen eine Web-Kamera HD 1080p von Plusonic.



Wir drücken allen Teilnehmenden fest die Daumen und wünschen viel Glück!

Verzierung am Essegsschirr	▼	rebellieren auf dem Schiff	Abk.: Megahertz	▼	veralt.: darüber	17	panikartiger Ansturm	▼	hinterer Wortteil
Geschäftsart (Tante...-Laden)	9				Wahlzettelverhältnis				7
fegen			1				Konsonant		Abtragen einer Schuld
griech. Anischnaps	2		5		Abk.: Ingenieur		Tapferkeit, Courage		8
6			zweiteiliger Badeanzug						14
Platz, Stelle	Staat der USA	10	Amts-tracht	europ. Inselvolk	18	DDR-Zeichen für techn. Standards			
unrichtig	4					Abk.: besonders		Wind-schatten-seite des Schiffs	
					3	Bär aus dem 'Dschun-gelbuch'			
klangvoll, voll-tönend	12	etwas bedauern			11				13
poet.: Fluss-land-schaften			16		kleine Brücke				15

Schicken Sie die Lösung bitte bis zum 31. Oktober 2020 per E-Mail mit dem Betreff „Gewinnspiel WITT Magazin 02/20“ und Ihrer Adresse an kontakt@witt.de.

Posteinsendungen bitte ausreichend frankiert an:
WITT Schulungszentrum GmbH
 Stauffenbergstraße 19
 08209 Auerbach/Vogtland

Teilnahmebedingungen: Teilnahme ab 18 Jahren. Aus allen richtigen Einsendungen wird der Gewinner bzw. die Gewinnerin ausgelost und schriftlich benachrichtigt. Mitarbeiter der WITT Schulungszentrum GmbH sind von der Teilnahme ausgeschlossen.

Der Rechtsweg ist ausgeschlossen. Eine Barauszahlung des Gewinns ist nicht möglich.

Ihre personenbezogenen Daten werden von der Witt Schulungszentrum GmbH ausschließlich für die Abwicklung dieses Gewinnspiels genutzt, nicht an Dritte weitergegeben und 3 Monate nach Einsendeschluss gelöscht. Mit der Teilnahme am Gewinnspiel erteilen Sie uns dafür Ihre Einwilligung. Sie haben das Recht auf Auskunft und Berichtigung, sowie Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde.

Auswertung Ausgabe 01/20
Lösung: BILDUNG BEWEGT

Lösung:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18



Bettina Pippig, unsere Gewinnerin des Gewinnspiels aus der 1. Ausgabe, freut sich über einen Gutschein für einen Segelflug und konnte schon einmal auf dem Flugplatz in Auerbach in einem Motorsegler Probe sitzen. Wir wünschen Frau Pippig viel Spaß bei ihrem Rundflug über das Vogtland.



KONTAKT

WITT Schulungszentrum GmbH
Stauffenbergstraße 19
08209 Auerbach/Vogtland

Telefon: 03744 273-0
Fax: 03744 273-146
E-Mail: kontakt@witt.de

ANSPRECHPARTNERINNEN



Claudia Böttcher
Kundenberatung



Brit Göller
Kundenberatung

ANMELDEMÖGLICHKEITEN

Website: www.witt-professional.de
Telefon: 03744 273-0
E-Mail: kontakt@witt.de

Sichern Sie sich Ihren Frühbucherrabatt!

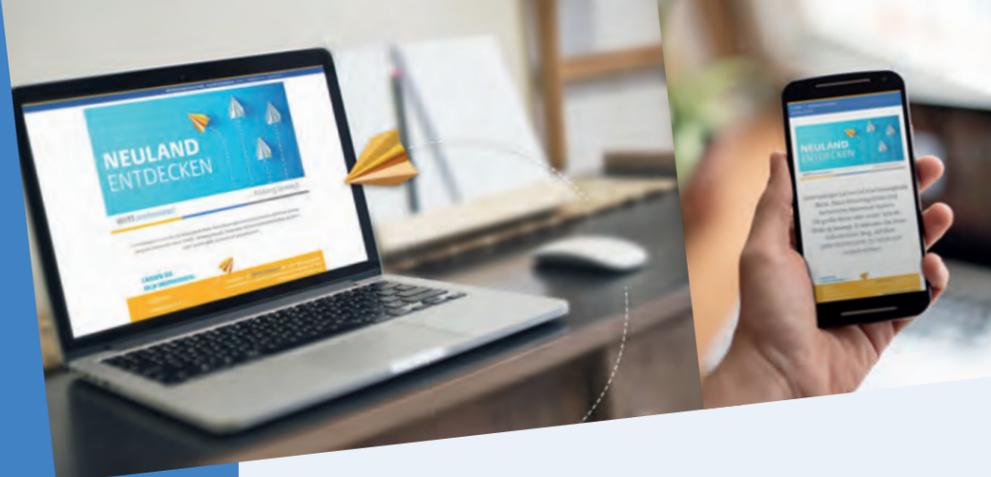
Buchen Sie mindestens 4 Wochen vor Kursbeginn und sichern Sie sich 15 % Ermäßigung auf die Teilnahmegebühr!

NEWSLETTER

Abonnieren Sie unseren kostenlosen Newsletter unter www.witt-professional.de/newsletter und Sie erhalten regelmäßig Infos zu aktuellen Themen und Trends rund um berufliche Qualifizierung.

FÖRDERMÖGLICHKEITEN

Informationen zu Fördermöglichkeiten für die Finanzierung beruflicher Qualifizierung erhalten Sie unter: www.witt-professional.de/seminarprogramm/foerdermoeglichkeiten



IMPRESSUM

WITT Schulungszentrum GmbH

Stauffenbergstraße 19 · 08209 Auerbach/Vogtland

Geschäftsführung Christine Wolfram · Andrea Markardt

Redaktion/Marketing WITT Schulungszentrum GmbH; unico

Grafik/Layout unico – Agentur für Gestaltung, Plauen, www.unico-gestaltung.de

Texte WITT Schulungszentrum GmbH; unico – Agentur für Gestaltung/

Mario Keipert, Doreen Fiedler

Nachfragen/Hinweise kontakt@witt.de

Bildnachweise Kroshanosha/istockphoto.com; ESB Professional/shutterstock.com; WITT Schulungszentrum GmbH; Eoneren/istockphoto.com; unico – Agentur für Gestaltung/Mario Keipert; clu/istockphoto.com; Kenny Pool; Sascha Strobel; Jelena/AdobeStock; Mathias Seidel; Berezko/istockphoto.com; ashkan-forouzani/unsplash.com; anna-shvets/pexels.com; Robert Kneschk/AdobeStock; Peshkova/shutterstock.com; freepik.com

Druck Druckerei Tiedemann, Markneukirchen

Nächste Ausgabe Frühjahr 2021

Auflage 1.500 Exemplare

Erscheinungsweise zweimal jährlich

Ausgabe Herbst 2020

Das Magazin der WITT Schulungszentrum GmbH und alle darin enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Für Irrtümer, Druckfehler und Änderungen wird keine Haftung übernommen.

AUCH UMWEGE ERWEITERN UNSEREN HORIZONT.





Excel Shortcuts



SHIFT + F11

Mit dieser Kombination fügen Sie ein neues Tabellenblatt ein.



STRG + LEERTASTE

So leicht markieren Sie eine Spalte.

STRG + .

Das aktuelle Datum fügen Sie mit **STRG + .** ein.

SHIFT + LEERTASTE

So markieren Sie eine Zeile.

STR + -

ACHTUNG! So leicht können Sie eine Spalte/Zeile löschen.

STRG + 1

Diese Tastenkombination zeigt Ihnen ganz einfach die Formatierung der Zelle an.



STRG + +

Mit der Kombination **STRG + +** können Sie eine Spalte / Zeile einfügen.



SHIFT + F2

Mit dieser Tastenkombination können Sie ganz leicht einen Kommentar einfügen bzw. bearbeiten.



ALT + ENTER

Mit **ALT + ENTER** können Sie einen Zeilenumbruch in eine Zelle einfügen.

