

## Mitteilung für den Arbeitgeber über die Teilnahme an einer Bildungsmaßnahme nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz (§ 5 Abs. 1 AWbG)

Die Bildungsveranstaltung ist nach § 9 AWbG anerkannt.

Die VHS Rhein-Erft ist nach DIN EN ISO 9001 2015 zertifiziert und von der Bezirksregierung Köln als Einrichtung der Arbeitnehmerweiterbildung nach § 10 ff AWbG anerkannt.

---

---

Ich,

Vorname, Name: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

Wohnort: \_\_\_\_\_

teile Ihnen mit, dass ich beabsichtige, an folgender Bildungsveranstaltung der Volkshochschule Rhein-Erft teilzunehmen:

### **Outlook- Bildungsurlaub (201-7472)**

Zeitraum: vom 04.05.2020 bis zum 06.05.2020

Kursdauer: 3 Termine

Unterrichtseinheiten: 24,00 (à 45 min)

Kursort: 50354 Hürth, Ahl Schull, Bachstr. 97

### **Weitere Informationen:**

Outlook ist nicht nur ein professionelles E-Mail-Programm. Mit Outlook können auch Termine, Aufgaben und Kontakte organisiert werden. Arbeitsabläufe und Ressourcen für ein ganzes Team können effektiv und übersichtlich gestaltet werden. In den Bildungsurlaub lernen Sie die komplette Funktionalität von Outlook in einem Exchange-Server-Netzwerk kennen.

Jedem Teilnehmer steht ein PC mit Outlook und Anbindung an einen Exchange-Server für die praktische Übung im Seminar zu Verfügung.

< Inhalte:

- Programmbedienung und Einstellungen
- Nachrichten senden, empfangen und verwalten
- Signaturen und Autotext
- Kategorien und Filter
- Regeln, Vertretungen, Abwesenheitsassistent
- Adressbuch, Kontakteinträge, Termingestaltung, Aufgabenverwaltung und Besprechungen
- Ressourcen erstellen, verwalten und buchen
- Aufgaben erleichtern mit Formularen und Quicksteps
- Ordner-Verwaltung und Ansichten
- Datenaustausch mit anderen Office-Programmen oder Geräten

**Vorkenntnisse:** Umgang mit Windows und/oder Word

Den Stoffplan und die Mitteilung an den Arbeitgeber können Sie sich im Internet bei den Kursdetails herunterladen.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift