

# **OUTLOOK 2016**

## **BESPRECHUNGSMANAGEMENT MIT OUTLOOK**



wir bilden zukunft

**Aus- und Fortbildungszentrum**  
für den bremischen öffentlichen Dienst

Diese Lizenz ermöglicht nicht die Nutzung folgender eventuell enthaltener Inhalte:

- Hoheits- und Wahrzeichen der Freien Hansestadt Bremen
- Titelbild und Logo
- Bildschirmfotos aus dem Internet
- Personenbezogene Daten
- Unrechtmäßig veröffentlichtes Material



[Namensnennung - Nicht-kommerziell - Keine Bearbeitung](#)

---

<b>1.</b>	<b>Grundsätzliches zum Kalender</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>Aufbau und Ansichten</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>Termine und Ereignisse</b>	<b>10</b>
3.1	Neuen Termin anlegen	10
3.2	Termin bearbeiten und löschen	12
3.3	Terminserie anlegen	12
3.4	Terminserie bearbeiten und löschen	13
<b>4.</b>	<b>Besprechungen</b>	<b>15</b>
4.1	Besprechung planen	15
4.2	Antworten	16
4.3	Antwort nachträglich ändern	17
4.4	Status der Antworten	17
<b>5.</b>	<b>Freigabe &amp; Berechtigungen</b>	<b>18</b>
5.1	Kalenderberechtigungen	18
5.2	Kalender hinzufügen	20
<b>6.</b>	<b>Weitere Kalender</b>	<b>21</b>
6.1	Weiteren Kalender anlegen	21
6.2	Weiteren Kalender freigeben	21
<b>7.</b>	<b>Bedingte Formatierungen im Kalender</b>	<b>23</b>
7.1	Bedingte Formatierung einstellen	23
7.2	Bedingte Formatierung löschen	24
	<b>Platz für Ihre Notizen</b>	<b>25</b>
	<b>Lernmaterial, Beratung und Kontakt</b>	<b>27</b>
	<b>Impressum</b>	<b>28</b>



## 1. Grundsätzliches zum Kalender

Mit Outlook lässt sich die komplette Thematik des Besprechungsmanagements lösen. Als Organisator:in einer Besprechung können Sie auf die Kalender der Kolleg:innen zugreifen und haben so die Möglichkeit, einen passenden Termin zu finden. Alle Teilnehmer:innen der Besprechung erhalten eine Einladung mit verschiedenen Antwortoptionen.

Die Antworten können Sie als Organisator:in automatisch auswerten lassen, sodass jederzeit überblickt werden kann, wer zur Besprechung kommt oder nicht.

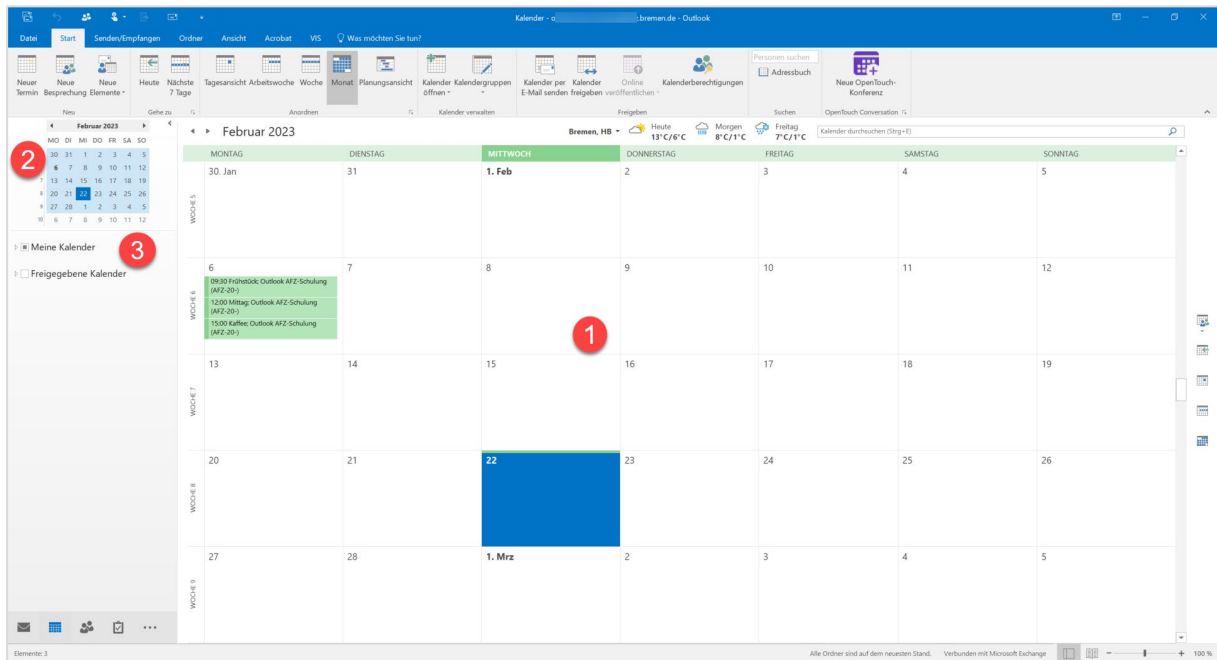
Sollte es Aktualisierungen zur Besprechung oder eine Absage der Besprechung geben, werden alle Teilnehmer:innen per Mail informiert.

Es gibt zwei zwingende Voraussetzungen für ein funktionierendes Besprechungsmanagement mit Outlook:

- Der eigene Kalender muss von jeder Person gepflegt und auf einen aktuellen Stand gehalten werden. Papierkalender für dienstliche Termine müssen der Vergangenheit angehören.
- Der eigene Kalender muss den entsprechenden Personen mit den passenden Berechtigungen freigegeben werden.

## 2. Aufbau und Ansichten

Der Kalender hat grundsätzlich den folgenden Aufbau:



1

Kalenderansicht

2

Kalendervorschau

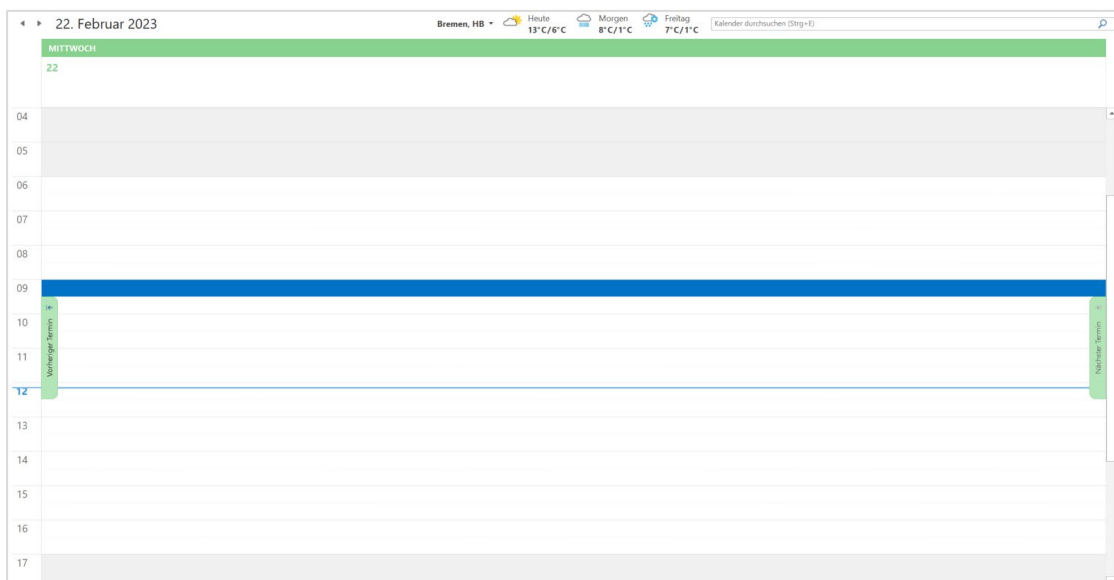
3

Übersicht über die verschiedenen eingeblendeten Kalender

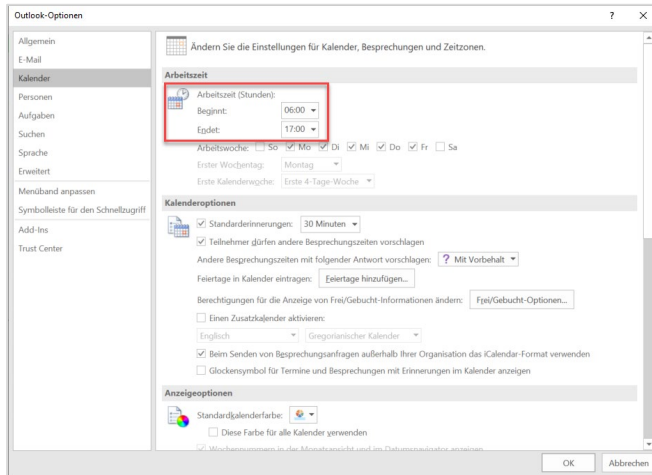
Die Kalenderansicht können Sie unter **Start > Anordnen** anpassen und dabei zwischen den folgenden Ansichten wechseln:

### Tagesansicht

In der Tagesansicht wird Ihnen ein einzelner Tag mit einer vertikalen Zeitskala angezeigt.

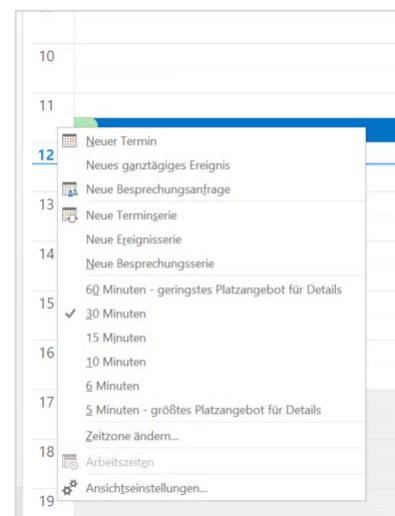


Der weiße Bereich bedeutet Arbeitszeit, der graue Bereich liegt außerhalb der Arbeitszeit. Die Arbeitszeit können Sie über **Datei > Optionen > Kalender** anpassen. Passen Sie die Arbeitszeit Ihrer Realität an, damit andere Personen Sie nur zu bestimmten Zeiten zu Besprechungen einladen.



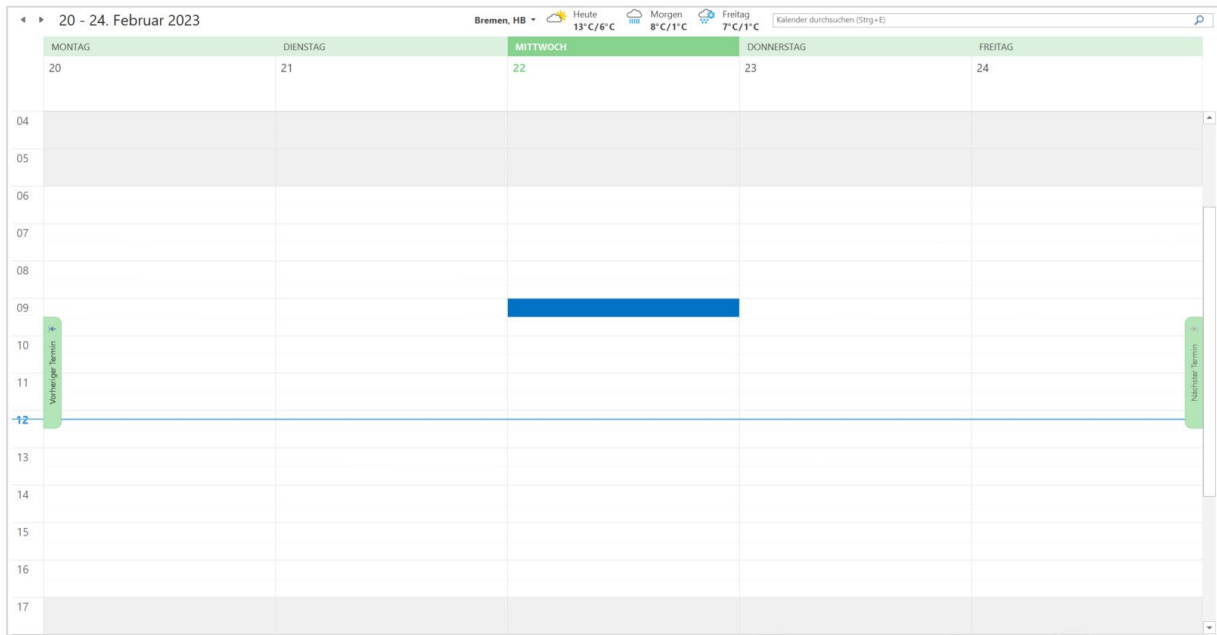
Die Anpassung der Arbeitszeit gilt allerdings für alle Tage. Wenn Ihre Arbeitszeit von Tag zu Tag unterschiedlich ist, sollten Sie sich Terminblocker eintragen.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die vertikale Zeitskala klicken, können Sie anschließend einstellen, wie detailliert die Zeitskala dargestellt werden soll. Standardmäßig werden Ihnen pro Stunde zwei „Blöcke“ angezeigt.

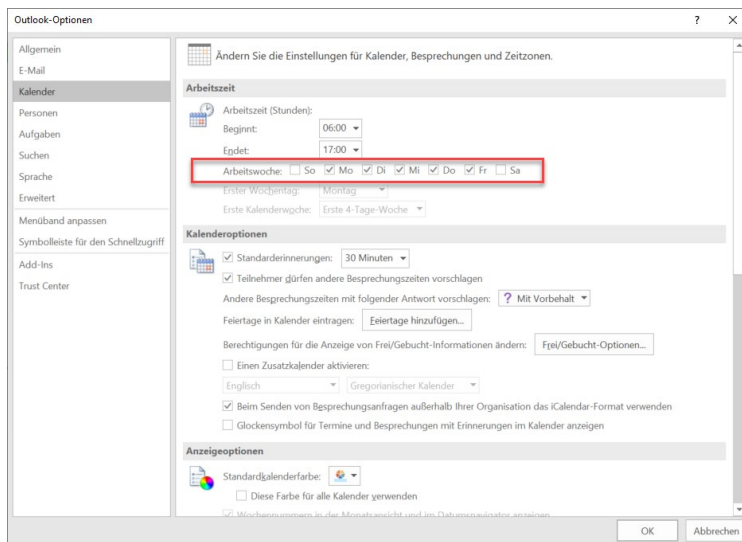


## Arbeitswoche

Die Arbeitswoche wird in Outlook standardmäßig von Montag bis Freitag angegeben.



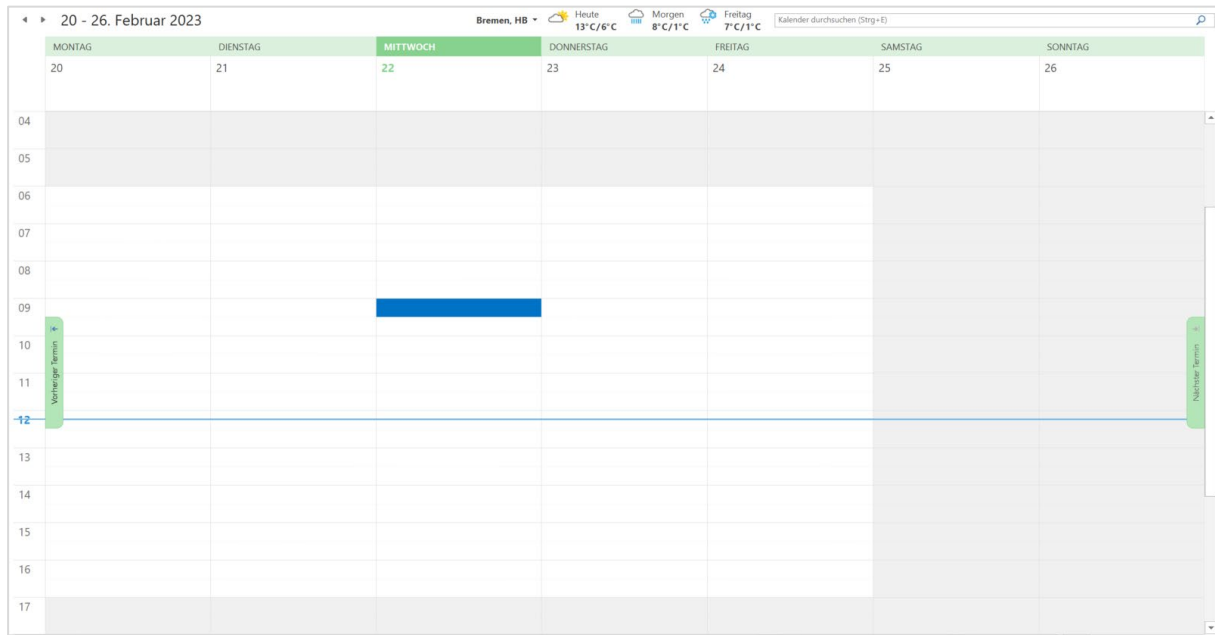
Die Arbeitswoche können Sie über **Datei > Optionen > Kalender** anpassen. Passen Sie die Arbeitswoche Ihrer Realität an, damit andere Personen Sie nur an bestimmten Tagen zu Besprechungen einladen. Die Anpassung gilt allerdings für alle Wochen. Wenn Ihre Arbeitswoche von Woche zu Woche unterschiedlich ist, sollten Sie sich Terminblocker eintragen.





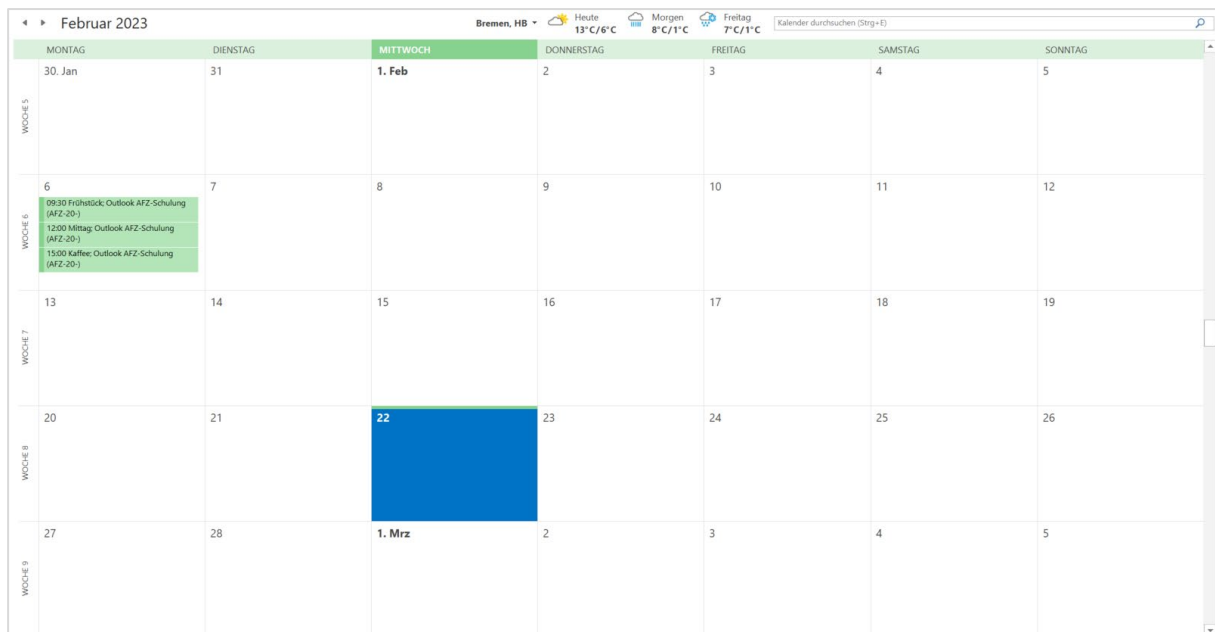
## Woche

Es wird Ihnen die komplette Kalenderwoche inklusive Wochenende angezeigt.



## Monat

Es wird Ihnen der komplette Kalendermonat angezeigt.



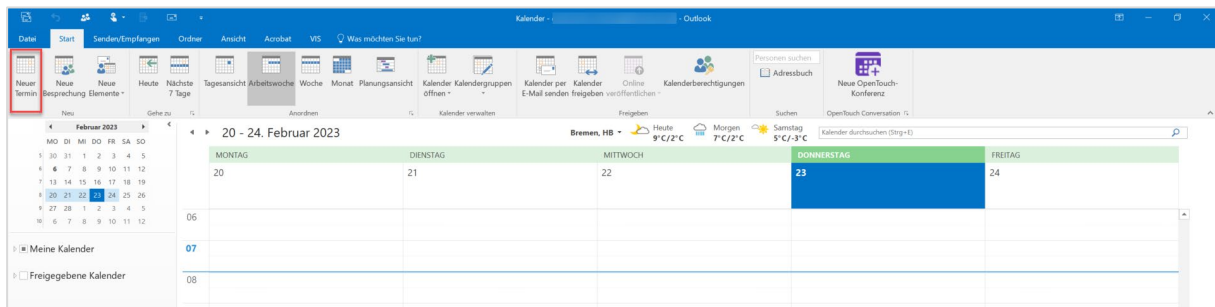
In der Monatsansicht werden die wenigsten Details angezeigt. So ist bei den einzelnen Einträgen erstmal nur die Startzeit zu sehen. Weitere Details erhalten Sie, wenn Sie mit der Maus über den Termin fahren oder den Termin mit Doppelklick öffnen.

### 3. Termine und Ereignisse

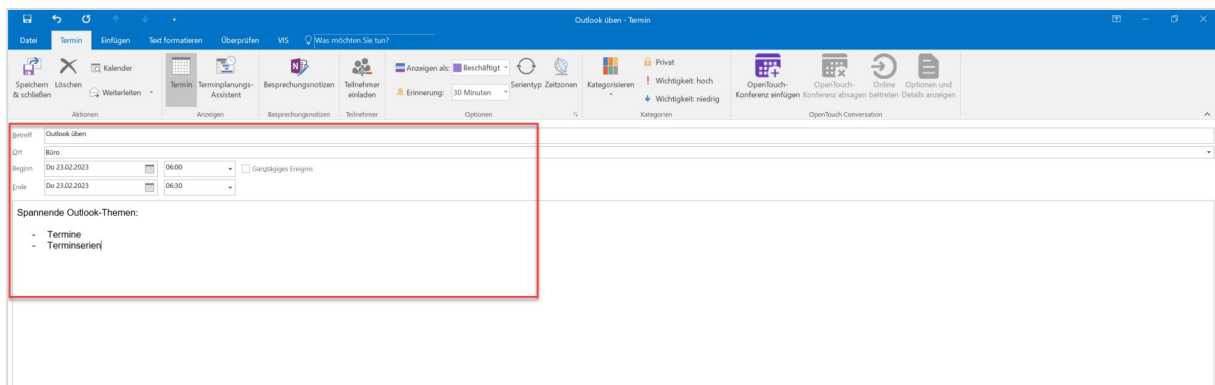
Grundsätzlich unterscheidet Outlook zwischen Terminen, Ereignissen und Besprechungen. Bei Terminen und Ereignissen ist nur eine einzelne Person involviert.

#### 3.1 Neuen Termin anlegen

Wählen Sie im Kalender die Registerkarte **Start** und in der Gruppe **Neu** die Schaltfläche **Neuer Termin**. Alternativ können Sie die Tastenkombination **Strg + N** nutzen.

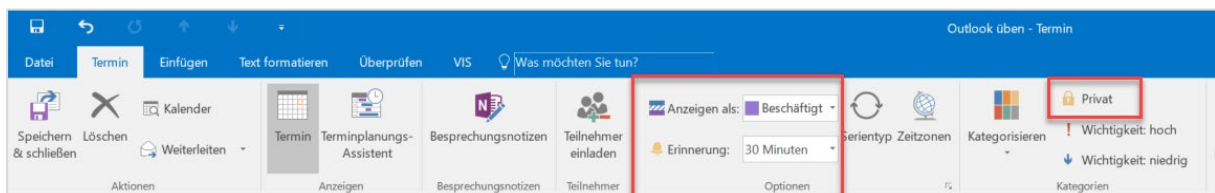


Im sich öffnenden Fenster geben Sie die Informationen (Betreff, Ort, Beginn, Ende) für den Termin ein. Wenn Sie die Option **Ganztägiges Ereignis** aktivieren, wird aus dem Termin automatisch ein "Ereignis". Im Kalender wird ein Ereignis oben über dem eigentlichen Terminplan dargestellt. Zudem können Sie das untere Textfeld für weitere Informationen nutzen.



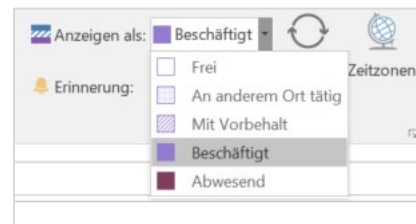
In den Gruppen **Optionen** und **Kategorien** sind die weiteren relevanten Felder **Anzeigen als**, **Erinnerung** und **Privat** zu finden.

Mit dem Feld **Privat** können Sie Termine so eintragen, dass Sie auch für die direkten Kolleg:innen nur als privater Termin gekennzeichnet sind. Sie sollten private Termine in den Kalender eintragen, die Einfluss auf Ihr Dienstgeschehen haben.



Mit dem Feld **Anzeigen als** stellen Sie ein, wie der Termin aus Sicht anderer Personen angezeigt werden soll. Mit diesem Feld beeinflussen Sie, wie die Kolleg:innen die Termine in Ihrem Kalender sehen können.

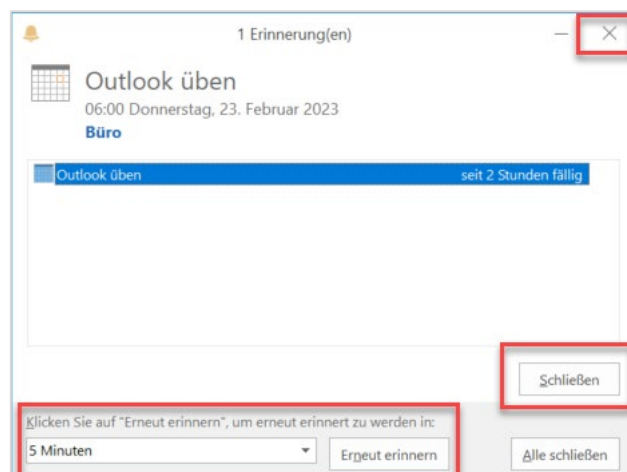
Entscheidend sind an der Stelle vor allem die Einträge **Beschäftigt** und **Frei**. Sie können also Termine eintragen, die Sie blockieren sollen (**Beschäftigt**) oder die Sie nicht blockieren sollen (**Frei**).



Mit dem Feld **Erinnerung** können Sie einstellen, dass Sie vor dem Termin eine Erinnerung erhalten. Dabei steht Ihnen eine umfangreiche Liste zur Auswahl. Darüber hinaus können Sie die Zeit auch selber eintragen. Wenn Sie keine Erinnerung möchten, müssen Sie den Eintrag **Ohne** auswählen.



Zum Erinnerungszeitpunkt öffnet sich ein Fenster. Durch das Kreuz schließen Sie das Fenster und die Erinnerung bleibt grundsätzlich bestehen. Mit Schließen wird die Erinnerung geschlossen. Zudem können Sie einstellen, dass Sie erneut erinnert werden wollen.



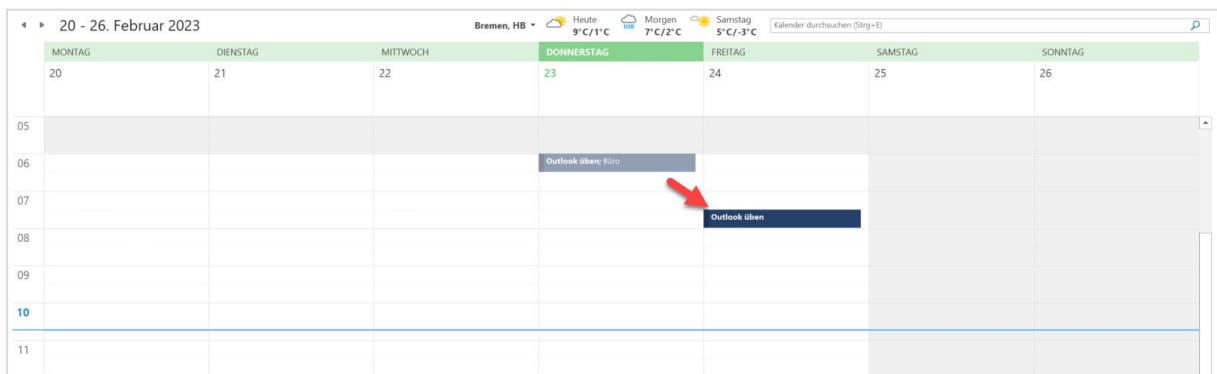
Direkt interaktiv ausprobieren? Auf in unser E-Learning-Portal ☺

[AFZ E-Learning-Portal: Outlook](#)

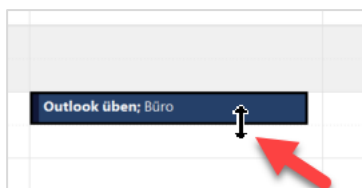
### 3.2 Termin bearbeiten und löschen

Wenn Sie einen Termin mit Doppelklick öffnen, können Sie die unter 3.1 beschriebenen Informationen anpassen und den Termin erneut speichern (Schaltfläche **Speichern & schließen**).

Wenn es nur um die Anpassung von Datum oder Uhrzeit geht, können Sie alternativ den Termin mit der Maus an die richtige Stelle ziehen.



Zudem können Sie den Termin zeitlich anpassen, in dem Sie den Termin mit der Maus nach oben oder unten in die entsprechende Richtung ziehen. Dazu muss der Mauscursor einen Doppelpfeil anzeigen.

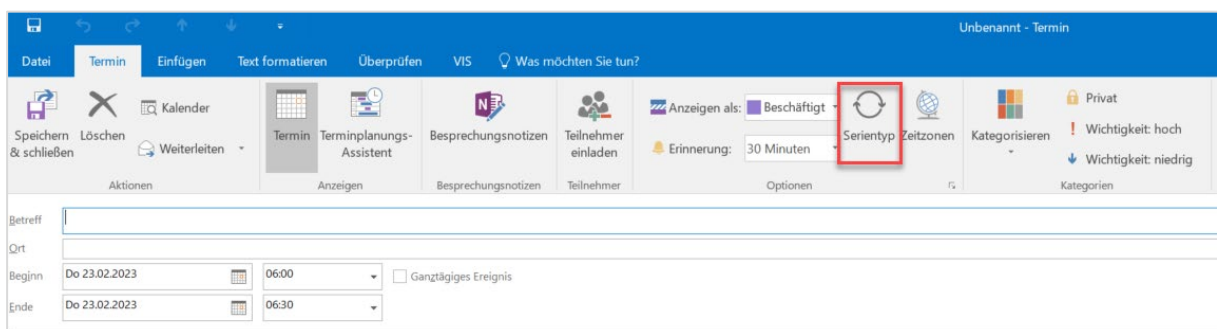


Wenn Sie einen Termin löschen möchten, müssen Sie diesen mit der rechten Maustaste auswählen und anschließend **Löschen** auswählen. Alternativ können Sie den Termin mit der linken Maustaste auswählen und anschließend die **Entf-Taste** nutzen.

### 3.3 Terminserie anlegen

Wenn Termine oder Ereignisse in regelmäßigen Abständen stattfinden, können diese als Serie erstellt werden. Geben Sie zunächst den Termin oder das Ereignis ein.

Klicken Sie anschließend auf der Registerkarte **Termin** oder **Ereignis** in der Gruppe **Optionen** auf den Befehl **Serientyp**.



Folgendes Dialogfeld wird geöffnet:

Legen Sie das Serienmuster und die **Seriendauer** fest.

Beenden Sie die Eingabe mit **OK**.

Anschließend wird die Serie in Textform unter dem Ort angezeigt.

Klicken Sie im Terminfenster in der Gruppe **Aktionen** auf **Speichern & schließen**.



Direkt interaktiv ausprobieren? Auf in unser E-Learning-Portal 😊

[AFZ E-Learning-Portal: Outlook](#)

### 3.4 Terminserie bearbeiten und löschen

Wenn Sie einen Termin aus der Serie bearbeiten wollen, führen Sie einen Doppelklick auf den gewünschten Termin im Kalender aus.

Im Fenster **Terminserie öffnen** entscheiden Sie, ob Sie nur diesen Termin oder die Serie bearbeiten wollen.

Sie können bei dem Termin jetzt Änderungen bzgl. Inhalt, Zeit u. a. vornehmen und anschließend speichern.

Das dauerhafte Verändern von Terminserien kann jedoch negative Auswirkungen haben.

Zur Vorstellung folgendes Beispiel:

Heute ist Donnerstag, der 23.02.2023. Seit Anfang Februar haben wir die Terminserie **Jede 1 Woche am Donnerstag**, also

02.02.23,

09.02.23,

16.02.23, usw.

#### Änderung

Die Terminserie soll ab sofort dauerhaft freitags stattfinden.

#### *1. Möglichkeit*

Sie können die gesamte Serie bearbeiten und von Donnerstag auf Freitag stellen.

Achtung: Auch die vergangenen Termine werden nachträglich auf freitags verschoben! In unserem Beispiel verändern sich die vergangenen Termine also folgendermaßen:

02.02.23 → 03.02.23

09.02.23 → 10.02.23

16.02.23 → 17.02.23

#### *2. Möglichkeit*

Zusätzlich zum Tageswechsel können Sie in der Seriendauer ein neues Datum für den Beginn eingeben („ab sofort“). So wird zumindest vermieden, dass die vergangenen Termine auf freitags verschoben werden.

Achtung: Bei dieser Vorgehensweise werden die Termine aus der Vergangenheit entfernt!

#### *Richtiger Weg*

Lassen Sie die bisherige Terminserie auslaufen (Enddatum bei **Endet am**) und legen Sie anschließend eine neue Terminserie an.

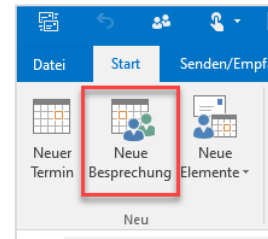
## 4. Besprechungen

Besprechungen finden im Gegensatz zu Terminen und Ereignissen immer mit mindestens zwei Personen statt. Eine Person lädt zu der Besprechung ein, die andere(n) Person(en) antworten auf die Einladung.

### 4.1 Besprechung planen

Wenn Sie sich mit mehreren Personen verabreden wollen, die an den gleichen Exchange-Server angeschlossen sind, können Sie eine **Besprechung** planen.

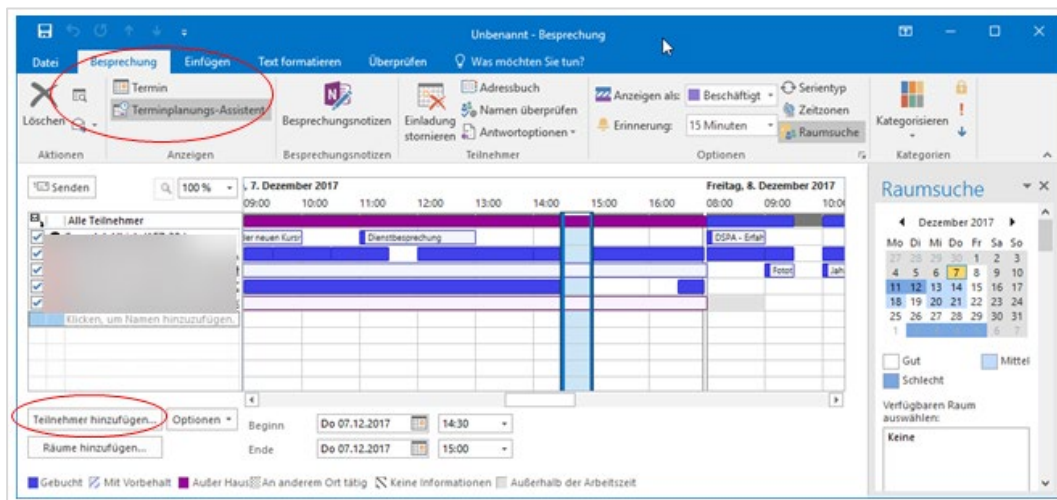
Öffnen Sie den Ordner **Kalender**. Wählen Sie in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** den Befehl **Neue Besprechung**.



Im sich öffnenden Fenster geben Sie die Informationen (Betreff, Ort, Beginn, Ende) für die Besprechung ein. Im Feld **An** geben Sie die Personen ein, die Sie zur Besprechung einladen möchten.

Um zu sehen, ob die Besprechung zeitlich bei allen Personen passt müssen Sie im Register **Besprechung** in der Gruppe **Anzeigen** auf die Schaltfläche **Terminplanungs-Assistent** klicken. Dabei können Sie die Kalender anderen Personen sehen – die entsprechenden Einstellungen vorausgesetzt.

Als Besprechungsorganisator:in sind Sie selbst schon eingetragen. Sie können unten links über **Teilnehmer hinzufügen** auf die Adressbücher zugreifen und weitere Personen auswählen.



Sie sehen, ob der vorgeschlagene Zeitpunkt bei den anderen Personen passt, da deren Termine angezeigt werden. Sofern die Kalender freigegeben sind, sehen Sie auch, welche Einträge in dem Kalender stehen. Wenn der Kalender nicht freigegeben ist, sehen Sie nur, dass der Zeitpunkt belegt ist.

Klicken Sie anschließend auf **Anzeigen > Termin** und senden Sie das Einladungsschreiben an alle Personen.



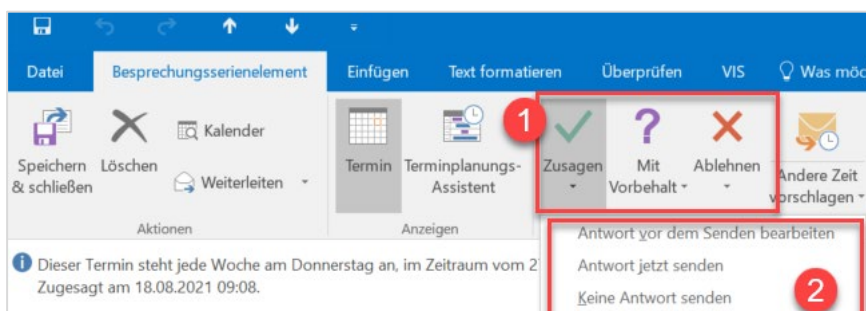
Direkt interaktiv ausprobieren? Auf in unser E-Learning-Portal ☺

[AFZ E-Learning-Portal: Outlook](#)

## 4.2 Antworten

Sie erhalten eine Einladung zur Besprechung per E-Mail. An der E-Mail sind ein kleines Kalendersymbol und zwei Köpfe zu sehen, sodass Sie erkennen, dass es sich hierbei um eine Besprechungsanfrage handelt.

Nach dem Öffnen der E-Mail stehen Ihnen unter **Besprechungselement > Antworten** die drei Antwortmöglichkeiten **Zusagen**, **Mit Vorbehalt** und **Ablehnen** zur Verfügung. Nach Auswahl der Antwortmöglichkeit können Sie die **Antwort jetzt senden** oder die **Antwort vor dem Senden bearbeiten**. Die Variante **Keine Antwort senden** sollten Sie nicht wählen (vgl. dazu 4.4).





Nach dem Absenden Ihrer Antwort verschwindet die Mail mit der Besprechungsanfrage aus Ihrem Posteingang. Bei den Antworten **Zusagen** und **Mit Vorbehalt** erscheint die Besprechung in Ihrem Kalender, bei der Antwort **Ablehnen** ist die Besprechung nicht in Ihrem Kalender vorhanden.

Die möglichen Informationen der Besprechungsanfrage (Tagesordnungspunkte etc.) sind nicht verloren, diese sind in der Besprechung im Kalender sichtbar.

In den Einstellungen (**Datei > Optionen**) können Sie einstellen, dass die Besprechungsanfragen nach Beantwortung nicht aus dem Posteingang gelöscht werden sollen. Unter **E-Mail > Nachricht senden** ist der Haken bei der folgenden Einstellung standardmäßig gesetzt:

☒ **Besprechungsanfragen und -benachrichtigungen nach Beantwortung aus Posteingang löschen**

### 4.3 Antwort nachträglich ändern

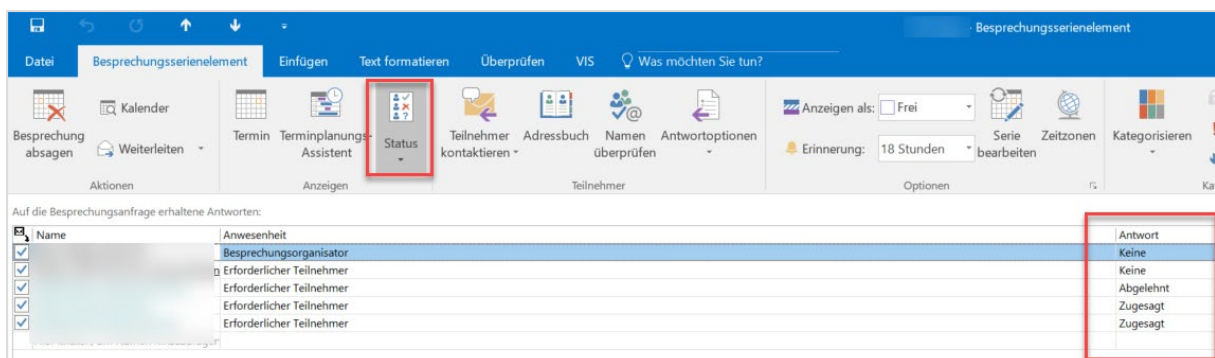
Ihre Antwort auf eine Besprechungsanfrage ist nicht in Stein gemeißelt, Sie können Ihre Antwort jederzeit anpassen.

Wenn Sie mit **Zusagen** oder **Mit Vorbehalt** geantwortet haben, können Sie die Besprechung in Ihrem Kalender mit Doppelklick öffnen und, wie unter 4.2 beschrieben, eine andere Antwort auswählen.

Etwas umständlicher ist es, wenn Sie Ihre Antwort **Ablehnen** ändern wollen, da die Besprechung im Kalender nicht mehr angezeigt wird. Öffnen Sie dazu die Besprechungsanfrage, die sich sehr wahrscheinlich im Ordner **Gelöschte Elemente** befinden wird (Ausnahme s. Einstellung unter 4.2) und ändern hier Ihre Antwort.

### 4.4 Status der Antworten

Wenn Sie sehen wollen, wie die eingeladenen Personen auf Ihre Besprechungsanfrage geantwortet haben, öffnen Sie die Besprechung und klicken auf das Symbol **Status** (**Besprechungselement > Anzeigen**).



Hier sehen Sie die entsprechenden Antworten **Zugesagt**, **Abgelehnt** oder **mit Vorbehalt**. Bei der Antwort **Keine** kann nicht unterschieden werden, ob die Person noch nicht geantwortet hat oder die Möglichkeit **Keine Antwort senden** ausgewählt hat!

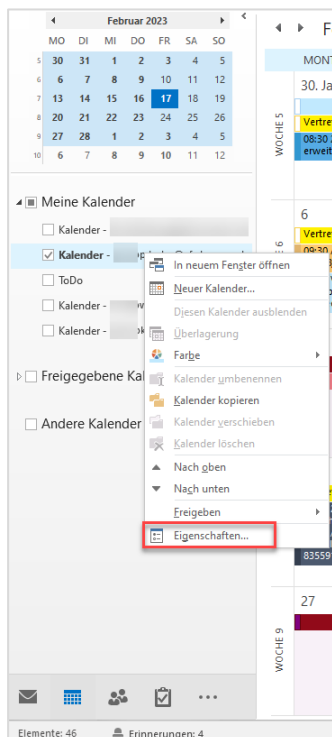
## 5. Freigabe & Berechtigungen

Alle Personen der globalen Adressliste in Outlook können in Ihren Kalender schauen. Dieser Satz ist im Grundsatz richtig, muss Sie jedoch nicht erschrecken.

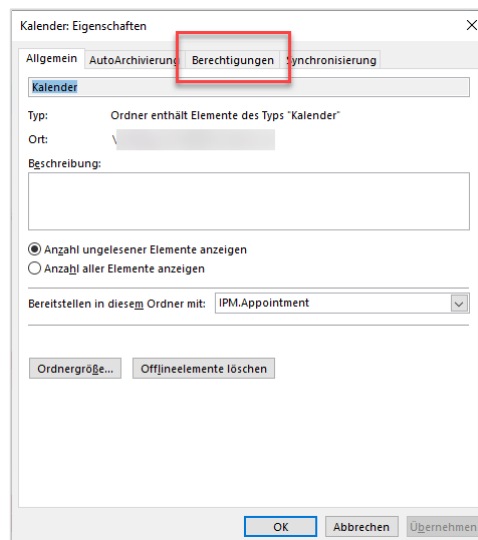
### 5.1 Kalenderberechtigungen

In Outlook können Sie alle Bereiche (E-Mails, Kalender, Kontakte und Aufgaben) für andere Personen freigeben. Die Schritte sind in allen Bereichen gleich.

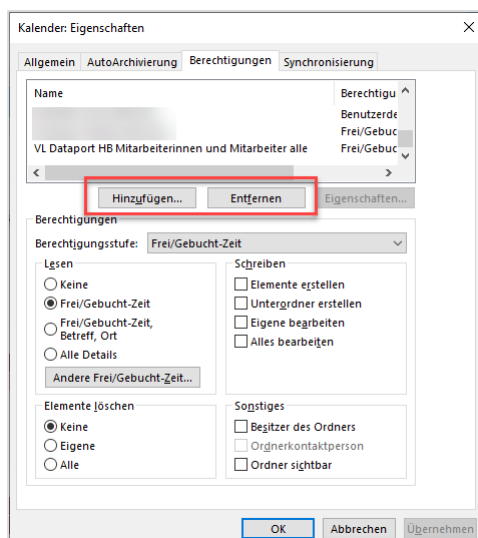
Gehen Sie mit der rechten Maustaste auf Ihren Kalender und wählen Sie anschließend **Eigenschaften** aus.



Im nächsten Schritt wählen Sie **Berechtigungen** aus.



Über die Schaltflächen **Hinzufügen** und **Entfernen** können Sie anpassen, wer grundsätzlich auf Ihren Kalender zugreifen kann. Nach Auswahl der Schaltfläche **Hinzufügen** landen Sie in der globalen Adressliste.

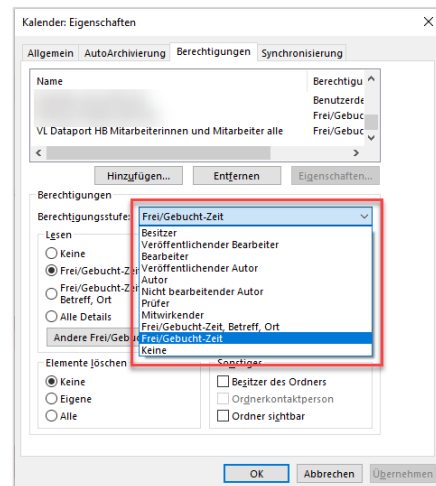
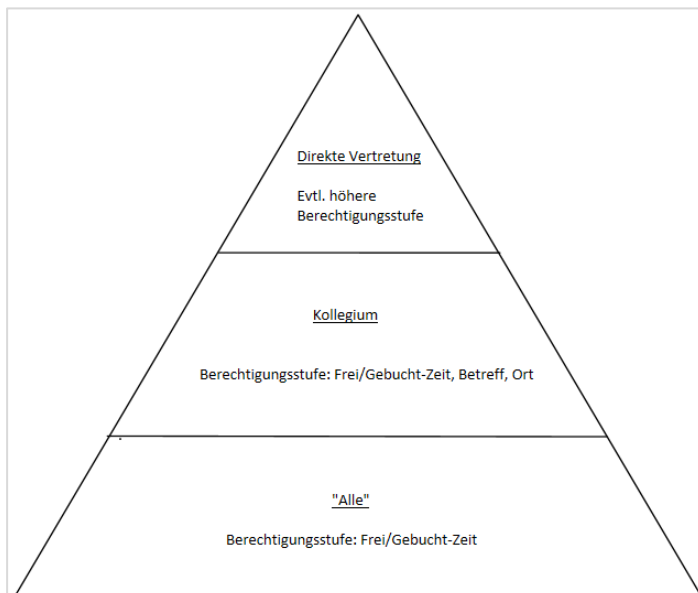


Nach Auswahl der Berechtigungsstufe ist anhand der darunterliegenden Markierungen erkennbar, welche Berechtigungsstufe welche „Auswirkungen“ hat.

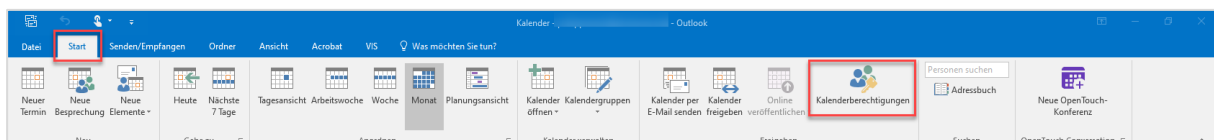
Sie können verschiedenen Personen verschiedene Berechtigungsstufen zuordnen.

Der Eintrag „**VL Dataport HB Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter alle**“ betrifft alle Postfächer in der globalen Adressliste. Dieser Eintrag muss auf der der Berechtigungsstufe **Frei/Gebucht-Zeit** stehen (vgl. § 12 (1) VVKommDok „Um schnelle und unkomplizierte Terminplanungen zu ermöglichen, sollten im Outlook-Kalender die An- und Abwesenheiten für alle sichtbar gemacht werden“)

Insgesamt könnte bspw. eine Art „Berechtigungspyramide“ entstehen.



Alternativ erreichen Sie den Punkt der Berechtigungen auch über **Start > Freigeben > Kalenderberechtigungen**.



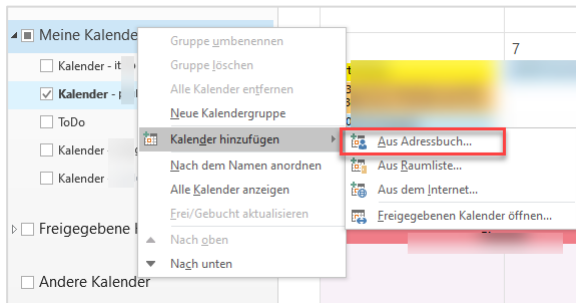
Direkt interaktiv ausprobieren? Auf in unser E-Learning-Portal ☺

[AFZ E-Learning-Portal: Outlook](#)

## 5.2 Kalender hinzufügen

Sie können sich die Kalender der Kolleg:innen unabhängig von einer konkreten Besprechungsplanung anschauen.

Gehen Sie mit der rechten Maustaste auf die Überschrift **Meine Kalender** und dann anschließend auf **Kalender hinzufügen > Aus Adressbuch**.



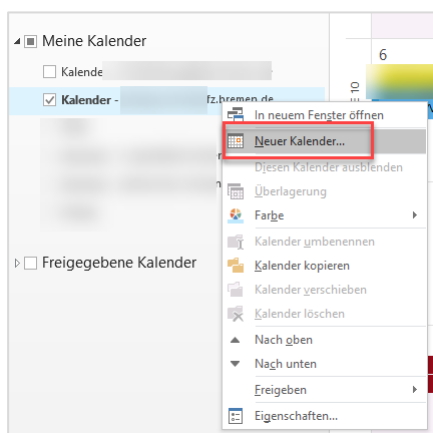
Anschließend können Sie jede Person aus dem globalen Adressbuch auswählen und sich den entsprechenden Kalender anzeigen lassen.

## 6. Weitere Kalender

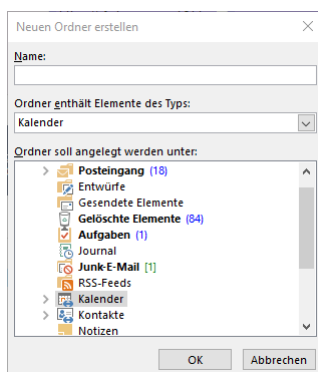
Neben dem eigenen Kalender besteht die Möglichkeit, weitere Kalender alleine oder im Team zu nutzen.

### 6.1 Weiteren Kalender anlegen

Gehen Sie mit der rechten Maustaste auf Ihren Kalender und wählen Sie anschließend den Eintrag **Neuer Kalender...** aus.



Im nächsten Schritt geben Sie dem neuen Kalender einen Namen und bestätigen mit **OK**.

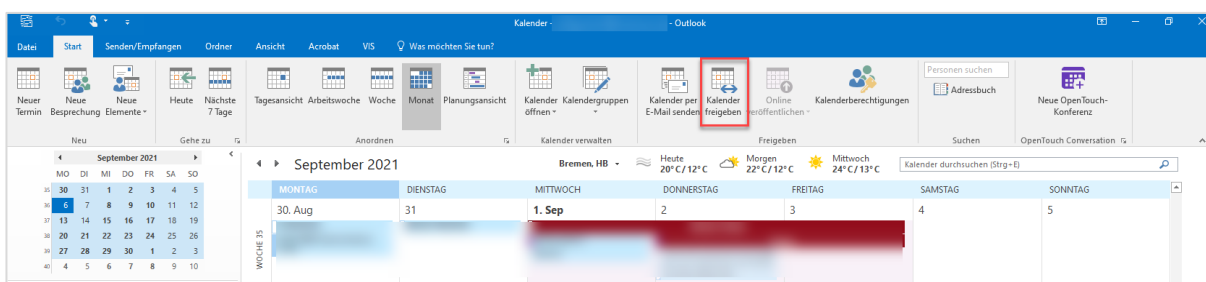


### 6.2 Weiteren Kalender freigeben

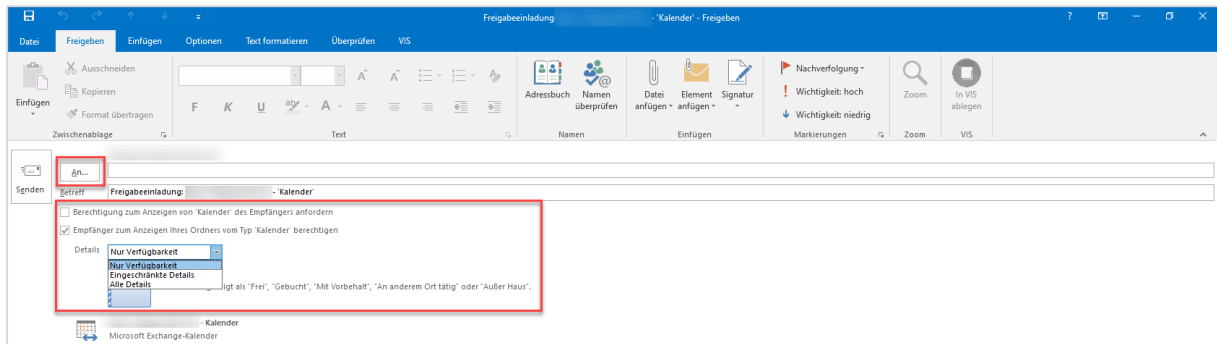
Ein neu angelegter Kalender kann mit anderen Personen gemeinsam genutzt werden. Allerdings können neu angelegte Kalender leider nicht wie die Standardkalender hinzugefügt werden.

Die Person, die den Kalender angelegt hat, muss diesen per E-Mail an die weiteren Personen freigeben.

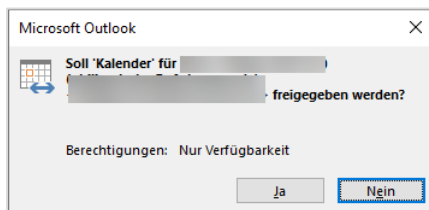
Wählen Sie im Register **Start** > Gruppe **Freigeben** die Schaltfläche **Kalender freigeben**.



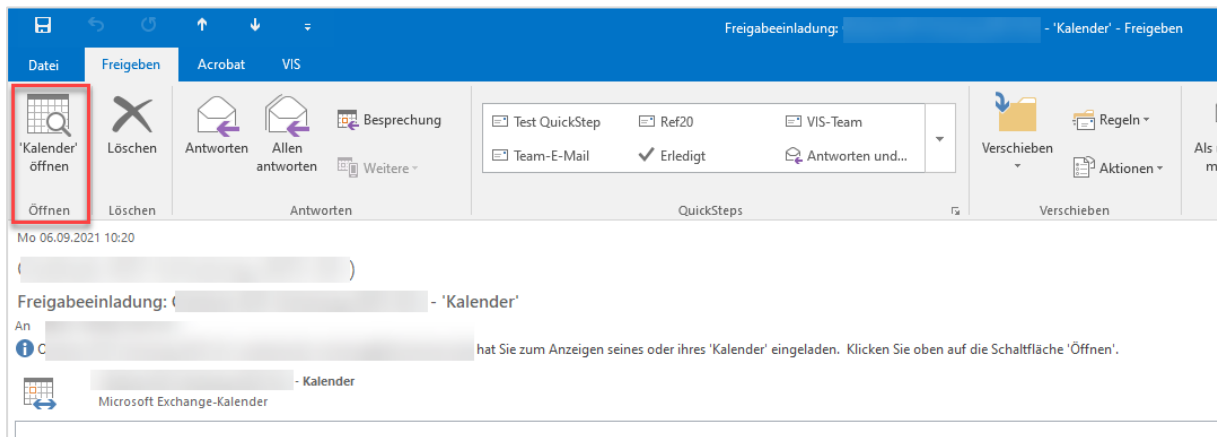
In der sich öffnenden E-Mail müssen Sie die Empfänger:innen auswählen bzw. eingeben. Unter dem Betreff können Sie die Verfügbarkeit und weitere Details auswählen.



Wenn Sie die E-Mail senden, erscheint die folgende Meldung:



Die Empfänger:innen können in der E-Mail direkt ihren **Kalender öffnen**.

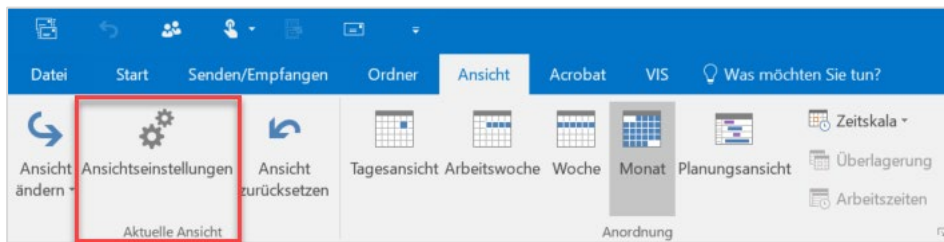


## 7. Bedingte Formatierungen im Kalender

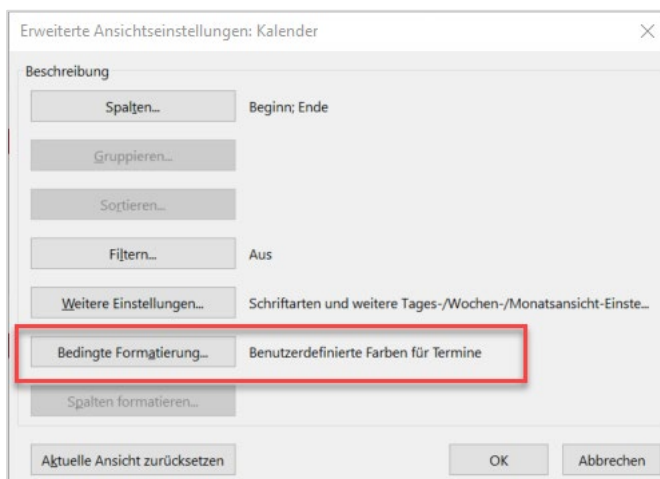
Mit bedingten Formatierungen haben Sie die Möglichkeit, Termine, Ereignisse und Besprechungen automatisch mit verschiedenen Farben zu versehen. Durch die farbliche Hervorhebung erhalten Sie eine bessere Übersichtlichkeit über die Inhalte in Ihrem Kalender.

### 7.1 Bedingte Formatierung einstellen

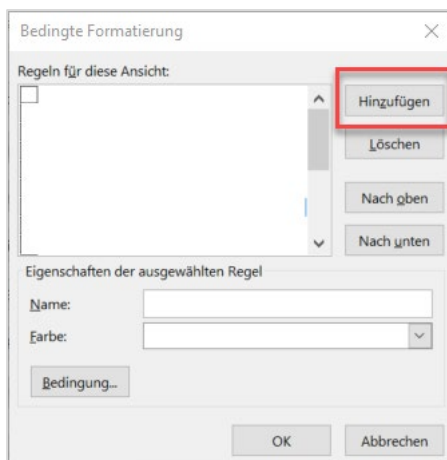
Öffnen Sie zunächst Ihren Kalender und gehen Sie anschließend über **Start > Aktuelle Ansicht** auf **Ansichtseinstellungen**.



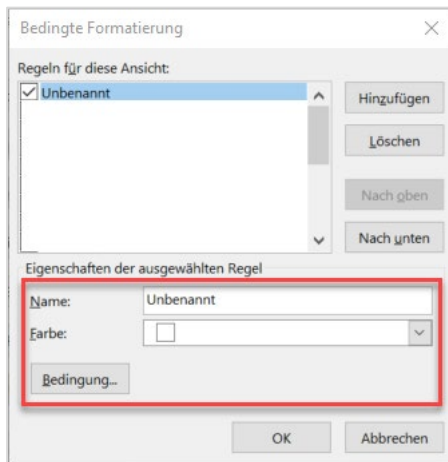
Wählen Sie im nächsten Schritt **Bedingte Formatierung** aus.



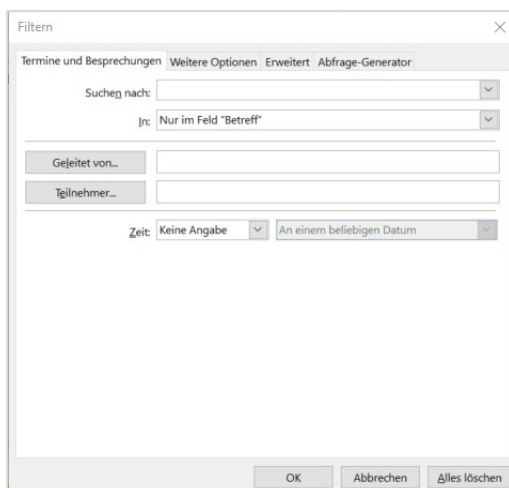
Anschließend wählen Sie **Hinzufügen** aus.



Zunächst geben Sie der Formatierung einen **Namen** und eine **Farbe**. Anschließend gehen Sie auf die Schaltfläche **Bedingung**.



Im nächsten Schritt geben Sie die Bedingung(en) ein, die überprüft werden soll(en). Am häufigsten wird ein Begriff als Bedingung genutzt (z. B. Dienstbesprechung im Betreff).

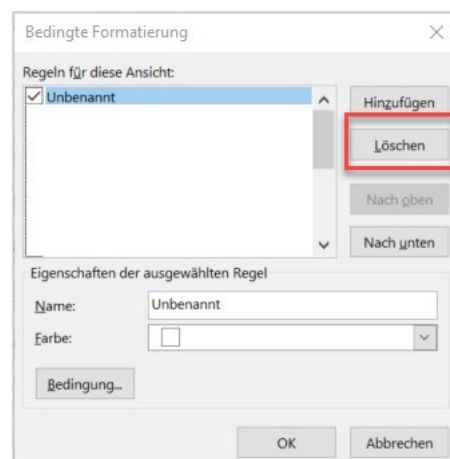


Durch Speichern mit **OK** werden die passenden Termine, Ereignisse und Besprechungen nun in der entsprechenden Farbe dargestellt.

## 7.2 Bedingte Formatierung löschen

Die Farbe wird auf den Kalendereintrag wie eine Art Schablone gelegt, die Sie jederzeit wieder entfernen können.

Markieren Sie zunächst die entsprechende Formatierung und wählen Sie anschließend die Schaltfläche **Löschen**.











## Lernmaterial, Beratung und Kontakt

Auf der Internetseite

<https://www.afz.bremen.de/lernen>

stellt das AFZ Ihnen Kursunterlagen zu den IT-Kursen in elektronischer Form zur Verfügung. Diese werden regelmäßig aktualisiert und an neue Programmversionen angepasst. Das bietet Ihnen die Möglichkeit, jederzeit Kursthemen zu wiederholen und Ihre Kenntnisse zu aktualisieren.

Bei unseren Kursunterlagen handelt es sich um PDF-Dokumente, die Sie am Bildschirm lesen können. Die Dateien sind barrierefrei und können nach Stichworten durchsucht (  +  ) werden. Das Inhaltsverzeichnis und Links sind dynamisch verwendbar. Sie können die Dateien auf Ihrem Rechner speichern und bei Bedarf ausdrucken.

Auf der Seite

<https://sfaz.imnetzderfhb.de/afz20/AFZ>

stellt das AFZ interaktive E-Learning-Einheiten zu verschiedenen Themen zur Verfügung. Die Seite kann nur genutzt werden, wenn Sie im Bremischen Verwaltungsnetz (BVN) ausgewählt sind.

## Auskünfte und Beratung

Sollten Sie als Beschäftigte der Freien Hansestadt Bremen bei Ihrer Arbeit auf Probleme stoßen, die beim Einsatz Ihrer Softwareausstattung auftreten (Probleme mit Word-Dokumenten, Excel-Tabellen etc.), können Sie sich mit Ihren Fragen, Problemstellungen oder Fehlermeldungen telefonisch oder per E-Mail an uns wenden:

[it-fortbildung@afz.bremen.de](mailto:it-fortbildung@afz.bremen.de)

Beschreiben Sie Ihre Frage bzw. die Fehlersituation und Ihre bisherige Vorgehensweise und fügen Sie die Dateien mit Beispielinhalten im Original-Dateiformat als Anlage bei. Bitte löschen oder anonymisieren Sie personenbezogene und andere sensible Daten. Wir beantworten Ihre Fragen so schnell wie möglich, in jedem Fall melden wir uns innerhalb weniger Tage bei Ihnen.

## Kontakt

Wir sind sehr an Ihren Anregungen und Verbesserungsvorschlägen zu unseren Kursangeboten, zu den Lernmaterialien und Ihrer Meinung zu unseren E-Learning-Kursen interessiert. Bitte nutzen Sie das

[Kontaktformular](#)

auf unserer Internetseite oder senden Sie eine Nachricht an [it-fortbildung@afz.bremen.de](mailto:it-fortbildung@afz.bremen.de).

## **Impressum**

### **Redaktion und Koordination**

Referat 20 – Informationstechnologie – Qualifizierung und Beratung  
Aus- und Fortbildungszentrum  
Doventorscontrescarpe 172C

28195 Bremen

E-Mail: [it-fortbildung@afz.bremen.de](mailto:it-fortbildung@afz.bremen.de)

### **Herausgeber**

Aus- und Fortbildungszentrum  
für den bremischen öffentlichen Dienst  
Doventorscontrescarpe 172C

28195 Bremen