

Anmeldung

Bitte melden Sie sich bis zum 25.07.2025 an:
Per Mail: bz.lfulg@smul.sachsen.de

Anfahrt



Reinhardtsgrimma

Kontakt:
Frank Seifert
Abteilung 1/Referat 16
Telefon: +49 35053 407-25
E-Mail: Frank.Seifert@smul.sachsen.de

Herausgeber und Veranstalter:

Sächsisches Landesamt für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie
Abteilung 1: Zentrale Aufgaben, Referat 16: Bildungszentrum
Sitz und Postanschrift: Schlossgasse 2, 01768 Glashütte OT Reinhardtsgrimma
Telefon: + 49 35053 407-20
Telefax: + 49 35053 407-27
E-Mail: bz.lfulg@smul.sachsen.de
Das LfULG ist eine nachgeordnete Behörde des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und Landwirtschaft (SMUL). Diese Veröffentlichung wird finanziert mit Steuermitteln auf Grundlage des von den Abgeordneten des Sächsischen Landtags beschlossenen Haushalts.
Foto: Falk Unger, SBS / Karte: GeoSN

*Täglich für
ein gutes Leben.*

www.lfulg.sachsen.de

www.smul.sachsen.de/bildungszentrum

OneNote

DV 1.30_25-1
am 20. August 2025
in Reinhardtsgrimma



Das Bildungszentrum Reinhardtsgrimma lädt ein zum Seminar

DV 1.30_25-1 OneNote

Termin: 20. August 2025
09:00 bis 16:00 Uhr

Ort: Bildungszentrum Reinhardtsgrimma
Schlossgasse 2, 01768 Glashütte OT Reinhardtsgrimma

Zielgruppen: Geschäftsbereich des SMUL

Das Seminar ist auf 12 Teilnehmer begrenzt.

Die Teilnehmer werden gebeten Fragen und Sachverhalte zum Thema vorab mitzuteilen. Bitte mailen Sie dies mit der Anmeldung an bz.lfulg@smul.sachsen.de.

Kostenhinweise

Kosten für Verpflegung und Übernachtung im BZ (außer GB SMUL):

Frühstück	6,00 Euro
Mittagessen	9,00 Euro
Abendessen	6,50 Euro

Übernachtung im Einzelzimmer: 16,00 Euro/Person + Nacht

Für Übernachtungen sind in jedem Fall nach der Anmeldebestätigung Voranmeldungen per E-Mail an bz.lfulg@smul.sachsen.de oder telefonisch an 0350534070 notwendig, da die Anzahl der Zimmer begrenzt ist!

Die Entgelte sind bei der Anreise unbearbeitet zu entrichten.

Für Dienstfahrzeuge von Landesbehörden stehen in Reinhardtsgrimma 4 Lademöglichkeiten zur Verfügung. Eine Voranmeldung ist zwingend erforderlich, da eine freie Ladesäule sonst nicht gewährleistet werden kann.

Frank Seifert

Seminarbereichsleiter

Programm

09:00 Uhr Beginn Seminar

- Grundlegendes
- Notizen einfügen
- Inhalte einfügen und formatieren (Texte, Bilder, ScreenShots, Movies)
- Hyperlinks und Verweise
- Notizbücher, Register und Seiten erstellen
- Informationen suchen, sammeln und weiterverarbeiten
- Outlook-Integration (u.a. Aufgaben und Kontakte kategorisieren)
- Arbeit mit Templates
- Notizbücher teilen
- OneNote im Team
- individuelle Einstellungen
- OneNote effizient nutzen

12:00 Uhr Mittagspause

12:45 Uhr Fortführung der Inhaltspunkte

16:00 Uhr Ende Seminar

Dozent: Fa. It-Trainingshaus, Dresden