

Gutachten mit Word gestalten - Texte für die e-Akte vorbereiten

Das Erstellen von Gutachten ist für Sachverständige elementar. Die Ausführungen werden in der Textverarbeitung formuliert. Das Programm MS Word ist jedem bekannt und wird auch weitestgehend vom Anwender verstanden. Allerdings entwickeln sich beim Nutzer über Jahre hinweg unwissentlich zeitraubende und umständliche Vorgehensweisen, die eigentlich in Word ganz einfach zu handhaben sind.

Das Seminar richtet sich an Word-Anwender, die schon jahrelang mit dem Programm arbeiten, aber sich nie wirklich intensiv damit beschäftigt haben. Der „rote Faden“ im Seminar ist das Erstellen eines Gutachtens und alles was damit verbunden ist. Im Hinblick auf die zukünftige „Elektronische Akte“ erlernen Sie alle notwendigen Voraussetzungen, damit das Gutachten „digital lesbar“ wird: Querverweise, Abbildungsverzeichnisse, Links, etc. Außerdem gehen Sie die typischen Word-Eigenarten durch, die manchmal den Anwender zum Verzweifeln bringen.

Jens Kestler wird mit Ihnen am PC praktisch arbeiten. Es stehen Notebooks mit Word zur Verfügung. Sie erstellen eigene Formatvorlagen für Ihre Gutachten und richten Felder und Funktionen ein. In Verbindung mit dem Seminar „Gutachten-Manager“ bestücken Sie Ihren digitalen Werkzeugkasten, und schaffen so die Grundlagen für die Arbeit mit und an der „e-Akte“. Der Gutachten-Manager ist keine Voraussetzung für dieses Seminar.

Termine Raesfeld:

14. März 2026
20. Juni 2026
14. November 2026

Termin Caputh:

05. Dezember 2026

Zeit: 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Gebühr: 480,- €
(inkl. Mittagessen,
Getränke und
Lehrunterlagen)

Anmeldung: [Link](#)

Ansprechpartner:

Anmeldung/ Organisation/ Übernachtung
Claudia Koppers
Tel.: 02865 6084-11
c.koppers@akademie-des-handwerks.de

Fachliche Beratung:

Wolfgang Ronau
02865 6084-35
w.ronau@akademie-des-handwerks.de