

# Der SharePoint in Microsoft 365

---

Trainer

Maik Ramftel

2026-04-10

## Mal am Rande.....

---

- M365 kann unterschiedlich verwendet, eingestellt und angepasst werden
- Die Inhalte dieser Präsentation spiegeln unter Umständen die Meinung und Vorlieben des Autors wieder
- Obligatorisch sind die Vorgaben, Einstellungen und Regelungen in Ihrer Organisation, nicht die Vorlieben des Referenten...
- M365 ist ein System, das im ständigen Wandel ist, es ist möglich das die Screenshots eine andere Version abbilden als die bei Ihnen installierte Version
- Hier finden Sie die aktuelle Fassung des Skripts



[https://www.ramses.de/files/RAMSES\\_SHAREPOINT\\_HANDOUT.pdf](https://www.ramses.de/files/RAMSES_SHAREPOINT_HANDOUT.pdf)

## SharePoint - Dokumenten Bibliotheken

---

Die Ablage Idee auf dem Sharepoint

## Sharepoint - Dateiablage

---

- Der SharePoint ist unter anderem ein Ablagesystem für Dateien
- Auf dem Sharepoint ist jedes Team eine eigene Webseite
- Jeder Kanal im Team ist ein Ordner auf dem Webserver

## SharePoint - Dokumenten Bibliotheken

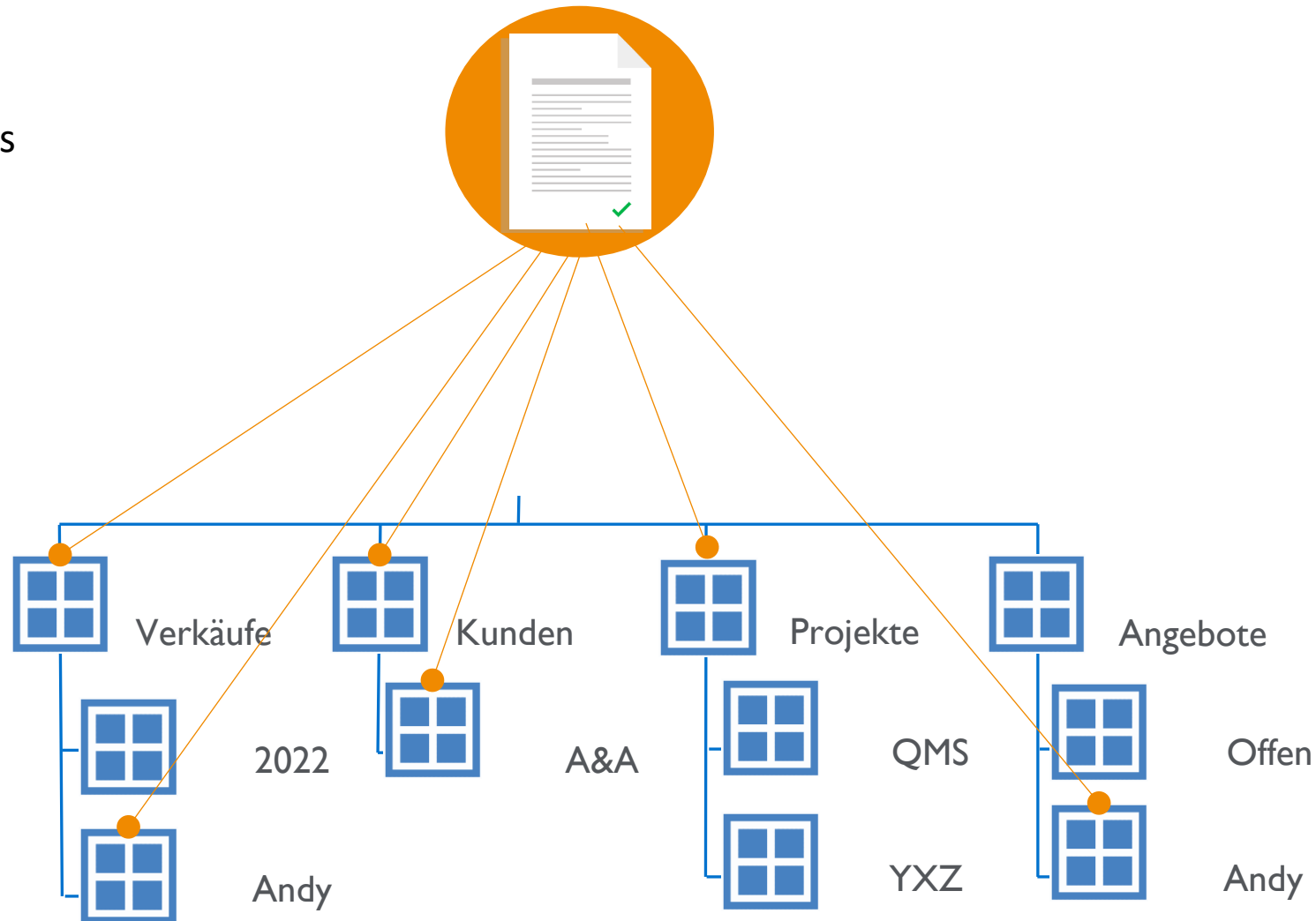
---

- Die Ablage auf einen Webserver unterscheiden sich vom Speichern auf einem Server
- Verwenden Sie keine Ordner
  - Ordner stellen einen Schwerpunkt dar, nach Standort, Abteilung oder Projekt?
- Nutzen Sie Ansichten, Filter und Metadaten
  - Aus dem potentiellen Ordner wird je eine Spalte Standort, Abteilung oder Projekt
  - Nutzen Sie Spalten, Ansichten und Keywords
- Behalten Sie den Speicherplatz im Auge
  - Die Versionierung verbraucht Speicherplatz
  - Der Papierkorb verbraucht Speicherplatz
- Laden Sie nur Dokumente im aktuellen Format hoch (docx, xlsx, pptx)



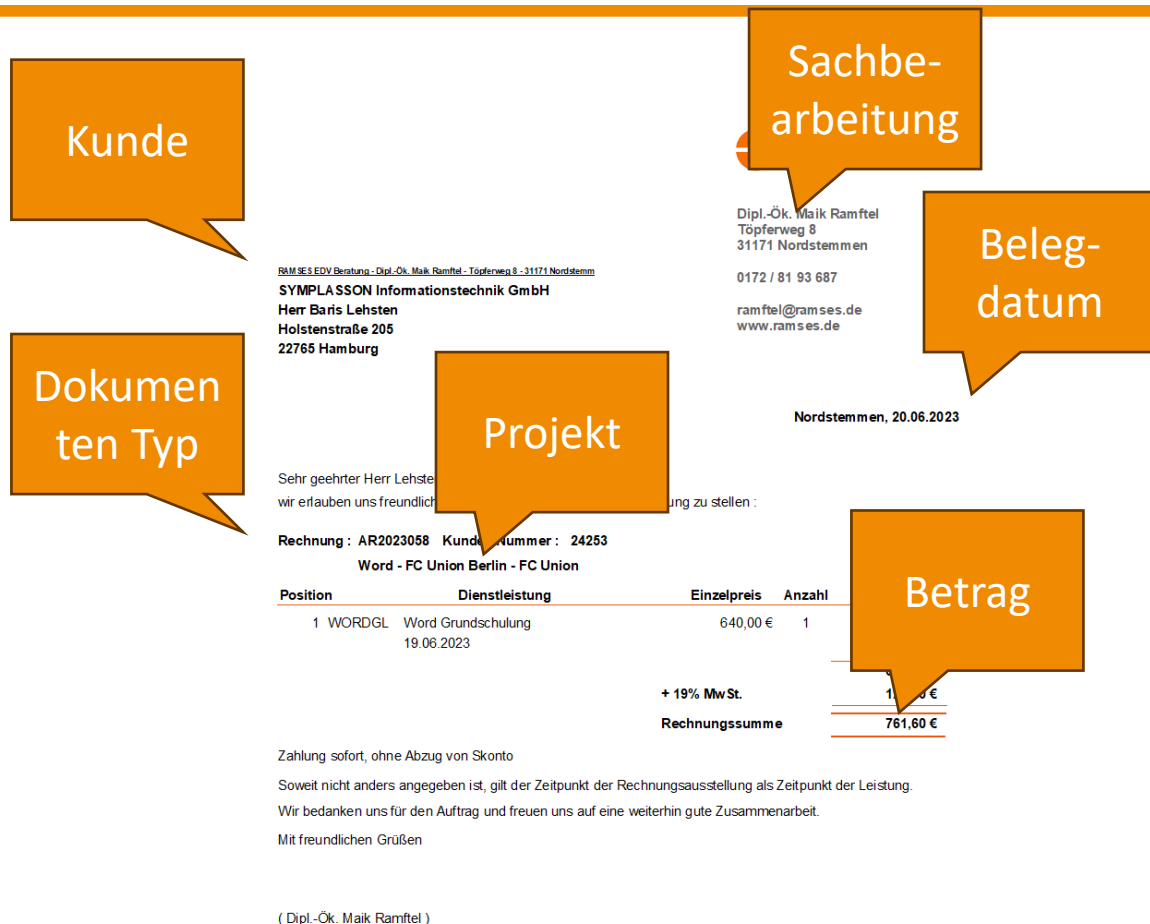
# Metadaten – ein smarterer Weg zu arbeiten

Es geht darum, was etwas ist, nicht wo es gespeichert ist.  
 Es geht um den Kontext, nicht dem Ort



# Metadaten – ein smarter Weg zu arbeiten

Es geht darum, **was** etwas ist, nicht **wo** es gespeichert ist. Es geht um den **Kontext**, nicht dem **Ort**.



**Kunde**

**Sachbearbeitung**

**Belegdatum**

**Dokumenten Typ**

**Projekt**

**Betrag**

RAMSES EDV Beratung - Dipl.-Ök. Maik Ramftel - Töpferweg 8 - 31171 Nordstemmen  
**SYMPLASSON Informationstechnik GmbH**  
 Herr Baris Lehsten  
 Holstenstraße 205  
 22765 Hamburg

Dipl.-Ök. Maik Ramftel  
 Töpferweg 8  
 31171 Nordstemmen  
 0172 / 81 93 687  
 ramftel@ramses.de  
 www.ramses.de

Nordstemmen, 20.06.2023

Sehr geehrter Herr Lehsten,  
 wir erlauben uns freundlichst Ihre Anfrage zu stellen:

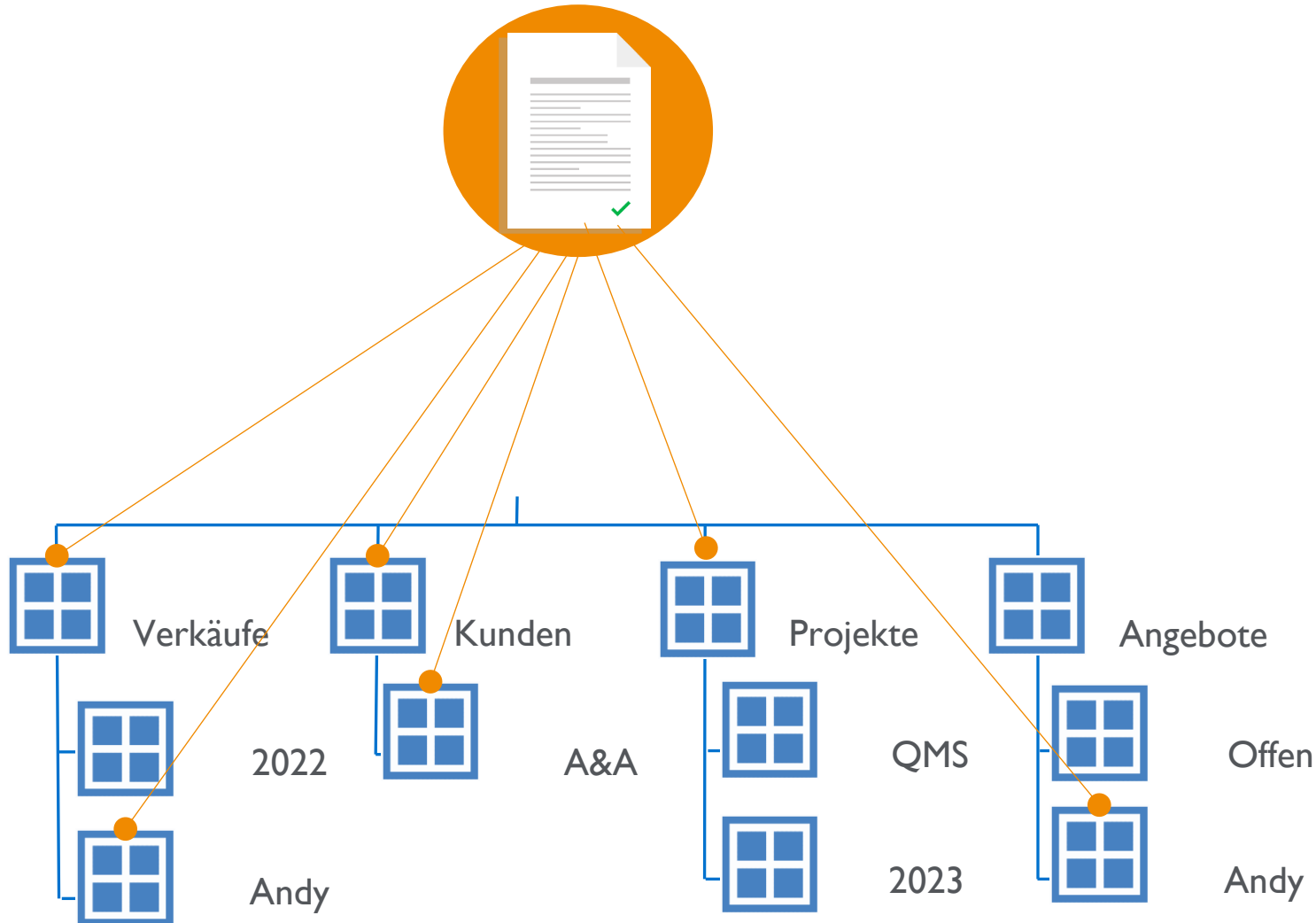
Rechnung : AR2023058 Kundennummer : 24253  
 Word - FC Union Berlin - FC Union

Position	Dienstleistung	Einzelpreis	Anzahl
1	WORDGL Word Grundschulung 19.06.2023	640,00 €	1
		+ 19% MwSt.	121,60 €
		<b>Rechnungssumme</b>	<b>761,60 €</b>

Zahlung sofort, ohne Abzug von Skonto  
 Soweit nicht anders angegeben ist, gilt der Zeitpunkt der Rechnungsausstellung als Zeitpunkt der Leistung.  
 Wir bedanken uns für den Auftrag und freuen uns auf eine weiterhin gute Zusammenarbeit.  
 Mit freundlichen Grüßen

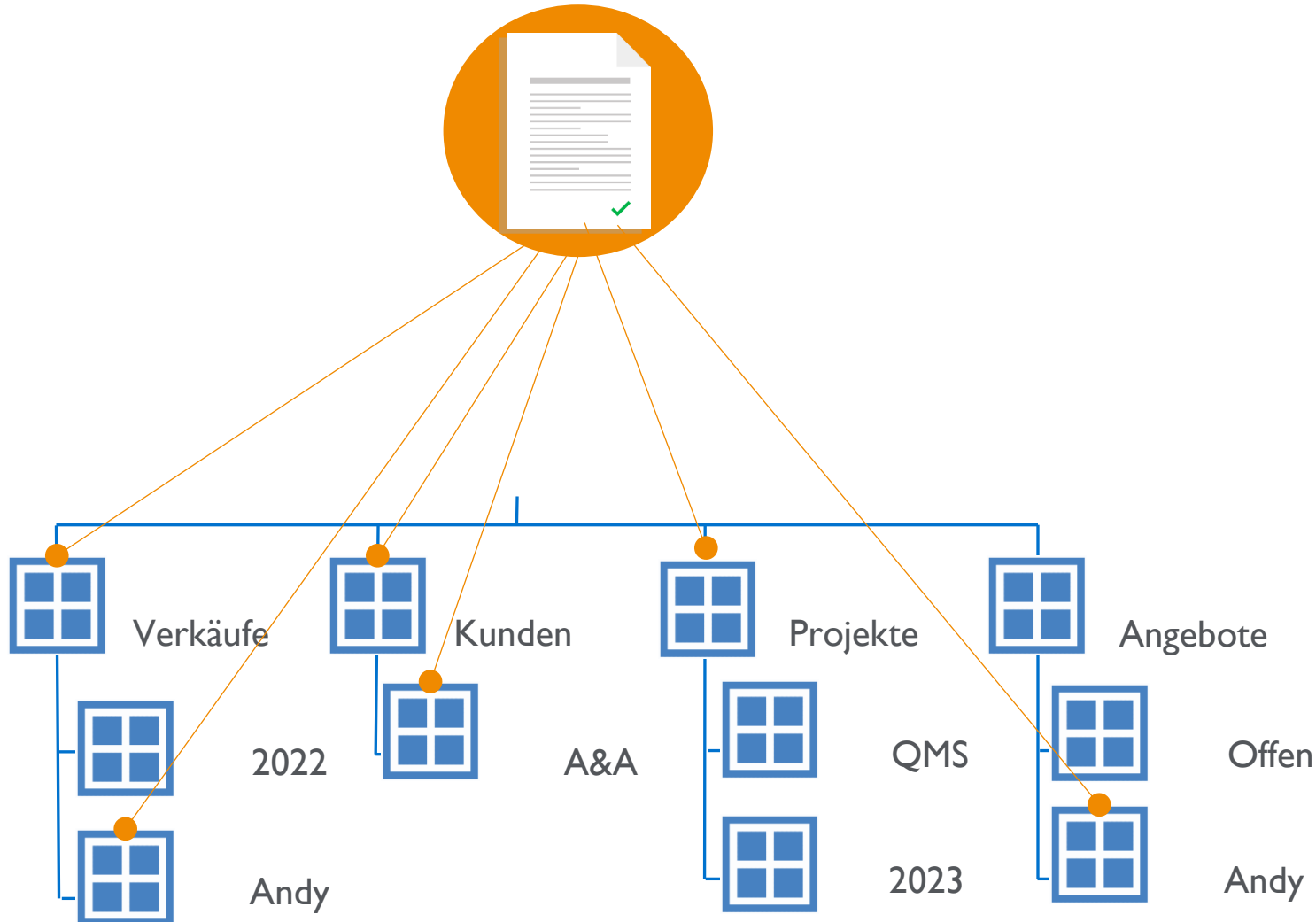
( Dipl.-Ök. Maik Ramftel )

# Metadaten – ein smarterer Weg zu arbeiten



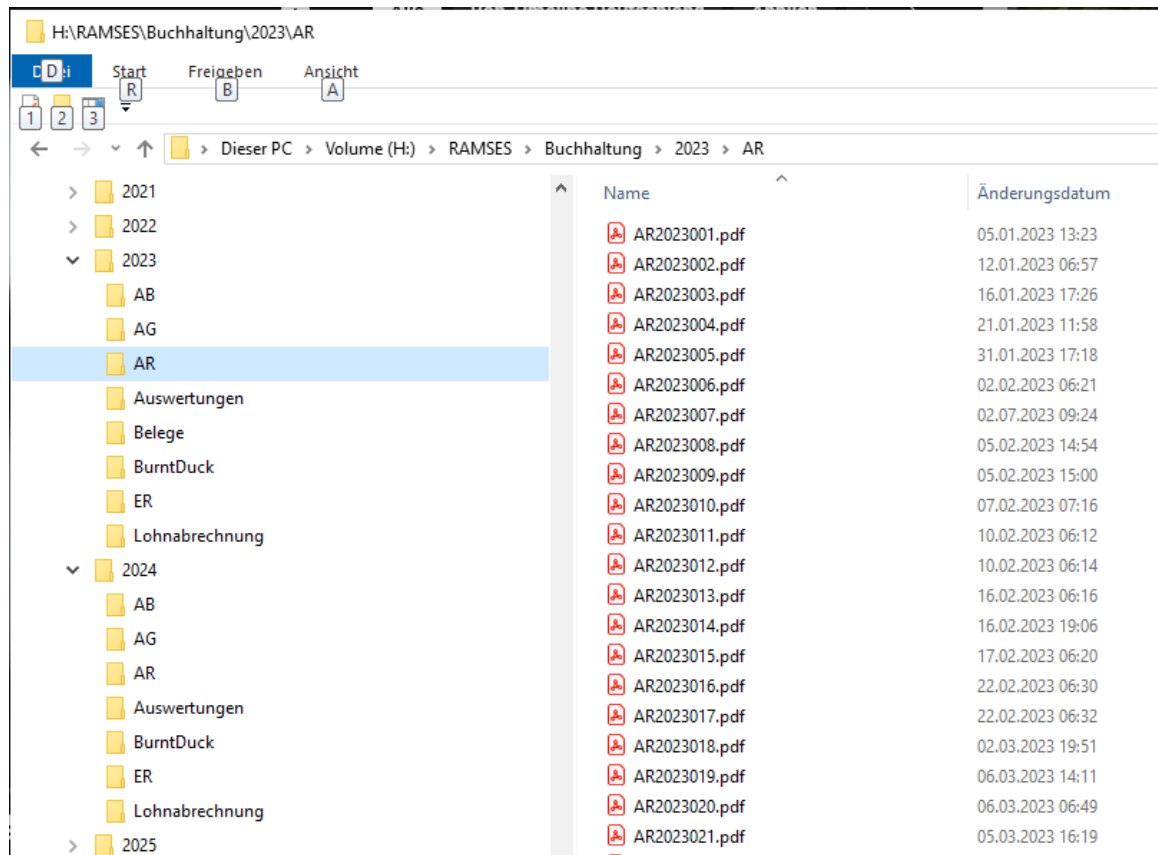
- Vergessen Sie Ordner
  - Sie müssen nicht festlegen
    - WO es gespeichert oder
    - WO es zu finden ist!
  - Keine fixierten Speicherorte
- Metadaten
  - Sie müssen spezifizieren
    - WAS gespeichert oder
    - WAS gesucht werden soll!

# Metadaten – ein smarterer Weg zu arbeiten



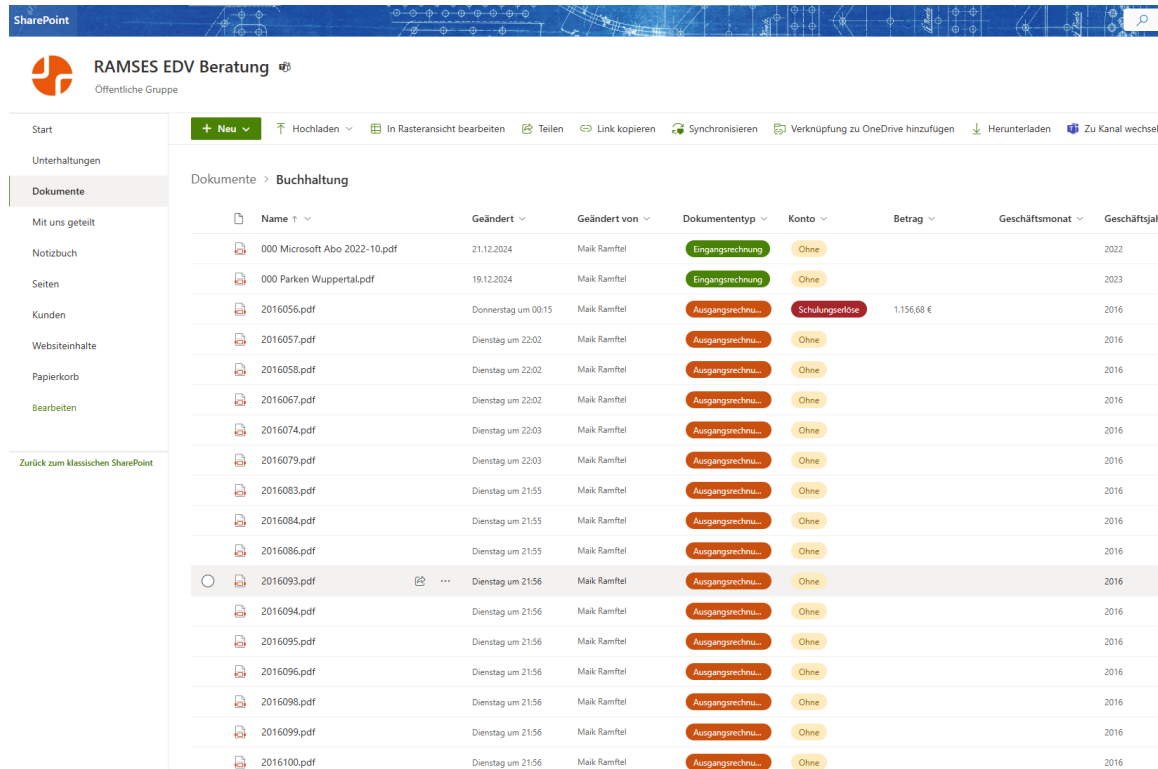
- Dynamische Ansichten
  - Ändert sich der Status der Rechnung von Offen in Bezahlt
  - wird die Rechnung in einer anderen Ansicht angezeigt
- Es ist kein Verschieben in einen anderen Order nötig
- Dokumente haben keinen festen Ort.
  - Stattdessen werden sie anhand ihrer Eigenschaften oder Metadaten gefunden.

# Ablage von Buchhaltungsdaten in der Ordnerstruktur



- Die Ablage in Ordner führt dazu, das sich Ordner Namen x-fach wiederholen
- Die Lohnabrechnung existiert in jedem Jahresordner
- Eine Gesamtübersicht aller Lohnabrechnungen ist nicht möglich
- **ORDNER SIND STATISCH**

# Ablage von Buchhaltungsdaten mit Metadaten



Name	Geändert	Geändert von	Dokumententyp	Konto	Betrag	Geschäftsmonat	Geschäftsjahr
000 Microsoft Abo 2022-10.pdf	21.12.2024	Maik Ramfjel	Eingangsrechnung	Ohne			2022
000 Parken Wuppertal.pdf	19.12.2024	Maik Ramfjel	Eingangsrechnung	Ohne			2023
2016056.pdf	Donnerstag um 00:15	Maik Ramfjel	Ausgangsrechnung	Schulungserlöse	1.156,68 €		2016
2016057.pdf	Dienstag um 22:02	Maik Ramfjel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016058.pdf	Dienstag um 22:02	Maik Ramfjel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016067.pdf	Dienstag um 22:02	Maik Ramfjel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016074.pdf	Dienstag um 22:03	Maik Ramfjel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016079.pdf	Dienstag um 22:03	Maik Ramfjel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016083.pdf	Dienstag um 21:55	Maik Ramfjel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016084.pdf	Dienstag um 21:55	Maik Ramfjel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016086.pdf	Dienstag um 21:55	Maik Ramfjel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016093.pdf	Dienstag um 21:56	Maik Ramfjel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016094.pdf	Dienstag um 21:56	Maik Ramfjel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016095.pdf	Dienstag um 21:56	Maik Ramfjel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016096.pdf	Dienstag um 21:56	Maik Ramfjel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016098.pdf	Dienstag um 21:56	Maik Ramfjel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016099.pdf	Dienstag um 21:56	Maik Ramfjel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016100.pdf	Dienstag um 21:56	Maik Ramfjel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016

- Alle Dateien existieren nur einmal in einer endlos langen Liste
- Jedes Dokument hat Eigenschaften
  - Dokumententyp
  - Geschäftsjahr
  - Status
- Jeder User kann bei Bedarf eigene Eigenschaften definieren
- **METADATEN SIND VARIABLEL**

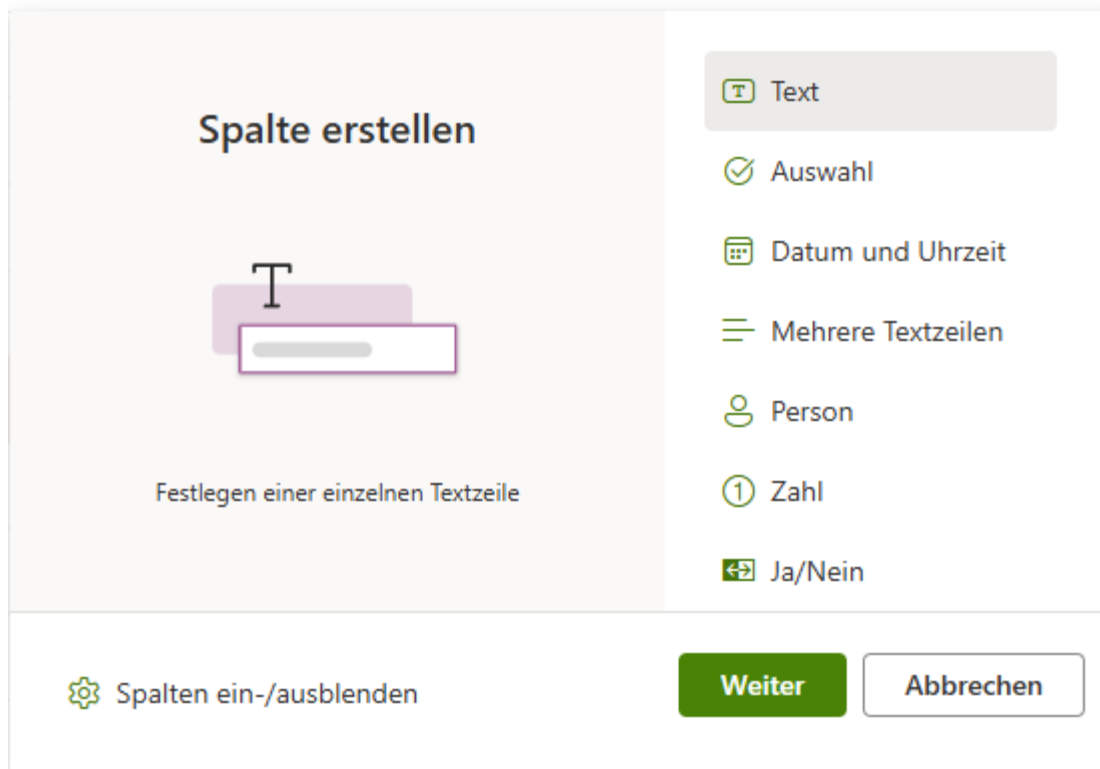
## SharePoint - Die Sicht

---

Sieh nur das, was du sehen willst

## Sichten machen Daten verständlich

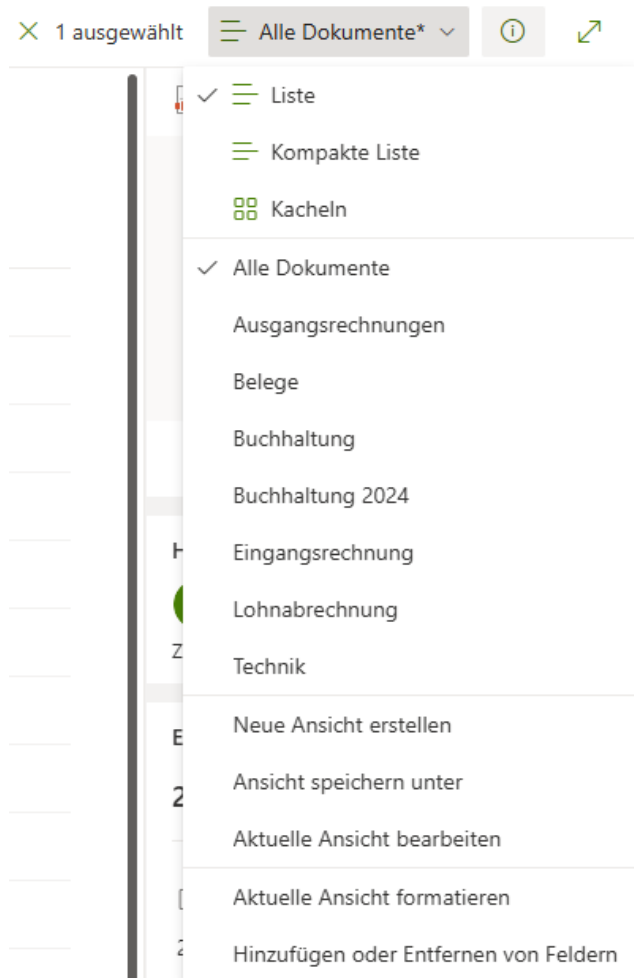
---



- Ablage von Buchhaltungsdaten mit Spalten
- Die Eigenschaften einer Datei werden in Spalten abgelegt
- Jede Spalte hat einen Datentyp

## Deine Daten können alles sein. Deine Sicht entscheidet.

---



- Eine Sicht besteht aus
  - Sortierung
  - Filterkriterien
  - Gruppierung
  - Berechnung
- Eine Sicht ist eine gespeicherte Form der Anzeige
- Es gibt private und öffentliche Ansichten
- Nutzen Sie Ansichten zur Verfolgung eines Workflows
- Eine Sicht – deine Daten, dein Blick

# Listen sind lang. Sichten sind schlau.

Dokumente > Buchhaltung

Dokumententyp: Lohnabrechnungen

Name	Geändert	Geändert von	Dokumententyp	Konto	Betrag	Geschäftsmonat	Geschäftsjahr
Geschäftsjahr: 2020 (13)							
2020-04-09-steuerbefreiung-fuer-beihilfen-...	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2020
April_2020.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2020
August_2020.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2020
Dezember_2020.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2020
Februar_2020.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2020
Januar_2020.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2020
Juli_2020.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2020
Juni_2020.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2020
Mai_2020.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2020
März_2020.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2020
November_2020.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2020
Oktober_2020.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2020
September_2020.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2020
Summe							
Geschäftsjahr: 2021 (11)							
April_2021.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2021
August_2021.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2021
Dezember_2021.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2021
Februar_2021.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2021

- Die Sicht zeigt nur die Lohnabrechnungen
- Gefiltert wurde nach einem Dokumententyp
- Gruppiert wurde nach dem Geschäftsjahr

# Sichten speichern deinen Blick auf die Dinge

RAMSES EDV Beratung Öffentliche Gruppe

Start + Neu Öffnen Teilen Link kopieren Löschen Oben anheften Favorit Verknüpfung hinzufügen

Dokumente > Buchhaltung

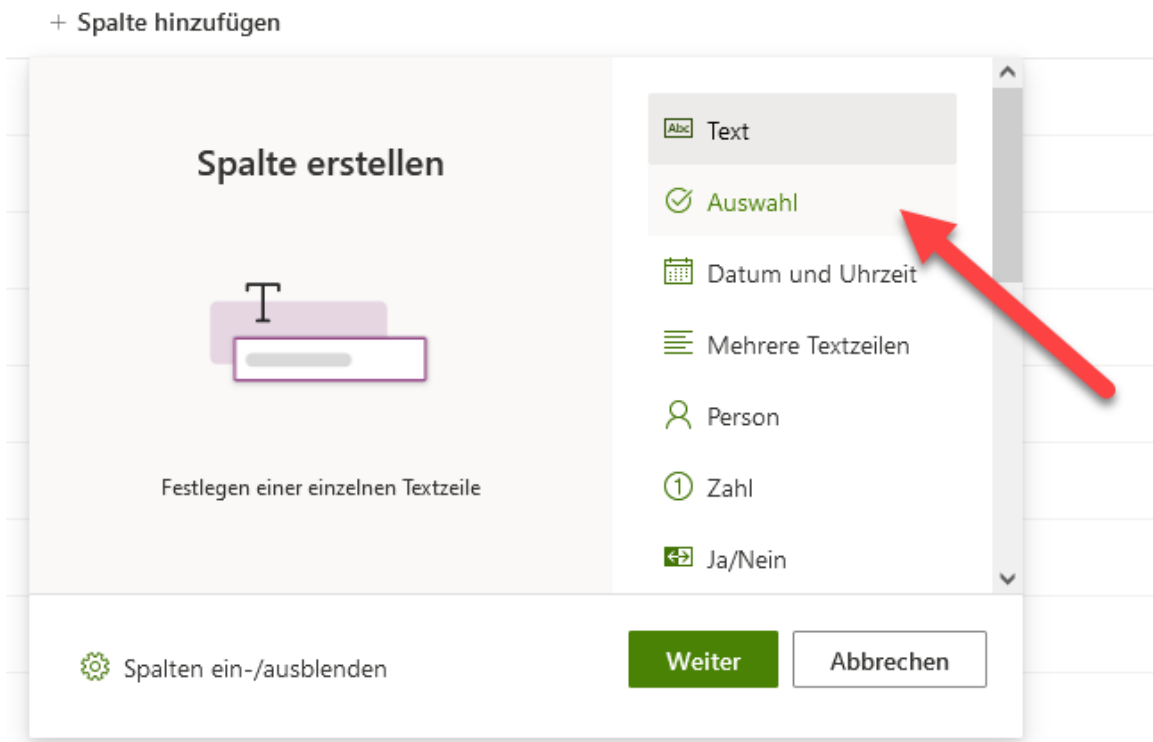
Geschäftsjahr: 2024

Name	Geändert	Geändert von	Dokumente...	Betrag
Dokumententyp: Ausgangsrechnung (146)				
Dokumententyp: Bankbuchungen (11)				
Dokumententyp: Belegübersicht (11)				
Dokumententyp: Buchungen (10)				
Dokumententyp: BWA (11)				
Dokumententyp: Eingangsrechnung (259)				
Dokumententyp: Kontoauszug (31)				
Dokumententyp: Lohnabrechnungen (12)				
<b>Dokumententyp: VISA (23)</b>				
VISA 2024-01.jpg	26.11.2024	Maik Ramftel	VISA	
VISA 2024-01.pdf	26.11.2024	Maik Ramftel	VISA	
VISA 2024-02.jpg	08.12.2024	Maik Ramftel	VISA	
VISA 2024-02.pdf	08.12.2024	Maik Ramftel	VISA	
VISA 2024-03.jpg	08.12.2024	Maik Ramftel	VISA	

Zurück zum klassischen SharePoint

- Die Sicht Buchhaltung 2024
- Die Sicht filtert die Belege des Jahres 2024
- Gruppiert wurde nach dem Dokumententyp

## Weniger ‚Wo ist das?‘ – mehr ‚Ah, da ist es!‘



- Metadaten - ein smarterer Weg um zu arbeiten
- Im ersten Schritt wollen wir den Dokumententyp festlegen
- Es soll eine Auswahl aus verschiedenen Typen angeboten werden

## Für jedes Chaos gibt's die passende Sicht

---

**Spalte erstellen** ×

[Weitere Informationen zum Erstellen von Spalten.](#)

Name \*

Beschreibung

Typ

Auswahlmöglichkeiten \*

Angebot 🎨 ×

Ausgangsrechnung 🎨 ×

Eingangsrechnung 🎨 ×

[+ Auswahl hinzufügen](#)

Kann Werte manuell hinzufügen ⓘ

- Tragen Sie die gewünschten Listenelemente ein
- Weisen Sie Farben zu
- Da die Belegarten in der Regel fix sind, wird das manuelle Hinzufügen von Werten nicht aktiviert

# Sichten: Der Filter für deinen inneren Monk



Dokumente > Buchhaltung

Name	Geändert	Geändert von	Dokumententyp
AR2023001.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023002.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023003.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023004.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023005.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023006.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023007.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023008.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023009.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023010.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023011.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023012.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023013.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023014.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023015.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023016.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023017.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023018.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023019.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023020.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	


- Die neue Spalte steht nun zur Auswahl
- Weisen Sie die neue Eigenschaft über das Systemmenü in den Details zu.

## Sichten: Weil Chaos keine Ansicht ist


---

 Alle bearbeiten  Link kopieren

AR2023004.pdf

 Name \*

AR2023004.pdf

 Titel

Geben Sie hier einen Wert ein

Projekt

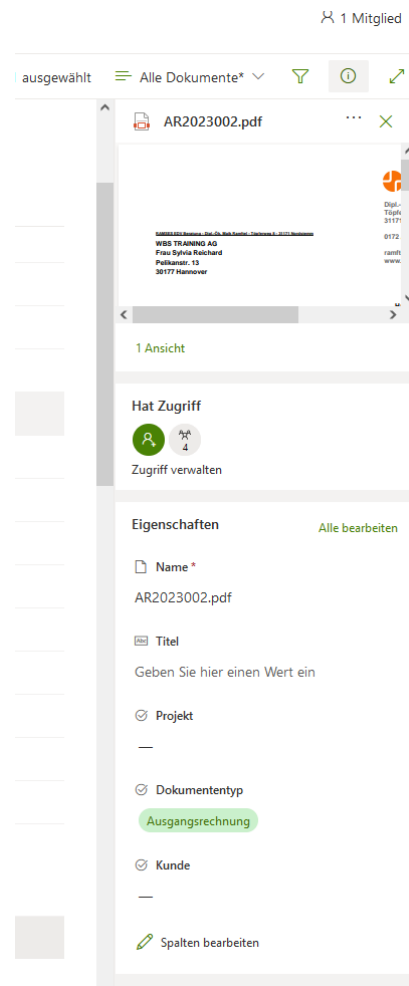
—

Dokumententyp

Wählen sie die Art des Dokuments aus

- Bearbeiten Sie die Eigenschaften, die am rechten Rand angezeigt werden

## Mit Sichten wird Komplexität übersichtlich







- Nutzen Sie alternativ den Infobutton und lassen die Informationen dauerhaft am rechten Rand stehen

## Sichten: Endlich sehen, ohne zu suchen

<input checked="" type="checkbox"/>		AR2023001.pdf		...	vor 17 Minuten	Maik Ramftel
<input checked="" type="checkbox"/>		AR2023002.pdf		...	vor 17 Minuten	Maik Ramftel
<input checked="" type="checkbox"/>		AR2023003.pdf		...	vor 17 Minuten	Maik Ramftel



3 ausgewählt Alle Dokumente   

3 Elemente ausgewählt. 

### Massenbearbeitung von Eigenschaften

Projekt  
—

Dokumententyp  
—

Wählen sie die Art des Dokuments aus

**Speichern**

- Markieren Sie mehrere Dokumente
- Weisen Sie der Mehrfachauswahl über den Infobutton gleichzeitig eine Information zu

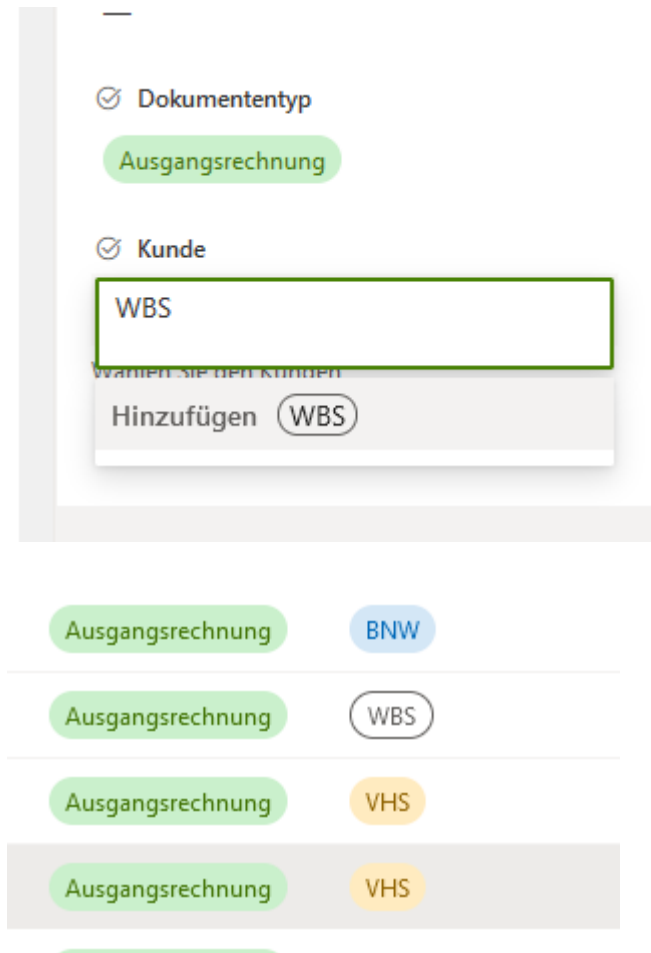
# Für jedes Chaos gibt's die passende Sicht

- Nun kann die neue Spalte zum Beispiel zum Gruppieren genutzt werden

Dokumente > Buchhaltung

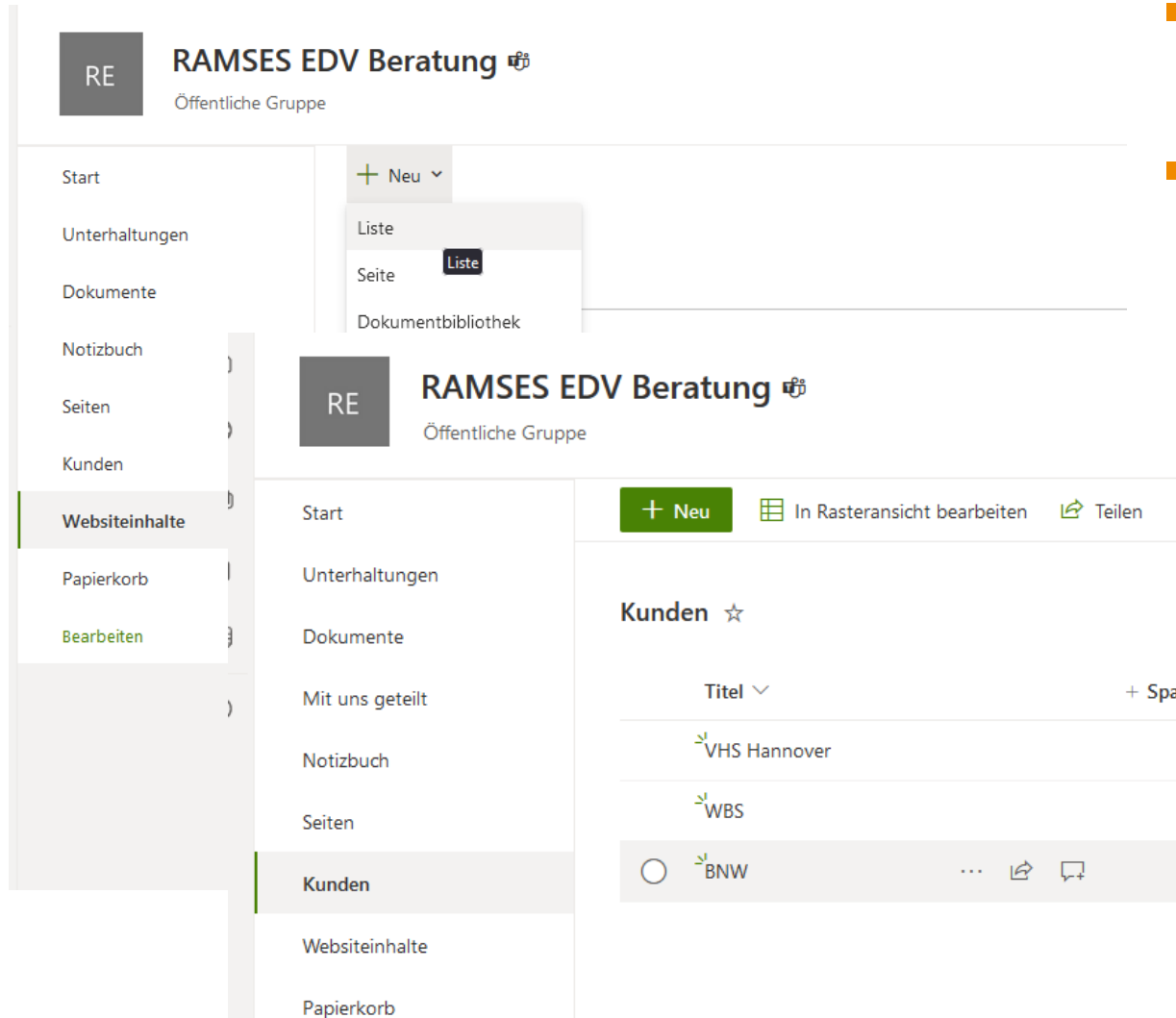
▼	📄 Name ▼	Geändert ▼	Geändert von ▼	Dokumenten... 📄 ▼ + Spalte hinzufügen
	📄 Angebot 2023008.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	A bis Z
	📄 Angebot 2023020.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	Z bis A
	📄 Angebot 2023024.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	Filtern nach
	📄 Angebot 2023033.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	✓ Gruppieren nach "Dokumententyp"
	📄 Angebot 2023039.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	Spalteneinstellungen >
	📄 Angebot 2023042.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	Summen >
	📄 Angebot 2023042.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	Angebot
	📄 Angebot 2023043.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	Angebot
	📄 Angebot 2023046.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	Angebot
	📄 Angebot 2023049.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	Angebot
	📄 Angebot 2023051.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	Angebot
	📄 Angebot 2023052.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	Angebot
	📄 Angebot 2023053.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	Angebot
	📄 Angebot 2023074.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	Angebot
	📄 Angebot 2023085.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	Angebot
▼	<b>Dokumententyp: Ausgangsrechnung (69)</b>			
	📄 AR2023001.pdf	vor 6 Minuten	Maik Ramftel	Ausgangsrechnung
	📄 AR2023002.pdf	vor 6 Minuten	Maik Ramftel	Ausgangsrechnung
	📄 AR2023003.pdf	vor 6 Minuten	Maik Ramftel	Ausgangsrechnung
	📄 AR2023004.pdf	vor 10 Minuten	Maik Ramftel	Ausgangsrechnung
	📄 AR2023005.pdf	vor 5 Minuten	Maik Ramftel	Ausgangsrechnung

## Sichten bringen Licht ins Listen-Dunkel



- Wir legen eine neue Spalte für den Kunden als Auswahl an
- Da Kunden hinzukommen, wird eine manuelle Ergänzung erlaubt
- Im Gegensatz zu den Vorgaben bekommt der Eintrag keine Farbe zugewiesen
- Der neue Eintrag steht bei anderen Dokumenten nicht zur Auswahl
- Ergänzen Sie bei Bedarf die Auswahl
- Entsprechend bekommt der Eintrag dann eine Farbe

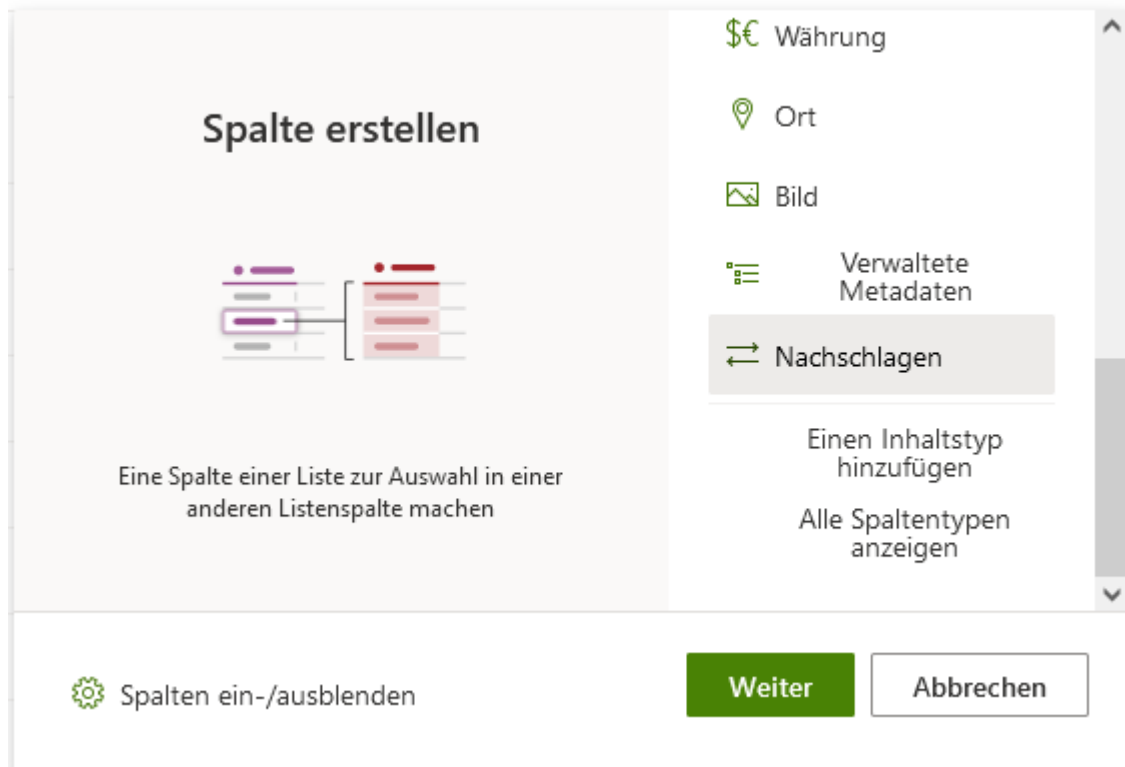
# Ein Klick zur perfekten Ansicht



The screenshot shows the Microsoft 365 interface for a group named 'RAMSES EDV Beratung'. The left sidebar contains navigation options: Start, Unterhaltungen, Dokumente, Notizbuch, Seiten, Kunden, Websiteinhalte, Papierkorb, and Bearbeiten. The 'Websiteinhalte' option is highlighted. The main content area shows a 'Neu' dropdown menu with options: Liste, Seite, and Dokumentbibliothek. The 'Liste' option is selected. Below the menu, the 'Kunden' list is visible, containing entries for 'VHS Hannover', 'WBS', and 'BNW'.

- Alternativ kann eine Auswahl auch auf einer Liste basieren
- Erstellen Sie im ersten Schritt eine Liste auf Ihrer Website über die Webseiteninhalte oder Lists
- Zentrale Listen haben den Vorteil, das Sie an verschiedenen Stellen genutzt werden können

## Sichten: Ordnung auf Knopfdruck



**Spalte erstellen**

Eine Spalte einer Liste zur Auswahl in einer anderen Listenspalte machen

- Währung
- Ort
- Bild
- Verwaltete Metadaten
- Nachschlagen**

Einen Inhaltstyp hinzufügen

Alle Spaltentypen anzeigen

Spalten ein-/ausblenden

Weiter Abbrechen

- Legen Sie eine neue Spalte vom Typ Nachschlagen fest

## Von Datenflut zu Durchblick – dank Sichten

---

### Spalte erstellen ×

[Weitere Informationen zum Erstellen von Spalten.](#)

Name \*

Kunde

Beschreibung

Der Kunde der Rechnung

Typ

Nachschlagen

Wählen Sie eine Liste als Quelle aus

Kunden

Wählen Sie eine Spalte aus der obigen Liste aus

Titel

Weitere Optionen ▾

- der Quelle auf die Liste Kunden

# Deine Liste. Deine Perspektive

- Wir ergänzen ein Feld
  - Zahl - Geschäftsjahr
  - Nettobetrag - Währung

## Spalte bearbeiten

[Weitere Informationen zu Spaltentypen und -optionen.](#)

Name \*

Geschäftsjahr

Beschreibung

Das Jahr des Belegdatums

Typ

Zahl

Vorschau

123.456

– \$ € ¥ % Benutzerdefiniert

Anzahl Dezimalstellen

Automatisch

Standardwert

Eine Zahl eingeben

Berechneten Wert verwenden ⓘ

Weitere Optionen ▾

## Spalte erstellen

[Weitere Informationen zum Erstellen von Spalten.](#)

Name \*

Nettobetrag

Beschreibung

Typ

Währung

Anzahl Dezimalstellen

Automatisch

Währungsformat

123.456,00 € (Deutschland)

Standardwert

Eine Zahl eingeben

## Sichten zeigen, was wirklich zählt

---

- Sicht Buchhaltung 2024
  - Filter nach Geschäftsjahr 2024
  - Gruppierung nach Dokumententyp
- Sicht Lohnbuchhaltung
  - Filter nach Dokumententyp
  - Gruppierung nach Geschäftsjahr
- Sichten speichern deinen Blick auf die Dinge
- Was mir wichtig ist, willst Du vielleicht nicht sehen

## Der SharePoint - Kooperation

---

Wie arbeitet der Sharepoint mit den anderen Apps zusammen?

# Planner & SharePoint

Zuweisen

Bezeichnung hinzufügen

Bucket: Angebot

Status:  Nicht begonnen

Priorität:  Mittel

Startdatum: Jederzeit beginnen

Fälligkeitsdatum: Jederzeit fällig

Wiederholen:  Wiederholt sich nicht

Notizen  Auf Karte anzeigen


Termin zur Durchsprache und Einholung der Unterschrift

Dokumente:  
[Angebot Standardleistungen.xlsx](#)

Checkliste 0/3  Auf Karte anzeigen

- Angebot Standardausführung
- Angebot Sonderleistungen
- Entsorgung Altmaterial
- Element hinzufügen

Anlagen

 Entsorgungskonzept.docx <https://ghnitnet.sharepoint.cor> ...  Auf Karte anzeigen

Anlage hinzufügen

- Verlinken Sie die Dokumente des Sharepoint als
  - Anlagen
  - Links in den Notizen

## Abschlußbetrachtung

---

Fassen wir mal zusammen....

## Mein Fazit und Tipps zum SharePoint

---

- Meta Daten an Stelle von Ordnern
  - Ein Ordner ist eine Schublade, Meta Daten sind ein Etikett
  - Ordner verstecken Wissen, Metadaten teilen Wissen
- Pflichtfelder mit Augenmaß einsetzen
  - Zu viele Pflichtfelder erzeugten Frust
- Standardwerte auf Spaltenebene nutzen
  - Nutze ggf. Upload Ordner für Massendaten
- Ansichten sind das neue Ordner-Gefühl
  - Sichten machen Daten verständlich, speichern deinen Blick auf die Dinge
- Gruppieren statt Sortieren
  - Auf- und Zuklappen von Gruppen reduzieren die Komplexität
- Konsistenz durch Auswahlspalten
  - Vermeide Freitextfelder, wo immer es geht
- Listen verbinden
  - Verwende eine Liste als Nachschlage Feld in einer anderen Liste
- Massenänderungen
  - Kopiere Eigenschaften in der Rasteransicht oder nutze die Details

**VIELEN DANK FÜR DIE AUFMERKSAMKEIT**

**GEBEN SIE MIR GERNE FEEDBACK ZU DEM SEMINAR UND DER UNTERLAGE**



Dipl.-Ök. Maik Ramftel  
Töpferweg 8  
31171 Nordstemmen  
0172 / 81 93 687  
Ramftel@Ramses.de  
www.ramses.de

