



IT-Fortbildungsprogramm 2020

Impressum:

Herausgeber:
Brandenburgischer IT-Dienstleister
Steinstraße 104–106, 14480 Potsdam
IT-Schulungszentrum
Telefon: +49 331 39-2699
Fax: +49 331 398-2694
E-Mail: it-schulung@zit-bb.brandenburg.de
Internet: zit-bb.brandenburg.de/it-schulung

© Brandenburgischer IT-Dienstleister

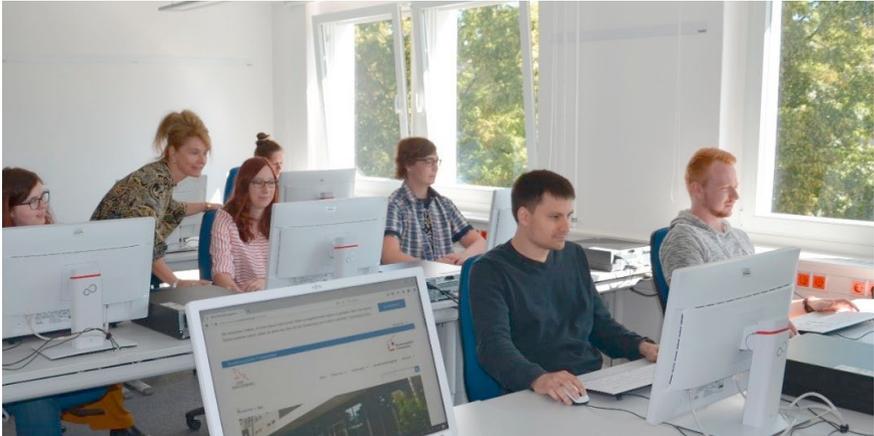
Vervielfältigung und Verbreitung sind – auch auszugsweise – mit Quellenangabe gestattet.

Druck und Layout:
LGB (Landesvermessung und Geobasisinformation Brandenburg)

Stand: November 2019 / 1. Auflage

Vorwort

**„Etwas lernen und mit der Zeit darin immer geübter werden,
ist das nicht auch eine Freude?“**
(Konfuzius)



Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,

hiermit präsentiere ich Ihnen das IT-Fortbildungsprogramm des Brandenburgischen IT-Dienstleisters (ZIT-BB) für das Jahr 2020.

In nunmehr fast 30 Jahren hat sich das Schulungszentrum zu einer anerkannten IT-Fortbildungseinrichtung für die Landesverwaltung etabliert. Hier wird den Beschäftigten des öffentlichen Dienstes des Landes Brandenburg unter fachkundiger Anleitung praxisorientiertes IT-Fachwissen vermittelt.

Insgesamt verzeichnet das IT-Schulungszentrum über 125.000 Teilnahmen an PC-Schulungen. Themen, wie PC-Grundlagen, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Datenbanken sind seit 1991 fester Bestandteil des Fortbildungsangebotes. Mit wachsender Digitalisierung der Arbeits- und Kommunikationsprozesse in der öffentlichen Verwaltung, erweiterten sich auch die Schulungsangebote um die Themenbereiche Betriebssysteme, Grafiken, Internet, Projektmanagement, IT-Sicherheit, Datenschutz, Programmierung und Querschnittsverfahren, SAP, PerIS und die Dokumentenmanagementsysteme EL.DOK und VIS.

In einer Zeit, in der es in vielen Bereichen an qualifizierten Fachkräften mangelt, erlangt die Fortbildung der eigenen Beschäftigten einen immer höheren Stellenwert. Insbesondere die fortschreitende Digitalisierung der Verwaltung erfordert von jedem Einzelnen ein fundiertes Fachwissen sowie Anwendungssicherheit in der IT.

Im vorliegenden IT- Fortbildungsprogramm erwarten Sie 185 unterschiedliche Schulungsthemen. Sowohl Altbewährtes und häufig Nachgefragtes, als auch neue Lehrgangsthemen zu MS Office, Projekt- und Prozessmanagement, zur Digitalisierung in der Verwaltung und zu EL.DOK 2.0 werden Sie im Programm finden.

Nehmen Sie sich etwas Zeit, um entsprechend Ihrer beruflichen Anforderungen und persönlichen Vorkenntnisse, einen passenden Lehrgang auszuwählen. Es können auch gerne mehr sein.

Unterstützung und Hilfe bei allen Fragen rund um die IT-Aus- und Fortbildung erhalten Sie durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des IT-Schulungszentrums des Brandenburgischen IT-Dienstleisters.

Mit freundlichen Grüßen



Josef Nußbaum
Erster Geschäftsführer
des Brandenburgischen IT-Dienstleisters

Inhaltsverzeichnis

Damit Sie sich schnell zurechtfinden:

- Zur besseren Übersicht sind die Lehrgänge bzw. Kurse thematisch geordnet.
- **Neue Lehrgänge sind rot gekennzeichnet.**
- **Lehrgänge mit veränderten Inhalten sind blau gekennzeichnet.**
- Benutzen Sie bitte auch das Stichwortverzeichnis am Ende des Programmheftes.
- **Dateiversion:** In allen Verzeichnissen können Sie die Seitenzahlen anklicken, um bequem ans Ziel zu kommen. Für normales Blättern benutzen Sie die Tasten Bild-auf bzw. Bild-ab, mit Alt+Pfeiltaste-links kommen Sie zurück, mit Alt+Pfeiltaste-rechts wieder vorwärts. Zur Stichwortsuche drücken Sie Strg+F und zum Weitersuchen F3.

Organisatorische Hinweise	13
Lagepläne.....	16

1 IT-Grundlagen und Büroanwendungen 19

1.1 Grundlegende Bedienung des PC..... 19

Grundlagen der PC-Bedienung: Einführung.....	20
Grundlagen der PC-Bedienung: Auffrischung	21
Tast schreiben am PC	22
Tast schreiben am PC – Intensivkurs.....	23
Effizienter am PC arbeiten.....	24
Wirtschaftlicher Umgang mit Speichermedien (Selbstlernende).....	25
MS Office Kompakt: Einstieg	26
Open Source: Überblick.....	27
MS Windows: Auffrischung	28
Umstieg auf MS Windows 10 und MS Office 2016.....	29

1.2 Textverarbeitung 31

MS Word: Grundlagen	32
MS Word: Auffrischung	33
MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten.....	34
MS Word: Umfangreiche Dokumente	35
MS Word: Tabellen	36
MS Word: Dokumentvorlagen.....	37
MS Word: Seriendruck.....	38
MS Word: Barrierefreie Dokumente	39
MS Word: Umstieg auf Version 2016.....	40
MS Word: Erste Schritte mit VBA.....	41

1.3 Tabellenkalkulationen.....	43
MS Excel: Grundlagen	44
MS Excel: Auffrischung	45
MS Excel: Visualisierung von Daten.....	46
MS Excel: Datenbankfunktionalität	47
MS Excel: Erweiterte Berechnungen.....	48
MS Excel: Erweiterte Berechnungen – kompakt	49
MS Excel: Pivot-Tabellen.....	50
MS Excel: PowerPivot.....	51
MS Excel: Rationelle Eingabe größerer Datenmengen	52
MS Excel: Analyse und Präsentation von Daten	53
Daten auswerten mit VBA, MS Excel und MS Access	54
MS Excel: Umstieg auf Version 2016	55
MS Excel: Erste Schritte mit VBA.....	56
1.4 Präsentationen	57
MS PowerPoint: Grundlagen	58
MS PowerPoint: Auffrischung.....	59
MS PowerPoint: Erweiterungen.....	60
MS PowerPoint: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	61
Präsentieren mit PowerPoint, Flipchart & Co.....	62
MS PowerPoint: Wirkungsvoll Visualisieren und Präsentieren	63
MS PowerPoint: Umstieg auf Version 2016	64
1.5 E-Mail und Kalender.....	65
MS Outlook: Grundlagen	66
MS Outlook: Tipps und Tricks	67
Zeit- und Aufgaben-Management mit MS Outlook.....	68
MS Outlook: Umstieg auf Version 2016	69
MS Outlook: Erste Schritte mit VBA.....	70
1.6 DTP und Grafiken	71
Adobe InDesign (Windows).....	72
CorelDRAW: Grundlagen	73
CorelDRAW: Erweiterungen.....	74
Bildbearbeitung mit GIMP	75
Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop Elements	76
Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop.....	77
Adobe Photoshop: Erweiterungen	78
Adobe Photoshop: Tipps und Tricks	79
Videobearbeitung mit Adobe Premiere	80
MS Visio: Grundlagen	81
MS Visio: Erweiterungen	82

1.7 Office-Programmierung	83
Vorgehensweise in der Softwareentwicklung (Pflichtenhefterstellung)	84
Programmierung mit VBA (Selbstlernende)	85
Programmierung mit VBA (Live-Online-Training).....	86
2 Datenbanken.....	87
2.1 Datenbank-Grundlagen	87
Grundlagen und Entwurf relationaler Datenbanken	88
2.2 MS Access.....	89
MS Access: Grundlagen	90
MS Access: Auffrischung	91
MS Access: Erweiterungen	92
MS Access: Abfragen Vertiefungslehrgang	93
MS Access: Berichte Vertiefungslehrgang	94
MS Access: Formulare Vertiefungslehrgang	95
MS Access: Makros Vertiefungslehrgang	96
MS Access: Umstieg auf Version 2016	97
MS Access: Erste Schritte mit VBA.....	98
2.3 XML, SQL, MySQL und Oracle.....	99
XML/JSON: Datenaustauschformate	100
XML/JSON: Abfragen/Transformation.....	101
Datenbank/SQL: Grundlagen	102
Datenbank/SQL: Erweiterte Grundlagen	103
MySQL Server: Rechteverwaltung und Backup	104
MS SQL Server: Administration.....	105
Oracle: SQL und PL/SQL	106
Oracle: Administration	107
3 Projekt- und Prozessmanagement	109
Projektwerkzeuge: Überblick	110
Organisationsmethoden und Projektmanagement	111
Projektmanagement in der Praxis	112
MS Project: Vorgangsplanung.....	113
MS Project: Ressourcenplanung.....	114
Verfahrensverantwortung – was bedeutet das?	115
Dokumentation Fachverfahren	116
MindManager: Grundlagen	117
MindManager: Projektmanagement.....	118

ITIL Foundation for IT Service Management.....	119
ITIL Foundation for IT Service Management – kompakt	120
Geschäftsprozessmanagement mit ADONIS: Grundlagen	121
Geschäftsprozessmanagement mit ADONIS: Vertiefung	122
4 Internet und Online-Publishing.....	123
4.1 Internet und Web-Grundlagen.....	123
Das Internet: Suchen, Finden, Speichern	124
Online-Publishing-Wegweiser	125
CSS	126
Barrierefreies Webdesign (Selbstlernende).....	127
4.2 Web-Werkzeuge	129
Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Adobe Acrobat.....	130
PDF-Formulare erstellen mit Adobe Acrobat	131
PDF-Formulare erstellen mit Adobe LiveCycle Designer	132
4.3 Web-Programmierung.....	133
JavaScript: Grundlagen	134
JavaScript: Erweiterte Grundlagen.....	135
PHP.....	136
PHP: objektorientierte Programmierung	137
4.4 SixCMS	139
SixCMS: MAIS 2.0.....	140
SixCMS: MAIS 2.0 Experte – Empfehlungen und Methoden für erfolgreiche Webseiten	141
SixCMS: MAIS 2.0 Experte – Erweiterte Funktionen	142
SixCMS: Autor.....	143
SixCMS: Auffrischung	144
HTML für SixCMS.....	145
5 Infrastruktur und Betriebssysteme	147
5.1 Netze	147
Einführung in die Technik lokaler Netze.....	148
TCP/IP: Protokolle im lokalen Netz und im Internet.....	149
IPv6 in Windows-Netzwerken	150
LDAP (Lightweight Directory Access Protocol).....	151

5.2 MS Windows und Unix/Linux	153
MS Windows: Server	154
MS Windows Basis-Administration und Instrumente	155
Unix/Linux: Grundlagen	156
Unix/Linux: Konfiguration	157
Linux: Administration	158
6 IT-Querschnittsverfahren	159
6.1 Personalinformationssystem PerIS	159
PerIS: Anwenderschulung	160
PerIS: Fachadministration	161
6.2 SAP	163
SAP: Grundlagen	164
SAP: Mittelverteilung.....	165
SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis.....	166
SAP: Mittelbewirtschaftung – Belegvielfalt.....	167
SAP: Auffrischung und Umbuchungen	168
SAP: Freigabeverfahren	169
SAP: Anlagenbuchhaltung	170
SAP: Verwahaufklärung.....	171
SAP: Rechnungserstellung und Gebührenbescheide	172
SAP: Kosten- und Leistungsrechnung.....	173
SAP: Jahresabschluss.....	174
SAP: Zahlstellen	175
SAP: Solution Manager	176
SAP: Zweitschuldner und Gesamtschuldner	177
SAP: Berichtswesen Business Warehouse	178
6.3 Dokumentenmanagement.....	179
EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	180
EL.DOK BB: Grundlagen.....	181
EL.DOK 2.0 Erstnutzerschulung	182
EL.DOK: Rückkehr in den Arbeitsprozess	183
EL.DOK BB: Durchführen eines Geschäftsganges	184
EL.DOK BB: Tipps und Tricks	185
VIS: Grundlagen.....	186
VIS: Geschäftsgangverfügungen und Umlaufmappen	187
VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	188
VIS: Adressen und Serienbriefe.....	189

6	IT-Querschnittsverfahren	191
6.4	Elektronische Normverkündung, Wirtschaftlichkeitsberechnungen und idakos	191
	Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen mit eNorm	192
	Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen bei IT-Maßnahmen	193
	idakos	194
7	E-Government	195
	SAGA de.bb	196
	E-Government: Einstieg	197
	E-Government für Führungskräfte: ein Überblick	198
	Projektphasen für E-Government-Projekte	199
	Vergabemarktplatz Brandenburg	200
	Maerker Brandenburg: Überblick	201
	Maerker-Redaktion	202
	Maerker-Redaktion: Erweiterung	203
	Maerker Brandenburg (Selbstlernende)	204
	MaerkerPlus-Funktionalitäten	205
	Mobile Bürgerdienste (MoBüD)	206
	IPv6 für Kommunen	207
	LVN Fachnetz Kommunen Version 5.0	208
	Social Media im Land Brandenburg	209
	Landkarten im Internetauftritt	210
	Formularserver: Entwickeln von Formularassistenten mit cit intelliForm Composer	211
	Formularserver: Administration des eigenen Mandanten	212
	Redaktionssystem Infodienste Bürger- und Unternehmensservice (BUS) der Linie6Plus	213
	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	214
	Föderales Informationsmanagement FIM: Aufbauschulung	215
8	IT-Sicherheit, Datenschutz und rechtliche Aspekte	217
	IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	218
	IT-Sicherheit am Arbeitsplatz (Inhouse-Schulung)	219
	IT-Sicherheit: Live-Hacking (Inhouse-Schulung)	220
	Überblick IT-Grundschatz	221
	IT-Sicherheit für Führungskräfte	222
	IT-Grundschatz-Praktiker (BSI)	223
	BSI-Projekte mit verinice	224
	verinice für Fortgeschrittene	225
	IT-Notfallmanagement	226

Elektronische Signatur und Verschlüsselung	227
Internet: Technische Risiken, Angriffsszenarien und Schutzmöglichkeiten für IT-Fachleute.....	228
Internet: Urheberrecht und Copyrights.....	229
Datensicherungskonzept nach IT-Grundschutz.....	230
Datenschutz und Datensicherheit: Rechtliche Aspekte	231
Datenschutz und Datensicherheit: Technische Aspekte	232
Update DSGVO	233
9 Einzel- und Inhouseschulungen	235
Arbeitsplatzschulung	236
Coaching für Führungskräfte	237
MS Office: Behördenschulung/Inhouse-Schulung.....	238
10 Sonderverzeichnisse.....	239
Jahresplan 2020	239
Stichwortverzeichnis	255

Team des IT-Schulungszentrums Potsdam

Dörte Wolf

Leiterin des Schulungszentrums,
Aus- und Fortbildungsmanagement
Doerte.Wolf@ZIT-BB.Brandenburg.de
Tel.: +49 331 39-2600



Christin Neumann

Ausbildungsbetreuung,
Lehrgangsabwicklung
Christin.Neumann@ZIT-BB.
Brandenburg.de
Tel.: +49 331 39-2650



Ines Hagemeister

Lehrgangsabwicklung
Ines.Hagemeister@ZIT-BB.Brandenburg.de
Tel.: +49 331 39-2651



Tatjana Lange

ZIT-interne Fortbildung,
Lehrgangsabwicklung
Tatjana.Lange@ZIT-BB.Brandenburg.de
Tel.: +49 331 39-2655



David Hergesell

Technik, fachliche Systembetreuung
David.Hergesell@ZIT-BB.Brandenburg.de
Tel.: +49 331 39-2670



Organisatorische Hinweise

Vorbemerkungen

Die Lehrgänge (Kurse) dieses IT-Fortbildungsprogramms sind an den Richtlinien über die Anwendung der IT-Strategie und IT-Standards des Landes ausgerichtet. Aktuelle Informationen zum Fortbildungsprogramm finden Sie auf unseren Webseiten

➤ zit-bb.brandenburg.de/it-schulung in der Marginalspalte (rechts). Beachten Sie auch unsere Meldungen im Intranet des Landes Brandenburg.

Neben den ausgeschriebenen Lehrgängen bieten wir auf Nachfrage individuell ausgearbeitete Sonderlehrgänge (Einzelvereinbarungen) an, die auf die speziellen Bedürfnisse der jeweiligen Dienststellen zugeschnitten sind. Unser Ziel ist es, unsere Kurse an die Erfordernisse der jeweiligen Arbeitsplätze in der öffentlichen Verwaltung anzupassen.

Zielgruppen / Kosten

Die in diesem IT-Fortbildungsprogramm ausgewiesenen Kurse sind in erster Linie für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes des Landes Brandenburg konzipiert. Die Preise für diesen Teilnehmerkreis sind im Fortbildungsprogramm ausgewiesen. Im genannten Lehrgangspreis ist in der Regel eine Lernunterlage bzw. der Zugang zur IT-Lernplattform enthalten.

Reisekosten sind in jedem Fall von den entsendenden Einrichtungen zu tragen.

Firmen und Privatpersonen können im Rahmen freier Kapazitäten ebenfalls an den IT-Schulungen teilnehmen.

Hinweis zur Anmeldung

Für die Lehrgangsanmeldungen ist ein Vordruck zu verwenden. Das Anmeldeformular finden Sie auf unseren Webseiten in der Marginalspalte (rechts).

Richten Sie bitte ihre Lehrgangsanmeldung über die Fortbildungsverantwortlichen Ihrer Behörde an:

Brandenburgischer IT-Dienstleister IT-Schulungszentrum

Steinstraße 104–106

14480 Potsdam

oder an unsere E-Mail-Adresse

it-schulung@zit-bb.brandenburg.de

Anmeldeschluss ist sechs Wochen vor Beginn des Lehrgangs. Schicken Sie uns bitte für jede Person und jeden Lehrgang eine gesonderte Anmeldung einschließlich Ausweichterminen. Wir bemühen uns, alle Anmeldungen zu berücksichtigen. Trotzdem kann es vorkommen, dass Lehrgänge überbucht sind oder ausfallen. Wir versuchen dann Ihre Ausweichtermine zu berücksichtigen.

Die Genehmigung Ihrer Behörde auf dem Anmeldevordruck ist unbedingte Voraussetzung für die Bearbeitung und Zulassung zu einem Lehrgang.

Anmeldebestätigung

Ihre Dienststelle erhält 4 Wochen vor Lehrgangsbeginn eine schriftliche Mitteilung, ob der gewünschte Lehrgangspatz zur Verfügung steht. Damit ist die Anmeldung verbindlich.

Kurzfristige Anmeldung

Solange ein Lehrgang nicht ausgebucht ist, sind Anmeldungen auch kurzfristig telefonisch möglich, natürlich auch hier mit Zustimmung Ihrer Behörde. Eine Übersicht finden Sie in unserem Webangebot unter „Freie Lehrgangspätze“ ([↗ zit-bb.brandenburg.de/lgfrei](http://zit-bb.brandenburg.de/lgfrei)).

Lehrgänge auf Anfrage

Im IT-Fortbildungsprogramm werden zahlreiche Kurse ohne Termin angeboten. Unter Bemerkung steht dann „auf Anfrage“. Benutzen Sie bitte auch für diese Kurse unser Anmeldeformular. Das Datum (Feld „Zeitraum“) bleibt offen, aber in das Feld „Lehrgangsnnummer“ setzen Sie bitte das Kürzel (drei Buchstaben, im Programmheft rechts unten unter „Nummer“) ein.

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie von uns eine Bestätigung. Einen Terminvorschlag können wir Ihnen erst schicken, wenn sich ausreichend Teilnehmer angemeldet haben. Sollte das bis zum Jahresende nicht der Fall sein, verfällt die Anmeldung.

Bei dringendem Schulungsbedarf können wir Ihnen auch für wenige Teilnehmer einen Sonderlehrgang organisieren oder eine Einzelplatz-Schulung durchführen. Allerdings müssen Sie dann mit höheren Kosten rechnen.

Verhinderung der Teilnahme

Sollten Sie an einem bereits bestätigten Lehrgang nicht teilnehmen können, bitten wir Sie dringend darum, uns schnellstmöglich darüber zu informieren.

Wird eine Anmeldung von der anmeldenden Dienststelle spätestens 7 Kalendertage vor dem Lehrgangsbeginn storniert, werden keine Gebühren erhoben. Bei einer späteren Stornierung entstehen die vollen Kurskosten. Natürlich ist es auch möglich, eine Ersatzperson zu benennen.

Absage von Lehrgängen

Die Absage von Lehrgängen durch das IT-Schulungszentrum ist nicht immer vermeidbar und bleibt deshalb vorbehalten. Für dadurch entstehende Kosten, zum Beispiel Hotelstornierung oder Fahrkosten, kann keine Haftung übernommen werden.

Auskunft und Beratung

Die Mitarbeiterinnen des IT-Schulungszentrums des Brandenburgischen IT-Dienstleisters stehen Ihnen unter folgenden Rufnummern zur Verfügung:

Telefon: +49 331 39-2699

Telefax: +49 331 398-2694

Teilnahmevoraussetzungen

Bitte beachten Sie, dass für Ihren erfolgreichen Lehrgangsbesuch Vorkenntnisse notwendig sind. Fehlen diese, so erschweren Sie nicht nur sich selbst, sondern auch dem Lehrpersonal und den anderen Teilnehmenden einen erfolgreichen Lehrgangsabschluss. In Aufbau-Lehrgängen werden grundlegende Fähigkeiten im Umgang mit MS Windows und einem Webbrowser vorausgesetzt. Weitere Teilnahmevoraussetzungen finden Sie auf der jeweiligen Seite.

Bei der Beurteilung, ob ausreichende Vorkenntnisse vorliegen, ist Ihnen das Team des IT-Schulungszentrums telefonisch gern behilflich.

Lehrgangsunterlagen

Für die meisten Lehrgänge stehen gedruckte Lernunterlagen oder Online-Unterlagen auf der IT-Lernplattform Sudile zur Verfügung.

Lehrgangsinhalte

Angaben über die Lehrgangsinhalte finden Sie hier im IT-Fortbildungsprogramm oder auf unseren Webseiten [↗ zit-bb.brandenburg.de/it-schulung](http://zit-bb.brandenburg.de/it-schulung).

Wenn nicht anders angegeben, werden die im Land Brandenburg verwendeten Programmversionen geschult. Weitere Informationen erhalten Sie auf Anfrage.

Lehrgangszeiten Beginn: 09.00 Uhr, Ende: 15.45 Uhr

Abweichende Lehrgangszeiten werden in der Einladung mitgeteilt.

Private Datenträger

Für einige Lehrgänge kann es sinnvoll sein, dass Sie sich einen Datenträger (USB-Gerät) mitbringen. Diese Datenträger müssen im Schulungszentrum vor der Benutzung auf eventuelle Schadsoftware geprüft werden! Wenden Sie sich bitte dazu an Ihre Dozentin bzw. Ihren Dozenten des Kurses.

Um den Prüfaufwand im Rahmen zu halten, bitten wir Sie dringend, den Datenträger vorher zu leeren.

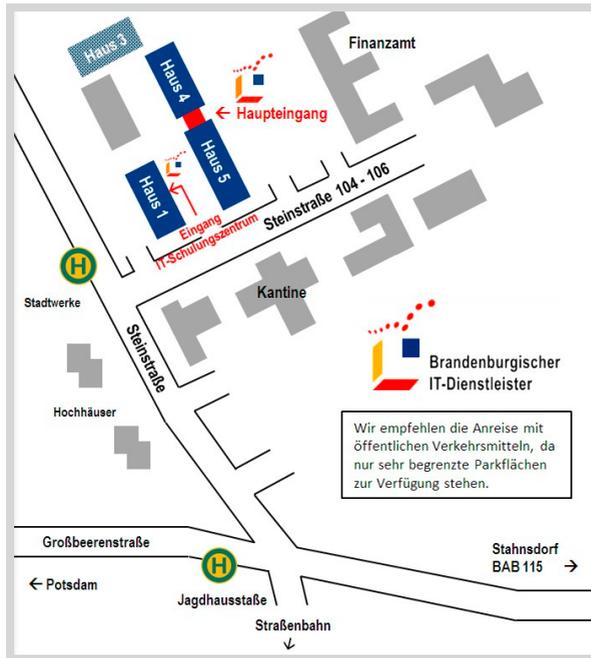
Nach erfolgreicher Prüfung können Sie auf Ihr USB-Gerät selbst erstellte Daten oder Übungsbeispiele speichern.

Eigene Laptops, Tablets oder Smartphones dürfen in keinem Fall an das Rechnernetz angeschlossen werden!

Lagepläne

Anfahrt zum Schulungsstandort Potsdam-Steinstraße

Das IT-Schulungszentrum befindet sich im Haus 1.



Brandenburgischer IT-Dienstleister (ZIT-BB)

Steinstraße 104–106

14480 Potsdam

Internet: [↗ zit-bb.brandenburg.de](http://zit-bb.brandenburg.de)

Anfahrt mit dem Bus

Linie 601, Haltestelle Jagdhausstraße (vom Hauptbahnhof 20 Minuten Fahrzeit) Linie 118, Haltestelle Stadtwerke (vom Bahnhof Wannsee 18 Minuten Fahrzeit) Linie 694, Haltestelle Stadtwerke (vom Bahnhof Griebnitzsee 8 Minuten Fahrzeit)

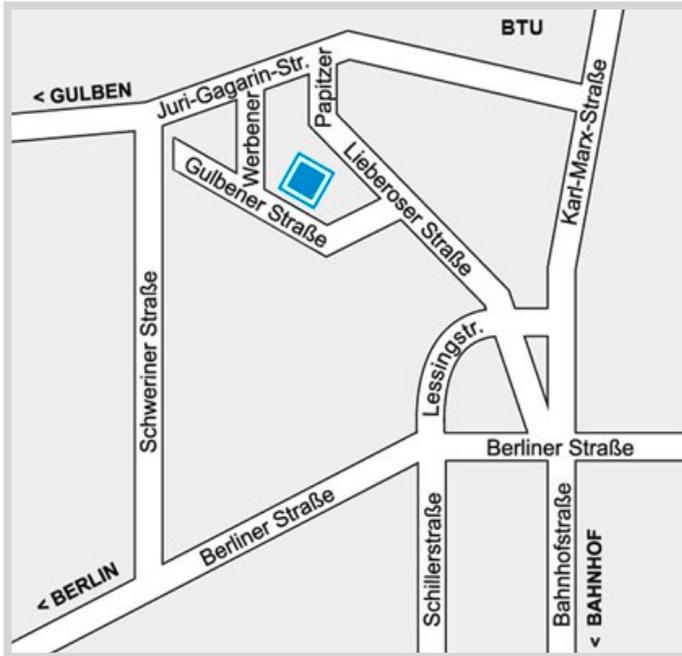
Anfahrt mit der Straßenbahn

Linien 92, 96, Haltestelle Max-Born-Straße oder Gaußstraße (vom Hauptbahnhof 15 Minuten Fahrzeit) und

Fußweg über Otto-Haseloff-Straße > Jagdhausstraße > Steinstraße (1,2 km = 15 Minuten)

Anfahrt zum Schulungsstandort Cottbus

Der Schulungsraum befindet sich im Landesamt für Bauen und Verkehr (LBV).



Landesamt für Bauen und Verkehr

Außenstelle Cottbus

Schulungsraum des Brandenburgischen IT-Dienstleisters: Raum 428 im 3. OG

Gulbener Straße 24

03046 Cottbus

Anfahrt per Bahn bis Cottbus Hauptbahnhof

Vom Bahnhof mit dem Bus:

Linie 16 Hauptbahnhof – Stadthalle, bis Station Papitzer Straße

Anfahrt mit dem PKW

Das Landesamt für Bauen und Verkehr liegt im Stadtteil Ströbitz, im Nordwesten von Cottbus, südlich der Brandenburgischen Technischen Universität (BTU).

Im Laufe des Jahres 2020 erfolgt ein Umzug des Cottbuser Schulungsraumes aus der Gulbener Straße 24 in die Tranitzer Straße 16. In den Einladungen zu den Lehrgängen finden Sie die aktuelle Schulungsadresse.

1 IT-Grundlagen und Büroanwendungen

1.1 Grundlegende Bedienung des PC



Grundlagen der PC-Bedienung: Einführung

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Dieser Kurs wendet sich an absolute IT-Einsteiger, welche einen Überblick über die Informationstechnik, ihre Möglichkeiten und Grenzen erhalten möchten. Hier erhalten die Teilnehmer die grundlegenden Kenntnisse im Umgang mit PC-Hardware und MS Windows als Betriebssystem.

Inhalt:

- Möglichkeiten der Informationstechnik
- Der Computer und seine Komponenten
- Bedienung von Maus, Tastatur, Drucker, Bildschirm
- Das Betriebssystem MS Windows
 - Die MS-Windows-Oberfläche: Desktop, Fenster, Programme
 - Mauseaktionen
 - Dateien und Ordner
 - Umgang mit Dateien, Suche
- Überblick Standardsoftware
 - MS Word, MS Excel
 - Browser, Internet, E-Mail
 - Sicherheitsaspekte

Gebühr: 297,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
06.05.2020	08.05.2020	Potsdam		PCE.387

Grundlagen der PC-Bedienung: Auffrischung

Erlernte Fähigkeiten gehen unweigerlich verloren, wenn man bestimmte Programme nur selten benutzt. Vielleicht verlieren Sie dann auch den Blick dafür, dass Sie Ihren Rechner eigentlich viel effektiver nutzen könnten. Sie werden staunen, wie moderne Windows-Ideen Ihre Arbeit unterstützen können!

Teilnahmevoraussetzungen:

- PC-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Dieser Kurs wendet sich an Beschäftigte, die nur gelegentlich am PC arbeiten und/oder ihre Kenntnisse anhand der neuesten Software auffrischen und verbessern möchten.

Inhalt:

- Wer beherrscht wen? Die Mensch-Computer-Schnittstelle
- Der Desktop als Startpunkt
- Der Explorer: An Dateien kommt keiner vorbei
- Zauberwort Verknüpfung: Wegweiser an wirklich jeder Ecke
- Wo sind meine Daten? Effektive Suchmöglichkeiten
- Ordnung heißt Aufräumen – sinnvolle Strategien
- Wiederkehrende Arbeiten erleichtern und somit Zeit sparen
- Vor dem Schaden klug sein – Sicherheitsaspekte
- Viele praktische Übungen

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
20.04.2020	20.04.2020	Potsdam		PCA.019

Tast schreiben am PC

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine, aber Sie sollten während des Lehrganges täglich Zeit zum Üben finden.

Zielgruppe:

Beschäftigte, die das 10-Finger-Schreiben erlernen wollen und sich durch die Beherrschung der Tastatur ihre Arbeit am PC erleichtern bzw. effektiver gestalten möchten. Sie lernen zusätzlich die wichtigsten Schreibregeln nach der neuen DIN 5008:2011 kennen.

Inhalt:

- Beherrschung
 - des 10-Finger-Tast Schreibens
 - der Ziffern und Zeichen
 - des numerischen Blocks
- Kenntnisse der normgerechten Schreibregeln nach DIN 5008:2011

Hinweis: Der Kurs ist auf fünf halbe Tage aufgeteilt, jeweils 9.00–12.15 Uhr.

Zwischen den Schulungen sollte jeder Teilnehmer ausreichend Zeit für individuelles Training (am Arbeitsplatz oder zu Hause) einplanen.

Gebühr: 297,00 EUR

Dauer: 2 ½ Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	TPC

Tast schreiben am PC – Intensivkurs

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Beschäftigte, die das 10-Finger-Schreiben erlernen wollen und sich durch die Beherrschung der Tastatur ihre Arbeit am PC erleichtern bzw. diese effektiver gestalten möchten. Sie lernen zusätzlich die wichtigsten Schreibregeln nach der neuen DIN 5008:2011 kennen.

Inhalt:

- Beherrschung
 - des 10-Finger-Tast Schreibens
 - der Ziffern und Zeichen
 - des numerischen Blocks
- Kenntnisse der normgerechten Schreibregeln nach DIN 5008:2011

Der Intensivkurs beinhaltet ausreichende Trainingszeiten, die für das Erreichen des Lernzieles unentbehrlich sind.

Gebühr: 525,00 EUR

Dauer: 5 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	TPI

Effizienter am PC arbeiten

Teilnahmevoraussetzungen:

- Praxiserprobte Kenntnisse in MS Word, MS Excel, MS PowerPoint und MS Outlook

Zielgruppe:

Beschäftigte, die über gute Kenntnisse in der Anwendung der Microsoft-Office-Anwendungen verfügen und häufig wiederkehrende Tätigkeiten effizienter durchführen möchten.

Inhalt:

- MS Word:
 - Umsetzen des Corporate Designs für Einladungen, Newsletter und Drucksachen mit Formatvorlagen
 - Erstellen interaktiver Formulare
 - Erstellen einfacher Makros
- MS PowerPoint:
 - Entwurf von Masterfolien und Designs
 - Entwicklung von Menüstrukturen mit Hilfe von Schaltflächen
- MS Excel:
 - Entwicklung einfacher Datenmodelle
 - Verwendung dynamischer Bereiche
 - Standardisierte Datenanalyse
- MS Outlook:
 - Informationen organisieren mit Ordnern, Ansichten und Regeln
 - Teamfunktionen: Besprechungsanfragen und Teamkalender
 - Datenfreigaben und Stellvertretungen

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
02.04.2020	03.04.2020	Potsdam		EPC.064
18.11.2020	19.11.2020	Potsdam		EPC.065

Wirtschaftlicher Umgang mit Speichermedien (Selbstlernende)



Hinweis : Der Lehrgang wird ausschließlich für Selbstlernende angeboten. Zugang zur IT-Lernplattform erhalten Sie über [➔ it-lernplattform.brandenburg.de](https://it-lernplattform.brandenburg.de).

Neugierig geworden?

Bei Interesse an diesem Lehrgang melden Sie sich bitte beim IT-Schulungszentrum.

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die sich über den Umgang mit Speichermedien informieren wollen.

Inhalt:

- Verschiedene Speichermedien und deren Einsatz
- Leitfaden / Regeln für die Nutzung
- Dateien und Dateiformate
- Suchen nach Dateien
- Warum serverseitiges Speichern?
- Datenschutz, Datensicherheit
- Versionsorientiertes Arbeiten

Gebühr: 10,00 EUR

Dauer: individuell

MS Office Kompakt: Einstieg

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die lediglich MS-Windows-Grundkenntnisse haben und ausschließlich die Grundfunktionen von MS Word, MS Excel und E-Mail im Überblick kennenlernen möchten.

Inhalt:

- Überblick Anwendungssoftware unter MS Windows
- Grundfunktionen von MS Word, MS Excel, MS Outlook
- Erstellen einfacher Texte und einfacher Tabellen
- Einfache Funktionen der Zusammenarbeit mit anderen (E-Mail, Dokumentenaustausch)
- Arbeit mit Dateien
- Organisation einer geeigneten Dateiablage
- Nutzung von Vorlagen und Hilfe-System
- Zwischenablage

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
04.05.2020	05.05.2020	Potsdam		OKE.072

Open Source: Überblick

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

IT-Verantwortliche und IT-Entscheider.

Inhalt:

- Einführung in die Freie Software
 - Erklärung des Prinzips Freie Software
- Freie Software in Behörden
 - Einsatzgebiete Freier Software im Umfeld der Behörde
- Kostenbetrachtung von Freier Software
 - TCO (Total Costs of Ownership)
- Stichwort Migration
 - Was ist bei der Planung zu beachten?

Gebühr: 275,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	OSO

MS Windows: Auffrischung

Sie arbeiten schon seit zehn Jahren mit Windows? Aber wissen Sie auch, was die neuen Windows-Versionen inzwischen können? Kennen Sie die Explorer-Tricks und das Snipping Tool? Und: inzwischen gibt es mindestens vier elegante Arten von Lesezeichen für Word, Excel und Dateien. Also höchste Zeit, dass Sie Ihr Wissen auffrischen!

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse
- MS-Word-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die ihre täglichen Routineaufgaben eleganter lösen wollen. Dieser Kurs ist weder für Anfänger noch für Windows-Profis geeignet.

Inhalt:

- Endlich übersichtlich – Dateien sinnvoll benennen und verwalten
- Der Explorer ist überall, auch bei „Speichern unter ...“
- Jeden Tag das Gleiche machen – das schreit nach Tricks
- Viele Klicks sind unnötig – Pfadangaben kopieren
- Tasten statt Maus – leichter, als Sie denken
- Wichtiges ganz schnell wiederfinden ist super-einfach: Lesezeichen, Lesezeichen ...
- Bilder sagen mehr als Worte – das Snipping Tool als Gedankenstütze
- Text und Bilder zwischen Programmen austauschen
- Viele praktische Beispiele und Übungen

Hinweis: Während sich der Kurs „Grundlagen der PC-Bedienung: Auffrischung“ an ungeübte Benutzer wendet, soll „Windows: Auffrischung“ Landesbedienstete ansprechen, die regelmäßig am PC arbeiten.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
20.03.2020	20.03.2020	Potsdam		WIA.023
24.08.2020	24.08.2020	Potsdam		WIA.024

Umstieg auf MS Windows 10 und MS Office 2016

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit MS Windows, MS Word, MS Excel und MS Outlook in älteren Versionen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die bereits mit MS Outlook, MS Word und/oder MS Excel gearbeitet haben und jetzt ihre gewohnten Arbeitsabläufe im neuen MS Office unter dem neuen Windows wiederfinden möchten.

Hinweis: Es geht in diesem Kurs nur um grundlegende Arbeitstechniken. Fortgeschrittene Anwendungen werden in den entsprechenden Umsteiger- und Auffrischkursen behandelt.

Inhalt:

- Windows 10
 - Der schnelle Einstieg in die Windows-10-Oberfläche
 - Dateien und Ordner im Griff
- MS Word
 - Das neue Ribbon „Was möchten Sie tun?“
 - Formatierung mit Formatvorlagen, Schriftart und Absatz
- MS Excel
 - Arbeitsmappen verwalten
 - Effektive Tabellenbearbeitung
- MS Outlook
 - E-Mail-Editor, Optionen, Freigaben und Zugriffe
 - Abwesenheitsassistent, Kontakte, Termine und Aufgaben

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
22.01.2020	22.01.2020	Potsdam		OFO.260
11.03.2020	11.03.2020	Potsdam		OFO.261
29.04.2020	29.04.2020	Cottbus		OFO.262
30.06.2020	30.06.2020	Potsdam		OFO.263

1 IT-Grundlagen und Büroanwendungen

1.2 Textverarbeitung



MS Word: Grundlagen

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die das Textverarbeitungsprogramm MS Word anwenden möchten.

Inhalt:

- Bedienung und Handhabung von MS Word
- Texte schreiben, speichern, öffnen
- Formatierung von Zeichen, Absätzen, Seiten
- Benutzen von Formatvorlagen, die Dokumentstruktur
- Arbeit mit Tabstops
- Erstellen und Formatieren von einfachen Tabellen
- Texte kopieren, verschieben, einfügen (mit/ohne Zwischenablage)
- Aufzählung, Nummerierung
- Arbeit mit Rahmen
- Autokorrektur und Autotext
- Online-Rechtschreibkorrektur
- Seitennummerierung
- Seitenvorschau
- Druckoptionen
- Sonderzeichen

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
16.01.2020	17.01.2020	Potsdam		WWG.590
25.05.2020	26.05.2020	Cottbus		WWG.591
15.06.2020	16.06.2020	Potsdam		WWG.592
19.10.2020	20.10.2020	Potsdam		WWG.593

MS Word: Auffrischung

Haben Sie manchmal das Gefühl, dass Word nicht das macht, was Sie wollen? Und Sie sind dann froh, wenn am Ende der Text wenigstens so ähnlich aussieht, wie Sie das wollten? Es gibt einige, wenige Grundregeln, die Ihnen da sehr gut helfen werden!

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse in MS Word

Zielgruppe:

Beschäftigte, die nur gelegentlich mit MS Word schreiben oder nur wenig von der Funktionsbreite nutzen und ihre vorhandenen Kenntnisse auffrischen möchten.

Neuanfänger sind allerdings im 3-tägigen Word-Grundlagenkurs besser aufgehoben.

Inhalt:

- Word ist keine Schreibmaschine! Sinn und Möglichkeiten einer Textverarbeitung
- Wie fange ich an? Ein kleiner Word-Fahrplan
- Wo verstecken sich Formatierungen und Sonderzeichen? Word gibt Auskunft
- Aufbau einer Word-Datei – Inhalt, Struktur und Layout
- Formatvorlage contra Layout – so wird es richtig!
- Formatvorlagen anpassen – Ordnung schaffen
- Den Word-Bildschirm effektiv einrichten – sparen Sie Zeit!
- Wiederkehrende Arbeiten erleichtern
- Barrierefreiheit als Geheimtipp für eine gute Struktur
- Viele praktische Übungen

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
17.02.2020	17.02.2020	Potsdam		WWA.065
18.05.2020	18.05.2020	Cottbus		WWA.066
09.11.2020	09.11.2020	Potsdam		WWA.067

MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten

Teilnahmevoraussetzungen:

- Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit MS Word

Zielgruppe:

Beschäftigte, die bereits intensiv mit MS Word gearbeitet haben, auf umfangreiche Erfahrungen zurückgreifen können und jetzt mit dem Programm noch effektiver arbeiten möchten.

Inhalt:

- Individuelle Steuerung der Automatismen – wann arbeitet Word so, wie ich will?
- Effektive Navigation im Dokument – muss man immer scrollen?
 - Effektives Bewegen und effektives Markieren
- Drag & Drop – warum gerät mein Text immer in die Schleudertrommel?
- Tastenkürzel/Shortcuts – warum passiert auf dem Bildschirm immer etwas anderes, als ich eigentlich will? – Zeichenformatierung, Absatzformatierung und Allgemeines.
- Nummerierung und Aufzählung – was läuft dabei im Hintergrund ab?
- Die Eingabehilfen Autokorrektur und Autotext
- Arbeit mit Formatvorlagen – wie kann ich sie vorteilhaft einsetzen?
- Wie organisiert man sich einen schnellen Zugriff auf häufig benötigte Funktionen?
 - Eigene Symbolleiste und Symbole
 - Eigene Tastaturkürzel und Makroaufzeichnung
- Einbinden der Informationen zur Barrierefreiheit bei Texten für das Internet; Umgang mit MS Word im öffentlichen Dienst
- Die Inhalte sind ein Angebot und können gern vom Teilnehmerkreis variiert werden.

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
28.01.2020	28.01.2020	Potsdam		WTT.157
17.04.2020	17.04.2020	Potsdam		WTT.158
20.05.2020	20.05.2020	Cottbus		WTT.159
23.07.2020	23.07.2020	Potsdam		WTT.160
21.10.2020	21.10.2020	Potsdam		WTT.161
26.10.2020	26.10.2020	Cottbus		WTT.162

MS Word: Umfangreiche Dokumente

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Word: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die das Textverarbeitungsprogramm MS Word im erweiterten Umfang in Sekretariaten, im Schreibdienst oder als Sachbearbeiter anwenden möchten.

Inhalt:

- Umfangreiche Dokumente und Veröffentlichungen
- Kopf- und Fußzeilen, Fuß- und Endnoten
- Abschnitte, Spalten
- Formatvorlagen und Dokumentstruktur
- Eigene Formatvorlagen erstellen
- Gliederung
- Erstellen von Verzeichnissen
- Grafische Gestaltungselemente

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
30.03.2020	31.03.2020	Potsdam		WWS.139
28.05.2020	29.05.2020	Cottbus		WWS.140
17.08.2020	18.08.2020	Potsdam		WWS.141

MS Word: Tabellen

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Word: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die mit MS Word Tabellen erstellen und bearbeiten möchten.

Inhalt:

- Tabellen erstellen
- Formatieren von Tabellen
- Gesamttabelle bearbeiten
- Berechnungen in Tabellen
- Excel-Tabellen
- Dokumentgestaltung mit Tabellen
- Beschriftung und Verzeichnisse von Tabellen

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
19.08.2020	19.08.2020	Potsdam		WWT.121

MS Word: Dokumentvorlagen

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Word: Grundlagen
- *Empfehlung:* Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit MS Word

Zielgruppe:

Beschäftigte, die mit Hilfe von MS Word ihre tägliche Arbeit automatisieren möchten.

Inhalt:

- Erstellen von Designs
- Eigene Vorlagen entwerfen
- Benutzen von Formatvorlagen, die Dokumentstruktur
- Schnellbausteine (Autotexte)
- Abwandeln von Standardvorlagen
- Vorlagen als Formulare entwerfen (z. B. Faxdeckblatt, Gesprächsnotiz)
- Arbeit mit Inhaltsstüerelementen

Die Inhalte sind ein Angebot und können in Abhängigkeit vom Teilnehmerkreis vertieft oder abgewählt werden.

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
20.08.2020	20.08.2020	Potsdam		WWD.100

MS Word: Seriendruck

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Word: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die mit MS Word Serieldokumente erstellen und bearbeiten möchten.

Inhalt:

- Serienbriefe aus unterschiedlichen Datenquellen (z. B. MS Excel, Outlook, Access) erzeugen
- Serien-E-Mails mit Outlook verschicken
- Regeln, Bedingungsfelder und bedingte Formatierungen
- Adressblock und Grußzeile benutzen
- Etiketten und Umschläge erstellen
- Erstellen von Verzeichnissen
- Word-Feldfunktionen
- Praktische Übungen

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
19.05.2020	19.05.2020	Cottbus		WSB.112
10.11.2020	10.11.2020	Potsdam		WSB.113

MS Word: Barrierefreie Dokumente

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlagenkenntnisse in MS Word

Zielgruppe:

Beschäftigte, die die Struktur ihrer Word-Dokumente verbessern oder diese zur digitalen Weiterverarbeitung verwenden wollen, zum Beispiel als Vorlage für PDF-Dateien oder Webseiten.

Inhalt:

- Die Bedeutung von strukturierten Daten
- Barrierefreiheit und BITV
- Inhalt, Struktur und Layout von Dokumenten
- Formatvorlagen benutzen und anpassen
- Prüfen von Word-Dokumenten auf Barrierefreiheit
- Konvertieren von Word- in PDF-Dateien
- Prüfen von PDF-Dokumenten auf Barrierefreiheit
- Praktische Übungen

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
21.08.2020	21.08.2020	Potsdam		WWB.027

MS Word: Umstieg auf Version 2016

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse im Umgang mit MS Word

Zielgruppe:

Beschäftigte, die bereits mit MS Word gearbeitet haben, auf umfangreiche Erfahrungen zurückgreifen können und jetzt auf neuere Versionen umsteigen möchten.

Inhalt:

- Neue Funktionen und Möglichkeiten in MS Word
- Demonstration ausgewählter Highlights
- Alte Funktionen im neuen Gewand: Wo finde ich was?
- Praktische Übungen

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
27.01.2020	27.01.2020	Potsdam		WUE.061
02.03.2020	02.03.2020	Potsdam		WUE.062
06.04.2020	06.04.2020	Potsdam		WUE.063
27.05.2020	27.05.2020	Cottbus		WUE.064

MS Word: Erste Schritte mit VBA



Teilnahmevoraussetzungen:

- Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit MS Word

Zielgruppe:

Beschäftigte, die die Funktionen von MS Word besser ausnutzen, individuell Routineabläufe automatisieren und komplexe Vorgänge vereinfachen wollen.

Inhalt:

- Makros: Funktionen und Sub-Prozeduren
- Ablaufsteuerung (Verzweigungen und Schleifen)
- Objekte, Methoden, Eigenschaften und Ereignisse

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 240,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
03.06.2020	04.06.2020	Potsdam		WVB.001
17.09.2020	18.09.2020	Potsdam		WVB.002

1 IT-Grundlagen und Büroanwendungen

1.3 Tabellenkalkulationen



MS Excel: Grundlagen

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die MS Excel in seiner grundlegenden Funktion als Tabellenkalkulation einsetzen möchten.

Inhalt:

- Einführung in die Programmbedienung
- Tabellen erstellen, gestalten und drucken
- Einfache Formeln und Funktionen, Bezugsarten

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
13.01.2020	14.01.2020	Potsdam		EXC.195
24.02.2020	25.02.2020	Potsdam		EXC.196
14.04.2020	15.04.2020	Potsdam		EXC.197
21.04.2020	22.04.2020	Cottbus		EXC.198
02.06.2020	03.06.2020	Potsdam		EXC.199
16.07.2020	17.07.2020	Potsdam		EXC.200
14.09.2020	15.09.2020	Cottbus		EXC.201
23.09.2020	24.09.2020	Potsdam		EXC.202
26.11.2020	27.11.2020	Potsdam		EXC.203

MS Excel: Auffrischung

Die Bedienung von MS Excel ist eigentlich recht einfach. Sie haben da andere Erfahrungen gemacht? MS Excel entwickelt hin und wieder ein Eigenleben, das Sie nicht verstehen? Dann lassen Sie uns gemeinsam an der Auflösung dieser Mysterien arbeiten.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse in MS Excel

Zielgruppe:

Beschäftigte, die nur gelegentlich mit MS Excel arbeiten, und ihre Kenntnisse auffrischen wollen.

Inhalt:

- Daten eingeben – Rechnen – Aussehen anpassen: Warum diese Reihenfolge viel Arbeit spart
- Einfache Formeln, einfache Funktionen nutzen
- Arbeit mit großen Tabellen erleichtern
- Dateien für den Druck optimieren

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
15.01.2020	15.01.2020	Potsdam		EXI.101
26.02.2020	26.02.2020	Potsdam		EXI.102
23.03.2020	23.03.2020	Cottbus		EXI.103
16.04.2020	16.04.2020	Potsdam		EXI.104
20.05.2020	20.05.2020	Potsdam		EXI.105
29.06.2020	29.06.2020	Potsdam		EXI.106
25.08.2020	25.08.2020	Potsdam		EXI.107
01.10.2020	01.10.2020	Cottbus		EXI.108
15.10.2020	15.10.2020	Potsdam		EXI.109
04.12.2020	04.12.2020	Potsdam		EXI.110

MS Excel: Visualisierung von Daten

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Excel: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die mit MS Excel Ihre Daten visualisieren und grafisch veranschaulichen wollen.

Inhalt:

- Erstellen und Gestalten von Diagrammen
- Diagrammtypen und deren Einsatzfelder
- Mini-Diagramme über Sparklines
- Visualisierung über SmartArts
- Visualisierung über bedingte Formatierung

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
12.03.2020	13.03.2020	Potsdam		EXV.004
24.03.2020	25.03.2020	Cottbus		EXV.005
26.08.2020	27.08.2020	Potsdam		EXV.006

MS Excel: Datenbankfunktionalität

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Excel: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte mit gefestigten Grundkenntnissen in MS Excel, die das Programm für die Arbeit mit Datenbanken einsetzen möchten.

Inhalt:

- Daten filtern und sortieren; Spezialfilter
- Pivot-Tabellen; Teilergebnisse
- Verknüpfen von Tabellen über die SVERWEIS-Funktion
- Zugriff auf Access-Datenbanken

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
10.02.2020	11.02.2020	Potsdam		EXD.282
27.04.2020	28.04.2020	Cottbus		EXD.283
21.09.2020	22.09.2020	Potsdam		EXD.284

MS Excel: Erweiterte Berechnungen

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Excel: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die MS Excel für Statistiken oder Kalkulationen einsetzen möchten.

Inhalt:

- Grundlagenkenntnisse für Berechnungen
 - Bezug auf Zellen, Bezugsarten, externe Bezüge
 - Arbeit mit Namen, ausgewählte Funktionen
- Erstellen von Kalkulationsblättern
 - Gültigkeitsprüfung
 - Datei-, Blatt- und Zellschutz, Vorlagen
- Auswertung von Daten
 - Statistische Funktionen, Matrixformeln
 - Arbeit mit mehreren Blättern, Konsolidieren
- Add-Ins, Assistenten
 - Solver und Szenario-Manager
 - Formeln überwachen
 - Optionen einstellen

Hinweis: Auf Anfrage können auch spezielle statistische Verfahren besprochen werden. Der Unterschied zwischen „MS Excel: Erweiterte Berechnungen – kompakt“ und „MS Excel: Erweiterte Berechnungen“ besteht im Umfang der behandelten Funktionen und der Menge der Übungen.

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 495,00 EUR

Dauer: 5 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
15.06.2020	19.06.2020	Cottbus		EX5.030
05.10.2020	09.10.2020	Potsdam		EX5.031

MS Excel: Erweiterte Berechnungen – kompakt

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Excel: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die MS Excel für Statistiken oder Kalkulationen einsetzen möchten.

Inhalt:

- Grundlagenkenntnisse für Berechnungen
 - Bezug auf Zellen, Bezugsarten, externe Bezüge
 - Arbeit mit Namen, ausgewählte Funktionen
- Erstellen von Kalkulationsblättern
 - Gültigkeitsprüfung
 - Datei-, Blatt- und Zellschutz, Vorlagen
- Auswertung von Daten
 - Statistische Funktionen, Matrixformeln
 - Arbeit mit mehreren Blättern, Konsolidieren
- Add-Ins, Assistenten
 - Solver und Szenario-Manager
 - Formeln überwachen
 - Optionen einstellen

Hinweis: Auf Anfrage können auch spezielle statistische Verfahren besprochen werden. Der Unterschied zwischen „MS Excel: Erweiterte Berechnungen – kompakt“ und „MS Excel: Erweiterte Berechnungen“ besteht im Umfang der behandelten Funktionen und der Menge der Übungen.

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 297,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
23.03.2020	25.03.2020	Potsdam		EX3.050
12.05.2020	14.05.2020	Cottbus		EX3.051
21.07.2020	23.07.2020	Potsdam		EX3.052
19.10.2020	21.10.2020	Potsdam		EX3.053

MS Excel: Pivot-Tabellen

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Excel: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die mit MS Excel Datentabellen strukturiert auswerten wollen.

Inhalt:

- Daten in Pivot-Tabellen auswerten
- Berichtlayouts und Formate
- Berichtsfilter und Datenschnitte
- Eigenschaften von Feldern; berechnete Felder
- Individuelle Gruppierung von Daten

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
29.01.2020	29.01.2020	Potsdam		EXP.023
23.04.2020	23.04.2020	Potsdam		EXP.024
15.05.2020	15.05.2020	Cottbus		EXP.025
31.07.2020	31.07.2020	Potsdam		EXP.026
20.11.2020	20.11.2020	Potsdam		EXP.027

MS Excel: PowerPivot



Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Excel: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die dieses Excel-add-in verwenden wollen, um leistungsstarke Datenanalyse und anspruchsvolle Datenmodelle zu erstellen.

Inhalt:

- Überblick über das PowerPivot-Add-In in Excel
- Grundlagen der Datenmodellierung
- Zugriff auf Daten aus verschiedenen Datenquellen
- Import von Daten und das Verwalten von Beziehungen
- Auswertungen und Berichte

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
05.06.2020	05.06.2020	Potsdam		EPP.001
18.11.2020	18.11.2020	Potsdam		EPP.002

MS Excel: Rationelle Eingabe größerer Datenmengen

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Excel: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die größere Datenmengen mit geringem zeitlichen Aufwand und mit weitgehender Fehlervermeidung erfassen möchten.

Inhalt:

- Die Ausfüllfunktion
- Texteingaben
- Zahlenspalten umrechnen
- Gültigkeitskriterien
- Markierte Bereiche
- Formatierung hilft
- Umgang mit großen Tabellen
- Tabellendesign

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
26.03.2020	27.03.2020	Potsdam		ERD.047
31.08.2020	01.09.2020	Potsdam		ERD.048

MS Excel: Analyse und Präsentation von Daten

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Excel: Grundlagen
- Grundkenntnisse mit MS-Excel-DB-Funktionen
- Grundkenntnisse mit MS-Excel-Diagrammen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die regelmäßig Datenbestände verdichten, analysieren und für Berichte aufbereiten.

Inhalt:

Thema ist die Entwicklung klar strukturierter Datenmodelle, die nach ihrer einmaligen Entwicklung zu erheblicher Zeitersparnis führen. Sie ermöglichen zudem bei wiederkehrenden Analysetätigkeiten die flexible Auswertung auch großer Datenmengen und die benutzergesteuerte Darstellung der Ergebnisse in dynamischen Tabellen und Diagrammen, ohne dass Programmierkenntnisse nötig sind. Gegenüber klassischen Pivot-Tabellen bieten solche Modelle den Vorteil einer festgelegten Benutzerführung.

- Modellierungsphase: Modellierung in MS Excel: Wie funktioniert das?
- Analysephase: Welche Funktionen benötigt man häufig?
- Präsentationsphase: Wie funktionieren dynamische Tabellen und Diagramme?

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 297,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
30.03.2020	01.04.2020	Potsdam		EXA.049
05.10.2020	07.10.2020	Cottbus		EXA.050

Daten auswerten mit VBA, MS Excel und MS Access

Sie sind bei der Lösung Ihrer Probleme an die Grenzen von MS Excel gestoßen und wollen einen anderen Zugang zur Problemlösung kennenlernen?

In diesem Kurs wird Ihnen gezeigt, welche Möglichkeiten, aber auch welche Risiken sich durch den Einsatz von VBA-Makros ergeben.

Dadurch ist der Kurs vor allem für Entscheider und IT-Fachleute geeignet.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Beschäftigte, die sich informieren wollen, wie mit Access, Excel und VBA Daten aus verschiedenen Quellen ausgewertet werden können, besonders für Entscheider und IT-Fachleute geeignet.

Inhalt:

- Möglichkeiten und Grenzen von VBA-Programmen
- Beispiele für VBA-Projekte in Excel und Access
- Ausgewählte Aspekte der Softwareentwicklung
- Einstieg in die Sprache VBA

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 150,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
12.11.2020	12.11.2020	Potsdam		DVE.012

MS Excel: Umstieg auf Version 2016

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse im Umgang mit MS Excel

Zielgruppe:

Beschäftigte, die bereits mit MS Excel gearbeitet haben, auf umfangreiche Erfahrungen zurückgreifen können und jetzt auf andere Versionen umsteigen möchten.

Inhalt:

- Neue Funktionen und Möglichkeiten in MS Excel
- Demonstration ausgewählter Highlights
- Alte Funktionen im neuen Gewand: Wo finde ich was?
- Praktische Übungen

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
23.01.2020	23.01.2020	Potsdam		EXU.072
18.02.2020	18.02.2020	Potsdam		EXU.073
08.04.2020	08.04.2020	Potsdam		EXU.074
23.04.2020	23.04.2020	Cottbus		EXU.075
11.06.2020	11.06.2020	Potsdam		EXU.076
25.06.2020	25.06.2020	Cottbus		EXU.077

MS Excel: Erste Schritte mit VBA



Teilnahmevoraussetzungen:

- Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit MS Excel

Zielgruppe:

Beschäftigte, die die Funktionen von MS Excel besser ausnutzen, individuell Routineabläufe automatisieren und komplexe Vorgänge vereinfachen wollen.

Inhalt:

- Makros: Funktionen und Sub-Prozeduren
- Ablaufsteuerung (Verzweigungen und Schleifen)
- Objekte, Methoden, Eigenschaften und Ereignisse

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 240,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
19.03.2020	20.03.2020	Potsdam		EVB.001
09.09.2020	10.09.2020	Potsdam		EVB.002

1 IT-Grundlagen und Büroanwendungen

1.4 Präsentationen



MS PowerPoint: Grundlagen

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die Vorträge, Präsentationen und Schulungen multimedial aufbereiten möchten.

Inhalt:

- Vorarbeiten zu einer Präsentation
- Bedienung und Handhabung von MS PowerPoint
- Eingabe und Gestaltung von Texten
- Farben, Grafiken und Zeichnungsobjekte
- Tabellen, Diagramme, Organigramme erstellen und bearbeiten
- Gestaltung und Animation der Folien
- Verbinden von Laptop und Beamer

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 297,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
13.01.2020	15.01.2020	Potsdam		EPR.485
02.06.2020	04.06.2020	Cottbus		EPR.486
15.06.2020	17.06.2020	Potsdam		EPR.487
12.10.2020	14.10.2020	Potsdam		EPR.488

MS PowerPoint: Auffrischung

Sie wollten mal schnell einen alten Vortrag aktualisieren. Wie war das gleich? Wo kann ich was ändern? Warum klappt das mit dem Format bei einigen Folien nicht? Irgendwie sieht alles anders aus ... Nach diesem Auffrischungs-Tag sind Sie wieder PowerPoint-fit.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse von MS PowerPoint

Zielgruppe:

Dieser Kurs wendet sich an Beschäftigte, die nur gelegentlich mit PowerPoint arbeiten und ihre Grundkenntnisse auffrischen möchten oder sich in der neuen Version besser zurechtfinden wollen.

Inhalt:

- Die neue Version – Ein guter Überblick und das Anpassen des eigenen PowerPoint-Arbeitsplatzes sind hilfreich.
- Noch mal ganz von vorne – Wie fange ich gut an?
- Was brauche ich unbedingt?
- Was sollte ich nie tun?
- Wie erstelle ich meine Fußzeilen korrekt?
- Wie war das mit der Masterfolie?
- Das könnte besser aussehen – Wie mache ich mir das Layouten leicht?
- Handreichungen – Was ist sinnvoll und was Papierverschwendung?
- Praktische Übungen

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
01.04.2020	01.04.2020	Potsdam		EPA.029
27.10.2020	27.10.2020	Cottbus		EPA.030
28.10.2020	28.10.2020	Potsdam		EPA.031

MS PowerPoint: Erweiterungen

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS PowerPoint: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die die erweiterten Möglichkeiten von MS PowerPoint kennenlernen möchten.

Inhalt:

- Zielgruppenorientierte Präsentation
- Interaktive Schaltflächen
- Arbeiten mit Hyperlinks
- Sounds und Filme in Präsentationen einbinden
- MS PowerPoint und Internet
- Eigene Vorlagen erstellen und anpassen
- Das Standarddesign ändern

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
18.02.2020	19.02.2020	Potsdam		EPE.148
11.08.2020	12.08.2020	Cottbus		EPE.149
19.11.2020	20.11.2020	Potsdam		EPE.150

MS PowerPoint: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten

Teilnahmevoraussetzungen:

- Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit MS PowerPoint

Zielgruppe:

Beschäftigte, die bereits intensiv MS PowerPoint nutzen, umfangreiche Erfahrungen haben und jetzt mit diesem Programm noch effektiver arbeiten möchten.

Inhalt:

- Bugs und individuelle Einstellungen
- Fallstricke beim Einsatz von Video und Sound
- MS-Excel-Tabellen und -Diagramme optimal einfügen
- Multimaster (mehrere Folien- und Titelmaster in einer Präsentation verwenden)
- Steuerung der Präsentation mit der Tastatur, Maus, Fernbedienung und mit externen Zusatzgeräten
- Präsentationen portieren, schützen und retten
- Zeichenwerkzeuge bestmöglich nutzen
- Zwei-Bildschirme-Modus, Referentenansicht
- Weitere Dateinamenserweiterungen

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
17.02.2020	17.02.2020	Potsdam		EPT.083
10.08.2020	10.08.2020	Cottbus		EPT.084

Präsentieren mit PowerPoint, Flipchart & Co.

Medienwechsel ist das Zauberwort, um bei Ihren Zuhörerinnen und Zuhörern Aufmerksamkeit zu erzeugen. Ein rasch und pfiffig gestaltetes Flipchart-Blatt schafft das. Sie können das nicht? Irrtum – gewusst wie!

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse MS PowerPoint

Zielgruppe:

Beschäftigte, die gemeinsam mit PowerPoint-Folien auch ansprechende Flipcharts gestalten und andere Medien für ihre Präsentation einsetzen möchten.

Inhalt:

- Arbeit am Flipchart
 - Materialkunde
 - Noch einmal Schreiben lernen?!
 - Visualisierung durch Grundformen
 - Malen von Menschen und Prozessen
- Ausblick auf andere Medien
- Planen des Medieneinsatzes

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
18.03.2020	18.03.2020	Potsdam		PPF.003
02.12.2020	02.12.2020	Potsdam		PPF.004

MS PowerPoint: Wirkungsvoll Visualisieren und Präsentieren

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS PowerPoint: Grundlagen
- MS PowerPoint: Erweiterungen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die vorhandene MS-PowerPoint-Kenntnisse für wirkungsvolle Visualisierungen besser nutzen und einen Einklang von Vortrag und Präsentationseinsatz mit Beamer proben möchten.

Inhalt:

- Mit geringem Aufwand großartige Effekte erzielen
- Textfolien sind langweilig: Weniger ist mehr
 - Reduktionskompetenz entwickeln
 - Bedeutung der Visualisierung
 - Ideen zur Visualisierung
 - Von Anderen lernen – Beispiele für gelungene Präsentationen als Inspiration für eigene Darstellung
- Visualisierungskompetenz
 - Highlights setzen
 - Visualisierung komplexer Sachverhalte
 - Prozesse visualisieren
 - Veränderungsprozesse darstellen
 - Originelle Organigramme und Diagramme
- Behandlung von Farben und ihre Wirkung in der Präsentation
- Wie wirke ich neben der Präsentation?

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
04.05.2020	05.05.2020	Potsdam		EPV.047
28.09.2020	29.09.2020	Potsdam		EPV.048

MS PowerPoint: Umstieg auf Version 2016

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS PowerPoint: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die bereits mit MS PowerPoint gearbeitet haben, auf umfangreiche Erfahrungen zurückgreifen können und jetzt auf neuere Versionen von MS PowerPoint umsteigen möchten.

Inhalt:

- Neue Funktionen und Möglichkeiten in MS PowerPoint
- Demonstration ausgewählter Highlights
- Alte Funktionen im neuen Gewand: Wo finde ich was?
- Praktische Übungen

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
29.01.2020	29.01.2020	Potsdam		EPU.066
03.03.2020	03.03.2020	Potsdam		EPU.067
18.06.2020	18.06.2020	Potsdam		EPU.068

1 IT-Grundlagen und Büroanwendungen

1.5 E-Mail und Kalender



MS Outlook: Grundlagen

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die Outlook als E-Mail- und Kalendersystem zur Büroautomation einsetzen.

Inhalt:

- Arbeitsoberfläche
- Nachrichtenaustausch
- Nachrichten erstellen und versenden
- Nachrichten lesen und beantworten
- Kalenderfunktionen
- Adressbücher
- Aufgaben
- Sonderfunktionen (Stellvertretung, Automatische Antworten, Reglassistent)
- Notizen

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
27.02.2020	28.02.2020	Potsdam		OUT.297
08.06.2020	09.06.2020	Potsdam		OUT.298
22.06.2020	23.06.2020	Cottbus		OUT.299
02.12.2020	03.12.2020	Potsdam		OUT.300

MS Outlook: Tipps und Tricks

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit MS Outlook

Zielgruppe:

Beschäftigte, die ihre Arbeitsweise im Umgang mit MS Outlook effektiver gestalten und über das Versenden von E-Mails hinaus einsetzen möchten.

Inhalt:

Der Lehrgang hat Workshop-Charakter und lebt von den Fragen und der Mitarbeit der Teilnehmer. Mögliche Themen sind:

- Oberfläche personalisieren
- Schnellzugriff auf Ordner und Dateien
- Unerwünschte Nachrichten
- Lästige Tipparbeit sparen
- Diverse E-Mail-Tipps
- Feiertage verwalten
- Outlook Web App (OWA)
- Sicherheitsaspekte

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
27.03.2020	27.03.2020	Cottbus		OTT.146
31.03.2020	31.03.2020	Potsdam		OTT.147
24.07.2020	24.07.2020	Potsdam		OTT.148
23.11.2020	23.11.2020	Potsdam		OTT.149

Zeit- und Aufgaben-Management mit MS Outlook

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit MS Outlook

Zielgruppe:

Beschäftigte, die mit Hilfe von MS Outlook ihre Arbeitszeit und -aufgaben effizienter verwalten möchten.

Inhalt:

- Erfolgskomponenten für ein gutes Zeitmanagement
- Vom Ziel zur Handlung
- Entscheidungen treffen – Prioritäten setzen
- Aufgaben, Termine, Besprechungen
- Arbeiten im Team
- Arbeitsabläufe vereinfachen

Hinweis: Outlook ist kein Projektmanagement-Werkzeug und auch kein Ersatz für ein professionelles Dokumenten- bzw. Aufgabenmanagement.

Dieser Kurs soll NUR Anregungen geben und die Möglichkeiten zeigen, die MS Outlook für eine Aufgaben-/Zeitplanung bietet.

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
25.03.2020	25.03.2020	Potsdam		OUZ.031
03.08.2020	03.08.2020	Potsdam		OUZ.032
11.09.2020	11.09.2020	Potsdam		OUZ.033

MS Outlook: Umstieg auf Version 2016

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Outlook: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die bereits mit MS Outlook gearbeitet haben, auf umfangreiche Erfahrungen zurückgreifen können und jetzt auf eine neuere Version umsteigen möchten.

Inhalt:

- Neue Funktionen und Möglichkeiten in MS Outlook
- Demonstration ausgewählter Highlights
- Alte Funktionen im neuen Gewand: Wo finde ich was?
- Praktische Übungen

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
10.01.2020	10.01.2020	Potsdam		OUM.104
13.02.2020	13.02.2020	Potsdam		OUM.105
26.03.2020	26.03.2020	Cottbus		OUM.106
07.04.2020	07.04.2020	Potsdam		OUM.107
10.06.2020	10.06.2020	Potsdam		OUM.108
24.06.2020	24.06.2020	Cottbus		OUM.109

MS Outlook: Erste Schritte mit VBA



Teilnahmevoraussetzungen:

- Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit MS Outlook

Zielgruppe:

Beschäftigte, die die Funktionen von MS Outlook besser ausnutzen, individuell Routineabläufe automatisieren und komplexe Vorgänge vereinfachen wollen.

Inhalt:

- Makros: Funktionen und Sub-Prozeduren
- Ablaufsteuerung (Verzweigungen und Schleifen)
- Objekte, Methoden, Eigenschaften und Ereignisse

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

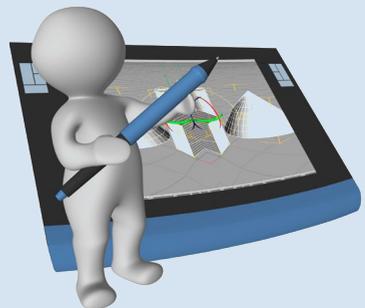
Gebühr: 240,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
16.03.2020	17.03.2020	Potsdam		OVB.001
29.09.2020	30.09.2020	Potsdam		OVB.002

1 IT-Grundlagen und Büroanwendungen

1.6 DTP und Grafiken



Adobe InDesign (Windows)

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlagenkenntnisse Desktop-Publishing (DTP)

Zielgruppe:

Beschäftigte, die Dokumente layouten und für die Weiterverarbeitung vorbereiten möchten.

Inhalt:

- Einführung
- Objekte zeichnen und bearbeiten
- Texte erstellen und platzieren, Absätze gestalten (Schusterjungen und Hurenkinder)
- Farben und Verläufe, mit Ebenen arbeiten, platzierte Bilder und Grafiken bearbeiten
- Dokumente reproduzieren

Gebühr: 315,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
18.02.2020	20.02.2020	Potsdam		AID.043
28.04.2020	30.04.2020	Potsdam		AID.044
24.08.2020	26.08.2020	Potsdam		AID.045

CoreDRAW: Grundlagen

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die dieses Grafikprogramm anwenden möchten.

Inhalt:

- Aufbau und Handhabung des CoreDRAW-Desktops
- Erstellen und Bearbeiten von grafischen Objekten (Kopieren, Verschieben, Drehen, Spiegeln, Kombinieren)
- Grafiken speichern, laden und drucken
- Erstellen und Bearbeiten von Texten
- Schriftgestaltung
- CoreDRAW-Farbsystem
- Ebenen-System
- Übungen

Gebühr: 468,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	CRD

CoreIDRAW: Erweiterungen

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse
- CoreIDRAW: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die das Programm CoreIDRAW umfassend anwenden möchten.

Inhalt:

- Farbverläufe und Spezialfüllungen
- Interaktive Füllungen
- Arbeiten mit Stilen
- Objekte extrudieren
- Überblendungen, Spezialeffekte
- Seriendruck
- Technisches Zeichnen
- Übungsaufgaben

Gebühr: 312,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	CRE

Bildbearbeitung mit GIMP

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die im Grafik-, DTP- und im Internet-Bereich tätig sind und die Bilder digitalisieren und bearbeiten.

Inhalt:

- Auswahl von Bildbereichen
- Freistellen von Bildern
- Retuschieren (Tonwertkorrektur, Farbton und Sättigung)
- Arbeit mit Ebenen
- Text in Grafiken
- Filter einsetzen
- Bilder für Web und Print optimieren

Gebühr: 315,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	GIM

Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop Elements

Photoshop Elements ist einfacher aufgebaut und zu bedienen als „der große Bruder Photoshop“ und eignet sich deshalb besonders für die Foto- und Bildbearbeitung im Nicht-Profi-Bereich, zum Beispiel für Präsentationen und Webgrafiken.

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die im Grafik-, DTP- und im Internetbereich tätig sind und Bilder digitalisieren und bearbeiten möchten.

Inhalt:

- Grundlagen von Vektor- und Pixelgrafiken
- Praktische Helfer: Photoassistent und Quickassistent
- Grundlagen der Bildbearbeitung
- Bildmanipulation und Retusche, Bildqualität
- Arbeit mit Ebenen, Masken und Bildkompositionen
- Verwenden der Korrekturebenen und Filtern
- Erstellen einer Diashow
- Erstellen von Kalendern und Grußkarten
- Überblick über Lightroom (Bildverwaltung und Bildkorrektur)

Gebühr: 210,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
31.08.2020	01.09.2020	Potsdam		APM.013

Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die im Grafik-, DTP- und im Internetbereich tätig sind und die Bilder digitalisieren und bearbeiten möchten.

Inhalt:

- Grundlagen von Vektor- und Pixelgrafiken
- Funktionsumfang und Arbeitsoberfläche von Adobe PhotoShop
- Grundlagen der Bildbearbeitung
- Bildmanipulation und Retusche, Bildqualität
- Arbeit mit Ebenen, Masken und Bildkompositionen
- Bilder für Web und Print optimieren
- Überblick über Lightroom (Bildverwaltung und Bildkorrektur)

Gebühr: 315,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
05.05.2020	07.05.2020	Potsdam		APS.036
23.09.2020	25.09.2020	Potsdam		APS.037

Adobe Photoshop: Erweiterungen

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlagen von Adobe Photoshop

Zielgruppe:

Beschäftigte, die erweiterte Kenntnisse im Bereich der Bildbearbeitung benötigen.

Inhalt:

- Verwalten von Bilddateien mit Adobe Bridge (Stapelverarbeitung, RAW-Format, Metadaten)
- Erweiterte Bildbearbeitung (Freistellen, komplexe Auswahl von Bildbereichen)
- Farben, Farbverwaltung und Verläufe
- Arbeit mit Ebenen, komplexe Beispiele
- Werkzeuge zur Bildmanipulation
- Bilder für Web und Druck optimieren

Gebühr: 315,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
18.05.2020	20.05.2020	Potsdam		APE.018

Adobe Photoshop: Tipps und Tricks

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlagen von Adobe Photoshop

Zielgruppe:

Beschäftigte, die ihre Kenntnisse im Bereich der Bildbearbeitung erweitern möchten.

Inhalt:

- Weiterführendes zu RAW-Bildern
Hier erfahren Sie, wie Sie das Camera-RAW-Modul in Zusammenhang mit Photoshop optimal einsetzen können. Angefangen mit den Grundeinstellungen in Camera RAW bis hin zu Gradationskurven, Kanalberechnungen und Smart-Objekten sowie dem Arbeiten mit Masken.
- Kreative Retusche
Mit Retusche können Sie nicht nur Fehler korrigieren, sondern auch Kreativbilder erzeugen. Neben ausgefallenen Retuscharbeiten an Personenbildern erfahren Sie, wie Sie Personen altern lassen oder das perfekte Charakterportrait erstellen.
- Bildlooks
Anhand von zahlreichen Beispielen lernen Sie, wie Sie den Look eines Bildes experimentell verändern können. Damit kreieren Sie für Ihre Aufnahmen eine unverwechselbare Note. Unter anderem werden Sie lernen, wie Sie Bilder in Pastelllook, Märchenstimmung, Kinolook oder Explosionslook erzeugen.
- Workshop mit Ihren eigenen Bildern
Bringen Sie Ihre Problemaufnahmen mit und lassen Sie sich beraten, wie Sie bestmöglich zu einem guten Ergebnis kommen.

Gebühr: 210,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
28.05.2020	29.05.2020	Potsdam		APT.015

Videobearbeitung mit Adobe Premiere



Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Windows Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die aufgenommene Videos bearbeiten und diese für verschiedene Social-Media-Formate bereitstellen wollen.

Inhalt:

- Projekte anlegen
- Medien importieren und verwalten
- Schnittfunktion (Timeline, Video- und Audiospuren, Verwendung von Schnittwerkzeugen vs. Drag and Drop)
- Audibearbeitung (Lautstärke anpassen, Spurzuordnung, Synchronisation)
- Effekte und Filter (Übergangseffekte, Farbkorrekturen, Slow Motion)
- Titel gestalten (Ticker, Abspann, Bauchbinden, Erstellung eigener Vorlagen)
- Rendern und Ausgabe (Exporteinstellungen, Media Encoder)

Gebühr: 540,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
23.03.2020	24.03.2020	Potsdam		APR.003
14.09.2020	15.09.2020	Potsdam		APR.004

MS Visio: Grundlagen

Teilnahmevoraussetzungen:

- Sicherer Umgang mit dem Computer

Zielgruppe:

Beschäftigte, die ein Werkzeug zur Visualisierung verschiedenster Themen benötigen. Es geht in diesem Grundlagenkurs um die generelle Bedienung von MS Visio, nicht um die Details spezieller Zeichnungstypen.

Inhalt:

- Die Arbeitsoberfläche
- Shapes und Schablonen
- Shapes formatieren
- Shapes ausrichten und verteilen
- Texte
- Verbindungslinien
- Vorder- und Hintergrundblätter
- Hilfsmittel
- Praktische Beispiele und Übungen, z. B. MindMaps, Organigramme, Prozessketten, Raumpläne, Netzwerkdiagramme.

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
11.02.2020	12.02.2020	Potsdam		VSG.028

MS Visio: Erweiterungen

Teilnahmevoraussetzungen:

- Sicherer Umgang mit dem Computer
- MS Visio: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die MS Visio den eigenen Bedürfnissen anpassen möchten. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden erfahren, wie sich immer wiederkehrende Arbeitsschritte effektiver gestalten lassen.

Inhalt:

- Vorder- und Hintergrundblätter
- Kopf- und Fußzeilen, Felder
- Layer
- Eigene Shapes, Schablonen und Vorlagen
- Shape-Daten, Datengrafiken
- Externe Daten
- Berichte
- Praktische Beispiele und Übungen

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
12.05.2020	13.05.2020	Potsdam		VSE.027

1 IT-Grundlagen und Büroanwendungen

1.7 Office-Programmierung



Vorgehensweise in der Softwareentwicklung (Pflichtenhefterstellung)

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Beschäftigte aus dem IT- und Organisationsbereich, Entwickler und Programmierer.

Inhalt:

- Probleme der Softwareentwicklung
- Phasen der Abwicklung eines Softwareprojektes
- Erstellen des fachlichen Konzepts
- Pflichtenhefterstellung
- Softwarequalität

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	PHE

Programmierung mit VBA (Selbstlernende)



Sie können aus zeitlichen oder organisatorischen Gründen den Kurs „Programmierung mit VBA“ nicht besuchen? Dann könnte dieser inhaltlich identische, aber tutoriell betreute Kurs für Sie interessant sein. Nach erfolgter Anmeldung meldet sich ein Tutor bei Ihnen. Er bespricht per E-Mail mit Ihnen den Zugang und die Bedienung der Lernplattform des ZIT-BB. Für Fragen steht er Ihnen 3 Monate zur Verfügung. Die Lerninhalte werden in Form von Lernstationen bereitgestellt. Sie erarbeiten sich selbstständig den Stoff, wann immer und wo immer Sie möchten. Einzige Voraussetzung: Sie haben einen Internetzugang. Die von Ihnen gelösten Übungsaufgaben können Sie durch den Tutor korrigieren lassen.

Neugierig geworden?

Bei Interesse an diesem Lehrgang melden Sie sich bitte beim IT-Schulungszentrum.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlagen und Erweiterungen von Office-Komponenten
- Internetzugang

Zielgruppe:

Beschäftigte, die Funktionen von MS Office besser ausnutzen und individuell auf die Anwender zuschneiden, Routineabläufe automatisieren und komplexe Vorgänge vereinfachen möchten.

Inhalt:

- Funktionen und Sub-Prozeduren
- Ablaufsteuerung mit Verzweigungs- und Wiederholstrukturen
- Arbeit mit Objekten, Methoden, Eigenschaften und Ereignissen
- Arbeit mit Steuerelementen (Controls) und Gestaltung von Dialogen
- Arbeit mit Dateien und Verzeichnissen, Zugriff auf Textdateien
- Datenbankzugriff
- Datenaustausch über Objektautomation

Tutorielle Betreuung: 3 Monate

Zugang zu den Lernstationen: dauerhaft

Gebühr: 582,00 EUR

Dauer: individuell

Programmierung mit VBA (Live-Online-Training)

Sie können aus zeitlichen oder organisatorischen Gründen den Kurs „Programmierung mit VBA“ nicht besuchen? Dann könnte dieser inhaltlich identische, aber tutoriell betreute Kurs für Sie interessant sein. Nach erfolgter Anmeldung meldet sich ein Tutor bei Ihnen. Er bespricht per E-Mail mit Ihnen die Lernmethode „Live-Online-Training“.

Neugierig geworden?

Bei Interesse an diesem Lehrgang melden Sie sich bitte beim IT-Schulungszentrum.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlagen und Erweiterungen von Office-Komponenten
- Internetzugang
- für das Live-Online-Training: PC mit Webcam und Audio

Zielgruppe:

Beschäftigte, die Funktionen von MS Office besser ausnutzen und individuell auf die Anwender zuschneiden, Routineabläufe automatisieren und komplexe Vorgänge vereinfachen möchten.

Inhalt:

- Funktionen und Sub-Prozeduren
- Ablaufsteuerung mit Verzweigungs- und Wiederholstrukturen
- Arbeit mit Objekten, Methoden, Eigenschaften und Ereignissen
- Arbeit mit Steuerelementen (Controls) und Gestaltung von Dialogen
- Arbeit mit Dateien und Verzeichnissen, Zugriff auf Textdateien
- Datenbankzugriff
- Datenaustausch über Objektautomation

Tutorielle Betreuung: 3 Monate

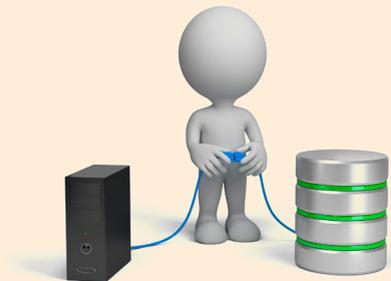
Zugang zu den Lernstationen: dauerhaft

Gebühr: 932,00 EUR

Dauer: individuell

2 Datenbanken

2.1 Datenbank-Grundlagen



Grundlagen und Entwurf relationaler Datenbanken

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die relationale Datenbanken selbst entwickeln möchten.

Inhalt:

- Grundbegriffe von Datenbanksystemen
- Hierarchisches Datenmodell und Netzwerkmodell
- Objekte, Integritätsregeln und Operationen im relationalen Datenmodell
- Eigenschaften von Relationen
- Entity-Relationship-Modell als graphische Entwurfsmethode
- Beziehungen zwischen Entitätsmengen
- Normalisierung von Relationen
- Anwendungsbeispiele
- Vergleich von PC-Datenbanksprachen
- Sicherheitsaspekte

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
27.08.2020	28.08.2020	Potsdam		GDB.046

2 Datenbanken

2.2 MS Access



MS Access: Grundlagen

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die vorhandene MS-Access-Anwendungen bedienen und einfache MS-Access-Anwendungen erstellen möchten.

Inhalt:

- Methoden und Grundbegriffe des Datenbanksystems MS Access
- Erstellen und Verknüpfen von Tabellen
- Datenselektion durch Kriterien in Abfragen
- Berechnungen in Abfragen
- Aktionsabfragen
- Formular- und Berichtsgenerator verwenden
- Gestaltung von Formularen und Berichten
- Sicherheitsaspekte

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 495,00 EUR

Dauer: 5 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
02.03.2020	06.03.2020	Potsdam		ACG.378
09.03.2020	13.03.2020	Cottbus		ACG.379
22.06.2020	26.06.2020	Potsdam		ACG.380
12.10.2020	16.10.2020	Potsdam		ACG.381

MS Access: Auffrischung

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Access: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die bereits MS-Access-Kenntnisse haben und diese auffrischen wollen. Dieser Auffrischungstag bereitet Sie gut auf den Lehrgang „MS Access: Erweiterungen“ vor.

Inhalt:

- Alle Inhalte des Grundkurses werden an einem konkreten Beispiel wiederholt
- Erstellen und Verknüpfen von Tabellen
- Importieren von Daten
- Abfragen erstellen
- Formulare erstellen (einschließlich Startformular)
- Einfache Berichte erstellen

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
17.02.2020	17.02.2020	Potsdam		ACI.009
02.06.2020	02.06.2020	Potsdam		ACI.010
09.11.2020	09.11.2020	Potsdam		ACI.011

MS Access: Erweiterungen

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Access: Grundlagen
- MS Access: Auffrischung (empfehlenswert, wenn Ihre Grundkenntnisse schon etwas eingerostet sind)

Zielgruppe:

Beschäftigte, die MS-Access-Anwendungen erstellen und betreuen möchten.

Inhalt:

- Erweiterung der Funktionalität in Formularen
- Automatische Formularsteuerung
- Individuelle Formulargestaltung
- Einführung in die Makroprogrammierung
- Kennenlernen von oft genutzten Makroaktionen
- Einbetten und Verknüpfen von OLE-Objekten
- Gestaltung von Berichten
- Einführung in die Datenbankadministration

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 297,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
11.05.2020	13.05.2020	Potsdam		ACE.191
10.08.2020	12.08.2020	Potsdam		ACE.192

MS Access: Abfragen Vertiefungslehrgang

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Access: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die verstärkt mit MS Access Abfragen erstellen möchten.

Inhalt:

- Auswahlabfragen
- Änderungsabfragen
- Kreuztabellenabfragen

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
13.11.2020	13.11.2020	Potsdam		ACA.044

MS Access: Berichte Vertiefungslehrgang

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Access: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die verstärkt mit MS Access Berichte erstellen möchten.

Inhalt:

- Berechnungen und Funktionen
- Unterberichte
- Mehrspaltige Berichte
- Berichte in MS Word veröffentlichen
- Snapshots
- Gruppierungsebenen
 - Drei und mehr Gruppierungsebenen
 - Nachträgliche Bearbeitungen

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
10.11.2020	10.11.2020	Potsdam		ACB.040

MS Access: Formulare Vertiefungslehrgang

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Access: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die verstärkt mit MS Access Formulare erstellen möchten.

Inhalt:

- Planung
- Formular-Elemente zur Dateneingabe
- Formular-Layout
- Objekte in Formularen
- Erstellen von Seiten

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
11.11.2020	11.11.2020	Potsdam		ACF.039

MS Access: Makros Vertiefungslehrgang

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Access: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die verstärkt mit MS Access Makros erstellen möchten.

Inhalt:

- Einführung in die Makroprogrammierung
- Anwendung ausgewählter Makroaktionen
- Änderung von Daten mit Makroaktionen
- Änderung von Eigenschaften mit Makroaktionen
- Programmsteuerung mit Makros

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
12.11.2020	12.11.2020	Potsdam		ACM.028

MS Access: Umstieg auf Version 2016

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Access: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die bereits mit MS Access gearbeitet haben, auf umfangreiche Erfahrungen zurückgreifen können und jetzt auf andere Versionen umsteigen möchten.

Inhalt:

- Neue Funktionen und Möglichkeiten in MS Access
- Demonstration ausgewählter Highlights
- Alte Funktionen im neuen Gewand: Wo finde ich was?
- Praktische Übungen

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
28.01.2020	28.01.2020	Potsdam		ACU.032
30.03.2020	30.03.2020	Potsdam		ACU.033

MS Access: Erste Schritte mit VBA



Teilnahmevoraussetzungen:

- Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit MS Access

Zielgruppe:

Beschäftigte, die die Funktionen von MS Access besser ausnutzen, individuell Routineabläufe automatisieren und komplexe Vorgänge vereinfachen wollen.

Inhalt:

- Makros: Funktionen und Sub-Prozeduren
- Ablaufsteuerung (Verzweigungen und Schleifen)
- Objekte, Methoden, Eigenschaften und Ereignisse

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office-Version 2016 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

Gebühr: 240,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
11.06.2020	12.06.2020	Potsdam		AVB.001
30.11.2020	01.12.2020	Potsdam		AVB.002

2 Datenbanken

2.3 XML, SQL, MySQL und Oracle



XML/JSON: Datenaustauschformate

Im Umgang mit strukturierten Daten gibt es immer wiederkehrende Arbeitsschritte, wie den Im- und Export in und aus Datenbanken, den Datenaustausch zwischen unterschiedlichen Systemen, die Konvertierung und Umwandlung in andere Ausgabeformate.

Zwei Formate werden hier besonders oft verwendet, XML und JSON. Sie werden in diesem Grundlängenkurs vorgestellt.

Teilnahmevoraussetzungen:

- *wünschenswert*: HTML-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die sich über die Philosophie und die Möglichkeiten von XML und JSON informieren möchten.

Inhalt:

- Semantik XML/JSON
- Regelwerke für XML (DTD und Schemas)
- Datentypen
- Strategien zur Strukturierung
- Gegenüberstellung von XML und JSON
- Validierung von XML und JSON

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
11.03.2020	12.03.2020	Potsdam		XML.030
21.10.2020	22.10.2020	Potsdam		XML.031

XML/JSON: Abfragen/Transformation

Teilnahmevoraussetzungen:

- XML/JSON: Datenaustauschformate
- HTML-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die die Datenaustauschformate XML und JSON in der Praxis einsetzen möchten.

Inhalt:

- XPath (XML-Dateien durchsuchen)
- XSLT (XML-Daten transformieren)
- Template Rules
- Neue Attribute und Elemente erzeugen
- Transformation in andere Formate, z. B. CSV, TXT, Latex (PDF), JSON
- Ausgabe im HTML-Format für die direkte Anzeige im Browser

Gebühr: 297,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
01.04.2020	03.04.2020	Potsdam		XMA.005
11.11.2020	13.11.2020	Potsdam		XMA.006

Datenbank/SQL: Grundlagen

In einem zweigeteilten Kurs erlernen Sie die grundlegenden Techniken zur Arbeit mit relationalen Datenbanken. Im zweitägigen ersten Teil liegt der Schwerpunkt auf der Analyse der vorhandenen Daten und der effektiven Speicherung in Relationen, die ein Optimum für spätere Abfragen erlauben. Der nachfolgende Lehrgang „Datenbank/SQL: Erweiterte Grundlagen“ baut auf diesem Wissen auf.

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die Datenbankanwendungen entwickeln oder mit Datenbanken arbeiten.

Inhalt:

- Grundlagen Datenbankentwurf
- Datenbanksysteme (Überblick)
- Modellierung (ER- und Chen-Diagramme)
- Normalformen
- Einstieg SQL (Data Definition Language)
- Constraints
- Datentypen

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
22.04.2020	23.04.2020	Potsdam		SQL.080
04.11.2020	05.11.2020	Potsdam		SQL.081

Datenbank/SQL: Erweiterte Grundlagen

Sie sind mit der Erstellung von Datenbankstrukturen vertraut und wollen die vorhandenen Daten importieren, verwalten und über Abfragen zu interessanten Ergebnissen gelangen. Diese Arbeitsschritte sind Schwerpunkt des Kurses.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Datenbank/SQL: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die Datenbankanwendungen entwickeln können und dafür Abfragen erstellen möchten.

Inhalt:

- SQL DML
- Tabellen verbinden (join)
- Trigger
- Indizierung
- Views
- Import & Export von Daten
- Automatisierung durch SQL-Skripte

Gebühr: 297,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
13.05.2020	15.05.2020	Potsdam		SQE.005
25.11.2020	27.11.2020	Potsdam		SQE.006

MySQL Server: Rechteverwaltung und Backup

Teilnahmevoraussetzungen:

- SQL: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die MySQL Server als Datenbanksystem auf Linux betreiben möchten.

Inhalt:

- MySQL-Datenbankobjekte
- Überblick über MySQL-Tools
- Rechteverwaltung
- Benutzerverwaltung
- Backup und Restore
- Sicherheitsaspekte

Gebühr: 398,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	SRB

MS SQL Server: Administration

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlagen und Entwurf relationaler Datenbanken
- SQL: Grundlagen

Empfehlung:

- Grundkenntnisse zur MS-Windows-Systemverwaltung

Zielgruppe:

Beschäftigte, die als Datenbankadministratoren einen Einstieg in die grundlegende Administration von MS-SQL-Datenbanken benötigen und als Anwendungsentwickler tätig sind.

Inhalt:

- SQL Server installieren
- Inbetriebnahme und Konfiguration
- Datenbanken verwalten
- Zugriffssicherheit konfigurieren
- Daten sichern und wiederherstellen
- Daten importieren und exportieren
- Fehlerbehandlung durchführen
- Administration automatisieren
- Replikation konfigurieren
- Datenbankspiegelung

Gebühr: 995,00 EUR

Dauer: 5 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	SQA

Oracle: SQL und PL/SQL

Teilnahmevoraussetzungen:

- Anwendbare SQL-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die Datenbankanwendungen unter Oracle entwickeln möchten oder als Datenbankadministratoren tätig sind.

Inhalt:

- Zugang zum Oracle-Datenbankserver
- Einführung in die Sprachen SQL*Plus bzw. PL/SQL
- Datentypen, Operatoren, Ausdrücke und Variablen
- Einfache und erweiterte Abfragen, Unterabfragen

Die Inhalte sind Vorschläge und werden entsprechend Ihren Anforderungen konkretisiert.

Gebühr: auf Anfrage

Dauer: 5 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	SQO

Oracle: Administration

Teilnahmevoraussetzungen:

- Anwendbare SQL- und PL/SQL-Kenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die eine Oracle-Datenbank administrieren bzw. für die Sicherung und Wiederherstellung einer Oracle-Datenbank verantwortlich sind.

Inhalt:

- Überblick über die Oracle-Architektur
- Installation, Konfiguration und Verwaltung
- Erstellen von Datenbanken
- Auditing von Fehlern und Benutzern
- Leistung überwachen
- Backup und Recovery, Recovery Manager
- Ressourcen-Manager
- Speicherverwaltung

Die Inhalte sind Vorschläge und werden entsprechend Ihren Anforderungen konkretisiert.

Gebühr: auf Anfrage

Dauer: 5 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	ORA

3 Projekt- und Prozessmanagement



Projektwerkzeuge: Überblick

Teilnahmevoraussetzungen:

- **Keine** Kenntnisse von MindManager und MS Project erforderlich

Zielgruppe:

Beschäftigte die Projekte leiten oder an Projekten teilnehmen und sich über Möglichkeiten eines diesbezüglichen Software-Einsatzes informieren möchten.

Inhalt:

- Computergestützte Visualisierung mit MindManager: Von der Idee über die Struktur bis zur Planung
- Computergestützte Projektplanung mit MS Project: Vorgangs-, Termin- und Ressourcenplanung (WAS? WANN? WER?)
- Ausblick auf weitere Tools

Gebühr: 150,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
15.05.2020	15.05.2020	Potsdam		PRZ.015
13.11.2020	13.11.2020	Potsdam		PRZ.016

Organisationsmethoden und Projektmanagement

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Beschäftigte, die in der IT-Organisation und -Entwicklung tätig sind oder IT-Projektleiter bzw. Projektmitarbeiter sind.

Inhalt:

- Ganzheitliches Projektmanagement
- Projektinitiierung, Projektdefinition, Ziele
- Portfolio-Management
- Projektplanung und Projektorganisation
- Erfolgsfaktoren eines Projektes
- Teamauswahl und -entwicklung, Führung in Projekten
- Projektstrukturierung, Arbeitspakete, Aufwandschätzung
- Ablaufplanung und Meilensteine
- Ressourcen- und Kostenplanung
- Risikomanagement
- Qualitätssicherung
- Projektauswertung
- Praktische Vermittlung von Methoden und Techniken
- Computergestützte Projektwerkzeuge: MindManager und MS Project

Hinweis: Die Kurse finden an 3x2 Tagen statt.

Gebühr: 930,00 EUR

Dauer: 6 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
02.03.2020	03.03.2020	Potsdam	Teil 1	ORG.057
05.03.2020	06.03.2020	Potsdam	Teil 2	ORG.057
09.03.2020	10.03.2020	Potsdam	Teil 3	ORG.057

Projektmanagement in der Praxis



Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlagen des Projektmanagements

Zielgruppe:

Potentielle Projektleitungen bzw. Projektkoordinatoren

Inhalt:

- Anhand eines fiktiven Projektes werden die einzelnen Phasen mit allen anstehenden Aufgaben, Dokumenten und Meilensteinen vorgestellt
- Praktische Übungen vertiefen die Anwendung der Methoden und Vorlagen
- Beispiele für fiktive Projekte könnten sein:
 - Ausschreibung eines neuen Fachverfahrens (Anforderungsaufnahme, Ausschreibungsvorbereitung)
 - Einführung eines neuen Fachverfahrens

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
08.05.2020	08.05.2020	Potsdam		PMP.001
10.09.2020	10.09.2020	Potsdam		PMP.002
02.12.2020	02.12.2020	Potsdam		PMP.003

MS Project: Vorgangsplanung

Teilnahmevoraussetzungen:

- Sicherer Umgang mit dem MS-Windows-PC

Zielgruppe:

Beschäftigte, die mit der Planung, Leitung und Überwachung von Projekten betraut sind.

Inhalt:

Die Teilnehmerinnen bzw. die Teilnehmer werden die Vorgänge eines Projektes mit der Software MS Project planen und den Projektablauf überwachen.

Ressourcen spielen dabei noch keine Rolle. Dieses Thema behandelt der Aufbaukurs MS Project Ressourcenplanung.

- Anlegen von Projekten
- Vorgänge erfassen und strukturieren (Was ist zu tun?)
- Vorgangsdauer planen (Wie lange dauert es?)
- Abhängigkeiten zwischen den Vorgängen erfassen
- Feste Termine berücksichtigen
- Vorgangskosten
- Terminkonflikte erkennen und lösen
- Projektüberwachung
- Haupt- und Teilprojekte
- Berichte

Gebühr: 375,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
21.04.2020	23.04.2020	Potsdam		PRV.031
27.10.2020	29.10.2020	Potsdam		PRV.032

MS Project: Ressourcenplanung

Teilnahmevoraussetzungen:

- Sicherer Umgang mit dem Windows-PC
- MS Project: Vorgangsplanung

Zielgruppe:

Beschäftigte, die mit der Planung, Leitung und Überwachung von Projekten betraut sind.

Inhalt:

- Wiederholung Vorgangsplanung
- Ressourcen (Arbeitskräfte, Arbeitsmittel, ...) erfassen
- Ressourcen den Vorgängen zuordnen
- Leistungssteuerung und Vorgangsarten
- Ressourcenkonflikte erkennen und lösen
- Projektüberwachung
- Kosten
- Berichte
- Haupt- und Teilprojekte
- Einsatz eines Ressourcenpools für mehrere Projekte
- Angepasste Ansichten

Gebühr: 375,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
09.06.2020	11.06.2020	Potsdam		PRP.025

Verfahrensverantwortung – was bedeutet das?

Teilnahmevoraussetzungen:

- keine

Zielgruppe:

Beschäftigte, die in einer Behörde die Rechte und Pflichten für ein bestimmtes IT-Verfahren wahrnehmen (Verfahrensverantwortliche).

Inhalt:

- Richtlinie für die Einführung, den Betrieb sowie die Außerbetriebnahme von IT-Verfahren (Richtlinie Verfahrensbetrieb)
- Begriffsdefinition
- Rollenabgrenzung Behörde/ZIT-BB
- Lebenszyklus eines IT-Verfahrens
- Betriebsführungsmatrix
- IT-Sicherheitskonzept
- Verarbeitungsverzeichnis
- Kernprozesse im Verfahrensbetrieb

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
20.01.2020	20.01.2020	Potsdam		VVA.029
21.04.2020	21.04.2020	Potsdam		VVA.030
20.07.2020	20.07.2020	Potsdam		VVA.031
02.11.2020	02.11.2020	Potsdam		VVA.032

Dokumentation Fachverfahren



Teilnahmevoraussetzungen:

- Schulung zum VVA oder Kenntnisse der VVA-Richtlinie

Zielgruppe:

Verfahrensverantwortliche und IT-Koordinatoren

Inhalt:

- Übersicht zu den Dokumenten, die zu einem Fachverfahren zu erstellen sind
- Vorstellung ausgewählter Dokumentationsvorlagen
- Hinweise zur Erarbeitung von Dokumentationen zu Fachverfahren
- Fest Practices
- Aktualisierung von Fachverfahrensdokumentationen

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
20.02.2020	20.02.2020	Potsdam		DFV.001
07.05.2020	07.05.2020	Potsdam		DFV.002
28.07.2020	28.07.2020	Potsdam		DFV.003
03.11.2020	03.11.2020	Potsdam		DFV.004

MindManager: Grundlagen

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse
- *wünschenswert*: MS Word: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die IT-gestütztes MindMapping als Instrument der Informationserhebung, -strukturierung und -bereitstellung kennenlernen und anwenden wollen.

Inhalt:

- Erstellen und Gestalten von MindMaps
- Navigieren in umfangreichen Maps
- MultiMaps und weitere Anwendungen
- Import- und Exportmöglichkeiten

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
08.05.2020	08.05.2020	Potsdam		MMG.027

MindManager: Projektmanagement

Teilnahmevoraussetzungen:

- Mindmanager: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die mit der Planung, Leitung und Überwachung von Projekten betraut sind.

Inhalt:

- MindMap als Projekt-Dashboard
- Visualisierung von Aufgaben und Projekteinhalten
- Arbeitspakete, Netzplan, GANTT-Diagramme
- Ressourcenplanung
- Erstellen von Berichten

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
14.05.2020	14.05.2020	Potsdam		MMP.003

ITIL Foundation for IT Service Management

Grundlagen des IT-Service-Managements nach ITIL (IT Infrastructure Library)

Teilnahmevoraussetzungen:

- *wünschenswert:* IT-Kenntnisse und Kenntnisse über Prozesse aus dem IT-Servicebereich

Zielgruppe:

Mitarbeiter und Führungskräfte, die mit IT-Service-Management zu tun haben und dafür umfassende ITIL-Kenntnisse benötigen.

Inhalt:

- Einführung in das IT Service Management
- Grundlegende Konzepte
- Die vier Dimensionen
 - Organisation und Menschen
 - Informationen und Technologie
 - Partner und Supplier
 - Value Streams und Prozesse
- Service Value System
- Die 7 Grundprinzipien von ITIL
- Service-Wertschöpfungskette (Service Value Chain)
 - Planung
 - Verbesserung
 - Engagement
 - Design und Transition
 - Erhalten / Erstellen
 - Bereitstellung und Support
- Die ITIL Practices
 - General Management Practices
 - Service Management Practices
 - Technical Management Practices

Dieser Lehrgang beinhaltet eine Prüfung.

Gebühr: 930,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
27.04.2020	29.04.2020	Potsdam		ITI.041
28.10.2020	30.10.2020	Potsdam		ITI.042

ITIL Foundation for IT Service Management – kompakt

Grundlagen des IT-Service-Managements nach ITIL (IT Infrastructure Library)

Teilnahmevoraussetzungen:

- *wünschenswert:* IT-Kenntnisse und Kenntnisse über Prozesse aus dem IT-Servicebereich

Zielgruppe:

Mitarbeiter und Führungskräfte, die grundlegende Kenntnisse zum IT-Service-Management erwerben wollen.

Inhalt:

- Einführung in das IT Service Management
- Grundlegende Konzepte
- Die vier Dimensionen
 - Organisation und Menschen
 - Informationen und Technologie
 - Partner und Supplier
 - Value Streams und Prozesse
- Service Value System
- Die 7 Grundprinzipien von ITIL
- Service-Wertschöpfungskette (Service Value Chain)
 - Planung
 - Verbesserung
 - Engagement
 - Design und Transition
 - Erhalten / Erstellen
 - Bereitstellung und Support
- Die ITIL Practices
 - General Management Practices
 - Service Management Practices
 - Technical Management Practices

Dieser Lehrgang beinhaltet **keine** Prüfung.

Gebühr: 532,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	IT2

Geschäftsprozessmanagement mit ADONIS: Grundlagen



Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Beschäftigte, die grundlegende Kenntnisse in ADONIS über die Modellierung, Dokumentation und grundlegende Analyse- und Reportfunktionalität erlernen wollen.

Inhalt:

- Was ist Geschäftsprozessmanagement
 - Grundlagen, Konzepte und Methoden
- Grundlagen der Prozessmodellierung mit dem Modellierungswerkzeug ADONIS
 - Kennenlernen der Grundfunktionalitäten des Tools
 - Grundlagen der BPMN und Symbolik der Geschäftsprozessmodellierung
 - Arbeiten mit Modellen und Zusammenwirken verschiedener Modelltypen
 - Praktische Übungen zur Umsetzung der Theorie
- Ggf. weitere kundenspezifische Schulungsinhalte

Gebühr: 310,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
03.03.2020	03.03.2020	Potsdam		ADO.001
03.08.2020	03.08.2020	Potsdam		ADO.002
30.11.2020	30.11.2020	Potsdam		ADO.003

Geschäftsprozessmanagement mit ADONIS: Vertiefung



Teilnahmevoraussetzungen:

- Geschäftsprozessmanagement mit Adonis: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die fortgeschrittene Kenntnisse in ADONIS über Modellierung, Analyse, Festigung von Report-Erstellung und Import/Export erlernen wollen.

Inhalt:

- Kurze Zusammenfassung der Grundlagen
- Vertiefung der Grundlagen
 - Vertiefung der BPMN
 - Abbildung eines komplexen Übungsbeispiels
 - Bewährte Modellierungskonventionen
- Erstellen von Dokumenten und Analysen von Geschäftsprozessen
 - Generierung verschiedener Exporte
 - Standardisierte und benutzerdefinierte Abfragen
 - Überblick über Einstellungsmöglichkeiten
- Ggf weitere kundenspezifische Schulungsinhalte
 - z.B. Simulation von Geschäftsprozessen

Gebühr: 310,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
06.04.2020	06.04.2020	Potsdam		ADN.001
31.08.2020	31.08.2020	Potsdam		ADN.002
14.12.2020	14.12.2020	Potsdam		ADN.003

4 Internet und Online-Publishing

4.1 Internet und Web-Grundlagen



Das Internet: Suchen, Finden, Speichern

Informationsbeschaffung und -verwaltung für Arbeit und Beruf

Teilnahmevoraussetzungen:

- Browser- und Internet-Grundkenntnisse
- Grundkenntnisse MS Word

Zielgruppe:

Beschäftigte, die effektive Methoden der Internet-Recherche kennenlernen wollen.

Inhalt:

- Firefox – grundlegende Funktionen und Add-ons
- Methoden der Online-Recherche
- Suchmaschinen (Google ist nicht allein)
- Verwalten von Lesezeichen, Texten und Quellen
- Gemeinsam Wissen verwalten
- Sicherheit im Internet

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
11.06.2020	11.06.2020	Potsdam		INT.332

Online-Publishing-Wegweiser

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die Daten im Internet veröffentlichen und sich über die verschiedenen Publikationsvarianten informieren möchten. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden verschiedene Möglichkeiten der Bereitstellung von Daten im Internet kennen und bewerten lernen.

Inhalt:

- Browser und Webserver: Ein kleiner Überblick
- Text, Tabellen, Grafiken und Dateien
- HTML: Die Sprache des Internets
- HTML-Editoren
- Webseiten mit MS Office erstellen
- PDF-Dokumente
- Das Redaktionssystem SixCMS
- Downloads
- Hinweise zur Barrierefreiheit (BITV)

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	WPW

CSS

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse
- Anwendbare HTML-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, welche für die Gestaltung von Webseiten verantwortlich sind.

Inhalt:

- Sinn und Zweck von Cascading Style Sheets (CSS)
- CSS in HTML einbinden
- Zentrale Formate für eine HTML-Seite
- Zentrale Formate in separater CSS-Datei
- Formatklassen
- HTML-Elemente direkt formatieren
- Formate für verschachtelte HTML-Elemente
- Hinweise zur Barrierefreiheit
- Praktische Beispiele

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
04.03.2020	05.03.2020	Potsdam		CSS.035

Barrierefreies Webdesign (Selbstlernende)



Hinweis: Der Lehrgang wird ausschließlich für Selbstlernende angeboten. Zugang zur IT-Lernplattform erhalten Sie über [7 it-lernplattform.brandenburg.de](https://it-lernplattform.brandenburg.de).

Neugierig geworden?

Bei Interesse an diesem Lehrgang melden Sie sich bitte beim IT-Schulungszentrum.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Gute Kenntnisse in der Sprache HTML
- Grundlagenkenntnisse im Umgang mit Cascading Style Sheets (CSS)

Zielgruppe:

Beschäftigte, die einen barrierefreien Zugang zu Websites erstellen möchten.

Inhalt:

- Was ist barrierefreies Webdesign?
- Gesetze und Richtlinien, insbesondere die BbgBITV
- Gestaltung barrierefreier Webseiten
 - Alternative Texte
 - Sprache und Abkürzungen
 - Farbe und Kontrast
 - Tabellen
- Tests zur Barrierefreiheit

Gebühr: 10,00 EUR

Dauer: individuell

4 Internet und Online-Publishing

4.2 Web-Werkzeuge



Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Adobe Acrobat

Teilnahmevoraussetzungen:

- Erfahrungen im Umgang mit einem Textprogramm (MS Word) (Vorkenntnisse zu Acrobat sind nicht notwendig)

Zielgruppe:

Beschäftigte, die Dokumente im plattformunabhängigen PDF-Dateiformat erzeugen und bereitstellen möchten.

Inhalt:

- Acrobat-Grundfunktionen
- Web Capture
- Dokumente in MS Word vorbereiten
- Einsatz von Formatvorlagen
- Arbeiten mit dem PDFMaker
- Profile erstellen
- Einsatz von Bildern und Grafiken
- Kompression und Qualitätsaspekte
- Lesezeichen
- Interaktive Inhaltsverzeichnisse
- Alternativtexte
- PDF-Dokumente nachbearbeiten
- Hyperlinks und E-Mail-Verknüpfungen
- Dokumente schützen
- Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen
- Prüfung auf Barrierefreiheit
- Konvertieren in andere Formate

Gebühr: 360,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
10.02.2020	12.02.2020	Potsdam		PDF.064
13.07.2020	15.07.2020	Potsdam		PDF.065
21.09.2020	23.09.2020	Potsdam		PDF.066

PDF-Formulare erstellen mit Adobe Acrobat

Teilnahmevoraussetzungen:

- Erfahrungen im Umgang mit einem Textprogramm (MS Word)
- Erfahrungen beim Erstellen von PDF-Dokumenten mit Adobe Acrobat

Zielgruppe:

Beschäftigte, die interaktive PDF-Formulare erstellen möchten.

Inhalt:

- Gestalten von Formularen
- Hinweise zur Barrierefreiheit
- Arten von Eingabefeldern
- Prüfung von Eingaben
- Einsatz von Schaltflächen
- Rechnen in Formularen
- Datenversand per E-Mail
- Ausblick auf Möglichkeiten der Weiterverarbeitung

Gebühr: 240,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
12.03.2020	13.03.2020	Potsdam		PFA.015
03.08.2020	04.08.2020	Potsdam		PFA.016
19.10.2020	20.10.2020	Potsdam		PFA.017

PDF-Formulare erstellen mit Adobe LiveCycle Designer

LiveCycle Designer ist ein leistungsfähiges Zusatzprogramm, welches im Lieferumfang des Adobe Acrobat Professional enthalten ist. Das Programm erweitert die Funktionen zur Formularerstellung in Acrobat und bietet eine umfassende Sammlung professioneller Funktionen und Steuerelemente.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Erfahrung im Umgang mit Adobe Acrobat Professional

Zielgruppe:

Beschäftigte, die interaktive Formulare im PDF-Format erstellen möchten und bereits Erfahrung im Umgang mit Adobe Acrobat gesammelt haben.

Inhalt:

- Gestalten von Formularen
- Hinweise zur Barrierefreiheit
- Arten von Eingabefeldern
- Prüfung von Eingaben
- Einsatz von Schaltflächen
- Rechnen in Formularen
- Verwendung von Formularvorlagen
- Datenversand per E-Mail

Gebühr: 240,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
07.05.2020	08.05.2020	Potsdam		AAD.023

4 Internet und Online-Publishing

4.3 Web-Programmierung



JavaScript: Grundlagen

JavaScript ist eine wichtige Programmiersprache, die die Möglichkeiten von HTML und CSS erweitert. Ihr Umfang reicht von kleinen Hilfsfunktionen bis zu kompletten browserbasierten Anwendungen.

Im Grundlagen-Kurs werden die klassischen Sprachkonstrukte und die für die Entwicklung notwendigen Entwicklungsumgebungen vorgestellt.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Anwendbare HTML-Kenntnisse
- *wünschenswert*: Grundkenntnisse in einer anderen Programmiersprache, zum JSON-Format und der Command Shell (cmd.exe)

Zielgruppe:

Beschäftigte, die clientseitig dynamische Webseiten erstellen möchten.

Inhalt:

- Javascript-Sprachelemente
- Node.js
- npm/webpack (Paketmanager)

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
27.05.2020	28.05.2020	Potsdam		JSC.003

JavaScript: Erweiterte Grundlagen

Sie sind mit den Grundlagen von JavaScript vertraut und möchten auch browserbasierte Lösungen für komplexe Aufgaben anbieten?

In diesem Kurs erhalten Sie einen Einblick in wichtige Bibliotheken wie jQuery, D3 und Frameworks wie ReactJS, AngularJS und VueJS.

Teilnahmevoraussetzungen:

- JavaScript: Grundlagen
- Erfahrungen in einer anderen Programmiersprache

Zielgruppe:

Beschäftigte, die clientseitig dynamische Webseiten erstellen möchten.

Inhalt:

- der JavaScript-Zoo (Überblick)
- Anwendung von jQuery und D3
- Übersicht über verfügbare JavaScript-Frameworks (AngularJS, ReactJS, VueJS)
- Single-Page-App mit dem Framework „Vue“
- Debugging
- Testing
- Deployment
- Integration in vorhandene Websites

Gebühr: 297,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
17.06.2020	19.06.2020	Potsdam		JSE.003

PHP

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Kenntnisse
- Anwendbare HTML-Kenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die dynamische HTML-Seiten mit PHP programmieren möchten.

Inhalt:

- PHP-Syntax
- Datentypen, Ausdrücke und Operatoren
- Kontrollstrukturen
- Funktionen
- Sicherheit
- Arbeit mit Dateien
- Zugriff auf Datenbanken
- Sessions
- Cookies
- Hinweise zur Barrierefreiheit

Der Lehrgang gibt eine Einführung in die strukturierte Programmierung. Die objektorientierten Möglichkeiten von PHP werden nicht behandelt.

Gebühr: 495,00 EUR

Dauer: 5 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	PHP

PHP: objektorientierte Programmierung

Teilnahmevoraussetzungen:

- PHP-Grundlagenkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, welche die Möglichkeiten der objektorientierten Programmierung mit PHP kennenlernen möchten.

Inhalt:

- Überblick über objektorientiertes Programmieren (OOP)
- Klassendesign
- Objekte, Methoden, Eigenschaften
- Klassen- und Objektzugriff
- Vererbung und Komposition
- Standard PHP Library (SPL)
- Datenbankabfragen mit MySQL
- Sicherheitsaspekte
- Praktische Übungen

Gebühr: 935,00 EUR

Dauer: 5 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	PHO

4 Internet und Online-Publishing

4.4 SixCMS



SixCMS: MAIS 2.0

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse
- Fähigkeiten im Umgang mit einem Webbrowser

Zielgruppe:

Beschäftigte, die mit der Mandantenanwendung MAIS 2.0 arbeiten, Webinhalte eingeben und den Webauftritt konfigurieren möchten. Der Lehrgang richtet sich an Neueinsteiger.

Inhalt:

- Einführung in SixCMS und MAIS 2.0
- Erstellen, Suchen und Ändern von Seiteninhalten
- Umgang mit Bildern und PDF-Dateien (Medien)
- Konfigurieren und Administrieren der Anwendung
- Arbeiten mit dem Editor TinyMCE, Schreiben im Web
- HTML-Struktur und Barrierefreiheit
- Praktische Übungen

Hinweis: Als Benutzeroberfläche wird ausschließlich MAIS 2.0 benutzt. Ältere Versionen (auch MAIS 1) werden im Lehrgang „SixCMS: Autor“ geschult.

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
17.02.2020	18.02.2020	Cottbus		SC2.025
27.02.2020	28.02.2020	Potsdam		SC2.026
22.04.2020	23.04.2020	Potsdam		SC2.027
22.06.2020	23.06.2020	Potsdam		SC2.028
24.08.2020	25.08.2020	Potsdam		SC2.029
07.09.2020	08.09.2020	Cottbus		SC2.030
05.10.2020	06.10.2020	Potsdam		SC2.031
30.11.2020	01.12.2020	Potsdam		SC2.032

SixCMS: MAIS 2.0 Experte – Empfehlungen und Methoden für erfolgreiche Webseiten



Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse SixCMS und MAIS 2.0

Zielgruppe:

Beschäftigte, die moderne Strategien und Konzepte für die Gestaltung eines Internetauftritts kennenlernen möchten.

Inhalt:

- Usability und User Experience – was ist das?
- Responsive Design und seine Wirkung
- Entwicklung einer zielgruppengerechten Startseite
- Suchmaschinenoptimierung
- Barrierefreiheit und leicht lesbare Texte
- Webseitenstatistik mit Matomo
- Neue Funktionen in MAIS 2.0

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
24.03.2020	24.03.2020	Potsdam		SCW.003
11.08.2020	11.08.2020	Potsdam		SCW.004

SixCMS: MAIS 2.0 Experte – Erweiterte Funktionen



Teilnahmevoraussetzungen:

- Praktische Erfahrungen im MAIS-2.0-Backend

Zielgruppe:

Beschäftigte, die bereits mit MAIS 2.0 arbeiten und praktische Hinweise zur Arbeit im Backend und zum strukturellen Aufbau der Webseiten bekommen möchten.

Inhalt:

- Workflowoptimierung mit Dashboard und Strukturvorlagen
- Backendredaktion und Frontendbearbeitung
- Editor in MAIS 2.0
 - Tabellen
 - Abkürzungen, Akronyme
 - Sprachwechsel
- Themen und Schlagwörter erfolgreich benutzen
- Inhaltsdesigner optimal benutzen
- Medien anlegen und bearbeiten
 - Urheberangaben
 - Bilder bearbeiten, skalieren, beschneiden
- Neue Funktionen in MAIS 2.0

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
11.03.2020	11.03.2020	Potsdam		SCT.003
02.09.2020	02.09.2020	Potsdam		SCT.004

SixCMS: Autor

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse
- Fähigkeiten im Umgang mit einem Webbrowser

Zielgruppe:

Beschäftigte, die Webinhalte in das SixCMS eingeben möchten. Der Lehrgang richtet sich an Neueinsteiger, die Redaktionstätigkeiten in bestehenden SixCMS-Versionen durchführen wollen.

Inhalt:

- Einführung in die SixCMS-Oberfläche
- Erstellen, Suchen und Ändern von Artikeln
- Umgang mit Bildern und PDF-Dateien (Medien)
- Arbeiten mit dem Editor TinyMCE, Schreiben im Web
- HTML-Struktur und Barrierefreiheit
- Praktische Übungen

Hinweis: Der Lehrgang behandelt die SixCMS-Oberfläche an allgemeinen Beispielen. Für die neue Mandantenanwendung MAIS 2.0 gibt es gesonderte Lehrgänge.

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
14.04.2020	15.04.2020	Potsdam		SCA.138
09.11.2020	10.11.2020	Potsdam		SCA.139

SixCMS: Auffrischung

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse in SixCMS

Zielgruppe:

Beschäftigte, die längere Zeit nicht mit SixCMS gearbeitet haben und ihre Kenntnisse auffrischen möchten.

Inhalt:

- Die SixCMS-Bedienoberfläche
- Redaktionelle Arbeit, Erstellen von Inhalten
- Überblick HTML-Struktur und Barrierefreiheit
- Praktische Übungen in Beispiel-Containern

Hinweis: Der Lehrgang frischt Ihre vorhandenen Autoren-Kenntnisse auf. Er vermittelt aber keine Kenntnisse, die über den aktuellen Lehrgang „SixCMS: Autor“ hinausgehen, also auch nicht zu MAIS 2.0.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
06.02.2020	06.02.2020	Potsdam		SCU.038
11.11.2020	11.11.2020	Potsdam		SCU.039

HTML für SixCMS

Teilnahmevoraussetzungen:

- Anwendbare Grundkenntnisse im SixCMS

Zielgruppe:

Beschäftigte, die für ihre Arbeit in SixCMS grundlegende HTML-Kenntnisse benötigen.

Inhalt:

- Das HTML-Sprachkonzept
- Wichtige HTML-Befehle
- HTML-Struktur und Barrierefreiheit
- Übungen mit dem integrierten Editor TinyMCE
- HTML-Besonderheiten im SixCMS
- Grundkenntnisse zu Cascading Style Sheets (CSS)
- Arbeit mit dem SELFHTML-Wiki

Hinweis: Für SixCMS existieren keine, über die normalen HTML-Befehle hinausgehenden speziellen Befehle, aber Unterschiede beim Zugriff auf interne Webseiten (Hyperlinks) und Medien.

Alle Übungen werden in einer SixCMS-Umgebung durchgeführt.

Gebühr: 297,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
23.03.2020	25.03.2020	Potsdam		SCD.042

5 Infrastruktur und Betriebssysteme

5.1 Netze



Einführung in die Technik lokaler Netze

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Beschäftigte, die über die Planung lokaler Netze entscheiden bzw. lokale Netze betreiben möchten.

Inhalt:

- Übersicht über Techniken lokaler Netze
- Ethernet
- Kopplung von lokalen Netzen
- Verbindungen mittels Switches und Router
- Möglichkeiten des Netzwerkmanagements
- Sicherheitsaspekte bei der Vernetzung

Gebühr: 400,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
30.11.2020	01.12.2020	Potsdam		LAN.047

TCP/IP: Protokolle im lokalen Netz und im Internet

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse über die Technik lokaler Netze

Zielgruppe:

Beschäftigte, die als Netzwerkadministratoren tätig sind und mit Softwareprodukten arbeiten, die auf TCP/IP beruhen.

Inhalt:

- Die Standardwerkzeuge zu TCP/IP
- Aufbau eines Routers
- Interfaces und Subnetze routen
- Statisches und dynamisches Routen
- Dienste einrichten (inetd, xinetd)
- Der TCP-Wrapper
- Server und Client: FTP, HTTP
- Sichere Protokolle, SSH

Gebühr: 597,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
30.09.2020	02.10.2020	Potsdam		NFS.077

IPv6 in Windows-Netzwerken

Dieser 2-tägige Kurs gibt nicht nur einen umfassenden sowie aktuellen Überblick zu IPv6, sondern vermittelt auch die aktuelle praktische Umsetzung in Microsoft-gestützten IT-Umgebungen nach Best Practice. Dabei erfolgen die praktischen Übungen in einem eigenen virtualisierten Testfeld-Szenario. Der Einsatz aktuellster Windows- bzw. Windows-Server-Versionen, grafischer Werkzeuge sowie der PowerShell lädt auch Spät-Upgrader zum Mit- und Nachmachen ein.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Praktische Erfahrungen mit Netzwerken und IPv4

Zielgruppe:

Entscheider und Administratoren, welche über Netzwerkgrundlagen-Kenntnisse verfügen und mit IPv4 bereits praktische Erfahrungen unter Windows-Systemen sammeln konnten.

Inhalt:

- Überblick und theoretische Grundlagen zu IPv6
- Planung von IPv6 für den internen Unternehmenseinsatz
- Praktische Umsetzung in einer mit Hyper-V virtualisierten Testumgebung
- Microsoft gestützte Infrastruktur für IPv6 ausrüsten (DHCPv6, DNS, Routing)

Gebühr: 270,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
28.09.2020	29.09.2020	Potsdam		IP6.005

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlegende Administrationskenntnisse Unix/Linux

Zielgruppe:

Beschäftigte, die als Systembetreuer bzw. Administratoren im Unix-Bereich tätig sind und LDAP konfigurieren bzw. nutzen möchten.

Inhalt:

- Inbetriebnahme LDAP-Server
- LDAP-Server konfigurieren
- Konfiguration des LDAP-Clients
- OpenLDAP-Tools
- LDAP als Authentifizierung nutzen (Samba, Apache)

Gebühr: 710,00 EUR

Dauer: 5 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	LDA

5 Infrastruktur und Betriebssysteme

5.2 MS Windows und Unix/Linux



MS Windows: Server

Teilnahmevoraussetzungen:

- Anwendbare MS-Windows-Grundkenntnisse

Empfehlung:

- Umfangreiche MS-Windows-Kenntnisse
- Netzwerkerfahrungen; TCP/IP-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Administratoren und Beschäftigte, die als Systembetreuer von MS Windows tätig sind.

Inhalt:

- Installation und Konfiguration
- Netzwerk-Administration
- Reparatur und Systemwiederherstellung, Backup und Restore
- Active Directory Services (ADS)
- Automatisierte Installation
- Internet Information Services (IIS)
- MS Exchange Server
- MS System Center Configuration Manager

Die Inhalte sind Vorschläge und werden entsprechend Ihren Anforderungen konkretisiert.

Gebühr: auf Anfrage

Dauer: individuell

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	SIK

MS Windows Basis-Administration und Instrumente



Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Windows Grundkenntnisse
- MS Windows Server Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Erfahrene Beschäftigte, die in den Bereichen der Windows & Windows Server Basisadministration tätig sind. Neu-, Quer- oder Wiedereinsteigende in diese Aufgabenbereiche profitieren aber ebenso im Sinne einer „kompakten Erstausrüstung“.

Inhalt:

- Microsoft PowerShell
- Best of Command-Line-Befehle
- Microsoft Management Console
- AppX: Einstellungen
- Windows Admin Center
- Remote Server Administration Tools
- Highlights der Sysinternals
- Gruppenrichtlinien
- Windows Registrierung
- Windows Server Core & Windows 10 Verwaltung lokal und remote (WinRM)

Gebühr: 480,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
09.06.2020	11.06.2020	Potsdam		WAI.001
17.11.2020	19.11.2020	Potsdam		WAI.002

Unix/Linux: Grundlagen

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Beschäftigte, die die Funktionalität der Betriebssysteme Unix/Linux kennenlernen möchten.

Inhalt:

- Bedienung einer Unix-Arbeitsstation
- Geschichte, Eigenschaften von Unix
- Dateien und Verzeichnisse, das Unix-Dateisystem
- Einführung in den Editor vi
- Shell-Kommandos
- Prozesse und Umgebungsvariablen
- Datensicherheit und Zugriffsrechte

Hinweis: Es wird keine grafische Oberfläche benutzt.

Gebühr: 495,00 EUR

Dauer: 5 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
07.12.2020	11.12.2020	Potsdam		UNG.130

Unix/Linux: Konfiguration

Teilnahmevoraussetzungen:

- Anwendbare Unix/Linux-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die einen Einblick in die Verwaltung und Konfiguration unixartiger Betriebssysteme erhalten möchten.

Inhalt:

- Systembefehle und Systemtools
- Einrichten und Verwalten von Nutzern
- Grundlegende Netzwerkverwaltung
- Systemanpassungen und Updates
- Einrichten des grafischen X-Windows-Servers (X11)
- Die Benutzeroberfläche KDE
- Linux als Fileserver: Samba
- Grundlagen der Shellprogrammierung
- Skripte zur Systemsteuerung
- Sicherheitsaspekte

Die Inhalte sind Vorschläge und werden entsprechend Ihren Anforderungen konkretisiert.

Gebühr: auf Anfrage

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	UNK

Linux: Administration

Teilnahmevoraussetzungen:

- Anwendbare Unix/Linux-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die als Servicemitarbeiter bzw. Systemverwalter Linux-Server administrieren möchten. Der Kurs wird eine Einführung in die grundlegende Administration von Linux geben.

Inhalt:

- Nutzer einrichten und verwalten
- Rechteverwaltung, Sicherheit
- Prozessverwaltung
- Grundlegende Netzwerkverwaltung
- Backup und Restore
- Erstellen und Anwenden von Shellskripten

Die Inhalte sind Vorschläge und werden entsprechend Ihren Anforderungen konkretisiert.

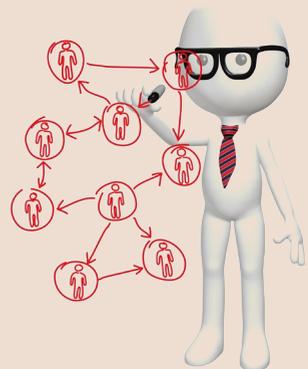
Gebühr: auf Anfrage

Dauer: 5 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	LAG

6 IT-Querschnittsverfahren

6.1 Personalinformationssystem PerIS



PerIS: Anwenderschulung



Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlegende Kenntnisse in MS Word und MS Excel
- Kenntnisse über Personal- und Stellenverwaltung

Zielgruppe:

Beschäftigte, die Personalvorgänge bearbeiten sollen.

Inhalt:

Die konkreten Schulungsinhalte werden vorab festgelegt und können eine Auswahl der folgenden Themen beinhalten:

- Prinzipieller Aufbau und Grundlagen des Personalbearbeitungsverfahrens
- Personalverwaltung
 - Erfassung und Fortschreibung der Personalgrunddaten
 - Bildung von Dienst- und Beschäftigungsverhältnissen
 - Bearbeitung von Personalvorgängen, Abwesenheits- und Lehrgangsverwaltung
- Stellenverwaltung mit Verknüpfung zum Dienstposten
 - Stellenarten, Stellengruppen, Verfügung
 - Schaffen von Stellen, Storno, Stellenbesetzung, Sperren und Vermerke
 - Stellen bearbeiten, verlagern, ändern, umwandeln
- Dienstposten/Arbeitsplatz Verwaltung mit Verknüpfung zur Stelle
 - Dienstpostenarten, Verfügung
 - Einrichten von DP/AP, Beschreibung, Voraussetzung
 - DP/AP bearbeiten, verlagern, verändern, verlängern, auflösen, übertragen
- Bewerberverwaltung
 - Ausschreibung
 - Bewerber und Bewerbungen, Bewerbungsverfahren
 - Ausblick – Online-Bewerbung
- Auswertungen und Statistiken in den einzelnen Modulen

Gebühr: 297,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
26.02.2020	28.02.2020	Potsdam		PIK.008
06.07.2020	08.07.2020	Potsdam		PIK.009
30.09.2020	02.10.2020	Potsdam		PIK.010
08.12.2020	10.12.2020	Potsdam		PIK.011

PerIS: Fachadministration



Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlegende Kenntnisse in MS Word und MS Excel
- Kenntnisse der Organisation der Personal- und Stellenverwaltung (u. a. Bewerbungen, Aus-/Fortbildung, Geschäftsverteilungsplan)

Zielgruppe:

Beschäftigte, die das Personalinformationssystem (PerIS) aus fachlicher Sicht administrieren sollen.

Inhalt:

- Grundaufbau der P&I-PLUS-Software (System, Datenmodell, Funktionsmodell)
- Strukturverwaltung (Anlegen und Ändern von Dateien und Feldern)
- Geschäftsfallformate (Erstellung und Änderungen, Einrichtung von Plausibilitäten und Funktionalitäten)
- Geschäftsfallgruppen und Module (Erstellung und Änderungen)
- Spezielle Auswertungen (Systematik der Erstellung, Anbindung von Dokumenten)
- Berechtigungsverwaltung
 - Einrichtung von Benutzern und Profilen, differenzierte Zugriffe (Satzebene), Protokolle
 - Satzebene-Datei, Sachbearbeiter-Datei
 - Mehrfachbuchungen/Mehrfachlöschen
 - Wiedervorlagen
- Systemaktionen

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
25.05.2020	26.05.2020	Potsdam		PIA.017
06.10.2020	07.10.2020	Potsdam		PIA.018

6 IT-Querschnittsverfahren

6.2 SAP



SAP: Grundlagen

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Bedienstete, die im Land Brandenburg mit SAP arbeiten sollen. Die in diesem Kurs vermittelten Grundkenntnisse sind (mit Ausnahme des Kurses „SAP: Freigabeverfahren“) Voraussetzung für ALLE anderen SAP-Kurse.

Inhalt:

- An- und Abmelden am SAP-System
- Navigation und Menüführung
- Wesentliche Bedienelemente
- Einstieg Berichtswesen
- Hilfe und Supportmeldungen

Hinweis : Eine Übersicht über alle von uns angebotenen Kurse zum Thema Neues Finanzmanagement finden Sie auf unseren Webseiten.

Gebühr: 250,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
27.01.2020	27.01.2020	Potsdam		SG1.142
28.02.2020	28.02.2020	Potsdam		SG1.143
23.03.2020	23.03.2020	Potsdam		SG1.144
27.04.2020	27.04.2020	Potsdam		SG1.145
25.05.2020	25.05.2020	Potsdam		SG1.146
22.06.2020	22.06.2020	Potsdam		SG1.147
27.07.2020	27.07.2020	Potsdam		SG1.148
24.08.2020	24.08.2020	Potsdam		SG1.149
28.09.2020	28.09.2020	Potsdam		SG1.150
26.10.2020	26.10.2020	Potsdam		SG1.151
23.11.2020	23.11.2020	Potsdam		SG1.152
14.12.2020	14.12.2020	Potsdam		SG1.153

SAP: Mittelverteilung

Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Grundlagen
- Haushaltstechnische Kenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte des Bereiches Haushalt bzw. titelbearbeitende Sachbearbeiter mit Verantwortung für die Mittelverteilung.

Inhalt:

- Budgetkategorien
- Budgetunterarten
- Budgetstrukturplan
- Mittelverteilungen und Umbuchungen
- Deckungsfähigkeit
- Auswertungen

Gebühr: 500,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
13.02.2020	14.02.2020	Potsdam		SMV.042
24.03.2020	25.03.2020	Potsdam		SMV.043
23.06.2020	24.06.2020	Potsdam		SMV.044
05.10.2020	06.10.2020	Potsdam		SMV.045

SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis

Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Grundlagen
- Haushaltstechnische Kenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte des Bereiches Haushalt bzw. titelbearbeitende Sachbearbeiter mit Verantwortung für die Mittelbewirtschaftung.

Inhalt:

- Einfache Auszahlungs- und Annahmeanordnungen
- Ausblick: Belegvielfalt bei Anordnungen
- Freigabe von Anordnungen
- Debitoren- und Kreditorenstammdaten
- Berichte und Auswertungen

Gebühr: 750,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
28.01.2020	30.01.2020	Potsdam		SMB.108
16.03.2020	18.03.2020	Potsdam		SMB.109
28.04.2020	30.04.2020	Potsdam		SMB.110
26.05.2020	28.05.2020	Potsdam		SMB.111
29.06.2020	01.07.2020	Potsdam		SMB.112
28.07.2020	30.07.2020	Potsdam		SMB.113
31.08.2020	02.09.2020	Potsdam		SMB.114
29.09.2020	01.10.2020	Potsdam		SMB.115
02.11.2020	04.11.2020	Potsdam		SMB.116
07.12.2020	09.12.2020	Potsdam		SMB.117

SAP: Mittelbewirtschaftung – Belegvielfalt

Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Grundlagen
- SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis
- Haushaltstechnische Kenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte des Bereiches Haushalt bzw. titelbearbeitende Sachbearbeiter mit Verantwortung für die Mittelbewirtschaftung.

Inhalt:

- Arbeit mit Mittelvormerkungen
- Sammel- und Splittanordnungen
- Dauer- und allgemeine Anordnungen
- Stundung, Niederschlagung und Erlass
- Berichte und Auswertungen

Gebühr: 500,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
10.02.2020	11.02.2020	Potsdam		SMM.008
19.03.2020	20.03.2020	Potsdam		SMM.009
18.05.2020	19.05.2020	Potsdam		SMM.010
02.07.2020	03.07.2020	Potsdam		SMM.011
03.09.2020	04.09.2020	Potsdam		SMM.012
05.11.2020	06.11.2020	Potsdam		SMM.013
10.12.2020	11.12.2020	Potsdam		SMM.014

SAP: Auffrischung und Umbuchungen

Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Mittelbewirtschaftung
- Praktische Erfahrungen im SAP

Zielgruppe:

Beschäftigte des Haushalts, die das Erstellen von Anordnungen wiederholen und ihr Wissen vertiefen wollen. Die Vertiefung umfasst die Umbuchungen (Verrechnungsanordnungen).

Inhalt:

- Aus- und Annahmeanordnungen
- Verrechnungsanordnungen
- Beispiele für entsprechende Umbuchungen

Gebühr: 250,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
26.03.2020	26.03.2020	Potsdam		SUM.017
27.10.2020	27.10.2020	Potsdam		SUM.018

SAP: Freigabeverfahren

Teilnahmevoraussetzungen:

- Haushaltstechnische Kenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die Anordnungen freigeben wollen (Anordnungsbefugte).

Inhalt:

- SAP-Grundlagen für Anordnungsbefugte
- Überblick NFM-Kontierung und Belegvielfalt
- Überblick Anordnungsprozess
- Freigabe von Anordnungen

Gebühr: 250,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
31.01.2020	31.01.2020	Potsdam		SFB.067
27.02.2020	27.02.2020	Potsdam		SFB.068
07.05.2020	07.05.2020	Potsdam		SFB.069
02.10.2020	02.10.2020	Potsdam		SFB.070
15.12.2020	15.12.2020	Potsdam		SFB.071

SAP: Anlagenbuchhaltung

Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Grundlagen
- Theoretische Kenntnisse in der Anlagenbuchhaltung

Zielgruppe:

Beschäftigte, die Anlagen verwalten.

Inhalt:

- Einführung in die Anlagenbuchhaltung
- Anlagenstammsatz anlegen/bearbeiten/sperrern
- Anlagenzugang, -abgang
- Belege bearbeiten
- Spezielle Vorgänge in der Anlagenbuchhaltung
- Berichtswesen für Anlagen

Gebühr: 750,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
24.02.2020	26.02.2020	Potsdam		SFI.057
04.05.2020	06.05.2020	Potsdam		SFI.058
10.08.2020	12.08.2020	Potsdam		SFI.059
28.10.2020	30.10.2020	Potsdam		SFI.060

SAP: Verwahraufklärung

Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Mittelbewirtschaftung
- Praktische Erfahrungen im SAP

Zielgruppe:

Beschäftigte des Haushalts, die Umbuchungen realisieren und/oder die Verwahraufklärung durchführen sollen.

Inhalt:

- Prinzip der dezentralen Verwahraufklärung
- Behandlung von Teilzahlung, Vollaussgleich und Überzahlung
- Kreditorische Rückläufer
- Praktische Übungen (FMBELI)

Gebühr: 250,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
27.03.2020	27.03.2020	Potsdam		SUV.040
29.05.2020	29.05.2020	Potsdam		SUV.041
21.09.2020	21.09.2020	Potsdam		SUV.042
24.11.2020	24.11.2020	Potsdam		SUV.043

SAP: Rechnungserstellung und Gebührenbescheide

Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Mittelbewirtschaftung
- Praktische Erfahrungen im SAP

Zielgruppe:

Beschäftigte, die mit den Anordnungen weitere Belege (Rechnungen, Anschreiben an das Finanzamt, Gebührenbescheide) ausdrucken wollen.

Inhalt:

- Vorbereitung der eigenen Daten im SAP
- Die Transaktion „Interne Belege“
- Was und wie wird gedruckt?
- Ausblick auf eine Alternative: Individuelle Dokumente über Word-Serienbriefe

Gebühr: 250,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
12.02.2020	12.02.2020	Potsdam		SRG.027
07.10.2020	07.10.2020	Potsdam		SRG.028

SAP: Kosten- und Leistungsrechnung

Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Grundlagen
- Theoretische Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung

Zielgruppe:

Beschäftigte, die Buchungen in der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) durchführen sollen.

Inhalt:

- Einführung in die KLR
- Stammdaten
- Vorgangsbezogene Buchungen
- Periodenbezogene Buchungen
- Berichtswesen

Gebühr: 500,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
25.06.2020	26.06.2020	Potsdam		SKL.031
08.10.2020	09.10.2020	Potsdam		SKL.032

SAP: Jahresabschluss

Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Mittelbewirtschaftung
- Praktische Erfahrungen im SAP

Zielgruppe:

Beschäftigte, die neu mit den Aktivitäten im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss beauftragt sind. Dieser Kurs ist nicht geeignet für Bedienstete, die bereits umfangreiche Erfahrungen mit dem Jahresabschluss haben.

Inhalt:

- Überblick über die Aktivitäten beim Jahreswechsel
- Ausgewählte Funktionen in Excel als Hilfsmittel
- Ausgewählte Berichte und deren Anpassung
- Beispiele für Änderungen und Buchungen
- Praktische Übungen

Wünsche und Anregungen zu den Kurs-Inhalten werden gerne im Vorfeld angenommen.

Hinweis: Dieser Kurs ist kein Ersatz für zum gleichen Thema stattfindende Workshops im Ministerium der Finanzen und für Europa.

Gebühr: 250,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
25.11.2020	25.11.2020	Potsdam		SJA.016
16.12.2020	16.12.2020	Potsdam		SJA.017

SAP: Zahlstellen

Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Grundlagen
- Haushaltstechnische Kenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die ihr Zahlstellenbuch direkt im SAP-System führen.

Inhalt:

- Überblick Kontierung
- Eröffnungs- und Abschlussbuchungen
- Buchungen des Tagesgeschäfts
- Praktische Übungen

Gebühr: 250,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
02.04.2020	02.04.2020	Potsdam		SZS.011

SAP: Solution Manager

Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die als SAP-Key-User oder SAP-Betriebsverantwortliche tätig sind oder demnächst tätig werden.

Inhalt:

- Kennenlernen des Support- und Changeprozesses für SAP
- SAP-Systemlandschaft des Landes Brandenburg
- Das Tool Solution Manager für Support- und Changeprozesse
- Praktische Übungen in der Solutionmanager-Simulationslandschaft

Hinweis: Der Lehrgang findet im Ministerium der Finanzen und für Europa statt. Genaue Informationen dazu erhalten Sie mit Ihrer Einladung.

Gebühr: 125,00 EUR

Dauer: ½ Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	SSM

SAP: Zweitschuldner und Gesamtschuldner

Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Mittelbewirtschaftung
- Praktische Erfahrungen im SAP

Zielgruppe:

Beschäftigte des Haushalts, die mit Gesamtschuldner-Forderungen oder mit Zweitschuldner-Haftungen zu tun haben.

Inhalt:

- Abbildung von Schuldverhältnissen in der Nebenbuchhaltung
- Erfassen/Bearbeiten der entsprechenden Fälle
- Erfassen/Bearbeiten der Gesamt- bzw. Zweitschuldner
- Besonderheiten der Null-Anordnungen
- Praktische Übungen

Hinweis: Der Lehrgang findet im Ministerium der Finanzen und für Europa statt. Genaue Informationen dazu erhalten Sie mit Ihrer Einladung.

Gebühr: 250,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	SZG

SAP: Berichtswesen Business Warehouse

Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die mit SAP Berichte erstellen, wie Endanwender, Keyuser und Infouser.

Inhalt:

- Überblick über die relevanten Funktionen des Business Warehouse
- Durchführung von verschiedenen Datenanalysen mit Hilfe der Funktionen
- Praktische Übungen

Hinweis: Der Lehrgang findet im Ministerium der Finanzen und für Europa statt. Genaue Informationen dazu erhalten Sie mit Ihrer Einladung.

Gebühr: 125,00 EUR

Dauer: ½ Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	SBW

6 IT-Querschnittsverfahren

6.3 Dokumentenmanagement



EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Beschäftigte, die sich in Vorbereitung auf die Einführung des Elektronischen Dokumentenmanagementsystems EL.DOK BB einen Überblick über die Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO) und den Aktenplan verschaffen möchten.

Inhalt:

- Gesetzliche Grundlagen (GGO, Registraturrechtlinie)
- Schriftgutverwaltung
- Aktenzeichen und Geschäftszeichen
- Aktenplan und Aktenverzeichnis
- Begriffe: Akte, Vorgang, Dokument
- Ressortspezifische Regelungen

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
03.03.2020	03.03.2020	Potsdam		GGO.076
02.07.2020	02.07.2020	Potsdam		GGO.077
01.10.2020	01.10.2020	Potsdam		GGO.078

EL.DOK BB: Grundlagen

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Word: Grundlagen
- EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO

Zielgruppe:

Beschäftigte, die das Elektronische Dokumentenmanagementsystem EL.DOK BB einsetzen werden.

Inhalt:

- Oberfläche des Elektronischen Dokumentenmanagementsystems EL.DOK BB
- Schriftgutgliederung und Standardberechtigungen
- Anlegen von Vorgängen
- Dokumente anlegen und verwalten
- Zeichnungs- und Sichtungsfunktion
- Verfügung und Einsatz von Mappen
- Geschäftsgangvermerke, Fristen und Termine
- Suche und Wiedervorlage
- Sicherheitsaspekte

Gebühr: 297,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
06.01.2020	08.01.2020	Potsdam		ELD.309
22.01.2020	24.01.2020	Potsdam		ELD.310
05.02.2020	07.02.2020	Potsdam		ELD.311
04.03.2020	06.03.2020	Potsdam		ELD.312
06.04.2020	08.04.2020	Potsdam		ELD.313
27.04.2020	29.04.2020	Potsdam		ELD.314
11.05.2020	13.05.2020	Potsdam		ELD.315
08.06.2020	10.06.2020	Potsdam		ELD.316
06.07.2020	08.07.2020	Potsdam		ELD.317
05.08.2020	07.08.2020	Potsdam		ELD.318
07.09.2020	09.09.2020	Potsdam		ELD.319
05.10.2020	07.10.2020	Potsdam		ELD.320
04.11.2020	06.11.2020	Potsdam		ELD.321
07.12.2020	09.12.2020	Potsdam		ELD.322

EL.DOK 2.0 Erstnutzerschulung



Teilnahmevoraussetzungen:

- Umstieg auf Windows 10 und MS Office 2016
- MS Word: Grundlagen
- MS Outlook: Grundlagen
- EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO

Zielgruppe:

Beschäftigte, die das in der Microsoft-Umgebung integrierte Elektronische Aktenhaltungs- und Vorgangsbearbeitungssystem EL.DOK 2.0 nutzen sollen.

Inhalt:

- Oberfläche von EL.DOK 2.0: EL.DOK-Explorer und EL.DOK-Bereich in Outlook
- Dateiablage
- E-Aktenablage, Schriftgutgliederung, E-Verwaltungsakte als Standardakte
- Standardberechtigungen, Rechteerweiterung
- Anlegen von Objekten (Akte, Vorgang, Dokument)
- Suche und Favoriten
- E-Vorgangsbearbeitung, Geschäftsgänge und deren Prozessmodelle
- Prozessstypen und Prozessketten
- Prozessinformationen: Erstellung und Bearbeitung von Aufgaben
- Dokumentbearbeitung und -versionierung
- Z.d.A.-Verfügung

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
09.03.2020	10.03.2020	Potsdam		EL2.001
20.04.2020	21.04.2020	Potsdam		EL2.002
14.05.2020	15.05.2020	Potsdam		EL2.003
03.06.2020	04.06.2020	Potsdam		EL2.004
09.07.2020	10.07.2020	Potsdam		EL2.005
13.08.2020	14.08.2020	Potsdam		EL2.006
10.09.2020	11.09.2020	Potsdam		EL2.007
08.10.2020	09.10.2020	Potsdam		EL2.008
16.11.2020	17.11.2020	Potsdam		EL2.009
10.12.2020	11.12.2020	Potsdam		EL2.010

EL.DOK: Rückkehr in den Arbeitsprozess

Teilnahmevoraussetzungen:

- EL.DOK BB: Grundlagen
- Kenntnis der GGO

Zielgruppe:

Beschäftigte, die länger als sechs Monate nicht im Dienst waren und schnell wieder mit der Arbeit im elektronischen System EL.DOK vertraut werden wollen.

Inhalt:

- Überblick EL.DOK-Oberfläche (Arbeitskörbe, Tabellen einrichten)
- Überblick verschaffen (Informationen aus der Arbeitskorbliste)
- Vorgangsbearbeitung (TAB Struktur/Dokumente)
- Zeichnen und Verfügungen (TAB Zeichnen/Sichten/Verfügen)
- Weitere Informationen zur Vorgangsbearbeitung (TAB Versionen, Suche, Wiedervorlage)
- Mappen (Typen und Unterschiede)
- Sicherheitsaspekte

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
04.02.2020	04.02.2020	Potsdam		ELA.057
30.04.2020	30.04.2020	Potsdam		ELA.058
04.08.2020	04.08.2020	Potsdam		ELA.059
18.11.2020	18.11.2020	Potsdam		ELA.060

EL.DOK BB: Durchführen eines Geschäftsganges

Teilnahmevoraussetzungen:

- EL.DOK BB: Grundlagen
- EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO

Zielgruppe:

Beschäftigte, die die Funktionen des Systems prinzipiell kennen, aber bei der Umsetzung der Verwaltungsabläufe unter Anwendung der GGO-Regelungen noch unsicher sind. In der Regel ist die Sachbearbeitung angesprochen, die einen kompletten Geschäftsfall anhand eines Beispiels vom Anlegen einer Akte über das Einholen einer Mitzeichnung bis zur z.d.A.-Verfügung zu bearbeiten hat.

Inhalt:

Durchlaufen eines kompletten Geschäftsfalls anhand eines Beispiels, ausgehend vom neuen Posteingang eines Geschäftsvorfalles über das Anlegen einer Akte mit Einholen von Mitzeichnungen bis zur z.d.A.-Verfügung des Vorgangs.

- Posteingangsmappe mit Eingangsschreiben und Sichtungsvermerk (AL, RL)
- Prozess der Registrierung des Eingangsschreibens: Erstellung einer neuen Akte, eines neuen Vorgangs, Zuordnen
- Erstellen und Autorisierung des Antwortentwurfs
- Verfügung zum Antwortentwurf
- Bilden einer Abstimmungsmappe zur Einholung von Ab- und Mitzeichnungen
- Definieren des Postlaufs unter Beachtung der Verfügung
- Umgang mit Abweichungen vom geplanten Postlauf
- Kontrolle des Abstimmungs- und Mitzeichnungsverfahrens, Fristenkontrolle
- Schlussbearbeitung des Rücklaufs der Mappe
- Postausgangsbearbeitung
- z.d.A.-Verfügung

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	ELG

EL.DOK BB: Tipps und Tricks

Teilnahmevoraussetzungen:

- EL.DOK BB: Grundlagen
- Anwendbares EL.DOK-Grundlagenwissen
- EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO

Zielgruppe:

Beschäftigte, die bereits routiniert arbeiten, aber ihre Arbeitsweise im System noch effektiver gestalten möchten.

Inhalt:

- Effektive Suche – der schnellste Weg zum Schriftgut, Nutzung der Masken, Objekt- und Dokumentensuche
- Aktenrelevante und nicht aktenrelevante Empfänger-Informationen, Informationsübermittlung – welche Methode für welchen Zweck?
- Eigene Aufgabenorganisation
Fristenkontrolle und Wiedervorlagen (auch in Gruppenkörben)
- Ordnung im Arbeitskorb
Sortierung/Gruppierung eines Korbes, Verknüpfungen, Notify-Service
- Sonstiges
 - Beidseitiger Druck in EL.DOK
 - Umgang mit automatischer Systemabmeldung
 - Zusammenstellung von Dokumenten aus verschiedenen Vorgängen für eine Mappe
 - Arbeiten mit der Baumstruktur, wo bin ich gerade?

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
03.02.2020	03.02.2020	Potsdam		ELT.012
17.08.2020	17.08.2020	Potsdam		ELT.013
19.11.2020	19.11.2020	Potsdam		ELT.014

VIS: Grundlagen

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die das Vorgangsbearbeitungs- und Dokumentenmanagementsystem VIS nutzen werden.

Inhalt:

- Theoretische Grundlagen
- Einstellen der Oberfläche
- Recherche (Suchen und Finden)
- Anlegen von Vorgängen und Dokumenten
- Anlegen und Verwalten von Dateien
- Verwalten (Zuordnen) von Schriftgut
- Umgang mit E-Mails
- Geschäftsgangverfügungen/Wiedervorlage
- Stellvertretung
- Viele praktische Beispiele und Übungen

Gebühr: 297,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
20.01.2020	22.01.2020	Potsdam		VIS.160
18.02.2020	20.02.2020	Potsdam		VIS.161
16.03.2020	18.03.2020	Potsdam		VIS.162
20.04.2020	22.04.2020	Potsdam		VIS.163
18.05.2020	20.05.2020	Potsdam		VIS.164
15.06.2020	17.06.2020	Potsdam		VIS.165
13.07.2020	15.07.2020	Potsdam		VIS.166
27.07.2020	29.07.2020	Potsdam		VIS.167
19.08.2020	21.08.2020	Potsdam		VIS.168
14.09.2020	16.09.2020	Potsdam		VIS.169
12.10.2020	14.10.2020	Potsdam		VIS.170
04.11.2020	06.11.2020	Cottbus		VIS.171
23.11.2020	25.11.2020	Potsdam		VIS.172

VIS: Geschäftsgangverfügungen und Umlaufmappen

Teilnahmevoraussetzungen:

- VIS-Grundlagen
- Grundlagenkenntnisse im Umgang mit der GGV
- Praktische Erfahrungen im Umgang mit VIS

Zielgruppe:

Beschäftigte, die das Vorgangsbearbeitungs- und Dokumentenmanagementsystem VIS nutzen und Geschäftsgangverfügungen effektiver einsetzen möchten.

Inhalt:

- GGV für einzelne Personen und Gruppen
- Geschäftsgangmuster
- Kontrolle erlassener GGV
- Suchen nach Geschäftsgangverfügungen
- Arbeit mit Bezügen
- Umlaufmappen erzeugen
- GGV auf das Leitdokument von Umlaufmappen
- Umlaufmappen auflösen
- Viele praktische Beispiele und Übungen

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
21.02.2020	21.02.2020	Potsdam		VIG.021
24.04.2020	24.04.2020	Potsdam		VIG.022
10.06.2020	10.06.2020	Cottbus		VIG.023
18.08.2020	18.08.2020	Potsdam		VIG.024
21.09.2020	21.09.2020	Cottbus		VIG.025
26.10.2020	26.10.2020	Potsdam		VIG.026

VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten

Teilnahmevoraussetzungen:

- VIS-Grundlagen
- Praktische Erfahrungen im Umgang mit VIS

Zielgruppe:

Beschäftigte, die das Vorgangsbearbeitungs- und Dokumentenmanagementsystem VIS nutzen und die täglichen Arbeitsabläufe optimieren möchten.

Inhalt:

- Suchen und Finden
 - Trefferlisten anpassen
 - Erweiterte Suche / Volltextsuche / Suche in Ablagen
 - Suchmuster speichern
 - Fachverteiler
- Bezüge und Verknüpfungen
- Welcher Dokumententyp ist wofür geeignet?
- Umgang mit Ausgangsschreiben
- Versionen
- Vorlagen und Duplikate
- Viele praktische Beispiele und Übungen

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
31.03.2020	31.03.2020	Potsdam		VIT.022
04.09.2020	04.09.2020	Potsdam		VIT.023
22.09.2020	22.09.2020	Cottbus		VIT.024

VIS: Adressen und Serienbriefe

Teilnahmevoraussetzungen:

- VIS-Grundlagen
- Praktische Erfahrungen im Umgang mit internen Schreiben und Ausgangsschreiben

Zielgruppe:

Beschäftigte, die Adressen und/oder Serienbriefe im Vorgangsbearbeitungs- und Dokumentenmanagementsystem VIS nutzen möchten.

Inhalt:

- Persönliche Adressen und Adressgruppen
- Adressen suchen
- Adressen erfassen und ändern
- Adressverteiler
- Seriendruck-Hauptdokument erstellen
- Adressverteiler und Hauptdokument verbinden
- Serienbrief erzeugen
- Viele praktische Beispiele und Übungen

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
23.04.2020	23.04.2020	Potsdam		VIA.014
08.05.2020	08.05.2020	Cottbus		VIA.015
30.10.2020	30.10.2020	Potsdam		VIA.016

6 IT-Querschnittsverfahren

6.4 Elektronische Normverkündung, Wirtschaftlichkeitsberechnungen und idakos



Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen mit eNorm

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse in MS Word

Zielgruppe:

Sachbearbeiter und Referenten, welche für den Entwurf von Rechtsverordnungen und Gesetzen die elektronische Arbeitshilfe eNorm benutzen möchten.

Inhalt:

- Vorstellung der elektronischen Arbeitshilfe eNorm/Brandenburg
- Entwurf von Stammgesetzen und -verordnungen
- Entwurf von Änderungsgesetzen und -verordnungen
- Revisionsmodus und Synopsen

Gebühr: 150,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
24.02.2020	24.02.2020	Potsdam		ENO.065
29.10.2020	29.10.2020	Potsdam		ENO.066

Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen bei IT-Maßnahmen

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Beschäftigte, die in der IT-Arbeitsorganisation und -entwicklung tätig sind, sowie Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes der Verwaltung, Mitglieder von Personalvertretungen und Entscheidungsträger für den IT-Einsatz.

Inhalt:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer gewinnen einen Überblick über die heute anzuwendenden Verfahren zur Wirtschaftlichkeitsberechnung von (IT-)Projekten und Vorhaben. Vorgaben bzw. Empfehlungen der Rechnungshöfe und des BMF werden dabei berücksichtigt. Im Mittelpunkt steht die Wirtschaftlichkeitsberechnung von finanzwirksamen Maßnahmen mit Hilfe des WiBe-Konzepts: Zentrale Aussagen der WiBe sind den TeilnehmerInnen geläufig, sie können Wirtschaftlichkeitsberechnungen konzipieren, deren Inhalte erstellen, überprüfen und dokumentieren. Die Anwendung der WiBe-Software wird eingeübt.

Die Themen umfassen:

- Rechtliche und betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Vorgehensmodell zur Wirtschaftlichkeitsuntersuchung
- Aktuelle, prüfungssichere Verfahren (Kapitalwertmethode, Kostenvergleichsrechnung, Nutzwertanalyse)
- WiBe-Fachkonzept zur Wirtschaftlichkeitsberechnung von IT-Maßnahmen
- WiBe-Kriterienkatalog, Ermittlung und Berechnung der monetären Wirtschaftlichkeit
- Dringlichkeits-, Qualitätswert und externe Effekte bei IT-Maßnahmen
- Fallstudien und Gruppenarbeiten
- Anwendung der WiBe-Software

Gebühr: 632,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	WIT

idakos

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Beschäftigte, die ihre Daten der IT-Infrastruktur und Applikationen erfassen sollen. Die Erfassung erfolgt im Rahmen des Überleitungsprozesses der IT zum Brandenburgischen IT-Dienstleister und benutzt das webbasierte Werkzeug idakos (Ist-Daten-Konsolidierungs-Support).

Inhalt:

- Prozessbeschreibung der Überleitung
- Arbeiten im Werkzeug idakos:
 - Erfassung der Bestandsdaten und Verträge
 - Erstellen von Referenzmodellen zu Hard- und Software
 - Beschreiben der logischen Infrastruktur
 - Zuordnung von Verträgen
 - Beschreiben der IT-Infrastruktur
 - Bearbeiten der Aufgabenverteilung (Betriebsführungsmatrix)
 - Arbeiten im Applikationscheck
 - Daten zur Prüfung einstellen
 - Kommunikation zwischen ZIT-BB und Behörde innerhalb von idakos (Bearbeitungsstand, Kommentare usw.)

Gebühr: 0,00 EUR

Dauer: ½ Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	IDA

7 E-Government



SAGA de.bb

SAGA de.bb ist die Fortschreibung der IT-Standards des Landes Brandenburg entsprechend der IT-Standardisierungsrichtlinie. Es ist eine Zusammenstellung von Referenzen auf Spezifikationen (Protokolle, Schnittstellen, Datenformate und Methoden) und Implementationen (Produkte und Verfahren) für IT-Systeme des Landes Brandenburg.

SAGA de.bb orientiert sich an SAGA de.bund.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Entscheider und IT-Fachleute

Inhalt:

- Entstehung und Fortschreibung von SAGA de.bb
- Verbindung zu E-Government-Vorhaben des Landes
- Abgrenzung bzw. Verbindung von SAGA zu internationalen Standardisierungsgremien
- Überblick über die aktuelle SAGA-de.bb-Version

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	SAG

E-Government: Einstieg

Teilnahmevoraussetzungen:

- Geübter Umgang mit dem Internet
- Eigene E-Mail-Adresse

Zielgruppe:

Einsteigerinnen und Einsteiger im Bereich E-Government, die sich für Rechts-, Organisations- und Technikfragen interessieren.

Inhalt:

- Informationsgesellschaft
- Einführung Multimediarecht (elektronische Signatur)
- Verwaltungsverfahren in elektronischer Form
- Strategie/Projekt/Betrieb (Nutzung und Anwendung von E-Government-Projekten)
- Organisation/begleitende Maßnahmen
- Technologie/Sicherheit
- Basiskomponenten
 - Virtuelle Poststelle
 - Formulareservice
 - Bezahlplattform

Gebühr: 122,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	EGE

E-Government für Führungskräfte: ein Überblick

Teilnahmevoraussetzungen:

- Geübter Umgang mit dem Internet und eigener Internetzugang
- Eigene E-Mail-Adresse

Zielgruppe:

Führungskräfte.

Inhalt:

- Informationsgesellschaft
- Einführung Multimediarecht (elektronische Signatur)
- Verwaltungsverfahren in elektronischer Form
- Strategie/Projekt/Betrieb (Nutzung und Anwendung von E-Government-Projekten)
- Organisation/begleitende Maßnahmen
- Technologie/Sicherheit
- Basiskomponenten
 - Virtuelle Poststelle
 - Formulareservice
 - Bezahlplattform

Gebühr: 122,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	EGF

Projektphasen für E-Government-Projekte

Teilnahmevoraussetzungen:

- Organisationsmethoden und Projektmanagement oder vergleichbare, theoretische und praktische Kenntnisse von Projektmanagement und IT-Projekten sowie praktische Fertigkeiten mit Software wie MindManager und MS Project.

Zielgruppe:

- Entscheider über E-Government-Projekte
- Projektleiter in E-Government-Projekten
- Zukünftige Projektleiter
- Projektmitarbeiter in E-Government-Projekten

Inhalt:

- Klärung der Ausgangslage von E-Government, Projektmanagement und E-Government-Projekten
- Konsequenzen aus der Bedeutung der Phase 1: Initialisierung
- Behördenziele und Strategie in Phase 2 zur Klassifizierung und Bewertung
- Phase 3: spezifische, systematische Prozessanalyse für Online-Prozesse
- Vollständiger und detaillierter Entwurf für die E-Government-Dienstleistung am Ende der Phase 4
- Realisierung und Tests in Phase 5 mit klarem Change-Request-Verfahren
- Phase 6: Probleme der Einführung und Inbetriebnahme von E-Government-Dienstleistungen
- Fazit und Ausblick für die Initiierung von E-Government-Projekten

Hinweis: Der Lehrgang wird teilnehmer- und praxisorientiert durchgeführt und enthält viele praktische Übungen.

Gebühr: 675,00 EUR

Dauer: 5 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	EGP

Vergabemarktplatz Brandenburg

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit dem Internet
- Vergaberechtliche Grundkenntnisse in der Vorbereitung und Durchführung von Vergabeverfahren sind unbedingt notwendig!

Zielgruppe:

Beschäftigte in Vergabestellen, die erstmalig Ausschreibungen elektronisch veröffentlichen oder elektronische Vergabeverfahren auf dem Vergabemarktplatz Brandenburg (VMP) durchführen wollen.

Inhalt:

- Erläuterung und Darstellung des VMP
- Allgemeine Begrifflichkeiten des VMP
- Anlegen und Verwalten der Nutzer
- Sicherheitsaspekte
- Erarbeitung, Veröffentlichung und Durchführung eines Vergabeverfahrens
 - Anlegen eines Vergabeverfahrens
 - Vorbereitung des Verfahrens und Festlegen der Beteiligten
 - Zusammenstellung und Einstellung der Vergabeunterlagen
 - Fristenermittlung und Veröffentlichung
 - Einbindung anderer Vergabeplattformen, Bieterkommunikation
 - Angebotsöffnung
 - Angebotsverhandlung
 - Statistiken erstellen über die Funktion „Berichte“
- Übungen: Eigenständige Veröffentlichung und Durchführung eines Vergabeverfahrens

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
04.05.2020	04.05.2020	Cottbus		VMP.087
28.09.2020	28.09.2020	Cottbus		VMP.088

Maerker Brandenburg: Überblick



Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Mitarbeitende aus der Verwaltung welche bereits Maerker für Ihre Einwohnerschaft anbieten und Maerkerinteressierte. Der Einführungskurs dient der Information über das Onlineportal Maerker.

Inhalt:

- Maerker was ist das und wofür kann ich es nutzen
- Wer hat welche Aufgaben
- Wie kann ich mithelfen, dass alles gut läuft
- Welche Voraussetzungen benötige ich in meiner Verwaltung
- Muss ich alles freischalten
- Was sind Unterstützer und warum sind Sie wichtig
- Wie ist das mit dem Datenschutz
- Was ist der Unterschied zwischen Maerker und MaerkerPlus
- Was ist mit den Kosten
- Wie kann ich bei Maerker mitmachen

Gebühr: 0,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
01.04.2020	01.04.2020	Potsdam		MRU.001
16.09.2020	16.09.2020	Potsdam		MRU.002

Maerker-Redaktion



Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse im Umgang mit MS Windows und einem Webbrowser

Zielgruppe:

Derzeitige und zukünftige Maerker-Redakteure, die Bürgerhinweise für ihre Kommune bearbeiten oder Mitarbeiter, die für Beseitigung von Missständen zuständig sind. Im Basiskurs lernen Sie das Backend so kennen, dass eine sichere Handhabung gewährleistet ist.

Inhalt:

- Frontend, Backend, Dashboard – was ist das und wofür kann ich es nutzen?
- Einstellungen:
 - damit alles zielgerichtet ankommt ohne große Umwege und Mehraufwand
 - Textbausteine erleichtern die Bearbeitung
- Die Bearbeitung der Meldung:
 - Freischaltung von Hinweis und Foto
 - Redaktionelle Änderungen
 - Die Ortsangabe
 - Statusänderung
- Schon wieder dieser Eintrag!
 - Arbeiten mit Verlinkung
 - Umgang mit speziellen Hinweisen
 - Eintrag freischalten oder löschen
- Wie ist das mit dem Datenschutz?
- Eine einfache Statistik erstellen
- Arbeiten mit Wiedervorlagen
- Archivierung
- Die Weiterleitung an die entsprechende Stelle

Gebühr: 0,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
12.02.2020	12.02.2020	Potsdam		MRR.047
22.04.2020	22.04.2020	Potsdam		MRR.048
19.08.2020	19.08.2020	Potsdam		MRR.049
07.10.2020	07.10.2020	Potsdam		MRR.050
18.11.2020	18.11.2020	Potsdam		MRR.051

Maerker-Redaktion: Erweiterung

Teilnahmevoraussetzungen:

- Basiskurs Maerker

Zielgruppe:

Derzeitige Maerker-Redakteure, die Bürgerhinweise für ihre Kommune bearbeiten und bereits Erfahrungen im Backend gesammelt haben. In diesem Kurs stehen Ihre Fragen und Erfahrungen bei der Bearbeitung von Maerker im Mittelpunkt. Daher kann der Kurs von den Inhalten variieren. Sie können alle Fragen auch gerne vorab per Mail an Kaz@zit-bb.brandenburg.de senden.

Inhalt:

- Formulierungshilfen
- Textbausteine für eine schnellere Bearbeitung
- Wie antworte ich, wenn die Netiquette nicht stimmt?
- Stapelverarbeitung – das spart richtig Zeit!
- Erstellen von Statistiken im Backend und in Excel
- Kartendarstellung
- Verknüpfungen – einmal antworten reicht
- Hinweise in andere Kommunen verschieben
- Einstellungen schnell und komfortabel einrichten
- Die verschiedensten Suchfunktionen
- Alles zu Fotos und zur Fotobearbeitung
- Arbeit mit dem Dashboard

Gebühr: 0,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
04.03.2020	04.03.2020	Potsdam		MRE.009
06.05.2020	06.05.2020	Potsdam		MRE.010
09.09.2020	09.09.2020	Potsdam		MRE.011
28.10.2020	28.10.2020	Potsdam		MRE.012
02.12.2020	02.12.2020	Potsdam		MRE.013

Maerker Brandenburg (Selbstlernende)



Hinweis: Der Lehrgang wird ausschließlich für Selbstlernende angeboten und ist kostenfrei. Bei Interesse an diesem Lehrgang melden Sie sich bitte beim IT-Schulungszentrum.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse im Umgang mit MS Windows und einem Webbrowser

Zielgruppe:

Maerker-Redakteurinnen und -Redakteure, die Bürgerhinweise auf maerker.brandenburg.de für ihre Kommune bearbeiten möchten.

Inhalt:

- Einführung im Umgang mit dem Redaktionssystem
- Bearbeitung der Bürgerhinweise
- Freischaltung der Texte und Fotos
- Weiterleitung der Hinweise an zuständige Behörden
- Setzen von Wiedervorlagen
- Ortsspezifische Einstellungen im System
- Besprechung von speziellen Hinweisen von Bürgerinnen und Bürgern
- Grundsätze des Datenschutzes bezogen auf Maerker-Hinweise und Sicherheitsaspekte

Gebühr: 0,00 EUR

Dauer: individuell

MaerkerPlus-Funktionalitäten

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse im Umgang mit MS Windows und einem Webbrowser

Zielgruppe:

Zukünftige MaerkerPlus-Redakteurinnen, -Redakteure und Fachverantwortliche, die sich über die Möglichkeiten von MaerkerPlus informieren möchten.

Inhalt:

- Was ist MaerkerPlus im Vergleich zu Maerker?
- Warum eine zusätzliche Plattform?
- Inhalte von MaerkerPlus: Anliegen und Diskussionen
- MaerkerPlus.Brandenburg.de – das Frontend
- Aufbau des Backends (SixCMS)
 - Vorbereitende Einstellungen: vom Einrichten der Lesezeichen bis zu den Suchoptionen
- Anliegen
 - Eingabe von Anliegen
 - Bearbeitung der Anliegen öffentlich und nicht-öffentlich
 - Umgang mit besonderen Anliegen
 - Nutzung der Änderungsliste
 - Auswertungen und Statistik
- Diskussionen
 - Welche Themen können in der Kommune diskutiert werden?
 - Wie werden Diskussionen eingestellt?
 - Wie lange werden sie online gestellt?
 - Umgang mit Kommentaren und Bewertungen
 - Wie wird mit dem Ergebnis verfahren?
- Viele Praxisbeispiele und Übungen
- Fragen des Datenschutzes
- Serviceversprechen, Nutzungsbedingungen

Gebühr: 0,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
12.05.2020	12.05.2020	Potsdam		MRP.005
16.11.2020	16.11.2020	Potsdam		MRP.006

Mobile Bürgerdienste (MoBüD)

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Bürgermeister, Amtsdirektoren und Amtsleiter, Leiter und Mitarbeiter von stationären und mobilen Bürgerbüros und IT-Verantwortliche in Kommunen, die mobile Bürgerservices anbieten oder einen Einsatz planen.

Inhalt:

- Einführung zu den Zielen mobiler Bürgerdienste
- Technische Umsetzung
 - Kofferlösung (Vorführung)
 - Landesverwaltungsnetz (LVN)
 - Netzverfügbarkeiten
- Organisatorische Umsetzung
 - Dienst- und Arbeitsanweisungen
 - Einsatzplan
 - Öffentlichkeitsarbeit
- Datenschutz- und Sicherheitsanforderungen
 - Mitarbeitende
 - Technik
 - Einsatzort

Hinweis: Der Lehrgang findet in Absprache mit den Lehrgangsteilnehmern in einer MoBüD-Kommune statt.

Gebühr: 0,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	MOB

IPv6 für Kommunen

Teilnahmevoraussetzungen:

- Kenntnisse im Bereich IPv4 sind von Vorteil

Zielgruppe:

Mitarbeitende und Führungskräfte in den kommunalen Verwaltungen des Landes Brandenburg, die einen Überblick zum Thema IPv6 erlangen wollen. Insbesondere für strategische Entscheidungen, z. B. bei anstehenden Ausschreibungen von Infrastrukturen (LAN).

Inhalt:

- Allgemeine Einführung in das Thema und Überblick
- Adressaufbau/Adresstypen
- Adressverwaltung (SLAAC, DHCPv6)
- IPv4 vs. IPv6
- IPv6 in der Kommune

Gebühr: 0,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	IPK

LVN Fachnetz Kommunen Version 5.0

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Leitende und IT-Verantwortliche aus Kommunalverwaltungen, die sich über die neuen (Version 5.0) und alten Möglichkeiten des Landesverwaltungsnetzes (LVN) Fachnetz Kommunen informieren möchten. Dieser Lehrgang richtet sich nicht nur an IT-Fachleute.

Inhalt:

- Einführung
 - LVN-Handbuch
 - Dienstleister und Ansprechpartner
 - Service-Level
 - Wartungsfenster – Dialog.brandenburg.de
- Leistungsmerkmale LVN Fachnetz allgemeine Verwaltung und Fachnetz Kommunen
 - Neues im LVN 5.0
 - Überblick zu den technischen Aspekten
 - Backbone MPLS, Terminal-Server-Zugang, LAN-Kopplung, IP-Telefonie
 - DNS-Namenskonvention,
 - IP-Adressbereiche, IPv6
- Standarddienste und Anwendungen
 - Internet über LVN,
 - Brandenburg intern: das Intranet der Landes- und Kommunalverwaltung (BBintern),
 - Zugang zu Berlin intern
 - Anwendungen im LVN: Warenhaus, MoBüD, Maerker, Formularserver u. a.
 - Anwendungen im KRZ Cottbus
 - Nutzung des Netzes des Bundes in Beispielen
 - KBA, Bundesdruckerei, AZR, BJA
 - Kommunikation zwischen Kommunen
- Sicherheit im LVN
 - Sicherheitskonzept, Nutzerregeln, Firewall
 - Umgang mit Fremd-Zugängen (z. B. Terminal-Server-Zugang)

Gebühr: 0,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
27.01.2020	27.01.2020	Potsdam		LVK.017
24.09.2020	24.09.2020	Potsdam		LVK.018

Social Media im Land Brandenburg

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Beschäftigte, die sich über wichtige Aspekte im Umgang mit Social Media (Facebook, Twitter usw.) informieren wollen. Social Media dienstlich für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit nutzen oder künftig nutzen möchten. Das zweitägige Seminar bietet einen umfassenden Überblick über die Chancen und die nötigen Voraussetzungen. Mehrere Praxisübungen bieten die Möglichkeit, in den Job des/der Social Media-Redakteurs/Redakteurin „hineinzuschnuppern“. Das Motto der zwei Tage: Mehr Mut, weniger Bedenken!

Inhalt:

- Einführung: Social Media in der öffentlichen Verwaltung – To-do für Behörden
- Workshop: Erarbeitung einer Social-Media-Strategie für Ihre Behörde (Ziele, Zielgruppen, Inhalte, Kreation, Dialog, Kanäle, Organisation und Regeln)
- Newsroom und Redaktion 2.0: Wie man Social Media intern organisieren kann
- Schreiben für Social Media: Wie verfasse ich ein richtig gutes Posting? (mit Praxisübungen)
- Muss ich Angst vor einem „Shitstorm“ haben? Krisenkommunikation über Social Media
- Personal Branding: Wie präsentiere ich meine Behördenleitung und meine Mitarbeiter/innen richtig in sozialen Netzwerken?

Gebühr: 455,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
25.02.2020	26.02.2020	Potsdam		SMD.012
26.10.2020	27.10.2020	Potsdam		SMD.013

Landkarten im Internetauftritt

Die API des BRANDENBURGVIEWERs einfach nutzen!

Mit dem BRANDENBURGVIEWER der LGB kann sich jeder Internetnutzer mithilfe von interaktiven Karten einen Überblick über das Land Brandenburg verschaffen. Zahlreiche weitere Daten, von Luftbildern bis zur Liegenschaftskarte und Kartennavigationsfunktionen stellen zusätzliche nützliche Informationen für die Nutzung in der Verwaltung bereit.

Doch der BRANDENBURGVIEWER kann mehr! Mit seiner Programmierschnittstelle (API) kann er leicht in vorhandene Internetpräsentationen eingebunden werden. Der Vorteil liegt auf der Hand: Ohne Daten und aufwändiger Funktionsprogrammierung können Sie ihren Nutzern die Karten des Landes – inklusive eigener Fachinformationen! – zur Verfügung stellen.

Teilnahmevoraussetzungen:

- HTML- und CSS-Kenntnisse
- Java-Script-Kenntnisse
- Erfahrung im Umgang mit dem BRANDENBURGVIEWER

Zielgruppe:

Beschäftigte der Landes- und Kommunalverwaltung, die in ihren Internetauftritt aktuelle amtliche Karten und Geodaten des Landes und/oder eigen Kartendaten einbinden wollen.

Inhalt:

- Aufbau des BRANDENBURGVIEWERs
- Überblick über die Daten und Funktionen
- Einführung in die API des Viewers
- Anpassung der visuellen Darstellung des Viewers für eigene Internetpräsentationen
- Beispiele zur Einbindung von fremden und eigenen Karten (Kartendienste) von einfach bis anspruchsvoll

Gebühr: 0,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
27.04.2020	28.04.2020	Potsdam		LII.007

Formularserver: Entwickeln von Formularassistenten mit cit intelliForm Composer

Den Formularserver des ZIT-BB einfach nutzen!

Über den Formularserver des ZIT-BB können Sie Ihren Nutzern einen Ausfüllassistenten zur Verfügung stellen, der sie Schritt für Schritt durch das Formular leitet. Diese Assistenten sind barrierefrei und werden mit der Software cit intelliForm Composer erstellt. Die Assistenten werden mit Hilfe von MS Visio erstellt. Dadurch können einfache Assistenten auch ohne Programmiererfahrung erstellt werden.

Bei Nutzung des cit intelliForm Composers entstehen zusätzliche Lizenzkosten.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Sie sind Kunde des Formularservers
- Grundkenntnisse im Umgang mit MS Windows und einem Webbrowser
- Grundkenntnisse JavaScript und Cascading Style Sheets (CSS) sind hilfreich.

Zielgruppe:

Beschäftigte der Landes- und Kommunalverwaltung, die den Formularserver nutzen und in ihren Verwaltungen elektronische Formulare mit dem Assistenten befüllen möchten.

Inhalt:

- cit intelliForm Composer installieren und verwenden
- Grundfunktionen des Composers
- Grafische Modelle und deren Grundelemente
- Reihenfolge und Ablaufsteuerung
- Sätze und Dialogseiten
- Eingabefelder
- Verwendung von JavaScript
- Feldvalidierungen
- Strukturen mit Sätzen
- Modularisierung
- Layout und Stylesheets

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
09.03.2020	09.03.2020	Potsdam		FOC.005
14.09.2020	14.09.2020	Potsdam		FOC.006

Formularserver: Administration des eigenen Mandanten

Den Formularserver des ZIT-BB einfach nutzen!

Mit dem Formularserver des ZIT-BB können Sie sowohl Ihren Bürgerinnen und Bürgern wie auch Ihren Mitarbeitern Formulare bzw. Ausfüllassistenten zur Datenerhebung im Internet oder Intranet zur Verfügung stellen. Diese Formulare sind online ausfüllbar und können auf verschiedenste Art und Weise elektronisch eingereicht werden. Dem elektronischen PDF-Formular kann eine XML-Datei beigefügt werden. Damit ist eine komfortable Datenübernahme ins Fachverfahren möglich.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Sie sind Kunde des Formularservers
- Grundkenntnisse im Umgang mit MS Windows und einem Webbrowser

Zielgruppe:

Beschäftigte der Landes- und Kommunalverwaltung, die den Formularserver nutzen und in ihren Verwaltungen elektronische Formulare in die Fachverfahren einbinden wollen.

Inhalt:

- Einrichtung von Kunden innerhalb des Mandanten
- Freischaltung von Poolformularen und anderen Formularen
- Konfiguration von Formularobjekten
- Konfiguration von Freischaltungen
- Vorbelegung von Formularen
- Formularaufruf
- Einrichten von Ausfüllassistenten
- Layout-Vorlagen
- Formular-Vorlagen

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
10.03.2020	10.03.2020	Potsdam		FOM.005
15.09.2020	15.09.2020	Potsdam		FOM.006

Redaktionssystem Infodienste Bürger- und Unternehmensservice (BUS) der Linie6Plus

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit PC und Internet

Zielgruppe:

Das Redaktionssystem dient der Beschreibung von Verwaltungsleistungen nach bundesweit einheitlichen Kriterien sowie der konkreten Zuordnung von Zuständigkeiten, insbesondere auf Landes- und Kommunalebene. Diese Schulung richtet sich an Beschäftigte, die für ihre Kommune als Redaktionspersonen für die Eingabe und Pflege der Leistungsangebote vorgesehen sind.

Inhalt:

- Einführung Gesamtbild BUS Brandenburg/kommunale Webseite/zentrales Portal
- Erste Schritte und Vorstellung der Benutzeroberflächen des BUS Brandenburg
- Erstellen/Bearbeiten von Organisationseinheiten (zuständige Stellen)
- Pflege der Zuständigkeiten und Formulare von Organisationseinheiten
- Erstellen und Bearbeiten von Spezialisierungen (regionale Ergänzungen zu zentralen Verwaltungsleistungen)
- Pflege von Mitarbeiterdaten
- Pflege eigener Leistungsbeschreibungen
- Kurzeinführung Include-Wizard für die Einbindung auf Kommunalportalen

Gebühr: 199,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	L6P

Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung



Hinweis: Das vom IT-Planungsrat im Jahr 2017 zur verbindlichen Anwendung erklärte FIM besteht aus den Bausteinen „Leistungen“, „Datenfelder“ und „Prozesse“. Aufgrund des Onlinezugangsgesetzes (OZG) liegt der Fokus darauf, die Verwaltungsleistungen online verfügbar und möglichst nutzerfreundlich zugänglich zu machen. Darauf aufbauend soll die teilweise oder auch vollständige Automatisierung der Verwaltungsdienste erfolgen.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit PC und Internet

Zielgruppe:

Beschäftigte aus Landes- oder Kommunalverwaltungen, die als Informationsmanager oder Fachexperten mit dem FIM-Baukasten digitale Antrags- und Anzeigeverfahren einfach und rechtssicher zur Verfügung stellen wollen.

Inhalt:

- Einführung in FIM
- FIM im Kontext des Onlinezugangsgesetzes (OZG)
- Voraussetzungen für die Nutzung und Anwendung von FIM
- Was sind die FIM-Bausteine: Leistungen, Datenfelder und Prozesse?
- Prozessmodellierung mit MODULOSHI (FIM-Koffer)

Gebühr: 490,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
18.02.2020	19.02.2020	Potsdam		FIM.001
14.04.2020	15.04.2020	Potsdam		FIM.002
27.05.2020	28.05.2020	Potsdam		FIM.003
29.06.2020	30.06.2020	Potsdam		FIM.004
10.08.2020	11.08.2020	Potsdam		FIM.005
15.09.2020	16.09.2020	Potsdam		FIM.006
04.11.2020	05.11.2020	Potsdam		FIM.007
07.12.2020	08.12.2020	Potsdam		FIM.008

Föderales Informationsmanagement FIM: Aufbauschulung



Hinweis: Das vom IT-Planungsrat im Jahr 2017 zur verbindlichen Anwendung erklärte FIM besteht aus den Bausteinen „Leistungen“, „Datenfelder“ und „Prozesse“. Aufgrund des Onlinezugangsgesetzes (OZG) liegt der Fokus darauf, die Verwaltungsleistungen online verfügbar und möglichst nutzerfreundlich zugänglich zu machen. Darauf aufbauend soll die teilweise oder auch vollständige Automatisierung der Verwaltungsdienste erfolgen.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung

Zielgruppe:

Beschäftigte, aus Landes- oder Kommunalverwaltungen, die als FIM-Methodenexperten mit dem FIM-Baukasten digitale Antrags- und Anzeigeverfahren einfach und rechtssicher zur Verfügung stellen wollen.

Inhalt:

Umgang mit den Regelwerken und Systemen und Erstellung von FIM-Stamminformationen in den FIM-Bausteinen:

- Leistungen
- Datenfelder
- Prozess
- Prozessmodellierung mit MODULO^{SHI} (FIM-Koffer)

Gebühr: 490,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
17.03.2020	18.03.2020	Potsdam		FIA.001
16.04.2020	17.04.2020	Potsdam		FIA.002
01.07.2020	02.07.2020	Potsdam		FIA.003
12.08.2020	13.08.2020	Potsdam		FIA.004
17.09.2020	18.09.2020	Potsdam		FIA.005
09.12.2020	10.12.2020	Potsdam		FIA.006

8 IT-Sicherheit, Datenschutz und rechtliche Aspekte



IT-Sicherheit am Arbeitsplatz

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Dieser Lehrgang sollte alle Beschäftigten interessieren, die an einem Arbeitsplatzcomputer arbeiten.

Inhalt:

- Einführung und Motivation
- Sensibilisierung von Benutzern
- Motivation und Aufzeigen typischer Fehler von Anwendern:
 - Leichtsinniger Umgang mit Passwörtern
 - Mangelnder Schutz von Informationen
 - Mangelndes Misstrauen
- Organisation und Sicherheit
 - Die IT-Sicherheitsvorgaben der Institution und deren Bedeutung für den Arbeitsalltag
 - Verantwortlichkeiten und Meldewege in der Institution
- Grundlagen der IT-Sicherheit
- IT-Sicherheit am Arbeitsplatz
- Bedrohungen
 - Schadsoftware (Viren, Trojaner, Würmer)
 - E-Mail und Internet
 - „Social Engineering“
- Rechtliche Aspekte
- Verhalten bei Sicherheitsvorfällen
 - Erkennung und Aufbereitung von Sicherheitsvorfällen
 - Meldewege und Ansprechpartner
 - Eskalationsstrategie
 - Übung als Plan- bzw. Rollenspiel

Gebühr: 130,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
30.03.2020	30.03.2020	Potsdam		ASI.048
07.09.2020	07.09.2020	Potsdam		ASI.049

IT-Sicherheit am Arbeitsplatz (Inhouse-Schulung)

Ziel der IT-Sicherheitssensibilisierung ist es, das Bewusstsein der Mitarbeiter für Sicherheitsprobleme zu schärfen. Der öffentliche Dienst als Arbeitgeber ist dazu verpflichtet, seine Angestellten zu sensibilisieren und zu belehren. Durch Schulungen zur IT-Sicherheit wird den Mitarbeitern die notwendige Kompetenz zur IT-Sicherheit vermittelt, welche sie bei der Ausführung ihrer Fachaufgaben benötigen.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter und Führungskräfte der Behörden des Landes Brandenburg, die mit Rechnern, Smartphones oder anderen IT-Geräten arbeiten.

Inhalt:

Die Inhalte entsprechen dem Lehrgang „IT-Sicherheit am Arbeitsplatz“ (siehe vorige Seite), nur die Organisationsform ist eine andere:

- Der Lehrgang findet in Ihren Räumlichkeiten statt, lediglich ein Beamer ist erforderlich.
- In gestraffter Form können Sie pro Tag zwei ca. 3-stündige Schulungen durchführen, was die Organisation für Sie vereinfacht.

Auf unseren Webseiten unter „Downloads/Unterlagen“ finden Sie ein Info-Blatt „Schulungskonzept IT-Sicherheit“ mit weiteren Informationen.

Oder direkt zu zit-bb.brandenburg.de/unterlagen

Gebühr: ab 794,00 EUR pro Schulungstag

Dauer: individuell

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	INS

IT-Sicherheit: Live-Hacking (Inhouse-Schulung)

Ziel der IT-Sicherheitssensibilisierung ist es, das Bewusstsein der Mitarbeiter für Sicherheitsfragen zu schärfen.

Live-Hacking ist eine verblüffend direkte Form der Wissensvermittlung: Sie können live erleben, wie einfach ein potentieller Angreifer an Ihre Daten herankommt. Plötzlich werden die Meldungen aus Presse und Fernsehen sehr konkret. Der Lerneffekt ist enorm!

- Die Vorführungen finden in Ihren Räumlichkeiten statt.
- Die Länge der Vorführung kann individuell festgelegt werden. So können Sie zwei bis drei Schulungen pro Tag durchführen.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter und Führungskräfte der Behörden des Landes Brandenburg, die mit Rechnern, Smartphones oder anderen IT-Geräten arbeiten.

Inhalt:

- Angriffe gegen Windows-Systeme und Webapplikationen
- Windows-Trojaner durch E-Mail und Internet
- Angriffe gegen Apps und mobile Geräte, Handy-Trojaner
- WLAN-Sicherheit
- Passwortsicherheit
- Social Engineering

Die Inhalte sind Vorschläge und werden individuell mit Ihnen abgesprochen.

Gebühr: ab 1960,00 EUR pro Schulungstag

Dauer: individuell

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	INH

Überblick IT-Grundschutz

Teilnahmevoraussetzungen:

- Erfahrungen im IT-Administrationsbereich

Zielgruppe:

Beschäftigte, die als IT-Sicherheitsbeauftragte, Datenschutzbeauftragte, IT-Verantwortliche oder IT-Administratoren tätig sind.

Inhalt:

- Gesetze und Vorschriften zur IT-Sicherheit
- Grundprinzipien der Informationssicherheit
- Aufbau und Methodik der BSI-IT-Grundschutz-Standards und -Kompendiums
- Vorgehensweise bei der Erstellung eines IT-Sicherheitskonzepts gemäß BSI-Standard 200-2
- Vorstellung einer Risikoanalyse nach dem BSI-Standard 200-3
- Überblick der Bausteine des IT-Grundschutz-Kompendium
- Nutzen und Ablauf einer ISO-27001-IT-Grundschutz-Zertifizierung

Gebühr: 185,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
24.02.2020	24.02.2020	Potsdam		ISA.014
02.11.2020	02.11.2020	Potsdam		ISA.015

IT-Sicherheit für Führungskräfte

Teilnahmevoraussetzungen:

- Windows-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte in leitenden Funktionen, die sich zum Thema IT-Sicherheit einen Überblick verschaffen wollen.

Inhalt:

- Grundlagen der IT-Sicherheit
 - Motivation
 - Erläuterung der Grundprinzipien der IT-Sicherheit
 - Gründe für Angriffe auf die IT-Sicherheit
 - IT-Sicherheitsstrukturen der Organisation
 - Wesentliche Sicherheitsregeln für Mitarbeiter
- Gesetze und Regularien
 - Datenschutz im Unternehmen oder der Behörde
 - Gesetze und Normen zur Infrastruktur im Bereich IT
 - Juristische Haftungsrisiken und IT-Nutzung (Einführung)
 - Verantwortlichkeiten
- IT-Sicherheitskonzept der Organisation
 - Übersicht über das IT-Sicherheitskonzept der Organisation
 - Spezifische Vorschriften, die sich aus dem IT-Sicherheitskonzept für die Bereiche Management, Organisation, Infrastruktur und IT-Betrieb ergeben
 - Anpassung dieser Vorschriften an neue technische, organisatorische und rechtliche Gegebenheiten
 - Revision und Fortschreibung des IT-Sicherheitskonzeptes
- Verhalten bei Sicherheitsvorfällen in Plan- bzw. Rollenspielen

Die Themen „IT-Sicherheitskonzept der Organisation“ und „Verhalten bei Sicherheitsvorfällen“ werden am Schultag nach den Teilnehmerwünschen konkreter ausgestaltet.

Hinweise: Die Lehrgangszeiten sind 9.00–12.30 Uhr.

Dieser Kurs kann auch als Arbeitsplatzschulung direkt vor Ort durchgeführt werden. Bitte beachten Sie dazu auch unser Lehrgangsangebot „Coaching für Führungskräfte“.

Gebühr: 185,00 EUR

Dauer: ½ Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
22.09.2020	22.09.2020	Potsdam		ISF.013

IT-Grundschutz-Praktiker (BSI)



Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlegende Kenntnisse zur IT-Sicherheit

Zielgruppe:

Beschäftigte die als IT-Sicherheitsbeauftragte, Datenschutzbeauftragte, IT-Verantwortliche, IT-Administratoren, IT-Berater oder ISMS-Projektleiter tätig sind.

Inhalt:

- Gesetze und Vorschriften zur IT-Sicherheit (z.B. KonTraG, Basel II, BDSG, TDSG)
- Grundprinzipien der IT-Sicherheit
- Gegenüberstellung von Normen und Standards (u.a. ISO 27001, 27002, COBIT)
- Aufbau und Methodik der IT-Grundschutz-Standards und des IT-Grundschutz-Kompendiums
- Planung und Realisierung eines IT-Sicherheitsmanagements nach BSI-Standard 200-1
- Vorgehensweisen zur Erstellung eines IT-Sicherheitskonzepts gemäß BSI-Standard 200-2
- Bausteine im neuen IT-Grundschutz-Kompendium
- Durchführung von Risikoanalysen nach BSI Standard 200-3
- Aufbau eines Realisierungs- und Kostenplans
- IT-Grundschutz-Profile
- Auditvorbereitung
- Nutzen und Ablauf einer ISO27001 IT-Grundschutz-Zertifizierung
- Tools im Sicherheitsprozess (verinice als Beispiel)
- Notfallmanagement
- Praktische Übungen

Gebühr: 740,00 EUR

Dauer: 4 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
16.03.2020	19.03.2020	Potsdam		ITS.043
09.11.2020	12.11.2020	Potsdam		ITS.044

BSI-Projekte mit verinice

Teilnahmevoraussetzungen:

- Die grundsätzliche Vorgehensweise nach dem IT-Grundschutz (BSI) sollte bekannt sein

Zielgruppe:

- IT-Sicherheitsbeauftragte
- IT-Verantwortliche
- ISMS-Projektleiter

Inhalt:

- Strukturierung von IT-Verbänden
- Fachliche Inhalte abhängig vom verwendeten Standard (IT-Grundschutz nach BSI/ISO 27001)
- Durchführung von Risikoanalysen mit verinice
- Erstellung von CSV-Abfragen
- Import- und Exportmöglichkeiten von verinice
- Anpassung des verinice-Clients
- Präsentation der erweiterten Funktionen des verinice.PRO
- Auswertungs- und Reportmöglichkeiten
- Anpassung/Erstellung von Berichten mit dem vDesigner
- Fallstricke bei der Einführung
- Praxisbeispiel

Gebühr: 185,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	VRN

verinice für Fortgeschrittene

Teilnahmevoraussetzungen:

- Besuch des Kurses „BSI-Projekte mit verinice“ oder vergleichbare Kenntnisse in verinice auf Basis des BSI-IT-Grundschutzes nach ISO 27001

Zielgruppe:

Beschäftigte, die ein Informations-Sicherheits-Management-System (ISMS) entsprechend den Vorgaben des BSI-IT-Grundschutzes nach ISO 27001 einführen wollen.

Inhalt:

- Wiederholung Grundlagen der verinice-Bedienung
- Optimierung von Pflegeaufwänden
- Workflows und Aufgabenmanagement (nur verinice.PRO)
- Anpassen des verinice-Clients
- Nutzung des CSV-Imports
- Auswertungs- und Reportmöglichkeiten
- Strukturierung von umfangreichen IT-Verbänden

Gebühr: 185,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	VRF

IT-Notfallmanagement

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse im Umgang mit IT-Systemen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die als IT-Verantwortliche, IT-Sicherheitsbeauftragte oder IT-Notfallbeauftragte tätig sind.

Inhalt:

- Einführung in das IT-Notfallmanagement
- Was ist ein IT-Notfall? – Identifizierung von notfallauslösenden Ereignissen
- Identifikation und Analyse der wichtigsten IT-Anwendungen und Prozesse
- Festlegung der tolerierbaren Ausfallzeiten
- Auswahl und Planung von angepassten IT-Notfall-Vorsorgemaßnahmen
- Aufstellung von IT-Notfallplänen für ausgewählte Schadensereignisse
- Planung von Ausweichmöglichkeiten für Prozesse und IT-Komponenten
- Planung und Realisierung von Maßnahmen zum eingeschränkten IT-Betrieb (Notbetrieb)
- Wiederanlaufplan, Planung und Erstellung
- Aufbau und Struktur eines IT-Notfallhandbuchs
- Ermittlung und Erstellung der notwendigen Dokumentationen und Datenträger
- Vermeiden von Imageschäden – Umgang mit den Medien
- Tests und Übungen – Aufrechterhaltung im laufenden Betrieb
- Toolbasierte Dokumentation des Notfallmanagements

Gebühr: 185,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	ITN

Elektronische Signatur und Verschlüsselung

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die Übersichtswissen zur elektronischen Signatur erlangen wollen.

Inhalt:

- Einordnung der elektronischen Signatur
- Verschiedene Stufen der Signatur
- Rechtliche und technische Grundlagen
- Grundlagen der Verschlüsselung, S/MIME-Schlüssel
- Sicherheitsinfrastrukturen
- Aspekte der Anwendung der elektronischen Signatur
- Signaturformate
- Verfahrensweise im Land Brandenburg
- Zertifizierung unter Windows, Webseiten schützen
- Beispiele, in welchem Bereich die elektronische Signatur bereits Anwendung findet

Gebühr: 180,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	ELS

Internet: Technische Risiken, Angriffsszenarien und Schutzmöglichkeiten für IT-Fachleute

Teilnahmevoraussetzungen:

- Gute Kenntnisse von TCP/IP
- Gute Kenntnisse von MS Windows und/oder Linux

Zielgruppe:

Beschäftigte, die als Entscheider, Administratoren und Programmierer detailliert die technischen Gefährdungspotentiale des Internet und Schutzmöglichkeiten kennen müssen.

Inhalt:

- Konzeptionelle Schwächen von Unix und MS Windows
- Konzeptionelle Schwächen von TCP/IP
- Angriffsszenarien
 - Portscanner
 - IP Spoofing
 - Buffer Overflow
 - DOS-Attacken
 - Cross Site Scripting usw.
- Grenzen von Firewalls
- Schutzmechanismen
 - Hardening
 - Security Scans
 - Intrusion Detection
 - VPNs
- Praktische Demonstrationen

Gebühr: 185,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
28.09.2020	28.09.2020	Potsdam		INR.025

Internet: Urheberrecht und Copyrights

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Beschäftigte, die mit der Nutzung und Veröffentlichung von Informationen zu tun haben.

Inhalt:

- Überblick über Regelungen des Urheberrechts:
 - Deutschland
 - EU
 - International
- Urheberrecht und Internet
- Nutzung geschützter Werke
- Recht am eigenen Bild
- Übertragung von Urheberrecht
- Freie Nutzung
- Rechtsprechung

Gebühr: 140,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
18.03.2020	18.03.2020	Potsdam		UCO.045
04.11.2020	04.11.2020	Potsdam		UCO.046

Datensicherungskonzept nach IT-Grundschutz

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse im Umgang mit IT-Systemen

Zielgruppe:

IT-Sicherheitsbeauftragte und IT-Systemadministratoren, die ein Datensicherungskonzept nach Vorgaben des BSI-Bausteins erstellen wollen. Zudem lernen Sie Implementierungsmöglichkeiten aktueller NAS/SAN-Technologien kennen.

Inhalt:

- Gesetze und Vorschriften
- Grundschutzkataloge des BSI (Schichtenmodell, Bausteine)
- Inhaltsverzeichnis eines Datensicherungskonzepts
- Datensicherungsplan und Vorgehensweise zur Datenrestaurierung
- Minimaldatensicherungskonzept
- Vertraulichkeits- und Integritätsbedarf
- Dokumentation der Datensicherung
- Aufbewahrung der Datenträger
- Datenrekonstruktion
- Technische Aspekte zur Datensicherung

Gebühr: 185,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
11.02.2020	11.02.2020	Potsdam		DSK.011
27.10.2020	27.10.2020	Potsdam		DSK.012

Datenschutz und Datensicherheit: Rechtliche Aspekte

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Beschäftigte, die mit personenbezogenen Daten arbeiten, IT-Sicherheits- und Datenschutzbeauftragte.

Inhalt:

- Vorschriften zum Datenschutz
- Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten im Land Brandenburg (Brandenburgisches Datenschutzgesetz – BbgDSG)
- Exkurs DSGVO
- Rechtliche Anforderungen zur Datensicherheit
- Überwachung des Datenschutzes
- Rechtliche Vorgaben im Zusammenhang mit der Umsetzung der EU-Datenschutz-Grundverordnung

Gebühr: 185,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
25.05.2020	25.05.2020	Potsdam		DSS.058

Datenschutz und Datensicherheit: Technische Aspekte

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Beschäftigte, die mit IT-Technik arbeiten und einen komprimierten Überblick über geltendes Datenschutzrecht und Datensicherheit haben müssen.

Inhalt:

- Vorschriften zum Datenschutz
- Technische Anforderungen zur Datensicherheit
- Überwachung des Datenschutzes
- Technische Vorgaben im Zusammenhang mit der Umsetzung der EU-Datenschutz-Grundverordnung und dem Brandenburgischen Datenschutzgesetz

Gebühr: 185,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
08.06.2020	08.06.2020	Potsdam		DSF.022

Update DSGVO



Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse der DSGVO

Zielgruppe:

Beschäftigte, die z.B. als Verfahrensverantwortliche oder Projektmanager in Ihrem beruflichen Alltag mit Themen des Datenschutzes zu tun haben.

Führungskräfte in Referaten/Abteilungen, die mit datenschutzrelevanten Themen zu tun haben

Inhalt:

- Erfahrungswerte aus der Praxis
- Neuerungen seit dem Inkrafttreten der DSGVO
- Hinweise zur Datenschutzfolgeabschätzung
- Ggf. Austausch der Teilnehmenden zu eigenen Erfahrungswerten

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: ½ Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
12.03.2020	12.03.2020	Potsdam		DGV.010
09.06.2020	09.06.2020	Potsdam		DGV.011
09.09.2020	09.09.2020	Potsdam		DGV.012
01.12.2020	01.12.2020	Potsdam		DGV.013

9 Einzel- und Inhouseschulungen



Arbeitsplatzschulung



**Neuer
Kurs**

Eine individuelle Schulung am eigenen PC ist sicher die effektivste Methode, sich Fachwissen anzueignen. Mit Ihnen gemeinsam stellen unsere Trainer die auf Ihre Wünsche abgestimmte Themen und Übungen zusammen. Sie zeigen Ihnen, wie Sie Ihre Arbeitsschritte vereinfachen und verbessern können. Damit erwerben Sie genau das Wissen, das Sie für Ihre Arbeit brauchen.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Ein PC bzw. Laptop am Arbeitsplatz

Zielgruppe:

Beschäftigte, die direkt an ihrem Arbeitsplatz geschult werden möchten.

Inhalt:

Mögliche Themen könnten sein:

- E-Mail – wie funktioniert Nachrichtenversand im Landesverbund und im Internet?
- Kalenderfunktionen – wie plane und verwalte ich sinnvoll Termine?
- Internetrecherche – wie und wo kann ich etwas finden?
- Präsentationen – womit und wie erstelle ich Präsentationen für einen gelungenen Vortrag?
- Texte und Tabellen – wie erstelle bzw. überarbeite ich Texte und Tabellen?
- Dokumentenmanagementsystem
- Vor dem Schaden klug sein – Sicherheitsaspekte
- Themen nach Ihren speziellen Wünschen und Voraussetzungen

Hinweis: Bei bestimmten Spezialthemen kann die Gebühr höher ausfallen. Sie werden dann selbstverständlich rechtzeitig von uns informiert.

Gebühr: ab 65,00 EUR pro Zeitstunde

Dauer: individuell

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	APL

Coaching für Führungskräfte

Sie können aus zeitlichen oder organisatorischen Gründen die in unserem IT-Fortbildungsprogramm angebotenen Lehrgänge nicht nutzen?

Dann vertrauen Sie unseren erfahrenen Trainern, die mit Ihnen ein sehr individuell abgestimmtes Coaching-Konzept erarbeiten und Sie direkt an Ihrem Arbeitsplatz auf den neuesten Stand des IT-Wissens bringen. Sichern Sie sich diesen Wissensvorsprung!

Teilnahmevoraussetzungen:

- Ein PC bzw. Laptop am Arbeitsplatz

Zielgruppe:

Führungskräfte

Inhalt:

- Mögliche Themen könnten sein:
- E-Mail – wie funktioniert Nachrichtenversand im Landesverbund und im Internet?
- Kalenderfunktionen – wie plane und verwalte ich sinnvoll Termine?
- Internetrecherche – wie und wo kann ich etwas finden?
- Präsentationen – womit und wie erstelle ich Präsentationen für einen gelungenen Vortrag?
- Texte und Tabellen – wie erstelle bzw. überarbeite ich Texte und Tabellen?
- Dokumentenmanagementsystem
- IT-Sicherheit und Datenschutz
- Themen nach Ihren speziellen Wünschen und Voraussetzungen

Hinweis: Bei bestimmten Spezialthemen kann die Gebühr höher ausfallen. Sie werden dann selbstverständlich rechtzeitig von uns informiert.

Gebühr: ab 65,00 EUR pro Zeitstunde

Dauer: individuell

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	FKS

MS Office: Behördenschulung/Inhouse-Schulung

Stellen Sie sich eine individuelle Schulung für Ihre Behörde zusammen!
Die Schulung kann in den Räumen des Brandenburgischen IT-Dienstleisters stattfinden oder bei Vorhandensein eines PC-Raumes vor Ort in Ihrer Behörde organisiert werden.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Ähnlicher Kenntnisstand der geplanten Inhalte bei allen Teilnehmern

Zielgruppe:

Beschäftigte mit ähnlichen Arbeitsgebieten, die im Kreis ihrer Kollegen auf einen aktuellen Wissensstand gebracht werden wollen oder auch zusätzliche Funktionalitäten von Office kennenlernen möchten.

Inhalt:

Nach individueller Absprache sind alle Themen der folgenden MS-Office-Produkte, einzeln oder kombiniert, möglich:

- MS Windows (allgemein)
- MS Word
- MS Excel
- MS Outlook
- MS Powerpoint
- MS Access

Hinweis: Die Schulung ist für maximal 8 Lehrgangsteilnehmer konzipiert.

Gebühr: ab 695,00 EUR pro Schulungstag

Dauer: individuell

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	BHS

Jahresplan 2020

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
06.01.20	08.01.20	Potsdam	ELD.309	EL.DOK BB: Grundlagen	181
10.01.20	10.01.20	Potsdam	OUM.104	MS Outlook: Umstieg auf Version 2016	69
13.01.20	14.01.20	Potsdam	EXC.195	MS Excel: Grundlagen	44
13.01.20	15.01.20	Potsdam	EPR.485	MS PowerPoint: Grundlagen	58
15.01.20	15.01.20	Potsdam	EXI.101	MS Excel: Auffrischung	45
16.01.20	17.01.20	Potsdam	WWG.590	MS Word: Grundlagen	32
20.01.20	20.01.20	Potsdam	VVA.029	Verfahrensverantwortung – was bedeutet das?	115
20.01.20	22.01.20	Potsdam	VIS.160	VIS: Grundlagen	186
22.01.20	22.01.20	Potsdam	OFO.260	Umstieg auf MS Windows 10 und MS Office 2016	29
22.01.20	24.01.20	Potsdam	ELD.310	EL.DOK BB: Grundlagen	181
23.01.20	23.01.20	Potsdam	EXU.072	MS Excel: Umstieg auf Version 2016	55
27.01.20	27.01.20	Potsdam	WUE.061	MS Word: Umstieg auf Version 2016	40
27.01.20	27.01.20	Potsdam	LVK.017	LVN Fachnetz Kommunen Version 5.0	208
27.01.20	27.01.20	Potsdam	SG1.142	SAP: Grundlagen	164
28.01.20	28.01.20	Potsdam	WTT.157	MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	34
28.01.20	28.01.20	Potsdam	ACU.032	MS Access: Umstieg auf Version 2016	97
28.01.20	30.01.20	Potsdam	SMB.108	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	166
29.01.20	29.01.20	Potsdam	EXP023	MS Excel: Pivot-Tabellen	50
29.01.20	29.01.20	Potsdam	EPU.066	MS PowerPoint: Umstieg auf Version 2016	64
31.01.20	31.01.20	Potsdam	SFB.067	SAP: Freigabeverfahren	169
03.02.20	03.02.20	Potsdam	ELT.012	EL.DOK BB: Tipps und Tricks	185
04.02.20	04.02.20	Potsdam	ELA.057	EL.DOK: Rückkehr in den Arbeitsprozess	183
05.02.20	07.02.20	Potsdam	ELD.311	EL.DOK BB: Grundlagen	181
06.02.20	06.02.20	Potsdam	SCU.038	SixCMS: Auffrischung	144
10.02.20	11.02.20	Potsdam	EXD.282	MS Excel: Datenbankfunktionalität	47
10.02.20	11.02.20	Potsdam	SMM.008	SAP: Mittelbewirtschaftung – Belegvielfalt	167

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
10.02.20	12.02.20	Potsdam	PDF.064	Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Adobe Acrobat	130
11.02.20	11.02.20	Potsdam	DSK.011	Datensicherungskonzept nach IT- Grundschatz	230
11.02.20	12.02.20	Potsdam	VSG.028	MS Visio: Grundlagen	81
12.02.20	12.02.20	Potsdam	MRR.047	Maerker-Redaktion	202
12.02.20	12.02.20	Potsdam	SRG.027	SAP: Rechnungserstellung und Gebührenbescheide	172
13.02.20	13.02.20	Potsdam	OUM.105	MS Outlook: Umstieg auf Version 2016	69
13.02.20	14.02.20	Potsdam	SMV.042	SAP: Mittelverteilung	165
17.02.20	17.02.20	Potsdam	WWA.065	MS Word: Auffrischung	33
17.02.20	17.02.20	Potsdam	ACI.009	MS Access: Auffrischung	91
17.02.20	17.02.20	Potsdam	EPT.083	MS PowerPoint: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	61
17.02.20	18.02.20	Cottbus	SC2.025	SixCMS: MAIS 2.0	140
18.02.20	18.02.20	Potsdam	EXU.073	MS Excel: Umstieg auf Version 2016	55
18.02.20	19.02.20	Potsdam	FIM.001	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	214
18.02.20	19.02.20	Potsdam	EPE.148	MS PowerPoint: Erweiterungen	60
18.02.20	20.02.20	Potsdam	AID.043	Adobe InDesign (Windows)	72
18.02.20	20.02.20	Potsdam	VIS.161	VIS: Grundlagen	186
20.02.20	20.02.20	Potsdam	DFV.001	Dokumentation Fachverfahren	116
21.02.20	21.02.20	Potsdam	VIG.021	VIS: Geschäftsgangverfügungen und Umlaufmappen	187
24.02.20	24.02.20	Potsdam	ENO.065	Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen mit eNorm	192
24.02.20	24.02.20	Potsdam	ISA.014	Überblick IT-Grundschatz	221
24.02.20	25.02.20	Potsdam	EXC.196	MS Excel: Grundlagen	44
24.02.20	26.02.20	Potsdam	SFI.057	SAP: Anlagenbuchhaltung	170
25.02.20	26.02.20	Potsdam	SMD.012	Social Media im Land Brandenburg	209
26.02.20	26.02.20	Potsdam	EXI.102	MS Excel: Auffrischung	45
26.02.20	28.02.20	Potsdam	PIK.008	PerIS: Anwenderschulung	160
27.02.20	27.02.20	Potsdam	SFB.068	SAP: Freigabeverfahren	169

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
27.02.20	28.02.20	Potsdam	OUT.297	MS Outlook: Grundlagen	66
27.02.20	28.02.20	Potsdam	SC2.026	SixCMS: MAIS 2.0	140
28.02.20	28.02.20	Potsdam	SG1.143	SAP: Grundlagen	164
02.03.20	02.03.20	Potsdam	WUE.062	MS Word: Umstieg auf Version 2016	40
02.03.20	03.03.20	Potsdam	ORG.057	Organisationsmethoden und Projektmanagement, Teil 1	111
02.03.20	06.03.20	Potsdam	ACG.378	MS Access: Grundlagen	90
03.03.20	03.03.20	Potsdam	GGO.076	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	180
03.03.20	03.03.20	Potsdam	EPU.067	MS PowerPoint: Umstieg auf Version 2016	64
03.03.20	03.03.20	Potsdam	ADO.001	Geschäftsprozessmanagement mit ADONIS: Grundlagen	121
04.03.20	04.03.20	Potsdam	MRE.009	Maerker-Redaktion: Erweiterung	203
04.03.20	05.03.20	Potsdam	CSS.035	CSS	126
04.03.20	06.03.20	Potsdam	ELD.312	EL.DOK BB: Grundlagen	181
05.03.20	06.03.20	Potsdam	ORG.057	Organisationsmethoden und Projektmanagement, Teil 2	111
09.03.20	09.03.20	Potsdam	FOC.005	Formularserver: Entwickeln von Formularassistenten mit cit intelli-Form Composer	211
09.03.20	10.03.20	Potsdam	EL2.001	EL.DOK 2.0 Erstnutzerschulung	182
09.03.20	10.03.20	Potsdam	ORG.057	Organisationsmethoden und Projektmanagement, Teil 3	111
09.03.20	13.03.20	Cottbus	ACG.379	MS Access: Grundlagen	90
10.03.20	10.03.20	Potsdam	FOM.005	Formularserver: Administration des eigenen Mandanten	212
11.03.20	11.03.20	Potsdam	OFO.261	Umstieg auf MS Windows 10 und MS Office 2016	29
11.03.20	11.03.20	Potsdam	SCT.003	SixCMS: MAIS 2.0 Experte – Erweiterte Funktionen	142
11.03.20	12.03.20	Potsdam	XML.030	XML/JSON: Datenaustauschformate	100
12.03.20	12.03.20	Potsdam	DGV.010	Update DSGVO	233
12.03.20	13.03.20	Potsdam	PFA.015	PDF-Formulare erstellen mit Adobe Acrobat	131

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
12.03.20	13.03.20	Potsdam	EXV.004	MS Excel: Visualisierung von Daten	46
16.03.20	17.03.20	Potsdam	OVB.001	MS Outlook: Erste Schritte mit VBA	70
16.03.20	18.03.20	Potsdam	VIS.162	VIS: Grundlagen	186
16.03.20	18.03.20	Potsdam	SMB.109	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	166
16.03.20	19.03.20	Potsdam	ITS.043	IT-Grundschutz-Praktiker (BSI)	223
17.03.20	18.03.20	Potsdam	FIA.001	Föderales Informationsmanagement FIM: Aufbauschulung	215
18.03.20	18.03.20	Potsdam	UCO.045	Internet: Urheberrecht und Copyrights	229
18.03.20	18.03.20	Potsdam	PPF.003	Präsentieren mit PowerPoint, Flipchart & Co.	62
19.03.20	20.03.20	Potsdam	EVB.001	MS Excel: Erste Schritte mit VBA	56
19.03.20	20.03.20	Potsdam	SMM.009	SAP: Mittelbewirtschaftung – Belegvielfalt	167
20.03.20	20.03.20	Potsdam	WIA.023	MS Windows: Auffrischung	28
23.03.20	23.03.20	Potsdam	SG1.144	SAP: Grundlagen	164
23.03.20	23.03.20	Cottbus	EXI.103	MS Excel: Auffrischung	45
23.03.20	24.03.20	Potsdam	APR.003	Videobearbeitung mit Adobe Premiere	80
23.03.20	25.03.20	Potsdam	EX3.050	MS Excel: Erweiterte Berechnungen – kompakt	49
23.03.20	25.03.20	Potsdam	SCD.042	HTML für SixCMS	145
24.03.20	24.03.20	Potsdam	SCW.003	SixCMS: MAIS 2.0 Experte – Empfehlungen und Methoden für erfolgreiche Webseiten	141
24.03.20	25.03.20	Potsdam	SMV.043	SAP: Mittelverteilung	165
24.03.20	25.03.20	Cottbus	EXV.005	MS Excel: Visualisierung von Daten	46
25.03.20	25.03.20	Potsdam	OUZ.031	Zeit- und Aufgaben-Management mit MS Outlook	68
26.03.20	26.03.20	Potsdam	SUM.017	SAP: Auffrischung und Umbuchungen	168
26.03.20	26.03.20	Cottbus	OUM.106	MS Outlook: Umstieg auf Version 2016	69
26.03.20	27.03.20	Potsdam	ERD.047	MS Excel: Rationelle Eingabe größerer Datenmengen	52
27.03.20	27.03.20	Potsdam	SUV.040	SAP: Verwahrungklärung	171
27.03.20	27.03.20	Cottbus	OTT.146	MS Outlook: Tipps und Tricks	67

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
30.03.20	30.03.20	Potsdam	ACU.033	MS Access: Umstieg auf Version 2016	97
30.03.20	30.03.20	Potsdam	ASI.048	IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	218
30.03.20	31.03.20	Potsdam	WWS.139	MS Word: Umfangreiche Dokumente	35
30.03.20	01.04.20	Potsdam	EXA.049	MS Excel: Analyse und Präsentation von Daten	53
31.03.20	31.03.20	Potsdam	VIT.022	VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	188
31.03.20	31.03.20	Potsdam	OTT.147	MS Outlook: Tipps und Tricks	67
01.04.20	01.04.20	Potsdam	MRU.001	Maerker Brandenburg: Überblick	201
01.04.20	01.04.20	Potsdam	EPA.029	MS PowerPoint: Auffrischung	59
01.04.20	03.04.20	Potsdam	XMA.005	XML/JSON: Abfragen/Transformation	101
02.04.20	02.04.20	Potsdam	SZS.011	SAP: Zahlstellen	175
02.04.20	03.04.20	Potsdam	EPC.064	Effizienter am PC arbeiten	24
06.04.20	06.04.20	Potsdam	WUE.063	MS Word: Umstieg auf Version 2016	40
06.04.20	06.04.20	Potsdam	ADN.001	Geschäftsprozessmanagement mit ADONIS: Vertiefung	122
06.04.20	08.04.20	Potsdam	ELD.313	EL.DOK BB: Grundlagen	181
07.04.20	07.04.20	Potsdam	OUM.107	MS Outlook: Umstieg auf Version 2016	69
08.04.20	08.04.20	Potsdam	EXU.074	MS Excel: Umstieg auf Version 2016	55
14.04.20	15.04.20	Potsdam	FIM.002	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	214
14.04.20	15.04.20	Potsdam	EXC.197	MS Excel: Grundlagen	44
14.04.20	15.04.20	Potsdam	SCA.138	SixCMS: Autor	143
16.04.20	16.04.20	Potsdam	EXI.104	MS Excel: Auffrischung	45
16.04.20	17.04.20	Potsdam	FIA.002	Föderales Informationsmanagement FIM: Aufbauschulung	215
17.04.20	17.04.20	Potsdam	WTT.158	MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	34
20.04.20	20.04.20	Potsdam	PCA.019	Grundlagen der PC-Bedienung: Auffrischung	21
20.04.20	21.04.20	Potsdam	EL.2.002	EL.DOK 2.0 Erstnutzerschulung	182
20.04.20	22.04.20	Potsdam	VIS.163	VIS: Grundlagen	186

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
21.04.20	21.04.20	Potsdam	VVA.030	Verfahrensverantwortung – was bedeutet das?	115
21.04.20	22.04.20	Cottbus	EXC.198	MS Excel: Grundlagen	44
21.04.20	23.04.20	Potsdam	PRV.031	MS Project: Vorgangsplanning	113
22.04.20	22.04.20	Potsdam	MRR.048	Maerker-Redaktion	202
22.04.20	23.04.20	Potsdam	SC2.027	SixCMS: MAIS 2.0	140
22.04.20	23.04.20	Potsdam	SQL.080	Datenbank/SQL: Grundlagen	102
23.04.20	23.04.20	Potsdam	VIA.014	VIS: Adressen und Serienbriefe	189
23.04.20	23.04.20	Potsdam	EXP.024	MS Excel: Pivot-Tabellen	50
23.04.20	23.04.20	Cottbus	EXU.075	MS Excel: Umstieg auf Version 2016	55
24.04.20	24.04.20	Potsdam	VIG.022	VIS: Geschäftsgangverfügungen und Umlaufmappen	187
27.04.20	27.04.20	Potsdam	SG1.145	SAP: Grundlagen	164
27.04.20	28.04.20	Cottbus	EXD.283	MS Excel: Datenbankfunktionalität	47
27.04.20	28.04.20	Potsdam	LII.007	Landkarten im Internetauftritt	210
27.04.20	29.04.20	Potsdam	ITI.041	ITIL Foundation for IT Service Management	119
27.04.20	29.04.20	Potsdam	ELD.314	EL.DOK BB: Grundlagen	181
28.04.20	30.04.20	Potsdam	SMB.110	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	166
28.04.20	30.04.20	Potsdam	AID.044	Adobe InDesign (Windows)	72
29.04.20	29.04.20	Cottbus	OFO.262	Umstieg auf MS Windows 10 und MS Office 2016	29
30.04.20	30.04.20	Potsdam	ELA.058	EL.DOK: Rückkehr in den Arbeitsprozess	183
04.05.20	04.05.20	Cottbus	VMP.087	Vergabemarktplatz Brandenburg	200
04.05.20	05.05.20	Potsdam	EPV.047	MS PowerPoint: Wirkungsvoll Visualisieren und Präsentieren	63
04.05.20	05.05.20	Potsdam	OKE.072	MS Office Kompakt: Einstieg	26
04.05.20	06.05.20	Potsdam	SFI.058	SAP: Anlagenbuchhaltung	170
05.05.20	07.05.20	Potsdam	APS.036	Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop	77
06.05.20	06.05.20	Potsdam	MRE.010	Maerker-Redaktion: Erweiterung	203
06.05.20	08.05.20	Potsdam	PCE.387	Grundlagen der PC-Bedienung: Einführung	20

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
07.05.20	07.05.20	Potsdam	DFV.002	Dokumentation Fachverfahren	116
07.05.20	07.05.20	Potsdam	SFB.069	SAP: Freigabeverfahren	169
07.05.20	08.05.20	Potsdam	AAD.023	PDF-Formulare erstellen mit Adobe LiveCycle Designer	132
08.05.20	08.05.20	Potsdam	PMP001	Projektmanagement in der Praxis	112
08.05.20	08.05.20	Potsdam	MMG.027	MindManager: Grundlagen	117
08.05.20	08.05.20	Cottbus	VIA.015	VIS: Adressen und Serienbriefe	189
11.05.20	13.05.20	Potsdam	ELD.315	EL.DOK BB: Grundlagen	181
11.05.20	13.05.20	Potsdam	ACE.191	MS Access: Erweiterungen	92
12.05.20	12.05.20	Potsdam	MRP.005	MaerkerPlus-Funktionalitäten	205
12.05.20	13.05.20	Potsdam	VSE.027	MS Visio: Erweiterungen	82
12.05.20	14.05.20	Cottbus	EX3.051	MS Excel: Erweiterte Berechnungen – kompakt	49
13.05.20	15.05.20	Potsdam	SQE.005	Datenbank/SQL: Erweiterte Grundlagen	103
14.05.20	14.05.20	Potsdam	MMP003	MindManager: Projektmanagement	118
14.05.20	15.05.20	Potsdam	EL2.003	EL.DOK 2.0 Erstnutzerschulung	182
15.05.20	15.05.20	Cottbus	EXP025	MS Excel: Pivot-Tabellen	50
15.05.20	15.05.20	Potsdam	PRZ.015	Projektwerkzeuge: Überblick	110
18.05.20	18.05.20	Cottbus	WWA.066	MS Word: Auffrischung	33
18.05.20	19.05.20	Potsdam	SMM.010	SAP: Mittelbewirtschaftung – Belegvielfalt	167
18.05.20	20.05.20	Potsdam	VIS.164	VIS: Grundlagen	186
18.05.20	20.05.20	Potsdam	APE.018	Adobe Photoshop: Erweiterungen	78
19.05.20	19.05.20	Cottbus	WSB.112	MS Word: Seriendruck	38
20.05.20	20.05.20	Potsdam	EXI.105	MS Excel: Auffrischung	45
20.05.20	20.05.20	Cottbus	WTT.159	MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	34
25.05.20	25.05.20	Potsdam	SG1.146	SAP: Grundlagen	164
25.05.20	25.05.20	Potsdam	DSS.058	Datenschutz und Datensicherheit: Rechtliche Aspekte	231
25.05.20	26.05.20	Cottbus	WWG.591	MS Word: Grundlagen	32
25.05.20	26.05.20	Potsdam	PIA.017	PerIS: Fachadministration	161

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
26.05.20	28.05.20	Potsdam	SMB.111	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	166
27.05.20	27.05.20	Cottbus	WUE.064	MS Word: Umstieg auf Version 2016	40
27.05.20	28.05.20	Potsdam	FIM.003	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	214
27.05.20	28.05.20	Potsdam	JSC.003	JavaScript: Grundlagen	134
28.05.20	29.05.20	Potsdam	APT.015	Adobe Photoshop: Tipps und Tricks	79
28.05.20	29.05.20	Cottbus	WWS.140	MS Word: Umfangreiche Dokumente	35
29.05.20	29.05.20	Potsdam	SUV.041	SAP: Verwahraufklärung	171
02.06.20	02.06.20	Potsdam	ACI.010	MS Access: Auffrischung	91
02.06.20	03.06.20	Potsdam	EXC.199	MS Excel: Grundlagen	44
02.06.20	04.06.20	Cottbus	EPR.486	MS PowerPoint: Grundlagen	58
03.06.20	04.06.20	Potsdam	WVB.001	MS Word: Erste Schritte mit VBA	41
03.06.20	04.06.20	Potsdam	EL2.004	EL.DOK 2.0 Erstenutzerschulung	182
05.06.20	05.06.20	Potsdam	EPP.001	MS Excel: PowerPivot	51
08.06.20	08.06.20	Potsdam	DSF.022	Datenschutz und Datensicherheit: Technische Aspekte	232
08.06.20	09.06.20	Potsdam	OUT.298	MS Outlook: Grundlagen	66
08.06.20	10.06.20	Potsdam	ELD.316	EL.DOK BB: Grundlagen	181
09.06.20	09.06.20	Potsdam	DGV.011	Update DSGVO	233
09.06.20	11.06.20	Potsdam	PRP.025	MS Project: Ressourcenplanung	114
09.06.20	11.06.20	Potsdam	WAI.001	MS Windows Basis-Administration und Instrumente	155
10.06.20	10.06.20	Potsdam	OUM.108	MS Outlook: Umstieg auf Version 2016	69
10.06.20	10.06.20	Cottbus	VIG.023	VIS: Geschäftsgangverfügungen und Umlaufmappen	187
11.06.20	11.06.20	Potsdam	EXU.076	MS Excel: Umstieg auf Version 2016	55
11.06.20	11.06.20	Potsdam	INT.332	Das Internet: Suchen, Finden, Speichern	124
11.06.20	12.06.20	Potsdam	AVB.001	MS Access: Erste Schritte mit VBA	98
15.06.20	16.06.20	Potsdam	WWG.592	MS Word: Grundlagen	32
15.06.20	17.06.20	Potsdam	VIS.165	VIS: Grundlagen	186
15.06.20	17.06.20	Potsdam	EPR.487	MS PowerPoint: Grundlagen	58

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
15.06.20	19.06.20	Cottbus	EX5.030	MS Excel: Erweiterte Berechnungen	48
17.06.20	19.06.20	Potsdam	JSE.003	JavaScript: Erweiterte Grundlagen	135
18.06.20	18.06.20	Potsdam	EPU.068	MS PowerPoint: Umstieg auf Version 2016	64
22.06.20	22.06.20	Potsdam	SG1.147	SAP: Grundlagen	164
22.06.20	23.06.20	Potsdam	SC2.028	SixCMS: MAIS 2.0	140
22.06.20	23.06.20	Cottbus	OUT.299	MS Outlook: Grundlagen	66
22.06.20	26.06.20	Potsdam	ACG.380	MS Access: Grundlagen	90
23.06.20	24.06.20	Potsdam	SMV.044	SAP: Mittelverteilung	165
24.06.20	24.06.20	Cottbus	OUM.109	MS Outlook: Umstieg auf Version 2016	69
25.06.20	25.06.20	Cottbus	EXU.077	MS Excel: Umstieg auf Version 2016	55
25.06.20	26.06.20	Potsdam	SKL.031	SAP: Kosten- und Leistungsrechnung	173
29.06.20	29.06.20	Potsdam	EXI.106	MS Excel: Auffrischung	45
29.06.20	30.06.20	Potsdam	FIM.004	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	214
29.06.20	01.07.20	Potsdam	SMB.112	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	166
30.06.20	30.06.20	Potsdam	OFO.263	Umstieg auf MS Windows 10 und MS Office 2016	29
01.07.20	02.07.20	Potsdam	FIA.003	Föderales Informationsmanagement FIM: Aufbauschulung	215
02.07.20	02.07.20	Potsdam	GGO.077	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	180
02.07.20	03.07.20	Potsdam	SMM.011	SAP: Mittelbewirtschaftung – Belegvielfalt	167
06.07.20	08.07.20	Potsdam	ELD.317	EL.DOK BB: Grundlagen	181
06.07.20	08.07.20	Potsdam	PIK.009	PerIS: Anwenderschulung	160
09.07.20	10.07.20	Potsdam	EL2.005	EL.DOK 2.0 Erstnutzerschulung	182
13.07.20	15.07.20	Potsdam	PDF.065	Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Adobe Acrobat	130
13.07.20	15.07.20	Potsdam	VIS.166	VIS: Grundlagen	186
16.07.20	17.07.20	Potsdam	EXC.200	MS Excel: Grundlagen	44
20.07.20	20.07.20	Potsdam	VVA.031	Verfahrensverantwortung – was bedeutet das?	115

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
21.07.20	23.07.20	Potsdam	EX3.052	MS Excel: Erweiterte Berechnungen – kompakt	49
23.07.20	23.07.20	Potsdam	WTT.160	MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	34
24.07.20	24.07.20	Potsdam	OTT.148	MS Outlook: Tipps und Tricks	67
27.07.20	27.07.20	Potsdam	SG1.148	SAP: Grundlagen	164
27.07.20	29.07.20	Potsdam	VIS.167	VIS: Grundlagen	186
28.07.20	28.07.20	Potsdam	DFV.003	Dokumentation Fachverfahren	116
28.07.20	30.07.20	Potsdam	SMB.113	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	166
31.07.20	31.07.20	Potsdam	EXP.026	MS Excel: Pivot-Tabellen	50
03.08.20	03.08.20	Potsdam	OUZ.032	Zeit- und Aufgaben-Management mit MS Outlook	68
03.08.20	03.08.20	Potsdam	ADO.002	Geschäftsprozessmanagement mit ADONIS: Grundlagen	121
03.08.20	04.08.20	Potsdam	PFA.016	PDF-Formulare erstellen mit Adobe Acrobat	131
04.08.20	04.08.20	Potsdam	ELA.059	EL.DOK: Rückkehr in den Arbeitsprozess	183
05.08.20	07.08.20	Potsdam	ELD.318	EL.DOK BB: Grundlagen	181
10.08.20	10.08.20	Cottbus	EPT.084	MS PowerPoint: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	61
10.08.20	11.08.20	Potsdam	FIM.005	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	214
10.08.20	12.08.20	Potsdam	SFI.059	SAP: Anlagenbuchhaltung	170
10.08.20	12.08.20	Potsdam	ACE.192	MS Access: Erweiterungen	92
11.08.20	11.08.20	Potsdam	SCW.004	SixCMS: MAIS 2.0 Experte – Empfehlungen und Methoden für erfolgreiche Webseiten	141
11.08.20	12.08.20	Cottbus	EPE.149	MS PowerPoint: Erweiterungen	60
12.08.20	13.08.20	Potsdam	FIA.004	Föderales Informationsmanagement FIM: Aufbauschulung	215
13.08.20	14.08.20	Potsdam	EL2.006	EL.DOK 2.0 Erstnutzerschulung	182
17.08.20	17.08.20	Potsdam	ELT.013	EL.DOK BB: Tipps und Tricks	185
17.08.20	18.08.20	Potsdam	WWS.141	MS Word: Umfangreiche Dokumente	35
18.08.20	18.08.20	Potsdam	VIG.024	VIS: Geschäftsgangverfügungen und Umlaufmappen	187
19.08.20	19.08.20	Potsdam	WWT.121	MS Word: Tabellen	36

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
19.08.20	19.08.20	Potsdam	MRR.049	Maerker-Redaktion	202
19.08.20	21.08.20	Potsdam	VIS.168	VIS: Grundlagen	186
20.08.20	20.08.20	Potsdam	WWD.100	MS Word: Dokumentvorlagen	37
21.08.20	21.08.20	Potsdam	WWB.027	MS Word: Barrierefreie Dokumente	39
24.08.20	24.08.20	Potsdam	WIA.024	MS Windows: Auffrischung	28
24.08.20	24.08.20	Potsdam	SG1.149	SAP: Grundlagen	164
24.08.20	25.08.20	Potsdam	SC2.029	SixCMS: MAIS 2.0	140
24.08.20	26.08.20	Potsdam	AID.045	Adobe InDesign (Windows)	72
25.08.20	25.08.20	Potsdam	EXI.107	MS Excel: Auffrischung	45
26.08.20	27.08.20	Potsdam	EXV.006	MS Excel: Visualisierung von Daten	46
27.08.20	28.08.20	Potsdam	GDB.046	Grundlagen und Entwurf relationaler Datenbanken	88
31.08.20	31.08.20	Potsdam	ADN.002	Geschäftsprozessmanagement mit ADONIS: Vertiefung	122
31.08.20	01.09.20	Potsdam	ERD.048	MS Excel: Rationelle Eingabe größerer Datenmengen	52
31.08.20	01.09.20	Potsdam	APM.013	Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop Elements	76
31.08.20	02.09.20	Potsdam	SMB.114	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	166
02.09.20	02.09.20	Potsdam	SCT.004	SixCMS: MAIS 2.0 Experte – Erweiterte Funktionen	142
03.09.20	04.09.20	Potsdam	SMM.012	SAP: Mittelbewirtschaftung – Belegvielfalt	167
04.09.20	04.09.20	Potsdam	VIT.023	VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	188
07.09.20	07.09.20	Potsdam	ASI.049	IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	218
07.09.20	08.09.20	Cottbus	SC2.030	SixCMS: MAIS 2.0	140
07.09.20	09.09.20	Potsdam	ELD.319	EL.DOK BB: Grundlagen	181
09.09.20	09.09.20	Potsdam	MRE.011	Maerker-Redaktion: Erweiterung	203
09.09.20	09.09.20	Potsdam	DGV.012	Update DSGVO	233
09.09.20	10.09.20	Potsdam	EVB.002	MS Excel: Erste Schritte mit VBA	56
10.09.20	10.09.20	Potsdam	PMP.002	Projektmanagement in der Praxis	112
10.09.20	11.09.20	Potsdam	EL2.007	EL.DOK 2.0 Erstnutzerschulung	182
11.09.20	11.09.20	Potsdam	OUZ.033	Zeit- und Aufgaben-Management mit MS Outlook	68

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
14.09.20	14.09.20	Potsdam	FOC.006	Formularserver: Entwickeln von Formularassistenten mit cit intelli-Form Composer	211
14.09.20	15.09.20	Potsdam	APR.004	Videobearbeitung mit Adobe Premiere	80
14.09.20	15.09.20	Cottbus	EXC.201	MS Excel: Grundlagen	44
14.09.20	16.09.20	Potsdam	VIS.169	VIS: Grundlagen	186
15.09.20	15.09.20	Potsdam	FOM.006	Formularserver: Administration des eigenen Mandanten	212
15.09.20	16.09.20	Potsdam	FIM.006	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	214
16.09.20	16.09.20	Potsdam	MRU.002	Maerker Brandenburg: Überblick	201
17.09.20	18.09.20	Potsdam	FIA.005	Föderales Informationsmanagement FIM: Aufbauschulung	215
17.09.20	18.09.20	Potsdam	WVB.002	MS Word: Erste Schritte mit VBA	41
21.09.20	21.09.20	Potsdam	SUV.042	SAP: Verwahrungsklärung	171
21.09.20	21.09.20	Cottbus	VIG.025	VIS: Geschäftsgangverfügungen und Umlaufmappen	187
21.09.20	22.09.20	Potsdam	EXD.284	MS Excel: Datenbankfunktionalität	47
21.09.20	23.09.20	Potsdam	PDF.066	Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Adobe Acrobat	130
22.09.20	22.09.20	Potsdam	ISF.013	IT-Sicherheit für Führungskräfte	222
22.09.20	22.09.20	Cottbus	VIT.024	VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	188
23.09.20	24.09.20	Potsdam	EXC.202	MS Excel: Grundlagen	44
23.09.20	25.09.20	Potsdam	APS.037	Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop	77
24.09.20	24.09.20	Potsdam	LVK.018	LVN Fachnetz Kommunen Version 5.0	208
28.09.20	28.09.20	Cottbus	VMP.088	Vergabemarktplatz Brandenburg	200
28.09.20	28.09.20	Potsdam	INR.025	Internet: Technische Risiken, Angriffsszenarien und Schutzmöglichkeiten für IT-Fachleute	228
28.09.20	28.09.20	Potsdam	SG1.150	SAP: Grundlagen	164
28.09.20	29.09.20	Potsdam	EPV.048	MS PowerPoint: Wirkungsvoll Visualisieren und Präsentieren	63
28.09.20	29.09.20	Potsdam	IP6.005	IPv6 in Windows-Netzwerken	150

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
29.09.20	30.09.20	Potsdam	OVB.002	MS Outlook: Erste Schritte mit VBA	70
29.09.20	01.10.20	Potsdam	SMB.115	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	166
30.09.20	02.10.20	Potsdam	PIK.010	PerIS: Anwenderschulung	160
30.09.20	02.10.20	Potsdam	NFS.077	TCP/IP: Protokolle im lokalen Netz und im Internet	149
01.10.20	01.10.20	Potsdam	GGO.078	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	180
01.10.20	01.10.20	Cottbus	EXI.108	MS Excel: Auffrischung	45
02.10.20	02.10.20	Potsdam	SFB.070	SAP: Freigabeverfahren	169
05.10.20	06.10.20	Potsdam	SC2.031	SixCMS: MAIS 2.0	140
05.10.20	06.10.20	Potsdam	SMV.045	SAP: Mittelverteilung	165
05.10.20	07.10.20	Cottbus	EXA.050	MS Excel: Analyse und Präsentation von Daten	53
05.10.20	07.10.20	Potsdam	ELD.320	EL.DOK BB: Grundlagen	181
05.10.20	09.10.20	Potsdam	EX5.031	MS Excel: Erweiterte Berechnungen	48
06.10.20	07.10.20	Potsdam	PIA.018	PerIS: Fachadministration	161
07.10.20	07.10.20	Potsdam	SRG.028	SAP: Rechnungserstellung und Gebührenbescheide	172
07.10.20	07.10.20	Potsdam	MRR.050	Maerker-Redaktion	202
08.10.20	09.10.20	Potsdam	EL2.008	EL.DOK 2.0 Erstnutzerschulung	182
08.10.20	09.10.20	Potsdam	SKL.032	SAP: Kosten- und Leistungsrechnung	173
12.10.20	14.10.20	Potsdam	EPR.488	MS PowerPoint: Grundlagen	58
12.10.20	14.10.20	Potsdam	VIS.170	VIS: Grundlagen	186
12.10.20	16.10.20	Potsdam	ACG.381	MS Access: Grundlagen	90
15.10.20	15.10.20	Potsdam	EXI.109	MS Excel: Auffrischung	45
19.10.20	20.10.20	Potsdam	WWG.593	MS Word: Grundlagen	32
19.10.20	20.10.20	Potsdam	PFA.017	PDF-Formulare erstellen mit Adobe Acrobat	131
19.10.20	21.10.20	Potsdam	EX3.053	MS Excel: Erweiterte Berechnungen – kompakt	49
21.10.20	21.10.20	Potsdam	WTT.161	MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	34
21.10.20	22.10.20	Potsdam	XML.031	XML/JSON: Datenaustauschformate	100

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
26.10.20	26.10.20	Potsdam	VIG.026	VIS: Geschäftsgangverfügungen und Umlaufmappen	187
26.10.20	26.10.20	Potsdam	SG1.151	SAP: Grundlagen	164
26.10.20	26.10.20	Cottbus	WTT.162	MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	34
26.10.20	27.10.20	Potsdam	SMD.013	Social Media im Land Brandenburg	209
27.10.20	27.10.20	Potsdam	DSK.012	Datensicherungskonzept nach IT- Grundschatz	230
27.10.20	27.10.20	Potsdam	SUM.018	SAP: Auffrischung und Umbuchungen	168
27.10.20	27.10.20	Cottbus	EPA.030	MS PowerPoint: Auffrischung	59
27.10.20	29.10.20	Potsdam	PRV.032	MS Project: Vorgangsplanung	113
28.10.20	28.10.20	Potsdam	MRE.012	Maerker-Redaktion: Erweiterung	203
28.10.20	28.10.20	Potsdam	EPA.031	MS PowerPoint: Auffrischung	59
28.10.20	30.10.20	Potsdam	SFI.060	SAP: Anlagenbuchhaltung	170
28.10.20	30.10.20	Potsdam	ITI.042	ITIL Foundation for IT Service Management	119
29.10.20	29.10.20	Potsdam	ENO.066	Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen mit eNorm	192
30.10.20	30.10.20	Potsdam	VIA.016	VIS: Adressen und Serienbriefe	189
02.11.20	02.11.20	Potsdam	ISA.015	Überblick IT-Grundschatz	221
02.11.20	02.11.20	Potsdam	VVA.032	Verfahrensverantwortung – was bedeutet das?	115
02.11.20	04.11.20	Potsdam	SMB.116	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	166
03.11.20	03.11.20	Potsdam	DFV.004	Dokumentation Fachverfahren	116
04.11.20	04.11.20	Potsdam	UCO.046	Internet: Urheberrecht und Copyrights	229
04.11.20	05.11.20	Potsdam	SQL.081	Datenbank/SQL: Grundlagen	102
04.11.20	05.11.20	Potsdam	FIM.007	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	214
04.11.20	06.11.20	Potsdam	ELD.321	EL.DOK BB: Grundlagen	181
04.11.20	06.11.20	Cottbus	VIS.171	VIS: Grundlagen	186
05.11.20	06.11.20	Potsdam	SMM.013	SAP: Mittelbewirtschaftung – Belegvielfalt	167
09.11.20	09.11.20	Potsdam	WWA.067	MS Word: Auffrischung	33
09.11.20	09.11.20	Potsdam	ACI.011	MS Access: Auffrischung	91

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
09.11.20	10.11.20	Potsdam	SCA.139	SixCMS: Autor	143
09.11.20	12.11.20	Potsdam	ITS.044	IT-Grundschutz-Praktiker (BSI)	223
10.11.20	10.11.20	Potsdam	WSB.113	MS Word: Seriendruck	38
10.11.20	10.11.20	Potsdam	ACB.040	MS Access: Berichte Vertiefungslehrgang	94
11.11.20	11.11.20	Potsdam	ACF.039	MS Access: Formulare Vertiefungslehrgang	95
11.11.20	11.11.20	Potsdam	SCU.039	SixCMS: Auffrischung	144
11.11.20	13.11.20	Potsdam	XMA.006	XML/JSON: Abfragen/Transformation	101
12.11.20	12.11.20	Potsdam	DVE.012	Daten auswerten mit VBA, MS Excel und MS Access	54
12.11.20	12.11.20	Potsdam	ACM.028	MS Access: Makros Vertiefungslehrgang	96
13.11.20	13.11.20	Potsdam	PRZ.016	Projektwerkzeuge: Überblick	110
13.11.20	13.11.20	Potsdam	ACA.044	MS Access: Abfragen Vertiefungslehrgang	93
16.11.20	16.11.20	Potsdam	MRP.006	MaerkerPlus-Funktionalitäten	205
16.11.20	17.11.20	Potsdam	EL2.009	EL.DOK 2.0 Erstnutzerschulung	182
17.11.20	19.11.20	Potsdam	WAI.002	MS Windows Basis-Administration und Instrumente	155
18.11.20	18.11.20	Potsdam	ELA.060	EL.DOK: Rückkehr in den Arbeitsprozess	183
18.11.20	18.11.20	Potsdam	MRR.051	Maerker-Redaktion	202
18.11.20	18.11.20	Potsdam	EPP.002	MS Excel: PowerPivot	51
18.11.20	19.11.20	Potsdam	EPC.065	Effizienter am PC arbeiten	24
19.11.20	19.11.20	Potsdam	ELT.014	EL.DOK BB: Tipps und Tricks	185
19.11.20	20.11.20	Potsdam	EPE.150	MS PowerPoint: Erweiterungen	60
20.11.20	20.11.20	Potsdam	EXP.027	MS Excel: Pivot-Tabellen	50
23.11.20	23.11.20	Potsdam	SG1.152	SAP: Grundlagen	164
23.11.20	23.11.20	Potsdam	OTT.149	MS Outlook: Tipps und Tricks	67
23.11.20	25.11.20	Potsdam	VIS.172	VIS: Grundlagen	186
24.11.20	24.11.20	Potsdam	SUV.043	SAP: Verwahraufklärung	171
25.11.20	25.11.20	Potsdam	SJA.016	SAP: Jahresabschluss	174
25.11.20	27.11.20	Potsdam	SQE.006	Datenbank/SQL: Erweiterte Grundlagen	103

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
26.11.20	27.11.20	Potsdam	EXC.203	MS Excel: Grundlagen	44
30.11.20	30.11.20	Potsdam	ADO.003	Geschäftsprozessmanagement mit ADONIS: Grundlagen	121
30.11.20	01.12.20	Potsdam	AVB.002	MS Access: Erste Schritte mit VBA	98
30.11.20	01.12.20	Potsdam	SC2.032	SixCMS: MAIS 2.0	140
30.11.20	01.12.20	Potsdam	LAN.047	Einführung in die Technik lokaler Netze	148
01.12.20	01.12.20	Potsdam	DGV.013	Update DSGVO	233
02.12.20	02.12.20	Potsdam	PPF.004	Präsentieren mit PowerPoint, Flipchart & Co.	62
02.12.20	02.12.20	Potsdam	MRE.013	Maerker-Redaktion: Erweiterung	203
02.12.20	02.12.20	Potsdam	PMP.003	Projektmanagement in der Praxis	112
02.12.20	03.12.20	Potsdam	OUT.300	MS Outlook: Grundlagen	66
04.12.20	04.12.20	Potsdam	EXI.110	MS Excel: Auffrischung	45
07.12.20	08.12.20	Potsdam	FIM.008	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	214
07.12.20	09.12.20	Potsdam	SMB.117	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	166
07.12.20	09.12.20	Potsdam	ELD.322	EL.DOK BB: Grundlagen	181
07.12.20	11.12.20	Potsdam	UNG.130	Unix/Linux: Grundlagen	156
08.12.20	10.12.20	Potsdam	PIK.011	PerlS: Anwenderschulung	160
09.12.20	10.12.20	Potsdam	FIA.006	Föderales Informationsmanagement FIM: Aufbauschulung	215
10.12.20	11.12.20	Potsdam	EL2.010	EL.DOK 2.0 Erstnutzerschulung	182
10.12.20	11.12.20	Potsdam	SMM.014	SAP: Mittelbewirtschaftung – Belegvielfalt	167
14.12.20	14.12.20	Potsdam	ADN.003	Geschäftsprozessmanagement mit ADONIS: Vertiefung	122
14.12.20	14.12.20	Potsdam	SG1.153	SAP: Grundlagen	164
15.12.20	15.12.20	Potsdam	SFB.071	SAP: Freigabeverfahren	169
16.12.20	16.12.20	Potsdam	SJA.017	SAP: Jahresabschluss	174

Stichwortverzeichnis

A

Abfragen 90, 93, 106
Access, MS Access 54, 90–97
Acrobat, Adobe Acrobat 130–132
Administration 92, 105, 107, 154, 155, 158, 221
Adressetikett 38
ADS 154
Akten 180
Angriffsszenarien 228
Anlagenbuchhaltung 170
Apache 151
Auffrischung 21, 28, 33, 45, 59, 144, 183
Aufgaben-Management 68
Ausschreibung 200
Autor 143–145

B

Backup 104, 105, 107, 158, 221
Barrierefreies Webdesign 126, 127, 141
Barrierefreiheit 39, 126, 127, 130, 131, 136, 140–143, 145
bb-intern 208
BbgBITV, BITV 125, 127
Benutzerverwaltung 157, 158
Berichte 53, 90, 92, 94, 113, 114
Berichtswesen 169, 178
Bezahlplattform 197
Bildbearbeitung 75–79
BRANDENBURGVIEWER 210
Browser, Webbrowser 124, 125
BUS (Bürger- und Unternehmensservice) 213

C

Cascading Style Sheets (CSS) 126
Coaching 237
Cookie 136
Copyright 229
CoreIDRAW 73, 274
CSS 126

D

Datenbanken 47, 88, 92, 102, 103, 105, 136
Datenmodell 53, 88
Datenschutz 218, 222–224, 228, 231–233
Datensicherheit 156, 222, 230–232
Datensicherungskonzept 230
Diagramme 46, 58, 81, 82
DIN 5008:2011 22, 23
Document Type Definition (DTD) 100
Dokumente 26, 32, 33, 35, 39, 72, 116, 130
Dokumentenmanagement 180–187, 189
Dokumentenvorlagen 37, 116
DSGVO 233
DTD 100
DTP 72, 73

E

E-Government 196–199, 201–206
E-Learning 85
E-Mail 20, 26, 66, 67, 236, 237
EL.DOK 180–185
EL.DOK 2.0 181–185
Elektronische Signatur 197, 227
Elements, Adobe Photoshop Elements 76 eNorm 192
Entity-Relationship-Modell 88
Ethernet 148
Excel, MS Excel 24, 26, 44–49, 52–55
Exchange, MS Exchange 154

F

Führungskräfte 222, 237
Facebook 209
Firefox 124
Firewall 228
Flipchart 62
Formatvorlage 34, 35
Formeln 44, 45
Formulare 37, 90, 92, 95, 130–132
Formularservice, -server 197, 208, 211, 212
Freie Software 27
Freigabeverfahren 169

FTP 149

Funktionen 44, 45, 48, 49, 53

G

Gebührenbescheid 172

Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO)
180, 184

Gesamtschuldner 177

Geschäftsgang 181, 184, 186, 187

Geschäftsprozessmanagement 121, 122

Geschäftszeichen 180

GGO 180

GIMP 75

Grafiken 46, 73

Grundlagen 21, 32, 58, 66, 140, 164, 180,
181, 218, 236, 237

Grundschutz, IT- 223, 224

H

HTML 125, 126, 145

HTTP 149

Hurenkinder 72

I

idakos 194

IIS 154

InDesign 72

Informations-Sicherheits-Management-
System (ISMS) 224, 225

Inhouse-Schulung 24, 219, 220

Installation 105, 107, 154

Integritätsregeln 88

Internet 124, 149, 228, 229

IP-Telefonie 208

IPv6 150, 207

IT-Einführung 20

IT-Grundschutz 223, 224

IT-Notfallkonzept 226

IT-Notfallmanagement 223, 226

IT-Sicherheit 157, 198, 208, 218–228,
230–232

ITIL 119, 120

J

Jahresabschluss 174

JavaScript 131, 134, 135

JSON 100, 101

K

Kalender 236, 237

Kalkulationen 44, 48, 49

KDE 157, 158

Konfiguration 154

Konsolidierung 48, 49

Kosten- und Leistungsrechnung 173

Kosten-Nutzen-Rechnung 193

L

LAN 208

Landesverwaltungsnetz (LVN) 206, 208

Landkarten 210

Layout 72, 95

LDAP 151

Linie6Plus 213

Linux 156–158

Live-Hacking 220

LiveCycle Designer 132

LVN 206, 208

M

Maerker 201–205, 208

Mail, E-Mail 20, 66, 67

MAIS (Mandantenanwendung) 143

MAIS 2.0 140–142

Makroprogrammierung 24, 92, 96

Makros 37, 92, 96

MindManager 110, 111, 117, 118

Mindmap 117, 118

Mittelbewirtschaftung 166, 167

Mittelverteilung 165

Mobile Bürgerdienste (MoBüD) 206, 208

MS Office 29, 41, 56, 70, 85, 86, 98, 238

MS SQL Server 105

Multimediarrecht 197, 198

MySQL 104

N

Netze 148, 149, 207, 208

Netzwerk 148, 149, 154

Netzwerkverwaltung 157, 158

O

objektorientiert 41, 56, 70, 85, 86, 98, 137

Office, MS Office 29, 41, 56, 70, 85, 98

OLE-Objekte 92

Onlinezugangsgesetz (OZG) 214, 215

OOP 137
Open Source 27
Oracle 106, 107
Organigramme 58, 63, 81, 82
Organisationsmethoden 111
Outlook, MS Outlook 24, 26, 66–69

P

Passwortsicherheit, -schutz 218–220
PDF 130–132
PerlS 160, 161
Personalinformationssystem (PerIS) 160, 161
Pflichtenhefterstellung 84
PhotoShop, Adobe PhotoShop 76–79
PHP 136, 137
Pivot 47, 50, 51
PL/SQL 106
POP3 67
PowerPoint, MS PowerPoint 24, 58–64
Präsentation 53, 58–63, 117, 118, 236, 237
Premiere, Adobe Premiere 80
PRODEA 181–185
Programmierung 41, 56, 70, 84–86, 98, 134–137
Project, MS Project 110, 111, 113, 114
Projekte 110–112, 114, 117, 118, 199
Projektmanagement 110–112, 199
Protokolle 149, 207
Prozessverwaltung 158
Publikation 143

R

Recherche 124
Rechnungserstellung 172
Recht (juristisch) 222, 229, 231, 232
Rechteverwaltung (IT) 104, 156, 158
Recovery 107
Registerrichtlinie 180
Ressourcen 111, 113, 114
Restore 104, 105, 158
Risiken 228
Router 148, 149

S

S/MIME 227
SAGA 196
Samba 151, 157

SAP 164–178
Schadsoftware 218, 219, 221, 228
Schreibregeln 22, 23
Schusterjungen 72
Schutz 228
SELFHTML 145
Serienbrief 38
Seriendruck 38, 74
Server 149, 151, 154, 158
Service Management 119, 120
Session 136
Shapes 81, 82
Shell-Kommandos 156–158
Shellprogrammierung 157, 158
Shellskripte 157, 158
Sicherheit, IT-Sicherheit 157, 198, 208, 218–228, 230–232
Sicherheitskonzept 221–223
Signatur 197, 227
SixCMS 125, 140–145
SMTP 67
Social Engineering 218–220
Social Media, Soziale Medien 209
Softwareentwicklung 41, 56, 70, 84–86, 98
Solution Manager 176
Speichermedien 25
SQL 102, 103, 105, 106
Statistik 48, 49
Suchmaschinen 124
Switch 148
System Center Operations Manager 154
Systemwiederherstellung 154

T

Tabellen 32, 36, 44
Tast schreiben 22, 23
TCP/IP 149
Technisches Zeichnen 74, 81
Termine 66, 113, 236, 237
Textverarbeitung 32, 33, 35
TinyMCE (Editor) 140, 142, 143, 145
Tipps und Tricks 34, 61, 67, 188
Trojaner, Trojanisches Pferd 218, 219, 228
Twitter 209

U

Umbuchungen 168

Umsteiger 29, 40, 55, 64, 69, 97
Unix 156, 157
Urheberrecht 229, 232

V

VBA 41, 54, 56, 70, 85, 86, 98
Veröffentlichung 35
Verfahren, IT-Verfahren 115, 116
Vergabe 200
Vergabemarktplatz (VMP) 200
verinice 223–225
Vernetzung 148
Verrechnungsanordnungen 168
Verschlüsselung 227
Verwahraufklärung 171
vi, vim (Texteditor) 156
Videobearbeitung 80
Virtuelle Poststelle 197
Virus, Computervirus 218, 219, 228
VIS 186–189
Visio, MS Visio 81, 82
VMP 200
Vorgangsplanung 113
Vorträge 58

W

Webaccess 67
Webbrowser, Browser 124, 125
Webseiten 125, 127, 134, 135
Webserver 125
WiBe 193
Windows, MS Windows 20, 28, 154, 155
Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen 193
Word, MS Word 24, 26, 29, 32–40

X

XML 100, 101
XPath 101
XSL, XSLT 101

Z

Zahlstellen 175
Zeichnungsobjekte 58
Zeit-Management 68
Zertifizierung 227
Zweitschuldner 177

