



IT-Fortbildungsprogramm 2021

Impressum:

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.

Layout und Druck:
LGB (Landesvermessung und Geobasisinformation Brandenburg)

Stand: 6. November 2020

Vorwort

**„Was man lernen muss, um es zu tun,
das lernt man, indem man es tut.“**

(Aristoteles)



Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,

das IT-Fortbildungsprogramm des Brandenburgischen IT-Dienstleisters (ZIT-BB) für das Jahr 2021 hält mit 190 unterschiedlichen Schulungsthemen auch in diesem Jahr ein breitgefächertes Lehrgangsangebot für Sie bereit. Sowohl Altbewährtes und häufig Nachgefragtes, als auch neue Lehrgangsthemen zur Digitalen Barrierefreiheit, zu MS Office, SAP und zu EL.DOK 2.0 werden Sie im Programm finden.

Auch in der öffentlichen Verwaltung gewinnt die Arbeitsplatzflexibilisierung, nicht nur situationsbedingt, immer mehr an Bedeutung. Dieser Entwicklung hat der ZIT-BB mit der Erweiterung seiner Angebote an Selbstlernkursen entsprochen. Damit wird, neben den Präsenzs Schulungen in den Räumlichkeiten des ZIT-BB, ein individuelles Lernen vom Arbeitsplatz oder aus dem Homeoffice gewährleistet.

Seit fast drei Jahrzehnten ist das IT-Schulungszentrum des ZIT-BB eine kompetente Fortbildungseinrichtung für die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes des Landes Brandenburg. In diesem Zeitraum nahmen über 130.000 Teilnehmerinnen und Teilnehmer die jährlich aktualisierten und der fortschreitenden IT-Entwicklung angepassten Lehrgangsangebote wahr, um IT-Fachwissen zu erlernen oder das bereits vorhandene zu erweitern.

Nutzen Sie die Erfahrungen und fachlichen Expertisen des IT-Schulungszentrums des ZIT-BB bei der Aus- und Fortbildung im IT-Bereich und wählen Sie, entsprechend Ihrer beruflichen Anforderungen und persönlichen Vorkenntnisse, einen passenden Lehrgang aus.

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



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	21
1.1 Grundlegende Bedienung des PC.....	21
Grundlagen der PC-Bedienung: Einführung.....	22
Grundlagen der PC-Bedienung: Auffrischung	23
Tast schreiben am PC	24
Tast schreiben am PC – Intensivkurs.....	25
Effizienter am PC arbeiten.....	26
Wirtschaftlicher Umgang mit Speichermedien (Selbstlernende).....	27
MS Office Kompakt: Einstieg	28
Open Source: Überblick.....	29
MS Windows: Auffrischung	30
Umstieg auf MS Windows 10 und MS Office 2016.....	31
1.2 Textverarbeitung	33
MS Word: Grundlagen.....	34
MS Word: Auffrischung.....	35
MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten.....	36
MS Word: Umfangreiche Dokumente	37
MS Word: Tabellen	38
MS Word: Dokumentvorlagen.....	39
MS Word: Seriendruck.....	40

MS Word: Barrierefreie Dokumente	41
MS Word: Umstieg auf Version 2016.....	42
MS Word: Erste Schritte mit VBA.....	43
1.3 Tabellenkalkulationen.....	45
MS Excel: Grundlagen	46
MS Excel: Auffrischung	47
MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	48
MS Excel: Visualisierung von Daten.....	49
MS Excel: Datenbankfunktionalität	50
MS Excel: Erweiterte Berechnungen.....	51
MS Excel: Erweiterte Berechnungen – kompakt	52
MS Excel: Pivot-Tabellen.....	53
MS Excel: PowerPivot.....	54
MS Excel: Rationelle Eingabe größerer Datenmengen	55
MS Excel: Analyse und Präsentation von Daten	56
Daten auswerten mit VBA, MS Excel und MS Access	57
MS Excel: Umstieg auf Version 2016	58
MS Excel: Erste Schritte mit VBA.....	59
1.4 Präsentationen	61
MS PowerPoint: Grundlagen	62
MS PowerPoint: Auffrischung.....	63
MS PowerPoint: Erweiterungen.....	64
MS PowerPoint: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	65
Präsentieren mit PowerPoint, Flipchart & Co.....	66
MS PowerPoint: Wirkungsvoll Visualisieren und Präsentieren	67
MS PowerPoint: Umstieg auf Version 2016	68
1.5 E-Mail und Kalender.....	69
MS Outlook: Grundlagen	70
MS Outlook: Tipps und Tricks	71
Zeit- und Aufgaben-Management mit MS Outlook.....	72
MS Outlook: Umstieg auf Version 2016	73
MS Outlook: Erste Schritte mit VBA.....	74
1.6 DTP und Grafiken	75
Adobe InDesign (Windows).....	76
CorelDRAW: Grundlagen.....	77

CoreIDRAW: Erweiterungen	78
Bildbearbeitung mit GIMP	79
Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop Elements	80
Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop	81
Adobe Photoshop: Erweiterungen	82
Adobe Photoshop: Tipps und Tricks	83
Videobearbeitung mit Adobe Premiere	84
MS Visio: Grundlagen	85
MS Visio: Erweiterungen	86
1.7 Office-Programmierung	87
Vorgehensweise in der Softwareentwicklung (Pflichtenhefterstellung)	88
Programmierung mit VBA (Selbstlernende)	89
Programmierung mit VBA (Live-Online-Training)	90
2 Datenbanken	91
2.1 Datenbank-Grundlagen	91
Grundlagen und Entwurf relationaler Datenbanken	92
2.2 MS Access	93
MS Access: Grundlagen	94
MS Access: Auffrischung	95
MS Access: Erweiterungen	96
MS Access: Abfragen Vertiefungslehrgang	97
MS Access: Berichte Vertiefungslehrgang	98
MS Access: Formulare Vertiefungslehrgang	99
MS Access: Makros Vertiefungslehrgang	100
MS Access: Umstieg auf Version 2016	101
MS Access: Erste Schritte mit VBA	102
2.3 XML, SQL, MySQL und Oracle	103
XML/JSON: Datenaustauschformate	104
XML/JSON: Abfragen/Transformation	105
Datenbank/SQL: Grundlagen	106
Datenbank/SQL: Erweiterte Grundlagen	107
MySQL Server: Rechteverwaltung und Backup	108

MS SQL Server: Administration.....	109
Oracle: SQL und PL/SQL	110
Oracle: Administration.....	111
3 Projekt- und Prozessmanagement	113
Projektwerkzeuge: Überblick	114
Organisationsmethoden und Projektmanagement	115
Projektmanagement in der Praxis	116
MS Project: Vorgangsplanung.....	117
MS Project: Ressourcenplanung.....	118
Verfahrensverantwortung – was bedeutet das?	119
Dokumentation Fachverfahren	120
MindManager: Grundlagen	121
MindManager: Projektmanagement	122
ITIL Foundation for IT Service Management.....	123
ITIL Foundation for IT Service Management – kompakt	124
Geschäftsprozessmanagement mit ADONIS: Grundlagen.....	125
Geschäftsprozessmanagement mit ADONIS: Vertiefung.....	126
4 Internet und Online-Publishing.....	127
4.1 Internet und Web-Grundlagen.....	127
Das Internet: Suchen, Finden, Speichern	128
Online-Publishing-Wegweiser	129
CSS	130
4.2 Barrierefreie Web-Werkzeuge.....	131
Digitale Barrierefreiheit des Landes Brandenburg – Überblick.....	132
Barrierefreie Web- und Anwendungstechnologien	133
Barrierefreies Webdesign (Selbstlernende).....	134
Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Adobe Acrobat	135
PDF-Formulare erstellen mit Adobe Acrobat	136
4.3 Web-Programmierung.....	137
JavaScript: Grundlagen	138
JavaScript: Erweiterte Grundlagen.....	139
PHP.....	140
PHP: Objektorientierte Programmierung	141

4.4 SixCMS	143
SixCMS: MAIS 2.0.....	144
SixCMS: MAIS 2.0 Workshop/Übungen zur Auffrischung.....	145
SixCMS: MAIS 2.0 Workshop für Administratoren	146
SixCMS: Autor.....	147
SixCMS: Auffrischung.....	148
HTML für SixCMS.....	149
5 Infrastruktur und Betriebssysteme	151
5.1 Netze	151
Einführung in die Technik lokaler Netze.....	152
TCP/IP: Protokolle im lokalen Netz und im Internet.....	153
IPv6 in Windows-Netzwerken	154
LDAP (Lightweight Directory Access Protocol).....	155
5.2 MS Windows und Unix/Linux	157
MS Windows: Server	158
MS Windows Basis-Administration und Instrumente.....	159
Unix/Linux: Grundlagen	160
Unix/Linux: Konfiguration	161
Linux: Administration.....	162
6 IT-Querschnittsverfahren	163
6.1 Personalinformationssystem PerIS	163
PerIS: Anwenderschulung	164
PerIS: Fachadministration	165
6.2 SAP	167
SAP: Grundlagen.....	168
SAP: Grundlagen (Selbstlernende).....	169
SAP: Auffrischung (Selbstlernende).....	170
SAP: Mittelverteilung.....	171
SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis.....	172
SAP: Mittelbewirtschaftung – Belegvielfalt.....	173

SAP: Auffrischung und Umbuchungen	174
SAP: Freigabeverfahren	175
SAP: Anlagenbuchhaltung	176
SAP: Verwahraufklärung.....	177
SAP: Rechnungserstellung und Gebührenbescheide	178
SAP: Kosten- und Leistungsrechnung.....	179
SAP: Jahresabschluss.....	180
SAP: Zahlstellen.....	181
SAP: Solution Manager	182
SAP: Zweitschuldner und Gesamtschuldner	183
SAP: Berichtswesen Business Warehouse	184
6.3 Dokumentenmanagement.....	185
EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	186
EL.DOK-Behördenstandard: Neueinstieg Version 2.0	187
EL.DOK-Behördenstandard: Umstieg auf Version 2.0	188
EL.DOK BB: Grundlagen.....	189
EL.DOK: Rückkehr in den Arbeitsprozess	190
EL.DOK BB: Durchführen eines Geschäftsganges	191
EL.DOK BB: Tipps und Tricks	192
VIS: Grundlagen.....	193
VIS: Geschäftsgangverfügungen und Umlaufmappen	194
VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	195
VIS: Adressen und Serienbriefe.....	196
6.4 Elektronische Normverkündung, Wirtschaftlichkeitsberechnungen und idakos	197
eNorm: Grundlagen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen	198
eNorm: Erweiterungen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen	199
Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen bei IT-Maßnahmen.....	200
idakos.....	201
7 E-Government	203
SAGA de.bb.....	204
E-Government: Einstieg.....	205
E-Government für Führungskräfte: Überblick.....	206
Projektphasen für E-Government-Projekte	207
Vergabemarktplatz Brandenburg.....	208

Maerker Brandenburg: Überblick	209
Maerker-Redaktion	210
Maerker-Redaktion: Erweiterung.....	211
Maerker Brandenburg (Selbstlernende).....	212
MaerkerPlus-Funktionalitäten.....	213
Mobile Bürgerdienste (MoBüD).....	214
IPv6 für Kommunen.....	215
LVN Fachnetz Kommunen Version 5.0	216
Social Media im Land Brandenburg.....	217
Landkarten im Internetauftritt	218
Formularserver: Entwicklung von Formularassistenten und Administration seines Mandanten	219
Redaktionssystem Infodienste – Bürger- und Unternehmensservice (BUS) der Linie6Plus.....	220
Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung.....	221
Föderales Informationsmanagement FIM: Aufbauschulung.....	222
8 IT-Sicherheit, Datenschutz und rechtliche Aspekte	223
IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	224
IT-Sicherheit am Arbeitsplatz (Inhouse-Schulung).....	225
IT-Sicherheit: Live-Hacking (Inhouse-Schulung).....	226
Überblick IT-Grundschatz.....	227
IT-Sicherheit für Führungskräfte	228
IT-Grundschatz-Praktiker (BSI)	229
BSI-Projekte mit verinice	230
verinice für Fortgeschrittene	231
IT-Notfallmanagement	232
Elektronische Signatur und Verschlüsselung	233
Internet: Technische Risiken, Angriffsszenarien und Schutzmöglichkeiten für IT-Fachleute	234
Internet: Urheberrecht und Copyrights.....	235
Datensicherungskonzept nach IT-Grundschatz.....	236
Datenschutz und Datensicherheit: Rechtliche Aspekte	237
Datenschutz und Datensicherheit: Technische Aspekte	238
Update DSGVO	239

9 Einzel- und Inhouseschulungen	241
Arbeitsplatzschulung	242
Coaching für Führungskräfte	243
MS Office: Behördenschulung/Inhouse-Schulung.....	244
10 Sonderverzeichnisse.....	245
Jahresplan 2021	245
Stichwortverzeichnis	262

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

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



Ines Hagemeister

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



Team des IT-Schulungszentrums Potsdam

Tatjana Lange

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



Karsten Adamy

Ausbilder, fachliche Systembetreuung
Karsten.Adamy@ZIT-BB.Brandenburg.de
Tel.: +49 331 39-2613



David Hergesell

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



Organisatorische Hinweise

Vorbemerkungen

Die Lehrgänge (Kurse) unseres 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 Veröffentlichungen im Intranet des Landes Brandenburg.

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

Zielgruppen/Kosten

Die in diesem IT-Fortbildungsprogramm ausgewiesenen Kurse sind in erster Linie für Beschäftigte des öffentlichen Dienstes des Landes Brandenburg konzipiert. Die Preise sind im Fortbildungsprogramm ausgewiesen. Bestandteil des genannten Lehrgangspreises ist in der Regel eine Lernunterlage bzw. der Online-Zugang zur IT-Lernplattform.

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

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

Hinweis zur Anmeldung

Für die Lehrgangsanmeldungen ist ein Anmeldeformular zu verwenden, welches Sie auf unseren Webseiten in der Marginalspalte (rechts) finden. Bitte nutzen Sie für jede Person und jeden Lehrgang ein gesondertes Formular und geben Sie gleichzeitig mögliche Ausweichtermine an. Richten Sie bitte Ihre Lehrgangsanmeldung über Ihren 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. Wir bemühen uns, alle Anmeldungen zu berücksichtigen. Trotzdem kann es vorkommen, dass Lehrgänge überbucht sind oder ausfallen, daher versuchen wir in diesem Fall Ihre Ausweichtermine zu berücksichtigen.

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

Anmeldebestätigung

Ihre Dienststelle erhält 4 Wochen vor Lehrgangsbeginn eine schriftliche Mitteilung, ob der gewünschte Lehrgangsplatz 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 aktuelle Übersicht finden Sie in unserem Webangebot unter „Freie Lehrgangsplätze“ ([↗ zit-bb.brandenburg.de/lgfrei](http://zit-bb.brandenburg.de/lgfrei)).

Lehrgänge auf Anfrage

Im IT-Fortbildungsprogramm werden zahlreiche Kurse ohne konkreten Termin angeboten. Bei diesen Kursen steht unter Bemerkung „auf Anfrage“. Benutzen Sie bitte auch für diese Kurse unser Anmeldeformular. Setzen Sie in das Feld „Lehrgangsnummer“ das Kürzel (drei Buchstaben) ein, welches Sie im Programmheft rechts unten unter „Nummer“ finden. Das Feld „Zeitraum“ lassen Sie offen.

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

Bei dringendem Schulungsbedarf können wir Ihnen auch für wenige Teilnehmende einen Sonderlehrgang organisieren oder eine Einzelplatz-Schulung anbieten. Allerdings erhöhen sich hierfür die Kosten.

Verhinderung der Teilnahme

Sollten Sie an einem Lehrgang nicht teilnehmen können, bitten wir Sie uns schnellstmöglich darüber zu informieren. Wird eine Anmeldung von der anmeldenden Dienststelle spätestens 7 Kalendertage vor dem Lehrgangsbeginn storniert, werden keine Kursgebühren erhoben. Bei einer späteren Stornierung fallen die vollen Kurskosten an. Selbstverständlich 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 Beschäftigten des IT-Schulungszentrums des Brandenburgischen IT-Dienstleisters erreichen Sie per:

Telefon: +49 331 39-2699

E-Mail: it-schulung@zit-bb.brandenburg.de

Teilnahmevoraussetzungen

Bitte beachten Sie die Hinweise, ob und welche Vorkenntnisse für Ihren erfolgreichen Lehrgangsbesuch notwendig sind. Fehlen diese, so erschweren Sie nicht nur sich selbst, sondern auch den anderen Teilnehmenden und der Lehrkraft einen erfolgreichen Lehrgangsabschluss. In Aufbau-Lehrgängen werden grundlegende Fähigkeiten beispielsweise im Umgang mit MS Windows oder einem Webbrowser vorausgesetzt. Weitere Teilnahmevoraussetzungen finden Sie zum jeweiligen Lehrgang auf der jeweiligen Seite dieses Programms. Bei der Beurteilung, ob ausreichende Vorkenntnisse vorliegen, ist Ihnen das Team des IT-Schulungszentrums gern behilflich.

Lehrgangsunterlagen

Für eine Vielzahl der Lehrgänge stehen gedruckte Lernunterlagen oder Online-Unterlagen auf unserer IT-Lernplattform zur Verfügung.

Lehrgangsinhalte

Informationen über die Lehrgangsinhalte finden Sie hier im IT-Fortbildungsprogramm oder auf unseren Webseiten 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.

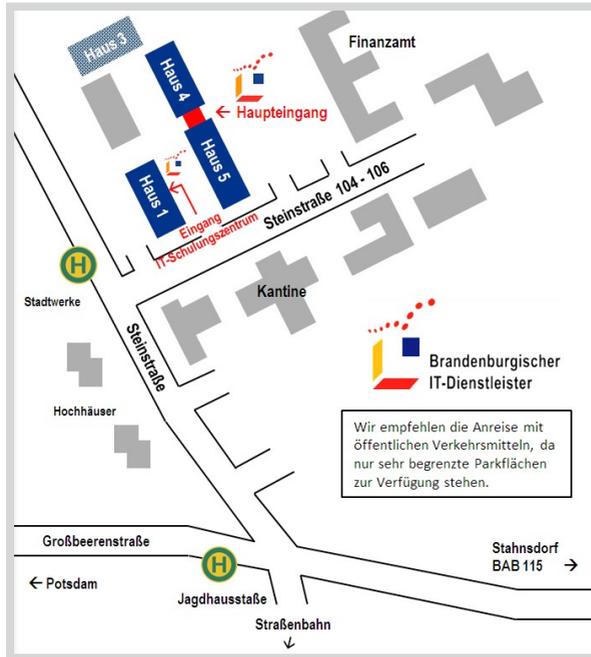
Eigene Laptops, Tablets oder Smartphones dürfen in keinem Fall an das Rechnernetz angeschlossen werden!

Wir hoffen mit unseren angebotenen Kursen Ihre tägliche Arbeit zu erleichtern und wünschen Ihnen eine erfolgreiche Lehrgangsteilnahme.

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: [7 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)

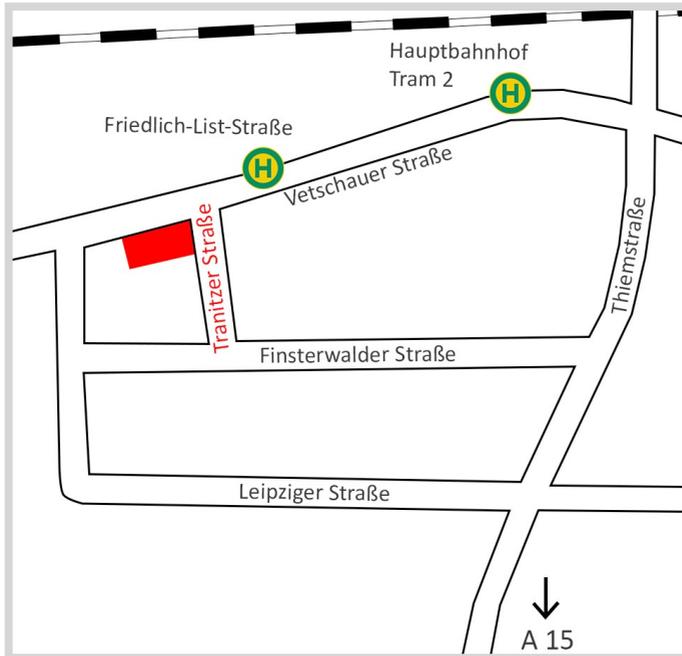
Anfahrt mit der Straßenbahn

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 Behördenzentrum in der Tranitzer Straße.



Brandenburgischer IT-Dienstleister

Außenstelle Cottbus

Schulungsraum des Brandenburgischen IT-Dienstleisters:

Haus 1, Dachgeschoss, Raum 401

Tranitzer Straße 16

03048 Cottbus

Anfahrt per Bahn bis Cottbus Hauptbahnhof

Vom Bahnhof zu Fuß ca. 1 km oder mit der Straßenbahn:

- Linie 2 Hauptbahnhof – Jessener Straße, bis Haltestelle Friedrich-List-Straße

Anfahrt mit dem PKW

Die Außenstelle in Cottbus liegt im Stadtteil Spremberger Vorstadt,

im Südwesten von Cottbus, südwestlich des Hauptbahnhofs.

Parkplätze sind in begrenztem Umfang vor Ort vorhanden.

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
14.06.2021	16.06.2021	Potsdam		PCE.388

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
13.09.2021	13.09.2021	Potsdam		PCA.020

Tastschreiben 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 kennen.

Inhalt:

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

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 kennen.

Inhalt:

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

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

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
16.02.2021	17.02.2021	Potsdam		EPC.066
12.04.2021	13.04.2021	Cottbus		EPC.067
10.08.2021	11.08.2021	Potsdam		EPC.068

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

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

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	USP

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

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
25.02.2021	26.02.2021	Potsdam		OKE.076
28.04.2021	29.04.2021	Cottbus		OKE.077
16.08.2021	17.08.2021	Potsdam		OKE.078
22.11.2021	23.11.2021	Potsdam		OKE.079

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

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
01.02.2021	01.02.2021	Potsdam		WIA.026
25.08.2021	25.08.2021	Potsdam		WIA.027

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
			auf Anfrage	OFO

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

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
24.03.2021	25.03.2021	Potsdam		WWG.594
25.05.2021	26.05.2021	Cottbus		WWG.595
31.05.2021	01.06.2021	Potsdam		WWG.596
10.08.2021	11.08.2021	Potsdam		WWG.597

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

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

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
18.01.2021	18.01.2021	Potsdam		WWA.074
07.06.2021	07.06.2021	Cottbus		WWA.075
20.09.2021	20.09.2021	Potsdam		WWA.076

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

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.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
19.01.2021	19.01.2021	Potsdam		WTT.166
27.04.2021	27.04.2021	Potsdam		WTT.167
08.06.2021	08.06.2021	Cottbus		WTT.168
21.09.2021	21.09.2021	Potsdam		WTT.169
27.09.2021	27.09.2021	Cottbus		WTT.170
01.12.2021	01.12.2021	Potsdam		WTT.171

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

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

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
10.06.2021	11.06.2021	Cottbus		WWS.142
23.06.2021	24.06.2021	Potsdam		WWS.143
08.12.2021	09.12.2021	Potsdam		WWS.144

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

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

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
20.04.2021	20.04.2021	Potsdam		WWT.122

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

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 Inhaltssturelementen

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

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
02.06.2021	02.06.2021	Potsdam		WWD.101

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

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

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
19.04.2021	19.04.2021	Potsdam		WSB.114
09.06.2021	09.06.2021	Cottbus		WSB.115

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

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

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
16.08.2021	16.08.2021	Potsdam		WWB.028

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

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
			auf Anfrage	WUE

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

Gebühr: 240,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
11.02.2021	12.02.2021	Potsdam		WVB.003
08.09.2021	09.09.2021	Potsdam		WVB.004

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

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

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
06.01.2021	07.01.2021	Potsdam		EXC.216
01.03.2021	02.03.2021	Potsdam		EXC.217
15.03.2021	16.03.2021	Cottbus		EXC.218
03.05.2021	04.05.2021	Potsdam		EXC.219
20.07.2021	21.07.2021	Potsdam		EXC.220
04.10.2021	05.10.2021	Cottbus		EXC.221
13.10.2021	14.10.2021	Potsdam		EXC.222
29.11.2021	30.11.2021	Potsdam		EXC.223

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

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

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
11.01.2021	11.01.2021	Potsdam		EXI.119
15.02.2021	15.02.2021	Potsdam		EXI.120
17.03.2021	17.03.2021	Cottbus		EXI.121
01.04.2021	01.04.2021	Potsdam		EXI.122
20.05.2021	20.05.2021	Potsdam		EXI.123
28.06.2021	28.06.2021	Potsdam		EXI.124
23.08.2021	23.08.2021	Potsdam		EXI.125
06.10.2021	06.10.2021	Cottbus		EXI.126
15.10.2021	15.10.2021	Potsdam		EXI.127
02.12.2021	02.12.2021	Potsdam		EXI.128

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

MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten



Entdecken Sie neue Arbeitsweisen mit denen Sie – auch ohne vertiefte Excelkenntnisse – schnell zu professionellen Ergebnissen kommen.

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Excel: Grundlagen

Zielgruppe:

Führungskräfte, Sekretariats- u. Verwaltungsmitarbeitende, die Grundkenntnisse in MS Excel besitzen und auf dieser Basis schnell zu anspruchsvollen Ergebnissen kommen wollen.

Inhalt:

- Schnellanalyse: Im Handumdrehen bedingte Formatierung von Zahlen, Diagramme, Ergebnisse, PivotTables oder Sparklines erstellen.
- Blitzvorschau: Sie geben das Muster vor und Excel führt Ihre Arbeit selbstständig zu Ende.
- Intelligente Tabellen: Lange Liste filtern, dynamisch berechnen und gestalten.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
12.01.2021	12.01.2021	Potsdam		EXT.001
03.03.2021	03.03.2021	Potsdam		EXT.002
26.04.2021	26.04.2021	Cottbus		EXT.003
05.05.2021	05.05.2021	Potsdam		EXT.004
29.06.2021	29.06.2021	Potsdam		EXT.005
24.08.2021	24.08.2021	Potsdam		EXT.006
07.10.2021	07.10.2021	Cottbus		EXT.007
03.12.2021	03.12.2021	Potsdam		EXT.008

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

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

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
04.03.2021	05.03.2021	Potsdam		EXV.007
01.09.2021	02.09.2021	Potsdam		EXV.008
11.11.2021	12.11.2021	Cottbus		EXV.009

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

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

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
18.03.2021	19.03.2021	Cottbus		EXD.286
23.03.2021	24.03.2021	Potsdam		EXD.287
01.11.2021	02.11.2021	Potsdam		EXD.288

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

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.

Gebühr: 495,00 EUR

Dauer: 5 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
22.02.2021	26.02.2021	Potsdam		EX5.032
06.09.2021	10.09.2021	Cottbus		EX5.033
18.10.2021	22.10.2021	Potsdam		EX5.034

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

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.

Gebühr: 297,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
25.01.2021	27.01.2021	Potsdam		EX3.055
14.04.2021	16.04.2021	Cottbus		EX3.056
16.08.2021	18.08.2021	Potsdam		EX3.057
25.10.2021	27.10.2021	Potsdam		EX3.058

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

MS Excel: Pivot-Tabellen

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Excel: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die mit MS Excel Datentabellen strukturiert auswerten wollen.

Inhalt:

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

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
16.02.2021	16.02.2021	Potsdam		EXP.029
27.04.2021	27.04.2021	Cottbus		EXP.030
21.05.2021	21.05.2021	Potsdam		EXP.031
26.08.2021	26.08.2021	Potsdam		EXP.032
22.11.2021	22.11.2021	Potsdam		EXP.033

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

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

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
11.03.2021	11.03.2021	Potsdam		EPP.003
07.10.2021	07.10.2021	Potsdam		EPP.004

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

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

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
18.02.2021	19.02.2021	Potsdam		ERD.049
12.08.2021	13.08.2021	Potsdam		ERD.050

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

MS Excel: Analyse und Präsentation von Daten

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Excel: Grundlagen
- Grundkenntnisse mit MS-Excel-Datenbank-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?

Gebühr: 297,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
17.05.2021	19.05.2021	Potsdam		EXA.051
08.11.2021	10.11.2021	Cottbus		EXA.052

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

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.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Beschäftigte, die sich informieren wollen, wie mit MS Access, MS 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 MS Excel und MS Access
- Ausgewählte Aspekte der Softwareentwicklung
- Einstieg in die Sprache VBA

Gebühr: 150,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
07.06.2021	07.06.2021	Potsdam		DVE.013

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

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
			auf Anfrage	EXU

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

Gebühr: 240,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
15.03.2021	16.03.2021	Potsdam		EVB.007
25.05.2021	26.05.2021	Potsdam		EVB.008
30.08.2021	31.08.2021	Potsdam		EVB.009
01.12.2021	02.12.2021	Potsdam		EVB.010

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

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

Gebühr: 297,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
15.03.2021	17.03.2021	Potsdam		EPR.489
31.05.2021	02.06.2021	Cottbus		EPR.490
08.06.2021	10.06.2021	Potsdam		EPR.491
02.11.2021	04.11.2021	Potsdam		EPR.492

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

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

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
22.02.2021	22.02.2021	Potsdam		EPA.035
19.04.2021	19.04.2021	Cottbus		EPA.036
27.09.2021	27.09.2021	Potsdam		EPA.037

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

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

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
23.02.2021	24.02.2021	Potsdam		EPE.151
20.04.2021	21.04.2021	Cottbus		EPE.152
28.09.2021	29.09.2021	Potsdam		EPE.153

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

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

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
18.03.2021	18.03.2021	Potsdam		EPT.085
22.04.2021	22.04.2021	Cottbus		EPT.086

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

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

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
09.03.2021	09.03.2021	Potsdam		PPF.005
23.09.2021	23.09.2021	Potsdam		PPF.006

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

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?

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
23.03.2021	24.03.2021	Potsdam		EPV.049
05.10.2021	06.10.2021	Potsdam		EPV.050

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

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
			auf Anfrage	EPU

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, Regelassistent)
- Notizen

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
25.01.2021	26.01.2021	Potsdam		OUT.301
06.05.2021	07.05.2021	Cottbus		OUT.302
14.06.2021	15.06.2021	Potsdam		OUT.303
06.12.2021	07.12.2021	Potsdam		OUT.304

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

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

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
27.01.2021	27.01.2021	Potsdam		OTT.155
16.06.2021	16.06.2021	Potsdam		OTT.156
27.07.2021	27.07.2021	Potsdam		OTT.157
08.12.2021	08.12.2021	Potsdam		OTT.158

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

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.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
28.01.2021	28.01.2021	Potsdam		OUZ.035
17.06.2021	17.06.2021	Potsdam		OUZ.036
09.12.2021	09.12.2021	Potsdam		OUZ.037

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

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
			auf Anfrage	OUM

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

Gebühr: 240,00 EUR

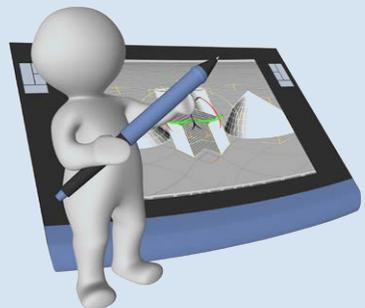
Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
22.02.2021	23.02.2021	Potsdam		OVB.003
22.03.2021	23.03.2021	Potsdam		OVB.004
28.10.2021	29.10.2021	Potsdam		OVB.005

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

1 IT-Grundlagen und Büroanwendungen

1.6 DTP und Grafiken



Adobe InDesign (Windows)

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlagenkenntnisse Desktop-Publishing (DTP)

Zielgruppe:

Beschäftigte, die Dokumente layouts 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
21.04.2021	23.04.2021	Potsdam		AID.047
17.11.2021	19.11.2021	Potsdam		AID.048

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
11.05.2021	12.05.2021	Potsdam		APM.014

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
28.04.2021	30.04.2021	Potsdam		APS.038
15.09.2021	17.09.2021	Potsdam		APS.039

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
29.09.2021	01.10.2021	Potsdam		APE.019

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
27.05.2021	28.05.2021	Potsdam		APT.016

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
			auf Anfrage	APR

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
21.06.2021	22.06.2021	Potsdam		VSG.029

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
16.08.2021	17.08.2021	Potsdam		VSE.028

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

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	VBL

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

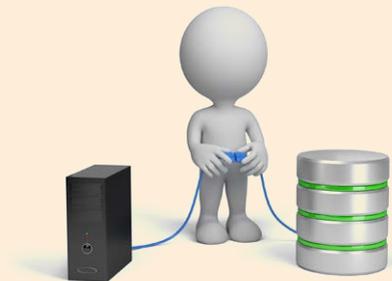
Zugang zu den Lernstationen: dauerhaft

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
27.09.2021	28.09.2021	Potsdam		GDB.047

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

Gebühr: 495,00 EUR

Dauer: 5 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
01.02.2021	05.02.2021	Potsdam		ACG.382
22.03.2021	26.03.2021	Cottbus		ACG.383
14.06.2021	18.06.2021	Potsdam		ACG.384
11.10.2021	15.10.2021	Potsdam		ACG.385

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

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

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
08.11.2021	08.11.2021	Potsdam		ACI.012

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

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 Formulgestaltung
- Einführung in die Makroprogrammierung
- Kennenlernen von oft genutzten Makroaktionen
- Einbetten und Verknüpfen von OLE-Objekten
- Gestaltung von Berichten
- Einführung in die Datenbankadministration

Gebühr: 297,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
01.03.2021	03.03.2021	Potsdam		ACE.193
20.09.2021	22.09.2021	Potsdam		ACE.194

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

MS Access: Abfragen Vertiefungslehrgang

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Access: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die verstärkt mit MS Access Abfragen erstellen möchten.

Inhalt:

- Auswahlabfragen
- Änderungsabfragen
- Kreuztabellenabfragen

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
09.11.2021	09.11.2021	Potsdam		ACA.045

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

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

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
10.11.2021	10.11.2021	Potsdam		ACB.041

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

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

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
11.11.2021	11.11.2021	Potsdam		ACF.040

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

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

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
12.11.2021	12.11.2021	Potsdam		ACM.029

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

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
			auf Anfrage	ACU

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

Gebühr: 240,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
19.04.2021	20.04.2021	Potsdam		AVB.003
15.11.2021	16.11.2021	Potsdam		AVB.004

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

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 Grundlagenkurs 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
14.09.2021	15.09.2021	Potsdam		XML.032

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
05.10.2021	07.10.2021	Potsdam		XMA.007

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
17.05.2021	18.05.2021	Potsdam		SQL.082
15.11.2021	16.11.2021	Potsdam		SQL.083

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
21.06.2021	23.06.2021	Potsdam		SQE.007
06.12.2021	08.12.2021	Potsdam		SQE.008

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
			auf Anfrage	PRZ

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
			auf Anfrage	ORG

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
08.03.2021	08.03.2021	Potsdam		PMP.004
12.07.2021	12.07.2021	Potsdam		PMP.005
08.11.2021	08.11.2021	Potsdam		PMP.006

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
26.04.2021	28.04.2021	Potsdam		PRV.033

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
30.08.2021	01.09.2021	Potsdam		PRP.026

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
16.03.2021	16.03.2021	Potsdam		VVA.033
15.06.2021	15.06.2021	Potsdam		VVA.034
05.10.2021	05.10.2021	Potsdam		VVA.035

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
- Best Practices
- Aktualisierung von Fachverfahrensdokumentationen

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
09.02.2021	09.02.2021	Potsdam		DFV.005
04.05.2021	04.05.2021	Potsdam		DFV.006
13.09.2021	13.09.2021	Potsdam		DFV.007
29.11.2021	29.11.2021	Potsdam		DFV.008

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
29.09.2021	29.09.2021	Potsdam		MMG.028

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
30.09.2021	30.09.2021	Potsdam		MMP.004

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

Dieser Lehrgang beinhaltet eine Prüfung.

Gebühr: 930,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
01.03.2021	03.03.2021	Potsdam		ITI.045
30.08.2021	01.09.2021	Potsdam		ITI.046

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

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
			auf Anfrage	ADO

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
			auf Anfrage	ADN

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
			auf Anfrage	INT

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
04.03.2021	05.03.2021	Potsdam		CSS.036

4 Internet und Online-Publishing

4.2 Barrierefreie Web-Werkzeuge



Digitale Barrierefreiheit des Landes Brandenburg – Überblick



Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Beschäftigte, die sich in öffentlichen Stellen, als Verantwortliche im IT-Bereich oder als verantwortliche Führungskräfte mit dem Thema barrierefreie Web- und Anwendungstechniken befassen.

Inhalt:

- Überblick zum Thema Digitale Barrierefreiheit
- Rechtliche Grundlagen
- Überwachungsstelle des Landes Brandenburg und Überwachungsverfahren

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: ½ Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
08.02.2021	08.02.2021	Potsdam		BWU.001
12.04.2021	12.04.2021	Potsdam		BWU.002
06.09.2021	06.09.2021	Potsdam		BWU.003
22.11.2021	22.11.2021	Potsdam		BWU.004

Barrierefreie Web- und Anwendungstechnologien



Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Beschäftigte, die sich in öffentlichen Stellen oder als Verantwortliche im IT-Bereich mit dem Thema barrierefreie Web- und Anwendungstechniken befassen.

Inhalt:

- Barrierefreiheit im Internet
- Rechtliche Grundlagen
- Vorstellen der Überwachungsstelle des Landes Brandenburgs
- Vorstellen der Überwachungsverfahren
- Prüfmöglichkeiten (Selbstprüfung, Prüfung durch externe Dienstleister)
- Praktische Übungen
- Berichtswesen

Gebühr: 297,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
09.02.2021	11.02.2021	Potsdam		BWA.001
13.04.2021	15.04.2021	Potsdam		BWA.002
07.09.2021	09.09.2021	Potsdam		BWA.003
23.11.2021	25.11.2021	Potsdam		BWA.004

Barrierefreies Webdesign (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:

- 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: 0,00 EUR

Dauer: individuell

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	BFW

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
15.02.2021	17.02.2021	Potsdam		PDF.067
21.06.2021	23.06.2021	Potsdam		PDF.068
15.11.2021	17.11.2021	Potsdam		PDF.069

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
18.02.2021	19.02.2021	Potsdam		PFA.018
24.06.2021	25.06.2021	Potsdam		PFA.019
18.11.2021	19.11.2021	Potsdam		PFA.020

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
15.03.2021	16.03.2021	Potsdam		JSC.004

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
17.03.2021	19.03.2021	Potsdam		JSE.004

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:

- Styleguide des Landes Brandenburg für Internetseiten der Landesregierung und Landesverwaltung
 - Anforderungen an einen responsiven Internetauftritt
 - Anforderungen an einen Internetauftritt nach BbgBITV
- Konzept und Begriffe von SixCMS und MAIS 2.0
- Seiten anlegen, Seitenhierarchie und Einstellungen bearbeiten und einfachen Basisinhalt einpflegen
 - Medien anlegen und bearbeiten
- Seiten mit dem Inhaltsdesigner strukturieren und mit Komponenten befüllen
 - Texte und Tabellen, Dia-Shows, Bildergalerien, Videos, Akkordeon und Reiter
- Modulinhalte anlegen und Modulkomponenten in Seiten einbauen
 - Pressemitteilungen, Publikationen, Termine, Formulare und Kontakte
- Administrative Einstellungen vornehmen
 - Suchmaschinenoptimierung, Farben, Mandantenvorgaben, Moduleinstellungen, Alias-URLs und MAIS1-URLs weiterleiten

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
13.01.2021	14.01.2021	Potsdam		SC2.044
24.02.2021	25.02.2021	Potsdam		SC2.045
11.03.2021	12.03.2021	Potsdam		SC2.046
12.04.2021	13.04.2021	Potsdam		SC2.047
03.05.2021	04.05.2021	Cottbus		SC2.048
17.05.2021	18.05.2021	Potsdam		SC2.049
22.06.2021	23.06.2021	Potsdam		SC2.050
28.07.2021	29.07.2021	Potsdam		SC2.051
01.09.2021	02.09.2021	Potsdam		SC2.052
23.09.2021	24.09.2021	Potsdam		SC2.053
01.11.2021	02.11.2021	Cottbus		SC2.054
04.11.2021	05.11.2021	Potsdam		SC2.055

SixCMS: MAIS 2.0 Workshop/Übungen zur Auffrischung



Teilnahmevoraussetzungen:

- SixCMS: MAIS 2.0
- Ein eigener Mandant

Zielgruppe:

Beschäftigte, die über einen persönlichen Zugang zu ihrem MAIS 2.0 Mandanten verfügen und aktiv in die Erstellung erster eigener Inhalte einsteigen wollen. Insbesondere Beschäftigte, deren MAIS 2.0 Basisschulung längere Zeit zurückliegt oder die längere Zeit nicht mit MAIS 2.0 gearbeitet haben.

Inhalt:

- Aktuelles in MAIS 2.0
- Das Konzept von MAIS 2.0
 - Komponenten für Inhalte, die direkt in die Seite geschrieben werden
 - Inhalte in Module einpflegen und gefiltert auf Seiten teasern und ausgeben
- Übungen zum Anlegen von Seiten
 - Eigenschaften von Seiten
 - Seitenhierarchie
 - Basisinhalt
- Übungen zum Inhaltsdesigner
 - Spalten, Komponentengruppen und Komponenten
 - Inhaltskomponenten und Modulkomponenten
- Übungen zu Modulen
 - Pressemitteilungen, Publikationen, Termine und Kontakte anlegen
 - Inhalte aus Modulen gezielt auf Seiten ausgeben
- Workshop Block für individuelle Fragen und zum Erfahrungsaustausch

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
22.04.2021	22.04.2021	Potsdam		SCW.005
24.09.2021	24.09.2021	Potsdam		SCW.006

SixCMS: MAIS 2.0 Workshop für Administratoren



Teilnahmevoraussetzungen:

- SixCMS: MAIS 2.0
- Ein eigener Mandant

Zielgruppe:

Beschäftigte mit Administratorzugang, die bereits aktiv in MAIS 2.0 arbeiten und Fragen zum strukturellen Aufbau und zur Einrichtung von Modulen ihres Mandanten in MAIS 2.0 haben.

Inhalt:

- Aktuelles in MAIS 2.0
- Workshop Block zum Aufbau oder der Optimierung der Seitenhierarchie
 - Vorlagen nutzen
 - Sprachversionen anlegen
 - Besondere Seiten und Fachartikel
- Workshop Block zu einzelnen, insbesondere selten genutzten Inhaltselementen und deren Einstellungen
 - Termine layouten, Zeitstrahl, Dia-Show mit ausführlichem Text, Themen und Schlagwörter
 - Navigationslisten aktiv nutzen
- Workshop Block zur Optimierung von Modulen
 - Formularbaukasten, Rubriken und Schlagwörter für Pressemitteilungen, Publikationen und Termine aktiv nutzen
- Workshop Block für individuelle Fragen und zum Erfahrungsaustausch

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
12.03.2021	12.03.2021	Potsdam		SCT.005
22.09.2021	22.09.2021	Potsdam		SCT.006

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
			auf Anfrage	SCA

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
			auf Anfrage	SCU

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
			auf Anfrage	SCD

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
15.11.2021	16.11.2021	Potsdam		LAN.048

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
18.10.2021	20.10.2021	Potsdam		NFS.078

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
31.05.2021	01.06.2021	Potsdam		IP6.006

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
27.10.2021	29.10.2021	Potsdam		WAI.003

Unix/Linux: Grundlagen

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

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

Inhalt:

- Bedienung einer Unix-Arbeitsstation
- Geschichte, Eigenschaften von Unix
- 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
			auf Anfrage	UNG

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.

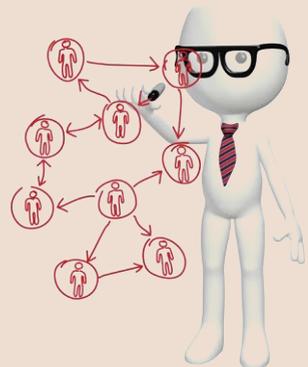
Gebühr: auf Anfrage

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
			auf Anfrage	PIK

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
			auf Anfrage	PIA

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
11.01.2021	11.01.2021	Potsdam		SG1.171
05.02.2021	05.02.2021	Potsdam		SG1.172
04.03.2021	04.03.2021	Potsdam		SG1.173
01.04.2021	01.04.2021	Potsdam		SG1.174
29.04.2021	29.04.2021	Potsdam		SG1.175
03.06.2021	03.06.2021	Potsdam		SG1.176
01.07.2021	01.07.2021	Potsdam		SG1.177
29.07.2021	29.07.2021	Potsdam		SG1.178
19.08.2021	19.08.2021	Potsdam		SG1.179
23.09.2021	23.09.2021	Potsdam		SG1.180
28.10.2021	28.10.2021	Potsdam		SG1.181
16.12.2021	16.12.2021	Potsdam		SG1.182

SAP: Grundlagen (Selbstlernende)



Sie können aus zeitlichen oder organisatorischen Gründen den Kurs „SAP: Grundlagen“ nicht besuchen? Dann könnte dieser inhaltlich identische, aber tutoriell betreute Kurs für Sie interessant sein.

Nach erfolgter Anmeldung meldet sich eine SAP-Lehrkraft bei Ihnen. Sie bespricht per E-Mail mit Ihnen den Zugang und die Bedienung der Lernplattform des ZIT-BB. Für Fragen steht sie Ihnen einen Monat zur Verfügung.

Die Lerninhalte werden in Form von Lernstationen bereitgestellt. Sie erarbeiten sich selbstständig den Stoff, wann immer und wo immer Sie möchten. Die von Ihnen gelösten Übungsaufgaben können Sie durch die SAP-Lehrkraft korrigieren lassen. Nach erfolgreicher Absolvierung einer Abschlussübung wird das Teilnahmezertifikat zugesendet.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Technische Voraussetzung: Internetzugang und E-Mail-Adresse

Zielgruppe:

Bedienstete, die im Land Brandenburg mit SAP arbeiten sollen. Die in diesem Kurs erlernten 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

Tutorielle Betreuung: 1 Monat (ab Zugang zu den Lerninhalten)

Zugang zu den Lerninhalten: dauerhaft

Gebühr: 150,00 EUR

Dauer: individuell

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	SGL

SAP: Auffrischung (Selbstlernende)



Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Mittelbewirtschaftung ODER
- SAP: Anlagenbuchhaltung ODER
- SAP: Mittelverteilung

Zielgruppe:

Beschäftigte, die nach dem Besuch eines SAP-Kurses weiter auf das Schulungssystem zugreifen und selbständig üben wollen.

Inhalt:

Selbständige Übungen unter tutorieller Betreuung

Gebühr: 150,00 EUR

Dauer: individuell

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	SAL

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
20.01.2021	21.01.2021	Potsdam		SMV.047
24.02.2021	25.02.2021	Potsdam		SMV.048
17.08.2021	18.08.2021	Potsdam		SMV.049
17.11.2021	18.11.2021	Potsdam		SMV.050

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
04.01.2021	06.01.2021	Potsdam		SMB.143
15.02.2021	17.02.2021	Potsdam		SMB.144
06.04.2021	08.04.2021	Potsdam		SMB.145
10.05.2021	12.05.2021	Potsdam		SMB.146
14.06.2021	16.06.2021	Potsdam		SMB.147
19.07.2021	21.07.2021	Potsdam		SMB.148
23.08.2021	25.08.2021	Potsdam		SMB.149
27.09.2021	29.09.2021	Potsdam		SMB.150
01.11.2021	03.11.2021	Potsdam		SMB.151
13.12.2021	15.12.2021	Potsdam		SMB.152

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
07.01.2021	08.01.2021	Potsdam		SMM.020
18.02.2021	19.02.2021	Potsdam		SMM.021
17.06.2021	18.06.2021	Potsdam		SMM.022
22.07.2021	23.07.2021	Potsdam		SMM.023
26.08.2021	27.08.2021	Potsdam		SMM.024
30.09.2021	01.10.2021	Potsdam		SMM.025
04.11.2021	05.11.2021	Potsdam		SMM.026

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
18.03.2021	18.03.2021	Potsdam		SUM.019
22.09.2021	22.09.2021	Potsdam		SUM.020

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
04.02.2021	04.02.2021	Potsdam		SFB.072
09.04.2021	09.04.2021	Potsdam		SFB.073
28.05.2021	28.05.2021	Potsdam		SFB.074
12.08.2021	12.08.2021	Potsdam		SFB.075
11.11.2021	11.11.2021	Potsdam		SFB.076

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
01.02.2021	03.02.2021	Potsdam		SFI.065
25.05.2021	27.05.2021	Potsdam		SFI.066
09.08.2021	11.08.2021	Potsdam		SFI.067
08.11.2021	10.11.2021	Potsdam		SFI.068

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
19.01.2021	19.01.2021	Potsdam		SUV.047
19.03.2021	19.03.2021	Potsdam		SUV.048
01.09.2021	01.09.2021	Potsdam		SUV.049
30.11.2021	30.11.2021	Potsdam		SUV.050

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
17.03.2021	17.03.2021	Potsdam		SRG.029
13.09.2021	13.09.2021	Potsdam		SRG.030

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
10.03.2021	11.03.2021	Potsdam		SKL.033
14.09.2021	15.09.2021	Potsdam		SKL.034

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 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
27.10.2021	27.10.2021	Potsdam		SJA.018
19.11.2021	19.11.2021	Potsdam		SJA.019

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
02.09.2021	02.09.2021	Potsdam		SZS.014

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

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

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

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: ½ Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
02.02.2021	02.02.2021	Potsdam		GGO.079
01.06.2021	01.06.2021	Potsdam		GGO.080
07.10.2021	07.10.2021	Potsdam		GGO.081

EL.DOK-Behördenstandard: Neueinstieg Version 2.0



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
18.01.2021	19.01.2021	Potsdam		EL2.011
04.02.2021	05.02.2021	Potsdam		EL2.012
04.03.2021	05.03.2021	Potsdam		EL2.013
06.04.2021	07.04.2021	Potsdam		EL2.014
06.05.2021	07.05.2021	Potsdam		EL2.015
03.06.2021	04.06.2021	Potsdam		EL2.016
05.07.2021	06.07.2021	Potsdam		EL2.017
05.08.2021	06.08.2021	Potsdam		EL2.018
06.09.2021	07.09.2021	Potsdam		EL2.019
11.10.2021	12.10.2021	Potsdam		EL2.020
04.11.2021	05.11.2021	Potsdam		EL2.021
06.12.2021	07.12.2021	Potsdam		EL2.022

EL.DOK-Behördenstandard: Umstieg auf Version 2.0



Teilnahmevoraussetzungen:

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

Zielgruppe:

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

Inhalt:

- Neue Oberfläche von EL.DOK 2.0: EL.DOK-Explorer und EL.DOK-Bereich in Outlook
- Bekannte Funktionalitäten und Arbeitsabläufe in der neuen EL.DOK-Umgebung
 - Dateiablage, Aktenablage, Schriftgutgliederung
 - Standardberechtigungen, Rechteerweiterung
 - Anlegen von Objekten (Akte, Vorgang, Dokument)
 - Suchen und Finden
 - Vorgangsbearbeitung, Geschäftsgänge und deren Prozessmodelle
 - Dokumentbearbeitung und -versionierung
 - Z.d.A.-Verfügung

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
15.01.2021	15.01.2021	Potsdam		ELU.001
03.02.2021	03.02.2021	Potsdam		ELU.002
03.03.2021	03.03.2021	Potsdam		ELU.003
22.03.2021	22.03.2021	Potsdam		ELU.004
08.04.2021	08.04.2021	Potsdam		ELU.005
05.05.2021	05.05.2021	Potsdam		ELU.006
02.06.2021	02.06.2021	Potsdam		ELU.007
21.06.2021	21.06.2021	Potsdam		ELU.008
02.07.2021	02.07.2021	Potsdam		ELU.009
19.07.2021	19.07.2021	Potsdam		ELU.010
04.08.2021	04.08.2021	Potsdam		ELU.011
03.09.2021	03.09.2021	Potsdam		ELU.012
08.10.2021	08.10.2021	Potsdam		ELU.013
03.11.2021	03.11.2021	Potsdam		ELU.014
03.12.2021	03.12.2021	Potsdam		ELU.015

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
06.01.2021	08.01.2021	Potsdam		ELD.338
20.01.2021	22.01.2021	Potsdam		ELD.339
08.02.2021	10.02.2021	Potsdam		ELD.340
08.03.2021	10.03.2021	Potsdam		ELD.341
29.03.2021	31.03.2021	Potsdam		ELD.342
12.04.2021	14.04.2021	Potsdam		ELD.343
10.05.2021	12.05.2021	Potsdam		ELD.344
07.06.2021	09.06.2021	Potsdam		ELD.345
07.07.2021	09.07.2021	Potsdam		ELD.346
09.08.2021	11.08.2021	Potsdam		ELD.347
08.09.2021	10.09.2021	Potsdam		ELD.348
04.10.2021	06.10.2021	Potsdam		ELD.349
08.11.2021	10.11.2021	Potsdam		ELD.350
08.12.2021	10.12.2021	Potsdam		ELD.351

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

Hinweis: Die Festlegung der Version erfolgt in Absprache mit den Teilnehmenden.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
11.02.2021	11.02.2021	Potsdam		ELA.061
15.04.2021	15.04.2021	Potsdam		ELA.062
12.08.2021	12.08.2021	Potsdam		ELA.063
01.11.2021	01.11.2021	Potsdam		ELA.064

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

Hinweis: Die Festlegung der Version erfolgt in Absprache mit den Teilnehmenden.

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?

Hinweis: Die Festlegung der Version erfolgt in Absprache mit den Teilnehmenden.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
12.02.2021	12.02.2021	Potsdam		ELT.015
10.06.2021	10.06.2021	Potsdam		ELT.016
02.11.2021	02.11.2021	Potsdam		ELT.017

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
12.01.2021	14.01.2021	Potsdam		VIS.265
25.01.2021	27.01.2021	Potsdam		VIS.266
01.03.2021	03.03.2021	Potsdam		VIS.267
29.03.2021	31.03.2021	Potsdam		VIS.268
21.04.2021	23.04.2021	Potsdam		VIS.269
10.05.2021	12.05.2021	Cottbus		VIS.270
31.05.2021	02.06.2021	Potsdam		VIS.271
02.08.2021	04.08.2021	Potsdam		VIS.272
23.08.2021	25.08.2021	Potsdam		VIS.273
04.10.2021	06.10.2021	Potsdam		VIS.274
11.10.2021	13.10.2021	Cottbus		VIS.275
22.11.2021	24.11.2021	Potsdam		VIS.276
13.12.2021	15.12.2021	Potsdam		VIS.277

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
18.01.2021	18.01.2021	Potsdam		VIG.027
05.05.2021	05.05.2021	Potsdam		VIG.028
20.05.2021	20.05.2021	Cottbus		VIG.029
13.09.2021	13.09.2021	Potsdam		VIG.030
25.10.2021	25.10.2021	Cottbus		VIG.031
25.11.2021	25.11.2021	Potsdam		VIG.032

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
15.02.2021	15.02.2021	Potsdam		VIT.026
06.09.2021	06.09.2021	Potsdam		VIT.027
26.10.2021	26.10.2021	Cottbus		VIT.028

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
26.02.2021	26.02.2021	Potsdam		VIA.017
19.05.2021	19.05.2021	Cottbus		VIA.018
14.09.2021	14.09.2021	Potsdam		VIA.019

6 IT-Querschnittsverfahren

6.4 Elektronische Normverkündung, Wirtschaftlichkeitsberechnungen und idakos



eNorm: Grundlagen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen

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

Gebühr: 150,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
22.03.2021	22.03.2021	Potsdam		ENO.072
04.10.2021	04.10.2021	Potsdam		ENO.073

eNorm: Erweiterungen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen



Teilnahmevoraussetzungen:

- eNorm: Grundlagen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen

Zielgruppe:

Sachbearbeiter und Referenten, welche für den Entwurf von Rechtsverordnungen und Gesetzen erweiterte Kenntnisse der elektronischen Arbeitshilfe eNorm benötigen.

Inhalt:

- Tabellen und Grafiken
- Binnenverweise
- Begründungsgerüst
- Inhaltsübersicht
- Synopsen, Arbeitsdokumente

Gebühr: 150,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
26.04.2021	26.04.2021	Potsdam		ENE.001
01.11.2021	01.11.2021	Potsdam		ENE.002

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 Teilnehmenden 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 Teilnehmenden geläufig, sie können Wirtschaftlichkeitsberechnungen konzipieren, deren Inhalte erstellen, überprüfen und dokumentieren. Die Anwendung der WiBe-Software wird geübt.

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:

Einsteigende 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
 - Formularservice
 - Bezahlplattform

Gebühr: 122,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	EGE

E-Government für Führungskräfte: 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
 - Formularservice
 - 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
26.01.2021	26.01.2021	Potsdam		VMP.094
09.03.2021	09.03.2021	Potsdam		VMP.095
06.04.2021	06.04.2021	Potsdam		VMP.096
18.05.2021	18.05.2021	Cottbus		VMP.097
25.05.2021	25.05.2021	Potsdam		VMP.098
13.07.2021	13.07.2021	Potsdam		VMP.099
07.09.2021	07.09.2021	Potsdam		VMP.100
18.10.2021	18.10.2021	Potsdam		VMP.101
16.11.2021	16.11.2021	Cottbus		VMP.102
07.12.2021	07.12.2021	Potsdam		VMP.103

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 gehe ich mit dem Datenschutz um?
- Was ist der Unterschied zwischen Maerker und MaerkerPlus?
- Was kostet mich Maerker?
- Wie kann ich bei Maerker mitmachen?

Gebühr: 0,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	MRU

Maerker-Redaktion

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse im Umgang mit MS Windows und einem Webbrowser

Zielgruppe:

Derzeitige und zukünftige Beschäftigte, die die Maerker-Redaktion übernehmen und die Hinweise der Bürgerschaft für Ihre Kommunen bearbeiten oder für die 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 gehe ich mit dem Datenschutz um?
- Arbeiten mit Wiedervorlagen
- Archivierung
- Wie leite ich an die zuständige Stelle weiter?

Gebühr: 0,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
20.01.2021	20.01.2021	Potsdam		MRR.054
10.03.2021	10.03.2021	Potsdam		MRR.055
21.04.2021	21.04.2021	Potsdam		MRR.056
26.05.2021	26.05.2021	Potsdam		MRR.057
18.08.2021	18.08.2021	Potsdam		MRR.058
27.10.2021	27.10.2021	Cottbus		MRR.059
01.12.2021	01.12.2021	Potsdam		MRR.060

Maerker-Redaktion: Erweiterung

Teilnahmevoraussetzungen:

- Erfahrungen im Umgang mit dem Maerker-Portal

Zielgruppe:

Derzeitig Beschäftigte, die die Maerker-Redaktion übernommen haben, die Hinweise der Bürgerschaft für Ihre Kommunen bearbeiten und bereits Erfahrungen im Backend sammeln konnten. 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
27.01.2021	27.01.2021	Potsdam		MRE.014
17.03.2021	17.03.2021	Potsdam		MRE.015
28.04.2021	28.04.2021	Potsdam		MRE.016
02.06.2021	02.06.2021	Potsdam		MRE.017
25.08.2021	25.08.2021	Potsdam		MRE.018
03.11.2021	03.11.2021	Cottbus		MRE.019

Maerker Brandenburg (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:

- Grundkenntnisse im Umgang mit MS Windows und einem Webbrowser

Zielgruppe:

Derzeitig und zukünftige Beschäftigte, die die Maerker-Redaktion übernehmen und die Hinweise der Bürgerschaft auf maerker.brandenburg.de (Link) für Ihre Kommunen 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

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	MRK

MaerkerPlus-Funktionalitäten

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse im Umgang mit MS Windows und einem Webbrowser

Zielgruppe:

Beschäftigte der MaerkerPlus-Redaktionen 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](https://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
17.02.2021	17.02.2021	Potsdam		MRP.007
17.11.2021	17.11.2021	Potsdam		MRP.008

Mobile Bürgerdienste (MoBüD)

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Bürgermeisterinnen und Bürgermeister, Amtsdirektorinnen und Amtsdirektoren, die Amtsleitung, die Leitung und die Beschäftigten 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
03.02.2021	03.02.2021	flexibel		MOB.024
04.10.2021	04.10.2021	flexibel		MOB.025

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 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
13.01.2021	13.01.2021	Potsdam		LVK.019
29.09.2021	29.09.2021	Potsdam		LVK.020

Social Media im Land Brandenburg

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Beschäftigte, die sich über wichtige Aspekte im Umgang mit Social Media (Facebook, Twitter usw.) informieren wollen oder 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 der Social Media-Redaktion „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 Mitarbeitenden richtig in sozialen Netzwerken?

Gebühr: 455,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	SMD

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 eigene 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
23.08.2021	24.08.2021	Potsdam		LII.008

Formularserver: Entwicklung von Formularassistenten und Administration seines Mandanten



Den Formularserver des ZIT-BB einfach nutzen! Mit dem Formularserver des ZIT-BB können Sie sowohl Ihren Bürgerinnen und Bürgern, wie auch Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Formulare bzw. Ausfüllassistenten zur Datenerhebung im Internet zur Verfügung stellen. Diese Formulare sind online ausfüllbar und können auf verschiedenste Art und Weise elektronisch eingereicht werden. Dem elektronisch ausgefülltem PDF-Formular kann eine XML-Datei beigefügt werden. Damit ist eine komfortable Datenübernahme ins Fachverfahren möglich. Diese Assistenten, welche den Antragsteller Schritt für Schritt durch die Formulare leiten, sind barrierefrei. Einfache Assistenten können ohne Programmiererfahrung erstellt werden. Für die Erstellung benötigen Sie MS-Visio und cit intelliForm Composer, wodurch zusätzliche Lizenzkosten entstehen.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Sie sind Kunde des Formularservers
- Grundkenntnisse im Umgang mit MS Windows und einem Webbrowser
- Grundkenntnisse JavaScript, XML, CSS und XPath sind hilfreich

Zielgruppe:

Beschäftigte der Landes- und Kommunalverwaltung, die den Formularserver nutzen und in ihren Verwaltungsabläufen integrieren möchten.

Inhalt:

- Formulare:
 - Erstellung von dynamischen und starren Formularen
- cit intelliForm Composer:
 - Grundfunktionen des Composers
 - Reihenfolge und Ablaufsteuerung
 - Sätze und Dialogseiten
 - Eingabefelder und Feldvalidierungen
 - Strukturen mit Sätzen; Modularisierung, Layout und Stylesheets
- Administration Server:
 - Einrichtung von Kunden innerhalb des Mandanten
 - Konfiguration und Freischaltung von Formularen
 - Formularaufruf

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
31.05.2021	01.06.2021	Potsdam		FOS.001
25.10.2021	26.10.2021	Potsdam		FOS.002

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 MODULO^{SHI} (FIM-Koffer)

Gebühr: 245,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
11.02.2021	11.02.2021	Potsdam		FIM.016
29.03.2021	29.03.2021	Potsdam		FIM.017
06.05.2021	06.05.2021	Potsdam		FIM.018
07.06.2021	07.06.2021	Potsdam		FIM.019
26.07.2021	26.07.2021	Potsdam		FIM.020
15.09.2021	15.09.2021	Potsdam		FIM.021
25.10.2021	25.10.2021	Potsdam		FIM.022
01.12.2021	01.12.2021	Potsdam		FIM.023

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:

- Förderales 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
30.03.2021	31.03.2021	Potsdam		FIA.008
08.06.2021	09.06.2021	Potsdam		FIA.009
16.09.2021	17.09.2021	Potsdam		FIA.010
26.10.2021	27.10.2021	Potsdam		FIA.011

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
15.02.2021	15.02.2021	Potsdam		ASI.050
03.05.2021	03.05.2021	Potsdam		ASI.051
09.08.2021	09.08.2021	Potsdam		ASI.052
01.11.2021	01.11.2021	Potsdam		ASI.053

IT-Sicherheit am Arbeitsplatz (Inhouse-Schulung)

Ziel der IT-Sicherheitssensibilisierung ist es, das Bewusstsein der Mitarbeitenden 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 Mitarbeitenden die notwendige Kompetenz zur IT-Sicherheit vermittelt, welche sie bei der Ausführung ihrer Fachaufgaben benötigen.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Alle Mitarbeitenden 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 Mitarbeitenden 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 Mitarbeitenden 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 Schultag

Dauer: individuell

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	INH

Überblick IT-Grundschutz

Teilnahmevoraussetzungen:

- IT-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die als 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
11.03.2021	11.03.2021	Potsdam		ISA.016
20.09.2021	20.09.2021	Potsdam		ISA.017

IT-Sicherheit für Führungskräfte

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-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 in der Behörde oder im Unternehmen
 - 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
01.06.2021	01.06.2021	Potsdam		ISF.015

IT-Grundschutz-Praktiker (BSI)

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlegende Kenntnisse zur IT-Sicherheit

Zielgruppe:

Beschäftigte die als 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
18.05.2021	21.05.2021	Potsdam		ITS.046
21.09.2021	24.09.2021	Potsdam		ITS.047

BSI-Projekte mit verinice

Teilnahmevoraussetzungen:

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

Zielgruppe:

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

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
- 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
- Präsentation einer toolbasierten Dokumentation für ein Notfallmanagement

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
09.09.2021	09.09.2021	Potsdam		INR.026

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
18.05.2021	18.05.2021	Potsdam		UCO.047

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
09.03.2021	09.03.2021	Potsdam		DSK.013
08.09.2021	08.09.2021	Potsdam		DSK.014

Datenschutz und Datensicherheit: Rechtliche Aspekte

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Beschäftigte, die mit personenbezogenen Daten arbeiten, sowie 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
10.03.2021	10.03.2021	Potsdam		DSS.059

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
07.09.2021	07.09.2021	Potsdam		DSF.023

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
10.02.2021	10.02.2021	Potsdam		DGV.015
05.05.2021	05.05.2021	Potsdam		DGV.016
14.09.2021	14.09.2021	Potsdam		DGV.017
30.11.2021	30.11.2021	Potsdam		DGV.018

9 Einzel- und Inhouseschulungen



Arbeitsplatzschulung

Eine individuelle Schulung am eigenen PC ist sicher die effektivste Methode, sich Fachwissen anzueignen. Mit Ihnen gemeinsam stellen unsere Trainer die auf Ihre Wünsche abgestimmten 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 2021

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
04.01.21	06.01.21	Potsdam	SMB.143	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
06.01.21	07.01.21	Potsdam	EXC.216	MS Excel: Grundlagen	46
06.01.21	08.01.21	Potsdam	ELD.338	EL.DOK BB: Grundlagen	189
07.01.21	08.01.21	Potsdam	SMM.020	SAP: Mittelbewirtschaftung – Belegvielfalt	173
11.01.21	11.01.21	Potsdam	EXI.119	MS Excel: Auffrischung	47
11.01.21	11.01.21	Potsdam	SG1.171	SAP: Grundlagen	168
12.01.21	12.01.21	Potsdam	EXT.001	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	48
12.01.21	14.01.21	Potsdam	VIS.265	VIS: Grundlagen	193
13.01.21	13.01.21	Potsdam	LVK.019	LVN Fachnetz Kommunen Version 5.0	216
13.01.21	14.01.21	Potsdam	SC2.044	SixCMS: MAIS 2.0	144
15.01.21	15.01.21	Potsdam	ELU.001	EL.DOK-Behördenstandard: Umstieg auf Version 2.0	188
18.01.21	18.01.21	Potsdam	WWA.074	MS Word: Auffrischung	35
18.01.21	18.01.21	Potsdam	VIG.027	VIS: Geschäftsgangverfügungen und Umlaufmappen	194
18.01.21	19.01.21	Potsdam	EL2.011	EL.DOK-Behördenstandard: Neueinstieg Version 2.0	187
19.01.21	19.01.21	Potsdam	WTT.166	MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	36
19.01.21	19.01.21	Potsdam	SUV.047	SAP: Verwahraufklärung	177
20.01.21	20.01.21	Potsdam	MRR.054	Maerker-Redaktion	210
20.01.21	21.01.21	Potsdam	SMV.047	SAP: Mittelverteilung	171
20.01.21	22.01.21	Potsdam	ELD.339	EL.DOK BB: Grundlagen	189
25.01.21	26.01.21	Potsdam	OUT.301	MS Outlook: Grundlagen	70
25.01.21	27.01.21	Potsdam	VIS.266	VIS: Grundlagen	193
25.01.21	27.01.21	Potsdam	EX3.055	MS Excel: Erweiterte Berechnungen – kompakt	52
26.01.21	26.01.21	Potsdam	VMP.094	Vergabemarktplatz Brandenburg	208
27.01.21	27.01.21	Potsdam	OTT.155	MS Outlook: Tipps und Tricks	71

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
27.01.21	27.01.21	Potsdam	MRE.014	Maerker-Redaktion: Erweiterung	211
28.01.21	28.01.21	Potsdam	OUZ.035	Zeit- und Aufgaben-Management mit MS Outlook	72
01.02.21	01.02.21	Potsdam	WIA.026	MS Windows: Auffrischung	30
01.02.21	03.02.21	Potsdam	SFI.065	SAP: Anlagenbuchhaltung	176
01.02.21	05.02.21	Potsdam	ACG.382	MS Access: Grundlagen	94
02.02.21	02.02.21	Potsdam	GGO.079	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	186
03.02.21	03.02.21	Potsdam	ELU.002	EL.DOK-Behördenstandard: Umstieg auf Version 2.0	188
03.02.21	03.02.21	flexibel	MOB.024	Mobile Bürgerdienste (MoBüD)	214
04.02.21	04.02.21	Potsdam	SFB.072	SAP: Freigabeverfahren	175
04.02.21	05.02.21	Potsdam	EL2.012	EL.DOK-Behördenstandard: Neueinstieg Version 2.0	187
05.02.21	05.02.21	Potsdam	SG1.172	SAP: Grundlagen	168
08.02.21	08.02.21	Potsdam	BWU.001	Digitale Barrierefreiheit des Landes Brandenburg Überblick	132
08.02.21	10.02.21	Potsdam	ELD.340	EL.DOK BB: Grundlagen	189
09.02.21	09.02.21	Potsdam	DFV.005	Dokumentation Fachverfahren	120
09.02.21	11.02.21	Potsdam	BWA.001	Barrierefreie Web- und Anwendungstechnologien	133
10.02.21	10.02.21	Potsdam	DGV.015	Update DSGVO	239
11.02.21	11.02.21	Potsdam	ELA.061	EL.DOK: Rückkehr in den Arbeitsprozess	190
11.02.21	11.02.21	Potsdam	FIM.016	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	221
11.02.21	12.02.21	Potsdam	WVB.003	MS Word: Erste Schritte mit VBA	43
12.02.21	12.02.21	Potsdam	ELT.015	EL.DOK BB: Tipps und Tricks	192
15.02.21	15.02.21	Potsdam	EXI.120	MS Excel: Auffrischung	47
15.02.21	15.02.21	Potsdam	VIT.026	VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	195
15.02.21	15.02.21	Potsdam	ASI.050	IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	224
15.02.21	17.02.21	Potsdam	PDF.067	Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Adobe Acrobat	135

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
15.02.21	17.02.21	Potsdam	SMB.144	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
16.02.21	16.02.21	Potsdam	EXP.029	MS Excel: Pivot-Tabellen	53
16.02.21	17.02.21	Potsdam	EPC.066	Effizienter am PC arbeiten	26
17.02.21	17.02.21	Potsdam	MRP.007	MaerkerPlus-Funktionalitäten	213
18.02.21	19.02.21	Potsdam	PFA.018	PDF-Formulare erstellen mit Adobe Acrobat	136
18.02.21	19.02.21	Potsdam	SMM.021	SAP: Mittelbewirtschaftung – Belegvielfalt	173
18.02.21	19.02.21	Potsdam	ERD.049	MS Excel: Rationelle Eingabe größerer Datenmengen	55
22.02.21	22.02.21	Potsdam	EPA.035	MS PowerPoint: Auffrischung	63
22.02.21	23.02.21	Potsdam	OVB.003	MS Outlook: Erste Schritte mit VBA	74
22.02.21	26.02.21	Potsdam	EX5.032	MS Excel: Erweiterte Berechnungen	51
23.02.21	24.02.21	Potsdam	EPE.151	MS PowerPoint: Erweiterungen	64
24.02.21	25.02.21	Potsdam	SMV.048	SAP: Mittelverteilung	171
24.02.21	25.02.21	Potsdam	SC2.045	SixCMS: MAIS 2.0	144
25.02.21	26.02.21	Potsdam	OKE.076	MS Office Kompakt: Einstieg	28
26.02.21	26.02.21	Potsdam	VIA.017	VIS: Adressen und Serienbriefe	196
01.03.21	02.03.21	Potsdam	EXC.217	MS Excel: Grundlagen	46
01.03.21	03.03.21	Potsdam	VIS.267	VIS: Grundlagen	193
01.03.21	03.03.21	Potsdam	ITI.045	ITIL Foundation for IT Service Management	123
01.03.21	03.03.21	Potsdam	ACE.193	MS Access: Erweiterungen	96
03.03.21	03.03.21	Potsdam	ELU.003	EL.DOK-Behördenstandard: Umstieg auf Version 2.0	188
03.03.21	03.03.21	Potsdam	EXT.002	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	48
04.03.21	04.03.21	Potsdam	SG1.173	SAP: Grundlagen	168
04.03.21	05.03.21	Potsdam	EL2.013	EL.DOK-Behördenstandard: Neueinstieg Version 2.0	187
04.03.21	05.03.21	Potsdam	EXV.007	MS Excel: Visualisierung von Daten	49
04.03.21	05.03.21	Potsdam	CSS.036	CSS	130

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
08.03.21	08.03.21	Potsdam	PMP.004	Projektmanagement in der Praxis	116
08.03.21	10.03.21	Potsdam	ELD.341	EL.DOK BB: Grundlagen	189
09.03.21	09.03.21	Potsdam	VMP.095	Vergabemarktplatz Brandenburg	208
09.03.21	09.03.21	Potsdam	DSK.013	Datensicherungskonzept nach IT- Grundschatz	236
09.03.21	09.03.21	Potsdam	PPF.005	Präsentieren mit PowerPoint, Flipchart & Co.	66
10.03.21	10.03.21	Potsdam	MRR.055	Maerker-Redaktion	210
10.03.21	10.03.21	Potsdam	DSS.059	Datenschutz und Datensicherheit: Recht- liche Aspekte	237
10.03.21	11.03.21	Potsdam	SKL.033	SAP: Kosten- und Leistungsrechnung	179
11.03.21	11.03.21	Potsdam	EPP.003	MS Excel: PowerPivot	54
11.03.21	11.03.21	Potsdam	ISA.016	Überblick IT-Grundschatz	227
11.03.21	12.03.21	Potsdam	SC2.046	SixCMS: MAIS 2.0	144
12.03.21	12.03.21	Potsdam	SCT.005	SixCMS: MAIS 2.0 Workshop für Administratoren	146
15.03.21	16.03.21	Potsdam	JSC.004	JavaScript: Grundlagen	138
15.03.21	16.03.21	Cottbus	EXC.218	MS Excel: Grundlagen	46
15.03.21	16.03.21	Potsdam	EVB.007	MS Excel: Erste Schritte mit VBA	59
15.03.21	17.03.21	Potsdam	EPR.489	MS PowerPoint: Grundlagen	62
16.03.21	16.03.21	Potsdam	VVA.033	Verfahrensverantwortung – was bedeutet das?	119
17.03.21	17.03.21	Potsdam	MRE.015	Maerker-Redaktion: Erweiterung	211
17.03.21	17.03.21	Potsdam	SRG.029	SAP: Rechnungserstellung und Gebüh- renbescheide	178
17.03.21	17.03.21	Cottbus	EXI.121	MS Excel: Auffrischung	47
17.03.21	19.03.21	Potsdam	JSE.004	JavaScript: Erweiterte Grundlagen	139
18.03.21	18.03.21	Potsdam	SUM.019	SAP: Auffrischung und Umbuchungen	174
18.03.21	18.03.21	Potsdam	EPT.085	MS PowerPoint: Tipps und Tricks – effek- tives Arbeiten	65

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
18.03.21	19.03.21	Cottbus	EXD.286	MS Excel: Datenbankfunktionalität	50
19.03.21	19.03.21	Potsdam	SUV.048	SAP: Verwahraufklärung	177
22.03.21	22.03.21	Potsdam	ELU.004	EL.DOK-Behördenstandard: Umstieg auf Version 2.0	188
22.03.21	22.03.21	Potsdam	ENO.072	eNorm: Grundlagen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen	198
22.03.21	23.03.21	Potsdam	OVB.004	MS Outlook: Erste Schritte mit VBA	74
22.03.21	26.03.21	Cottbus	ACG.383	MS Access: Grundlagen	94
23.03.21	24.03.21	Potsdam	EXD.287	MS Excel: Datenbankfunktionalität	50
23.03.21	24.03.21	Potsdam	EPV.049	MS PowerPoint: Wirkungsvoll Visualisieren und Präsentieren	67
24.03.21	25.03.21	Potsdam	WWG.594	MS Word: Grundlagen	34
29.03.21	29.03.21	Potsdam	FIM.017	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	221
29.03.21	31.03.21	Potsdam	ELD.342	EL.DOK BB: Grundlagen	189
29.03.21	31.03.21	Potsdam	VIS.268	VIS: Grundlagen	193
30.03.21	31.03.21	Potsdam	FIA.008	Föderales Informationsmanagement FIM: Aufbauschulung	222
01.04.21	01.04.21	Potsdam	SG1.174	SAP: Grundlagen	168
01.04.21	01.04.21	Potsdam	EXI.122	MS Excel: Auffrischung	47
06.04.21	06.04.21	Potsdam	VMP.096	Vergabemarktplatz Brandenburg	208
06.04.21	07.04.21	Potsdam	EL2.014	EL.DOK-Behördenstandard: Neueinstieg Version 2.0	187
06.04.21	08.04.21	Potsdam	SMB.145	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
08.04.21	08.04.21	Potsdam	ELU.005	EL.DOK-Behördenstandard: Umstieg auf Version 2.0	188
09.04.21	09.04.21	Potsdam	SFB.073	SAP: Freigabeverfahren	175
12.04.21	12.04.21	Potsdam	BWU.002	Digitale Barrierefreiheit des Landes Brandenburg Überblick	132
12.04.21	13.04.21	Potsdam	SC2.047	SixCMS: MAIS 2.0	144

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
12.04.21	13.04.21	Cottbus	EPC.067	Effizienter am PC arbeiten	26
12.04.21	14.04.21	Potsdam	ELD.343	EL.DOK BB: Grundlagen	189
13.04.21	15.04.21	Potsdam	BWA.002	Barrierefreie Web- und Anwendungstechnologien	133
14.04.21	16.04.21	Cottbus	EX3.056	MS Excel: Erweiterte Berechnungen – kompakt	52
15.04.21	15.04.21	Potsdam	ELA.062	EL.DOK: Rückkehr in den Arbeitsprozess	190
19.04.21	19.04.21	Cottbus	EPA.036	MS PowerPoint: Auffrischung	63
19.04.21	19.04.21	Potsdam	WSB.114	MS Word: Seriendruck	40
19.04.21	20.04.21	Potsdam	AVB.003	MS Access: Erste Schritte mit VBA	102
20.04.21	20.04.21	Potsdam	WWT.122	MS Word: Tabellen	38
20.04.21	21.04.21	Cottbus	EPE.152	MS PowerPoint: Erweiterungen	64
21.04.21	21.04.21	Potsdam	MRR.056	Maerker-Redaktion	210
21.04.21	23.04.21	Potsdam	VIS.269	VIS: Grundlagen	193
21.04.21	23.04.21	Potsdam	AID.047	Adobe InDesign (Windows)	76
22.04.21	22.04.21	Potsdam	SCW.005	SixCMS: MAIS 2.0 Workshop/ Übungen zur Auffrischung	145
22.04.21	22.04.21	Cottbus	EPT.086	MS PowerPoint: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	65
26.04.21	26.04.21	Cottbus	EXT.003	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	48
26.04.21	26.04.21	Potsdam	ENE.001	eNorm: Erweiterungen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen	199
26.04.21	28.04.21	Potsdam	PRV.033	MS Project: Vorgangsplanung	117
27.04.21	27.04.21	Potsdam	WTT.167	MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	36
27.04.21	27.04.21	Cottbus	EXP.030	MS Excel: Pivot-Tabellen	53
28.04.21	28.04.21	Potsdam	MRE.016	Maerker-Redaktion: Erweiterung	211
28.04.21	29.04.21	Cottbus	OKE.077	MS Office Kompakt: Einstieg	28
28.04.21	30.04.21	Potsdam	APS.038	Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop	81
29.04.21	29.04.21	Potsdam	SG1.175	SAP: Grundlagen	168

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
03.05.21	03.05.21	Potsdam	ASI.051	IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	224
03.05.21	04.05.21	Potsdam	EXC.219	MS Excel: Grundlagen	46
03.05.21	04.05.21	Cottbus	SC2.048	SixCMS: MAIS 2.0	144
04.05.21	04.05.21	Potsdam	DFV.006	Dokumentation Fachverfahren	120
05.05.21	05.05.21	Potsdam	DGV.016	Update DSGVO	239
05.05.21	05.05.21	Potsdam	VIG.028	VIS: Geschäftsgangverfügungen und Umlaufmappen	194
05.05.21	05.05.21	Potsdam	ELU.006	EL.DOK-Behördenstandard: Umstieg auf Version 2.0	188
05.05.21	05.05.21	Potsdam	EXT.004	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	48
06.05.21	06.05.21	Potsdam	FIM.018	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	221
06.05.21	07.05.21	Potsdam	EL2.015	EL.DOK-Behördenstandard: Neueinstieg Version 2.0	187
06.05.21	07.05.21	Cottbus	OUT.302	MS Outlook: Grundlagen	70
10.05.21	12.05.21	Potsdam	ELD.344	EL.DOK BB: Grundlagen	189
10.05.21	12.05.21	Potsdam	SMB.146	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
10.05.21	12.05.21	Cottbus	VIS.270	VIS: Grundlagen	193
11.05.21	12.05.21	Potsdam	APM.014	Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop Elements	80
17.05.21	18.05.21	Potsdam	SC2.049	SixCMS: MAIS 2.0	144
17.05.21	18.05.21	Potsdam	SQL.082	Datenbank/SQL: Grundlagen	106
17.05.21	19.05.21	Potsdam	EXA.051	MS Excel: Analyse und Präsentation von Daten	56
18.05.21	18.05.21	Cottbus	VMP.097	Vergabemarktplatz Brandenburg	208
18.05.21	18.05.21	Potsdam	UCO.047	Internet: Urheberrecht und Copyrights	235
18.05.21	21.05.21	Potsdam	ITS.046	IT-Grundschutz-Praktiker (BSI)	229
19.05.21	19.05.21	Cottbus	VIA.018	VIS: Adressen und Serienbriefe	196
20.05.21	20.05.21	Potsdam	EXI.123	MS Excel: Auffrischung	47
20.05.21	20.05.21	Cottbus	VIG.029	VIS: Geschäftsgangverfügungen und Umlaufmappen	194
21.05.21	21.05.21	Potsdam	EXP.031	MS Excel: Pivot-Tabellen	53

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
25.05.21	25.05.21	Potsdam	VMP.098	Vergabemarktplatz Brandenburg	208
25.05.21	26.05.21	Potsdam	EVB.008	MS Excel: Erste Schritte mit VBA	59
25.05.21	26.05.21	Cottbus	WWG.595	MS Word: Grundlagen	34
25.05.21	27.05.21	Potsdam	SFI.066	SAP: Anlagenbuchhaltung	176
26.05.21	26.05.21	Potsdam	MRR.057	Maerker-Redaktion	210
27.05.21	28.05.21	Potsdam	APT.016	Adobe Photoshop: Tipps und Tricks	83
28.05.21	28.05.21	Potsdam	SFB.074	SAP: Freigabeverfahren	175
31.05.21	01.06.21	Potsdam	WWG.596	MS Word: Grundlagen	34
31.05.21	01.06.21	Potsdam	IP6.006	IPv6 in Windows-Netzwerken	154
31.05.21	01.06.21	Potsdam	FOS.001	Formularserver: Entwicklung von Formularassistenten und Administration seines Mandanten	219
31.05.21	02.06.21	Potsdam	VIS.271	VIS: Grundlagen	193
31.05.21	02.06.21	Cottbus	EPR.490	MS PowerPoint: Grundlagen	62
01.06.21	01.06.21	Potsdam	GGO.080	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	186
01.06.21	01.06.21	Potsdam	ISF.015	IT-Sicherheit für Führungskräfte	228
02.06.21	02.06.21	Potsdam	ELU.007	EL.DOK-Behördenstandard: Umstieg auf Version 2.0	188
02.06.21	02.06.21	Potsdam	MRE.017	Maerker-Redaktion: Erweiterung	211
02.06.21	02.06.21	Potsdam	WWD.101	MS Word: Dokumentvorlagen	39
03.06.21	03.06.21	Potsdam	SG1.176	SAP: Grundlagen	168
03.06.21	04.06.21	Potsdam	EL2.016	EL.DOK-Behördenstandard: Neueinstieg Version 2.0	187
07.06.21	07.06.21	Cottbus	WWA.075	MS Word: Auffrischung	35
07.06.21	07.06.21	Potsdam	DVE.013	Daten auswerten mit VBA, MS Excel und MS Access	57
07.06.21	07.06.21	Potsdam	FIM.019	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	221
07.06.21	09.06.21	Potsdam	ELD.345	EL.DOK BB: Grundlagen	189
08.06.21	08.06.21	Cottbus	WTT.168	MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	36

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
08.06.21	09.06.21	Potsdam	FIA.009	Föderales Informationsmanagement FIM: Aufbauschulung	222
08.06.21	10.06.21	Potsdam	EPR.491	MS PowerPoint: Grundlagen	62
09.06.21	09.06.21	Cottbus	WSB.115	MS Word: Seriendruck	40
10.06.21	10.06.21	Potsdam	ELT.016	EL.DOK BB: Tipps und Tricks	192
10.06.21	11.06.21	Cottbus	WWS.142	MS Word: Umfangreiche Dokumente	37
14.06.21	15.06.21	Potsdam	OUT.303	MS Outlook: Grundlagen	70
14.06.21	16.06.21	Potsdam	SMB.147	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
14.06.21	16.06.21	Potsdam	PCE.388	Grundlagen der PC-Bedienung: Einführung	22
14.06.21	18.06.21	Potsdam	ACG.384	MS Access: Grundlagen	94
15.06.21	15.06.21	Potsdam	VVA.034	Verfahrensverantwortung – was bedeutet das?	119
16.06.21	16.06.21	Potsdam	OTT.156	MS Outlook: Tipps und Tricks	71
17.06.21	17.06.21	Potsdam	OUZ.036	Zeit- und Aufgaben-Management mit MS Outlook	72
17.06.21	18.06.21	Potsdam	SMM.022	SAP: Mittelbewirtschaftung – Belegvielfalt	173
21.06.21	21.06.21	Potsdam	ELU.008	EL.DOK-Behördenstandard: Umstieg auf Version 2.0	188
21.06.21	22.06.21	Potsdam	VSG.029	MS Visio: Grundlagen	85
21.06.21	23.06.21	Potsdam	PDF.068	Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Adobe Acrobat	135
21.06.21	23.06.21	Potsdam	SQE.007	Datenbank/SQL: Erweiterte Grundlagen	107
22.06.21	23.06.21	Potsdam	SC2.050	SixCMS: MAIS 2.0	144
23.06.21	24.06.21	Potsdam	WWS.143	MS Word: Umfangreiche Dokumente	37
24.06.21	25.06.21	Potsdam	PFA.019	PDF-Formulare erstellen mit Adobe Acrobat	136
28.06.21	28.06.21	Potsdam	EXI.124	MS Excel: Auffrischung	47
29.06.21	29.06.21	Potsdam	EXT.005	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	48
01.07.21	01.07.21	Potsdam	SG1.177	SAP: Grundlagen	168

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
02.07.21	02.07.21	Potsdam	ELU.009	EL.DOK-Behördenstandard: Umstieg auf Version 2.0	188
05.07.21	06.07.21	Potsdam	EL2.017	EL.DOK-Behördenstandard: Neueinstieg Version 2.0	187
07.07.21	09.07.21	Potsdam	ELD.346	EL.DOK BB: Grundlagen	189
12.07.21	12.07.21	Potsdam	PMP.005	Projektmanagement in der Praxis	116
13.07.21	13.07.21	Potsdam	VMP.099	Vergabemarktplatz Brandenburg	208
19.07.21	19.07.21	Potsdam	ELU.010	EL.DOK-Behördenstandard: Umstieg auf Version 2.0	188
19.07.21	21.07.21	Potsdam	SMB.148	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
20.07.21	21.07.21	Potsdam	EXC.220	MS Excel: Grundlagen	46
22.07.21	23.07.21	Potsdam	SMM.023	SAP: Mittelbewirtschaftung – Belegvielfalt	173
26.07.21	26.07.21	Potsdam	FIM.020	Föderales Informationsmanage- ment FIM: Basisschulung	221
27.07.21	27.07.21	Potsdam	OTT.157	MS Outlook: Tipps und Tricks	71
28.07.21	29.07.21	Potsdam	SC2.051	SixCMS: MAIS 2.0	144
29.07.21	29.07.21	Potsdam	SG1.178	SAP: Grundlagen	168
02.08.21	04.08.21	Potsdam	VIS.272	VIS: Grundlagen	193
04.08.21	04.08.21	Potsdam	ELU.011	EL.DOK-Behördenstandard: Umstieg auf Version 2.0	188
05.08.21	06.08.21	Potsdam	EL2.018	EL.DOK-Behördenstandard: Neueinstieg Version 2.0	187
09.08.21	09.08.21	Potsdam	ASI.052	IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	224
09.08.21	11.08.21	Potsdam	ELD.347	EL.DOK BB: Grundlagen	189
09.08.21	11.08.21	Potsdam	SFI.067	SAP: Anlagenbuchhaltung	176
10.08.21	11.08.21	Potsdam	WWG.597	MS Word: Grundlagen	34
10.08.21	11.08.21	Potsdam	EPC.068	Effizienter am PC arbeiten	26
12.08.21	12.08.21	Potsdam	ELA.063	EL.DOK: Rückkehr in den Arbeitsprozess	190
12.08.21	12.08.21	Potsdam	SFB.075	SAP: Freigabeverfahren	175
12.08.21	13.08.21	Potsdam	ERD.050	MS Excel: Rationelle Eingabe größerer Datenmengen	55

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
16.08.21	16.08.21	Potsdam	WWB.028	MS Word: Barrierefreie Dokumente	41
16.08.21	17.08.21	Potsdam	VSE.028	MS Visio: Erweiterungen	86
16.08.21	17.08.21	Potsdam	OKE.078	MS Office Kompakt: Einstieg	28
16.08.21	18.08.21	Potsdam	EX3.057	MS Excel: Erweiterte Berechnungen – kompakt	52
17.08.21	18.08.21	Potsdam	SMV.049	SAP: Mittelverteilung	171
18.08.21	18.08.21	Potsdam	MRR.058	Maerker-Redaktion	210
19.08.21	19.08.21	Potsdam	SG1.179	SAP: Grundlagen	168
23.08.21	23.08.21	Potsdam	EXI.125	MS Excel: Auffrischung	47
23.08.21	24.08.21	Potsdam	LII.008	Landkarten im Internetauftritt	218
23.08.21	25.08.21	Potsdam	VIS.273	VIS: Grundlagen	193
23.08.21	25.08.21	Potsdam	SMB.149	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
24.08.21	24.08.21	Potsdam	EXT.006	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	48
25.08.21	25.08.21	Potsdam	WIA.027	MS Windows: Auffrischung	30
25.08.21	25.08.21	Potsdam	MRE.018	Maerker-Redaktion: Erweiterung	211
26.08.21	26.08.21	Potsdam	EXP.032	MS Excel: Pivot-Tabellen	53
26.08.21	27.08.21	Potsdam	SMM.024	SAP: Mittelbewirtschaftung – Belegvielfalt	173
30.08.21	31.08.21	Potsdam	EVB.009	MS Excel: Erste Schritte mit VBA	59
30.08.21	01.09.21	Potsdam	PRP.026	MS Project: Ressourcenplanung	118
30.08.21	01.09.21	Potsdam	ITI.046	ITIL Foundation for IT Service Management	123
01.09.21	01.09.21	Potsdam	SUV.049	SAP: Verwahrungsklä rung	177
01.09.21	02.09.21	Potsdam	SC2.052	SixCMS: MAIS 2.0	144
01.09.21	02.09.21	Potsdam	EXV.008	MS Excel: Visualisierung von Daten	49
02.09.21	02.09.21	Potsdam	SZS.014	SAP: Zahlstellen	181
03.09.21	03.09.21	Potsdam	ELU.012	EL.DOK-Behördenstandard: Umstieg auf Version 2.0	188
06.09.21	06.09.21	Potsdam	BWU.003	Digitale Barrierefreiheit des Landes Brandenburg Überblick	132

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
06.09.21	06.09.21	Potsdam	VIT.027	VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	195
06.09.21	07.09.21	Potsdam	EL2.019	EL.DOK-Behördenstandard: Neueinstieg Version 2.0	187
06.09.21	10.09.21	Cottbus	EX5.033	MS Excel: Erweiterte Berechnungen	51
07.09.21	07.09.21	Potsdam	VMP.100	Vergabemarktplatz Brandenburg	208
07.09.21	07.09.21	Potsdam	DSF.023	Datenschutz und Datensicherheit: Technische Aspekte	238
07.09.21	09.09.21	Potsdam	BWA.003	Barrierefreie Web- und Anwendungstechnologien	133
08.09.21	08.09.21	Potsdam	DSK.014	Datensicherungskonzept nach IT- Grundschatz	236
08.09.21	09.09.21	Potsdam	WVB.004	MS Word: Erste Schritte mit VBA	43
08.09.21	10.09.21	Potsdam	ELD.348	EL.DOK BB: Grundlagen	189
09.09.21	09.09.21	Potsdam	INR.026	Internet: Technische Risiken, Angriffsszenarien und Schutzmöglichkeiten für IT-Fachleute	234
13.09.21	13.09.21	Potsdam	VIG.030	VIS: Geschäftsgangverfügungen und Umlaufmappen	194
13.09.21	13.09.21	Potsdam	PCA.020	Grundlagen der PC-Bedienung: Auffrischung	23
13.09.21	13.09.21	Potsdam	DFV.007	Dokumentation Fachverfahren	120
13.09.21	13.09.21	Potsdam	SRG.030	SAP: Rechnungserstellung und Gebührenbescheide	178
14.09.21	14.09.21	Potsdam	VIA.019	VIS: Adressen und Serienbriefe	196
14.09.21	14.09.21	Potsdam	DGV.017	Update DSGVO	239
14.09.21	15.09.21	Potsdam	SKL.034	SAP: Kosten- und Leistungsrechnung	179
14.09.21	15.09.21	Potsdam	XML.032	XML/JSON: Datenaustauschformate	104
15.09.21	15.09.21	Potsdam	FIM.021	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	221
15.09.21	17.09.21	Potsdam	APS.039	Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop	81

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
16.09.21	17.09.21	Potsdam	FIA.010	Föderales Informationsmanagement FIM: Aufbauschulung	222
20.09.21	20.09.21	Potsdam	ISA.017	Überblick IT-Grundschutz	227
20.09.21	20.09.21	Potsdam	WWA.076	MS Word: Auffrischung	35
20.09.21	22.09.21	Potsdam	ACE.194	MS Access: Erweiterungen	96
21.09.21	21.09.21	Potsdam	WTT.169	MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	36
21.09.21	24.09.21	Potsdam	ITS.047	IT-Grundschutz-Praktiker (BSI)	229
22.09.21	22.09.21	Potsdam	SCT.006	SixCMS: MAIS 2.0 Workshop für Administratoren	146
22.09.21	22.09.21	Potsdam	SUM.020	SAP: Auffrischung und Umbuchungen	174
23.09.21	23.09.21	Potsdam	PPF.006	Präsentieren mit PowerPoint, Flipchart & Co.	66
23.09.21	23.09.21	Potsdam	SG1.180	SAP: Grundlagen	168
23.09.21	24.09.21	Potsdam	SC2.053	SixCMS: MAIS 2.0	144
24.09.21	24.09.21	Potsdam	SCW.006	SixCMS: MAIS 2.0 Workshop/Übungen zur Auffrischung	145
27.09.21	27.09.21	Cottbus	WTT.170	MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	36
27.09.21	27.09.21	Potsdam	EPA.037	MS PowerPoint: Auffrischung	63
27.09.21	28.09.21	Potsdam	GDB.047	Grundlagen und Entwurf relationaler Datenbanken	92
27.09.21	29.09.21	Potsdam	SMB.150	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
28.09.21	29.09.21	Potsdam	EPE.153	MS PowerPoint: Erweiterungen	64
29.09.21	29.09.21	Potsdam	MMG.028	MindManager: Grundlagen	121
29.09.21	29.09.21	Potsdam	LVK.020	LVN Fachnetz Kommunen Version 5.0	216
29.09.21	01.10.21	Potsdam	APE.019	Adobe Photoshop: Erweiterungen	82
30.09.21	30.09.21	Potsdam	MMP.004	MindManager: Projektmanagement	122
30.09.21	01.10.21	Potsdam	SMM.025	SAP: Mittelbewirtschaftung – Belegvielfalt	173
04.10.21	04.10.21	Potsdam	ENO.073	eNorm: Grundlagen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen	198

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
04.10.21	04.10.21	flexibel	MOB.025	Mobile Bürgerdienste (MoBüD)	214
04.10.21	05.10.21	Cottbus	EXC.221	MS Excel: Grundlagen	46
04.10.21	06.10.21	Potsdam	ELD.349	EL.DOK BB: Grundlagen	189
04.10.21	06.10.21	Potsdam	VIS.274	VIS: Grundlagen	193
05.10.21	05.10.21	Potsdam	VVA.035	Verfahrensverantwortung – was bedeutet das?	119
05.10.21	06.10.21	Potsdam	EPV.050	MS PowerPoint: Wirkungsvoll Visualisieren und Präsentieren	67
05.10.21	07.10.21	Potsdam	XMA.007	XML/JSON: Abfragen/Transformation	105
06.10.21	06.10.21	Cottbus	EXI.126	MS Excel: Auffrischung	47
07.10.21	07.10.21	Potsdam	GGO.081	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	186
07.10.21	07.10.21	Potsdam	EPP.004	MS Excel: PowerPivot	54
07.10.21	07.10.21	Cottbus	EXT.007	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	48
08.10.21	08.10.21	Potsdam	ELU.013	EL.DOK-Behördenstandard: Umstieg auf Version 2.0	188
11.10.21	12.10.21	Potsdam	EL2.020	EL.DOK-Behördenstandard: Neueinstieg Version 2.0	187
11.10.21	13.10.21	Cottbus	VIS.275	VIS: Grundlagen	193
11.10.21	15.10.21	Potsdam	ACG.385	MS Access: Grundlagen	94
13.10.21	14.10.21	Potsdam	EXC.222	MS Excel: Grundlagen	46
15.10.21	15.10.21	Potsdam	EXI.127	MS Excel: Auffrischung	47
18.10.21	18.10.21	Potsdam	VMP.101	Vergabemarktplatz Brandenburg	208
18.10.21	20.10.21	Potsdam	NFS.078	TCP/IP: Protokolle im lokalen Netz und im Internet	153
18.10.21	22.10.21	Potsdam	EX5.034	MS Excel: Erweiterte Berechnungen	51
25.10.21	25.10.21	Potsdam	FIM.022	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	221
25.10.21	25.10.21	Cottbus	VIG.031	VIS: Geschäftsgangverfügungen und Umlaufmappen	194
25.10.21	26.10.21	Potsdam	FOS.002	Formularserver: Entwicklung von Formularassistenten und Administration seines Mandanten	219

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
25.10.21	27.10.21	Potsdam	EX3.058	MS Excel: Erweiterte Berechnungen – kompakt	52
26.10.21	26.10.21	Cottbus	VIT.028	VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	195
26.10.21	27.10.21	Potsdam	FIA.011	Föderales Informationsmanagement FIM: Aufbauschulung	222
27.10.21	27.10.21	Potsdam	SJA.018	SAP: Jahresabschluss	180
27.10.21	27.10.21	Cottbus	MRR.059	Maerker-Redaktion	210
27.10.21	29.10.21	Potsdam	WAI.003	MS Windows Basis-Administration und Instrumente	159
28.10.21	28.10.21	Potsdam	SG1.181	SAP: Grundlagen	168
28.10.21	29.10.21	Potsdam	OVB.005	MS Outlook: Erste Schritte mit VBA	74
01.11.21	01.11.21	Potsdam	ELA.064	EL.DOK: Rückkehr in den Arbeitsprozess	190
01.11.21	01.11.21	Potsdam	ASI.053	IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	224
01.11.21	01.11.21	Potsdam	ENE.002	eNorm: Erweiterungen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen	199
01.11.21	02.11.21	Cottbus	SC2.054	SixCMS: MAIS 2.0	144
01.11.21	02.11.21	Potsdam	EXD.288	MS Excel: Datenbankfunktionalität	50
01.11.21	03.11.21	Potsdam	SMB.151	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
02.11.21	02.11.21	Potsdam	ELT.017	EL.DOK BB: Tipps und Tricks	192
02.11.21	04.11.21	Potsdam	EPR.492	MS PowerPoint: Grundlagen	62
03.11.21	03.11.21	Potsdam	ELU.014	EL.DOK-Behördenstandard: Umstieg auf Version 2.0	188
03.11.21	03.11.21	Cottbus	MRE.019	Maerker-Redaktion: Erweiterung	211
04.11.21	05.11.21	Potsdam	SC2.055	SixCMS: MAIS 2.0	144
04.11.21	05.11.21	Potsdam	SMM.026	SAP: Mittelbewirtschaftung – Belegvielfalt	173
04.11.21	05.11.21	Potsdam	EL2.021	EL.DOK-Behördenstandard: Neueinstieg Version 2.0	187
08.11.21	08.11.21	Potsdam	PMP.006	Projektmanagement in der Praxis	116

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
08.11.21	08.11.21	Potsdam	ACI.012	MS Access: Auffrischung	95
08.11.21	10.11.21	Potsdam	ELD.350	EL.DOK BB: Grundlagen	189
08.11.21	10.11.21	Potsdam	SFI.068	SAP: Anlagenbuchhaltung	176
08.11.21	10.11.21	Cottbus	EXA.052	MS Excel: Analyse und Präsentation von Daten	56
09.11.21	09.11.21	Potsdam	ACA.045	MS Access: Abfragen Vertiefungslehrgang	97
10.11.21	10.11.21	Potsdam	ACB.041	MS Access: Berichte Vertiefungslehrgang	98
11.11.21	11.11.21	Potsdam	SFB.076	SAP: Freigabeverfahren	175
11.11.21	11.11.21	Potsdam	ACF.040	MS Access: Formulare Vertiefungslehrgang	99
11.11.21	12.11.21	Cottbus	EXV.009	MS Excel: Visualisierung von Daten	49
12.11.21	12.11.21	Potsdam	ACM.029	MS Access: Makros Vertiefungslehrgang	100
15.11.21	16.11.21	Potsdam	AVB.004	MS Access: Erste Schritte mit VBA	102
15.11.21	16.11.21	Potsdam	SQL.083	Datenbank/SQL: Grundlagen	106
15.11.21	16.11.21	Potsdam	LAN.048	Einführung in die Technik lokaler Netze	152
15.11.21	17.11.21	Potsdam	PDF.069	Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Adobe Acrobat	135
16.11.21	16.11.21	Cottbus	VMP.102	Vergabemarktplatz Brandenburg	208
17.11.21	17.11.21	Potsdam	MRP.008	MaerkerPlus-Funktionalitäten	213
17.11.21	18.11.21	Potsdam	SMV.050	SAP: Mittelverteilung	171
17.11.21	19.11.21	Potsdam	AID.048	Adobe InDesign (Windows)	76
18.11.21	19.11.21	Potsdam	PFA.020	PDF-Formulare erstellen mit Adobe Acrobat	136
19.11.21	19.11.21	Potsdam	SJA.019	SAP: Jahresabschluss	180
22.11.21	22.11.21	Potsdam	BWU.004	Digitale Barrierefreiheit des Landes Brandenburg Überblick	132
22.11.21	22.11.21	Potsdam	EXP.033	MS Excel: Pivot-Tabellen	53
22.11.21	23.11.21	Potsdam	OKE.079	MS Office Kompakt: Einstieg	28
22.11.21	24.11.21	Potsdam	VIS.276	VIS: Grundlagen	193

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
23.11.21	25.11.21	Potsdam	BWA.004	Barrierefreie Web- und Anwendungstechnologien	133
25.11.21	25.11.21	Potsdam	VIG.032	VIS: Geschäftsgangverfügungen und Umlaufmappen	194
29.11.21	29.11.21	Potsdam	DFV.008	Dokumentation Fachverfahren	120
29.11.21	30.11.21	Potsdam	EXC.223	MS Excel: Grundlagen	46
30.11.21	30.11.21	Potsdam	SUV.050	SAP: Verwahrungsklärung	177
30.11.21	30.11.21	Potsdam	DGV.018	Update DSGVO	239
01.12.21	01.12.21	Potsdam	MRR.060	Maerker-Redaktion	210
01.12.21	01.12.21	Potsdam	WTT.171	MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	36
01.12.21	01.12.21	Potsdam	FIM.023	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	221
01.12.21	02.12.21	Potsdam	EVB.010	MS Excel: Erste Schritte mit VBA	59
02.12.21	02.12.21	Potsdam	EXI.128	MS Excel: Auffrischung	47
03.12.21	03.12.21	Potsdam	ELU.015	EL.DOK-Behördenstandard: Umstieg auf Version 2.0	188
03.12.21	03.12.21	Potsdam	EXT.008	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	48
06.12.21	07.12.21	Potsdam	EL2.022	EL.DOK-Behördenstandard: Neueinstieg Version 2.0	187
06.12.21	07.12.21	Potsdam	OUT.304	MS Outlook: Grundlagen	70
06.12.21	08.12.21	Potsdam	SQE.008	Datenbank/SQL: Erweiterte Grundlagen	107
07.12.21	07.12.21	Potsdam	VMP.103	Vergabemarktplatz Brandenburg	208
08.12.21	08.12.21	Potsdam	OTT.158	MS Outlook: Tipps und Tricks	71
08.12.21	09.12.21	Potsdam	WWS.144	MS Word: Umfangreiche Dokumente	37
08.12.21	10.12.21	Potsdam	ELD.351	EL.DOK BB: Grundlagen	189
09.12.21	09.12.21	Potsdam	OUZ.037	Zeit- und Aufgaben-Management mit MS Outlook	72
13.12.21	15.12.21	Potsdam	VIS.277	VIS: Grundlagen	193
13.12.21	15.12.21	Potsdam	SMB.152	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
16.12.21	16.12.21	Potsdam	SG1.182	SAP: Grundlagen	168

Stichwortverzeichnis

A

Abfragen 94, 97, 110
Access, MS Access 57, 94–101
Acrobat,
Adobe Acrobat 135, 136
Administration 96, 109, 111, 58, 159,
162, 227
Adressetikett 40
ADS 158
Akten 186
Angriffsszenarien 234
Anlagenbuchhaltung 176
Apache 155
Aufrischung 23, 30, 35, 47, 63, 148, 170,
190
Aufgaben-Management 72
Ausschreibung 208
Autor 147–149

B

Backup 108, 109, 111, 162, 227
Barrierefreies Webdesign 130, 132–134, 145
Barrierefreiheit 41, 130, 132–136, 140,
144–147, 149
bb-intern 216
BbgBITV, BITV 129, 134
Benutzerverwaltung 161, 162
Berichte 56, 94, 96, 98, 117, 118
Berichtswesen 175, 184
Bezahlplattform 205
Bildbearbeitung 79–83
BRANDENBURGVIEWER 218
Browser, Webbrowsers 128, 129
BUS (Bürger- und Unternehmensservice)
220

C

Cascading Style Sheets (CSS) 130
Coaching 243
Cookie 140
Copyright 235
CorelDRAW 77, 78
CSS 130

D

Datenbanken 50, 92, 96, 106, 107, 109,
140
Datenmodell 56, 92
Datenschutz 224, 228–230, 234, 237–
239
Datensicherheit 160, 228, 236–238
Datensicherungskonzept 236
Diagramme 49, 62, 85, 86
DIN 5008:2011 24, 25
Document Type Definition (DTD) 104
Dokumente 28, 34, 35, 37, 41, 76, 120,
135
Dokumentenmanagement 186–194, 196
Dokumentenvorlagen 39, 120
DSGVO 239
DTD 104
DTP 76, 77

E

E-Government 204–207, 209–214
E-Learning 89
E-Mail 22, 28, 70, 71, 242, 243
EL.DOK 186–192
EL.DOK 2.0 187–192
Elektronische Signatur 205, 233
Elements, Adobe Photoshop Elements 80
eNorm 198, 199
Entity-Relationship-Modell 92
Ethernet 152
Excel, MS Excel 26, 28, 46–58
Exchange, MS Exchange 158

F

Führungskräfte 228, 243
Facebook 217
FIM (Föderales Informationsmanage-
ment) 221, 222
Firefox 128
Firewall 234
Flipchart 66
Formatvorlage 36, 37
Formeln 46, 47

Formulare 39, 94, 96, 99, 135, 136
Formularservice, -server 205, 216, 219
Freie Software 29
Freigabeverfahren 175
FTP 153
Funktionen 46, 47, 51, 52, 56

G

Gebührenbescheid 178
Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO)
186, 191
Gesamtschuldner 183
Geschäftsgang 189, 191, 193, 194
Geschäftsprozessmanagement 125, 126
Geschäftszeichen 186
GGO 186
GIMP 79
Grafiken 49, 77
Grundlagen 23, 34, 62, 70, 144, 168, 169,
186, 189, 224, 242, 243
Grundschutz, IT- 229, 230

H

HTML 129, 130, 149
HTTP 153
Hurenkinder 76

I

idakos 201
IIS 158
InDesign 76
Informations-Sicherheits-Management-
System (ISMS) 230, 231
Inhouse-Schulung 26, 225, 226
Installation 109, 111, 158
Integritätsregeln 92
Internet 128, 153, 234, 235
IP-Telefonie 216
IPv6 154, 215
IT-Einführung 22
IT-Grundschutz 229, 230
IT-Notfallkonzept 232
IT-Notfallmanagement 229, 232
IT-Sicherheit 161, 06, 216, 224–234,
236–238
ITIL 123, 124

J

Jahresabschluss 180
JavaScript 136, 138, 139
JSON 104, 105

K

Kalender 242, 243
Kalkulationen 46, 51, 52
KDE 161, 162
Konfiguration 158
Konsolidierung 51, 52
Kosten- und Leistungsrechnung 179
Kosten-Nutzen-Rechnung 200

L

LAN 216
Landesverwaltungsnetz (LVN) 214, 216
Landkarten 218
Layout 76, 99
LDAP 155
Linie6Plus 220
Linux 160–162
Live-Hacking 226
LVN 214, 216

M

Maerker 209–213, 216
Mail, E-Mail 22, 70, 71
MAIS (Mandantenanwendung) 147
MAIS 2.0 144–146
Makroprogrammierung 26, 96, 100
Makros 39, 96, 100
MindManager 114, 115, 121, 122
Mindmap 121, 122
Mittelbewirtschaftung 172, 173
Mittelverteilung 171
Mobile Bürgerdienste (MoBüD) 214, 216
MS Office 31, 43, 59, 74, 89, 90, 102, 244
MS SQL Server 109
Multimediarrecht 205, 206
MySQL 108

N

Netze 152, 153, 215, 216
Netzwerk 152, 153, 158
Netzwerkverwaltung 161, 162

O

objektorientiert 43, 59, 74, 89, 90, 102, 141
Office, MS Office 31, 43, 59, 74, 89, 102
OLE-Objekte 96
Onlinezugangsgesetz (OZG) 221, 222
OOP 141
Open Source 29
Oracle 110, 111
Organigramme 62, 67, 85, 86
Organisationsmethoden 115
Outlook, MS Outlook 26, 28, 70–73

P

Passwortsicherheit, -schutz 224–226
PDF 135, 136
PerlS 164, 165
Personalinformationssystem (PerlS) 164, 165
Pflichtenhefterstellung 88
PhotoShop, Adobe PhotoShop 80–83
PHP 140, 141
Pivot 50, 53, 54
PL/SQL 110
POP3 71
PowerPoint, MS PowerPoint 26, 62–68
Präsentation 56, 62–67, 121, 122, 242, 243
Premiere, Adobe Premiere 84
PRODEA 187–192
Programmierung 43, 59, 74, 88–90, 102, 138–141
Project, MS Project 114, 115, 117, 118
Projekte 114–116, 118, 121, 122, 207
Projektmanagement 114–116, 207
Protokolle 153, 215
Prozessverwaltung 162
Publikation 147

R

Recherche 128
Rechnungserstellung 178
Recht (juristisch) 228, 235, 237, 238
Rechteverwaltung (IT) 108, 160, 162
Recovery 111
Registerrichtlinie 186

Ressourcen 115, 117, 118
Restore 108, 109, 162
Risiken 234
Router 152, 153

S

S/MIME 233
SAGA 204
Samba 155, 161
SAP 168–184
Schadsoftware 224, 225, 227, 234
Schreibregeln 24, 25
Schusterjungen 76
Schutz 234
SELFHTML 149
Serienbrief 40
Seriendruck 40, 78
Server 153, 155, 158, 162
Service Management 123, 124
Session 140
Shapes 85, 86
Shell-Kommandos 160–162
Shellprogrammierung 161, 162
Shellskripte 161, 162
Sicherheit, IT-Sicherheit 161, 206, 216, 224–234, 236–238
Sicherheitskonzept 227–229
Signatur 205, 233
SixCMS 129, 144–149
SMTP 71
Social Engineering 224–226
Social Media, Soziale Medien 217
Softwareentwicklung 43, 59, 74, 88–90, 102
Solution Manager 182
Speichermedien 27
SQL 106, 107, 109, 110
Statistik 51, 52
Suchmaschinen 128
Switch 152
System Center Operations Manager 158
Systemwiederherstellung 158

T

Tabellen 34, 38, 46
Tatschreiben 24, 25

TCP/IP 153
Technisches Zeichnen 78, 85
Termine 70, 117, 242, 243
Textverarbeitung 34, 35, 37
TinyMCE (Editor) 144, 146, 147, 149
Tipps und Tricks 36, 48, 65, 71, 195
Trojaner, Trojanisches Pferd 224, 225, 234
Twitter 217

U

Umbuchungen 174
Umsteiger 31, 42, 58, 68, 73, 101
Unix 160, 161
Urheberrecht 235, 238

V

VBA 43, 57, 59, 74, 89, 90, 102
Veröffentlichung 37
Verfahren, IT-Verfahren 119, 120
Vergabe 208
Vergabemarktplatz (VMP) 208
verinice 229–231
Vernetzung 152
Verrechnungsanordnungen 174
Verschlüsselung 233
Verwahrungsklärung 177
vi, vim (Texteditor) 160
Videobearbeitung 84
Virtuelle Poststelle 205
Virus, Computervirus 224, 225, 234
VIS 193–196
Visio, MS Visio 85, 86
VMP 208
Vorgangsplanung 117
Vorträge 62

W

Webaccess 71
Webbrowser, Browser 128, 129
Webseiten 129, 134, 138, 139
Webserver 129
WiBe 200
Windows, MS Windows 22, 30, 158, 159
Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen 200
Word, MS Word 26, 28, 31, 34–42

X

XML 104, 105
XPath 105
XSL, XSLT 105

Z

Zahlstellen 181
Zeichnungsobjekte 62
Zeit-Management 72
Zertifizierung 233
Zweitschuldner 183

