



IT-Fortbildungsprogramm 2024

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

Layout und Druck: LGB (Landesvermessung und Geobasisinformation Brandenburg)

© Brandenburgischer IT-Dienstleister

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

Druckdatum: 06. Dezember 2023

Vorwort



Sehr geehrte Damen und Herren,

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung wird auch in den kommenden Jahren eines der größten Herausforderungen für uns alle sein und unsere Dienstorganisation und Arbeitsprozesse nachhaltig beeinflussen und prägen. Als zentraler IT-Dienstleister für die Landesverwaltung Brandenburg stellt Ihnen der ZIT-BB mit dem vorliegenden IT-Fortbildungsprogramm 2024 eine Vielzahl von Schulungsinhalten zur Verfügung, um sich diesen Herausforderungen erfolgreich zu stellen. Als zuverlässiger und kompetenter Partner für IT-Fortbildung, bieten wir Ihnen Kurse zu ca. 180 Schulungsthemen an und vermitteln u. a. Grund- und Fachwissen für die verschiedensten Anwendungsbereiche.

Neben den Präsenzs Schulungen im IT-Schulungszentrum hat der ZIT-BB, durch die zunehmende Bereitstellung von Online-Kursen und Selbstlernkursen, die Angebotspalette für ein individuelles Lernen vom Arbeitsplatz oder aus dem Homeoffice weiter ausgebaut.

Im Jahr 2023 haben mehr als 5.000 Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Lehrgangsangebote des IT-Schulungszentrums wahrgenommen. Schwerpunkt dabei bildete das Erlernen und Anwenden von neuen IT-Softwareanwendungen sowie das anwenderspezifische Vertiefen von bereits vorhandenen Kenntnissen rund um die Verfahrensbereiche Dokumentenmanagementsysteme (EL.DOK und VIS), SAP, Standardsoftware der Büroarbeitsplätze u. w. Themen. Die Begleitung der landesweiten Implementierung

der elektronischen Aktenführung und Vorgangsbearbeitung mit entsprechenden Schulungsangeboten, bildet in den kommenden Jahren einen Schwerpunkt der IT-Aus- und Fortbildung für das Schulungszentrum.

Nutzen Sie die fachliche Expertise des IT-Schulungszentrums und wählen Sie aus den umfangreichen Fortbildungsangeboten die für Sie individuell erforderlichen Lehrgänge aus. Dabei, sowie auch bei allen anderen Fragen rund um die IT-Fortbildung, unterstützen Sie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des IT-Schulungszentrums.

Mit freundlichen Grüßen

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'J. Nußbaum', with a stylized, cursive script.

Josef Nußbaum
Erster Geschäftsführer
des Brandenburgischen IT-Dienstleisters

Inhaltsverzeichnis

Damit Sie sich schnell zurechtfinden:

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

Organisatorische Hinweise	13
Lagepläne	16

1 IT-Grundlagen und Büroanwendungen 19

1.1 Grundlegende Bedienung des PC..... 19

Grundlagen der PC-Bedienung: Einführung.....	20
Grundlagen der PC-Bedienung: Auffrischung	21
Tastatschreiben am PC	22
Effizienter am PC arbeiten.....	23
Wirtschaftlicher Umgang mit Speichermedien (Selbstlernende).....	24
MS Office Kompakt: Einstieg	25
Open Source: Überblick.....	26
MS Windows: Auffrischung	27

1.2 Textverarbeitung 29

MS Word: Grundlagen	30
MS Word: Auffrischung	31
MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten.....	32
MS Word: Umfangreiche Dokumente	33
MS Word: Tabellen	34
MS Word: Dokumentvorlagen.....	35
MS Word: Seriendruck.....	36
MS Word: Barrierefreie Dokumente	37
MS Word: Erste Schritte mit VBA.....	38

1.3 Tabellenkalkulationen.....	39
MS Excel: Grundlagen	40
MS Excel: Auffrischung	41
MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
MS Excel: Visualisierung von Daten.....	43
MS Excel: Datenbankfunktionalität	44
MS Excel: Erweiterte Berechnungen	45
MS Excel: Erweiterte Berechnungen – kompakt	46
MS Excel: Pivot-Tabellen	47
MS Excel: PowerPivot.....	48
MS Excel: Rationelle Eingabe größerer Datenmengen	49
MS Excel: Analyse und Präsentation von Daten	50
Daten auswerten mit VBA, MS Excel und MS Access	51
MS Excel: Erste Schritte mit VBA.....	52
1.4 Präsentationen	53
MS PowerPoint: Grundlagen	54
MS PowerPoint: Auffrischung.....	55
MS PowerPoint: Erweiterungen.....	56
MS PowerPoint: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	57
Präsentieren mit PowerPoint, Flipchart & Co.....	58
MS PowerPoint: Wirkungsvoll Visualisieren und Präsentieren	59
1.5 E-Mail und Kalender.....	61
MS Outlook: Grundlagen	62
MS Outlook: Tipps und Tricks	63
Zeit- und Aufgaben-Management mit MS Outlook.....	64
MS Outlook: Erste Schritte mit VBA.....	65
1.6 DTP und Grafiken	67
Adobe InDesign (Windows)	68
CorelDRAW: Grundlagen	69
CorelDRAW: Erweiterungen	70
Bildbearbeitung mit GIMP	71
Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop Elements	72
Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop	73
Adobe Photoshop: Erweiterungen	74
Adobe Photoshop: Tipps und Tricks	75
Videobearbeitung mit Adobe Premiere	76
Adobe After Effects: Grundlagen	77
MS Visio: Grundlagen	78
MS Visio: Erweiterungen	79

1.7 Office-Programmierung	81
Vorgehensweise in der Softwareentwicklung (Pflichtenhefterstellung)	82
Programmierung mit VBA (Selbstlernende)	83
Programmierung mit VBA (Live-Online-Training)	84
2 Datenbanken.....	85
2.1 Datenbank-Grundlagen	85
Grundlagen und Entwurf relationaler Datenbanken	86
2.2 MS Access.....	87
MS Access: Grundlagen	88
MS Access: Auffrischung	89
MS Access: Erweiterungen	90
MS Access: Abfragen Vertiefungslehrgang	91
MS Access: Berichte Vertiefungslehrgang	92
MS Access: Formulare Vertiefungslehrgang	93
MS Access: Makros Vertiefungslehrgang	94
MS Access: Erste Schritte mit VBA	95
2.3 XML, SQL, MySQL und Oracle.....	97
XML/JSON: Datenaustauschformate	98
XML/JSON: Abfragen/Transformation.....	99
Datenbank/SQL: Grundlagen	100
Datenbank/SQL: Erweiterte Grundlagen	101
MySQL Server: Rechteverwaltung und Backup	102
MS SQL Server: Administration.....	103
Oracle: SQL und PL/SQL	104
Oracle: Administration	105
3 Projekt- und Prozessmanagement	107
Projektwerkzeuge: Überblick	108
Organisationsmethoden und Projektmanagement	109
Projektmanagement in der Praxis	110
MS Project: Vorgangsplanung.....	111
MS Project: Ressourcenplanung.....	112
Verfahrensverantwortung – was bedeutet das?	113
Dokumentation Fachverfahren	114
MindManager: Grundlagen	115
MindManager: Projektmanagement	116
IT Service Management: Grundlagen.....	117

ITIL Foundation for IT Service Management.....	118
Geschäftsprozessmanagement mit ADONIS: Grundlagen.....	119
Geschäftsprozessmanagement mit ADONIS: Vertiefung.....	120
4 Internet und Online-Publishing.....	121
4.1 Internet und Web-Grundlagen.....	121
Das Internet: Suchen, Finden, Speichern.....	122
Online-Publishing-Wegweiser.....	123
CSS.....	124
Webkonferenzplattform BigBlueButton (BBB).....	125
4.2 Barrierefreie Web-Werkzeuge.....	127
Digitale Barrierefreiheit des Landes Brandenburg Überblick.....	128
Barrierefreie Web- und Anwendungstechnologien.....	129
Barrierefreies Webdesign (Selbstlernende).....	130
Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Adobe Acrobat.....	131
PDF-Formulare erstellen mit Adobe Acrobat.....	132
4.3 Web-Programmierung.....	133
JavaScript: Grundlagen.....	134
JavaScript: Erweiterte Grundlagen.....	135
PHP.....	136
PHP: Objektorientierte Programmierung.....	137
4.4 SixCMS.....	139
SixCMS: MAIS 2.0.....	140
SixCMS: MAIS 2.0 Workshop/Übungen zur Auffrischung.....	141
SixCMS: MAIS 2.0 Workshop für Administratoren.....	142
SixCMS: MAIS 2.0 Workshop zur Barrierefreiheit.....	143
SixCMS: Autor.....	144
SixCMS: Auffrischung.....	145
HTML für SixCMS.....	146
5 Infrastruktur und Betriebssysteme.....	147
5.1 Netze.....	147
Einführung in die Technik lokaler Netze.....	148
TCP/IP: Protokolle im lokalen Netz und im Internet.....	149
IPv6 in Windows-Netzwerken.....	150
LDAP (Lightweight Directory Access Protocol).....	151

5.2 MS Windows und Unix/Linux	153
MS Windows: Server	154
MS Windows Basis-Administration und Instrumente	155
Unix/Linux: Grundlagen	156
Unix/Linux: Konfiguration	157
Linux: Administration	158
6 IT-Querschnittsverfahren	159
6.1 Personalinformationssystem PerlS	159
PerlS: Anwenderschulung – Grundkurs für Einsteiger	160
PerlS: Anwenderschulung – Stellen- und Dienstpostenverwaltung	161
PerlS: Fachadministration	162
6.2 SAP	163
SAP: Grundlagen	164
SAP: Grundlagen (Selbstlernende)	165
SAP: Auffrischung (Selbstlernende)	166
SAP: Mittelverteilung	167
SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	168
SAP: Mittelbewirtschaftung – Erweiterungen	169
SAP: Auffrischung und Umbuchungen	170
SAP: Freigabeverfahren	171
SAP: Anlagenbuchhaltung	172
SAP: Verwahrungsklärung	173
SAP: Rechnungserstellung und Gebührenbescheide	174
SAP: Kosten- und Leistungsrechnung	175
SAP: Jahresabschluss	176
SAP: Zahlstellen	177
SAP: Solution Manager	178
SAP: Zweitschuldner und Gesamtschuldner	179
SAP: Berichtswesen Business Warehouse	180
SAP: Umsatzsteuer	181
SAP: Grantor Management	182
6.3 Dokumentenmanagement	183
EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	184
EL.DOK BB: Grundlagen	185
EL.DOK BB: Rückkehr in den Arbeitsprozess	187
EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	188
VIS: Grundlagen	189
VIS: Geschäftsgangverfügungen und Umlaufmappen	190

VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	191
VIS: Adressen und Serienbriefe.....	192
6.4 Elektronische Normverkündung, Wirtschaftlichkeitsberechnungen und idakos	193
eNorm: Grundlagen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen	194
eNorm: Erweiterungen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen....	195
Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen bei IT-Maßnahmen.....	196
idakos	197
7 E-Government	199
SAGA de.bb	200
E-Government: Einstieg.....	201
E-Government für Führungskräfte: Überblick.....	202
Projektphasen für E-Government-Projekte	203
Vergabemarktplatz Brandenburg.....	204
Maerker Brandenburg: Überblick	205
Maerker-Redaktion	206
Maerker Brandenburg (Selbstlernende).....	207
MaerkerPlus-Funktionalitäten.....	208
IPv6 für Kommunen	209
LVN Fachnetz Kommunen Version 5.0	210
Social Media im Land Brandenburg.....	211
Kartenanwendungen mit der Kartenviewer API	212
Formularserver: Entwicklung von Formularassistenten und Administration des eigenen Mandanten	213
Redaktionssystem Infodienste – Bürger- und Unternehmensservice (BUS) der Linie6Plus (Online)	214
Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung.....	215
Föderales Informationsmanagement FIM: Aufbauschulung.....	216
Open Data	217
8 IT-Sicherheit, Datenschutz und rechtliche Aspekte	219
IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	220
IT-Sicherheit am Arbeitsplatz (Inhouse-Schulung).....	221
IT-Sicherheit: Live-Hacking (Inhouse-Schulung)	222
Überblick IT-Grundschutz.....	223
IT-Sicherheit für Führungskräfte	224
IT-Grundschutz-Praktiker (BSI)	225
BSI-Projekte mit verinice	226
verinice für Fortgeschrittene.....	227
IT-Notfallmanagement	228
Elektronische Signatur und Verschlüsselung	229

Internet: Technische Risiken, Angriffsszenarien und Schutzmöglichkeiten für IT-Fachleute	230
Internet: Urheberrecht und Copyrights	231
Datensicherungskonzept nach IT-Grundschutz	232
Datenschutz und Datensicherheit: Rechtliche Aspekte	233
Datenschutz und Datensicherheit: Technische Aspekte	234
Update DSGVO	235

9 Einzel- und Inhouseschulungen 237

Arbeitsplatzschulung	238
Coaching für Führungskräfte	239
MS Office: Behördenschulung/Inhouse-Schulung	240

Übersichten

Jahresplan 2024	241
Stichwortverzeichnis	258

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

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



Sophie Linke

Lehrgangsorganisation
Sophie.Linke@ZIT-BB.Brandenburg.de
Tel: +49 331 39-2652



Tatjana Lange

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



Christel Seibel

Betreuung der Lehrkräfte und
Auszubildenden

Christel.Seibel@ZIT-BB.Brandenburg.de

Tel.: +49 331 39-2611



David Hergesell

Ausbildung, Technik,
fachliche Systembetreuung

David.Hergesell@ZIT-BB.Brandenburg.de

Tel.: +49 331 39-2670



Karsten Adamy

Ausbilder, fachliche Systembetreuung

Karsten.Adamy@ZIT-BB.Brandenburg.de

Tel.: +49 331 39-2613



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 beschriebenen 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 in der Regel 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).

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 dann unterbreiten, 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.

Online-Lehrgänge

Für einige Schulungsthemen bietet das IT-Schulungszentrum neben den bewährten Präsenzveranstaltungen auch Online-Schulungen an. Informationen, welches Thema und welcher der Schulungstermine als Online-Schulung angeboten wird, finden Sie auf der jeweiligen Seite dieses Programms. Unsere Online-Schulungen werden über die Webkonferenzplattform „BigBlueButton“ (BBB) durchgeführt. Sie benötigen hierfür eine stabile Verbindung zum Internet über einen Webbrowser. Eine Kamera und/oder ein Mikrofon sind hilfreich, aber nicht unbedingt erforderlich, da ein Austausch über die enthaltene Chat-Funktion oder per telefonischer Einwahl erfolgen kann.

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](http://zit-bb.brandenburg.de/it-schulung).

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

Lehrgangszeiten

Beginn: 09:00 Uhr, Ende: 15:45 Uhr

Abweichende Lehrgangszeiten werden in der Einladung mitgeteilt.

Private Datenträger

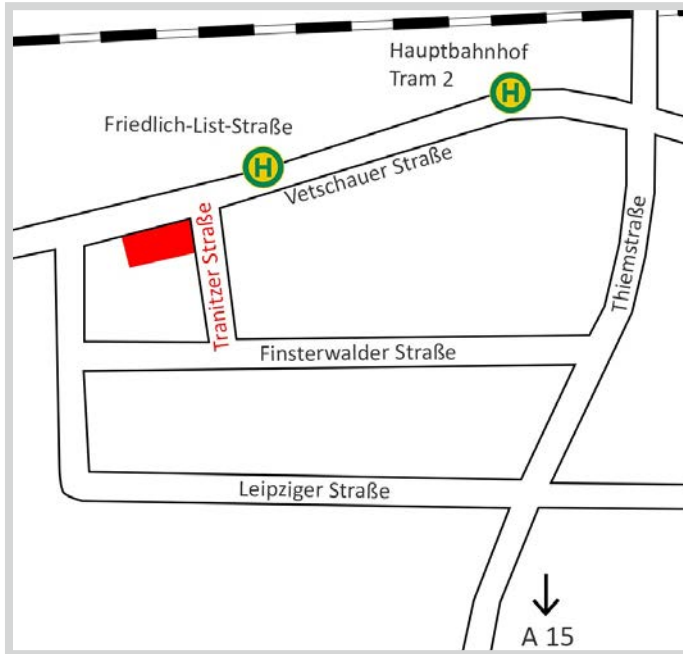
Für einige Lehrgänge kann es sinnvoll sein, dass Sie sich einen Datenträger (USB-Gerät) mitbringen. Diese Datenträger müssen im Schulungszentrum vor der Benutzung auf eventuelle Schadsoftware geprüft werden! Wenden Sie sich bitte dazu an Ihre Dozentin bzw. Ihren Dozenten des Kurses.

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.

Anfahrt zum Schulungsstandort Cottbus

Der Schulungsraum befindet sich im Behördenzentrum in der Tranitzter Straße.



Brandenburgischer IT-Dienstleister

Außenstelle Cottbus

Schulungsraum des Brandenburgischen IT-Dienstleisters:

Haus 1, Dachgeschoss, Raum 401

Tranitzter 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
21.05.2024	23.05.2024	Potsdam		PCE.391

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
06.11.2024	06.11.2024	Potsdam		PCA.023

Tastatschreiben am PC

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

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:

- Kurze Einführung in die ganzheitlichen Lernmethoden des Systems
- Assoziationsbilder je Taste herausfinden
- Eine Fantasy-Story verbindet die Reihenfolge der Tasten
- Erinnerung vertiefen durch Rätsel und weitere verschiedene Aufgaben im Heft
- Praktische Schreiberlebnisse an der Tastatur
- Kenntnisse der normgerechten Schreibregeln nach DIN 5008

Gebühr: 290,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
13.05.2024	14.05.2024	Potsdam		TPC.047
02.09.2024	03.09.2024	Potsdam		TPC.048

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
22.04.2024	23.04.2024	Potsdam		EPC.074
16.09.2024	17.09.2024	Cottbus		EPC.075

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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 [7 it-lernplattform.brandenburg.de](https://it-lernplattform.brandenburg.de).

Neugierig geworden?

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

Teilnahmevoraussetzungen:

- 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
15.02.2024	16.02.2024	Potsdam		OKE.090
17.06.2024	18.06.2024	Cottbus		OKE.091
12.09.2024	13.09.2024	Online		OKE.092
11.11.2024	12.11.2024	Potsdam		OKE.093

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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 supereinfach: 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
			auf Anfrage	WIA

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
18.04.2024	19.04.2024	Potsdam		WWG.603
30.09.2024	01.10.2024	Cottbus		WWG.604

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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
26.06.2024	26.06.2024	Potsdam		WWA.084
09.12.2024	09.12.2024	Cottbus		WWA.085

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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
08.03.2024	08.03.2024	Online		WTT.184
04.07.2024	04.07.2024	Potsdam		WTT.185
06.12.2024	06.12.2024	Online		WTT.186
10.12.2024	10.12.2024	Cottbus		WTT.187

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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
04.06.2024	05.06.2024	Potsdam		WWS.151
24.06.2024	25.06.2024	Cottbus		WWS.152
11.12.2024	12.12.2024	Online		WWS.153

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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
17.12.2024	17.12.2024	Potsdam		WWT.125

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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. Kurzmitteilung, Gesprächsnotiz)
- Arbeit mit Inhaltssteuerelementen

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
06.06.2024	06.06.2024	Potsdam		WWD.104

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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 Seriodokumente 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
30.05.2024	30.05.2024	Potsdam		WSB.120
28.11.2024	28.11.2024	Cottbus		WSB.121

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

MS Word: Barrierefreie Dokumente

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlagenkenntnisse in MS Word

Zielgruppe:

Beschäftigte, welche 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
01.03.2024	01.03.2024	Potsdam		WWB.037
19.07.2024	19.07.2024	Online		WWB.038
16.09.2024	16.09.2024	Online		WWB.039
14.10.2024	14.10.2024	Potsdam		WWB.040

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

MS Word: Erste Schritte mit VBA

Teilnahmevoraussetzungen:

- Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit MS Word

Zielgruppe:

Beschäftigte, welche 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
11.07.2024	12.07.2024	Potsdam		WVB.008

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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
12.02.2024	13.02.2024	Potsdam		EXC.254
05.03.2024	06.03.2024	Cottbus		EXC.255
15.04.2024	16.04.2024	Online		EXC.256
06.08.2024	07.08.2024	Online		EXC.257
19.09.2024	20.09.2024	Potsdam		EXC.258
04.11.2024	05.11.2024	Cottbus		EXC.259

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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
07.02.2024	07.02.2024	Potsdam		EXI.152
01.03.2024	01.03.2024	Online		EXI.153
07.03.2024	07.03.2024	Cottbus		EXI.154
12.04.2024	12.04.2024	Potsdam		EXI.155
09.07.2024	09.07.2024	Cottbus		EXI.156
26.09.2024	26.09.2024	Potsdam		EXI.157
11.10.2024	11.10.2024	Online		EXI.158
03.12.2024	03.12.2024	Potsdam		EXI.159

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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
14.02.2024	14.02.2024	Potsdam		EXT.037
04.03.2024	04.03.2024	Online		EXT.038
15.03.2024	15.03.2024	Cottbus		EXT.039
26.04.2024	26.04.2024	Online		EXT.040
16.05.2024	16.05.2024	Potsdam		EXT.041
21.08.2024	21.08.2024	Potsdam		EXT.042
20.09.2024	20.09.2024	Online		EXT.043
07.11.2024	07.11.2024	Potsdam		EXT.044
08.11.2024	08.11.2024	Cottbus		EXT.045
29.11.2024	29.11.2024	Online		EXT.046

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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
19.06.2024	20.06.2024	Potsdam		EXV.014

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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
24.04.2024	25.04.2024	Potsdam		EXD.294
24.09.2024	25.09.2024	Online		EXD.295

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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
 - Bei Bedarf 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
19.02.2024	23.02.2024	Potsdam		EX5.040
02.09.2024	06.09.2024	Cottbus		EX5.041

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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
 - Bei Bedarf 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
27.02.2024	29.02.2024	Cottbus		EX3.066
27.05.2024	29.05.2024	Potsdam		EX3.067
09.09.2024	11.09.2024	Potsdam		EX3.068

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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
13.03.2024	13.03.2024	Potsdam		EXP.045
10.07.2024	10.07.2024	Online		EXP.046
18.09.2024	18.09.2024	Cottbus		EXP.047

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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
			auf Anfrage	EPP

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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
11.06.2024	12.06.2024	Potsdam		ERD.054

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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
			auf Anfrage	EXA

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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
			auf Anfrage	DVE

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

MS Excel: Erste Schritte mit VBA

Teilnahmevoraussetzungen:

- Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit MS Excel

Zielgruppe:

Beschäftigte, welche 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
18.04.2024	19.04.2024	Potsdam		EVB.018
19.09.2024	20.09.2024	Cottbus		EVB.019

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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
08.04.2024	10.04.2024	Potsdam		EPR.499
01.07.2024	03.07.2024	Online		EPR.500
07.10.2024	09.10.2024	Cottbus		EPR.501

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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
10.06.2024	10.06.2024	Online		EPA.043
19.11.2024	19.11.2024	Online		EPA.044

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

MS PowerPoint: Erweiterungen

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS PowerPoint: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, welche 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
09.09.2024	10.09.2024	Online		EPE.158

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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
11.04.2024	11.04.2024	Potsdam		EPT.094
08.07.2024	08.07.2024	Online		EPT.095
10.10.2024	10.10.2024	Cottbus		EPT.096

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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
			auf Anfrage	PPF

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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?

Hinweis: Zusätzliches Wissen zu diesem Lehrgangsthema können Sie an der LAKöV ([↗lakoenv.brandenburg.de](http://lakoenv.brandenburg.de)) bei den Seminarnummern 1309, 1315, 1325 und 1329 erlangen.

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	EPV

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

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

Hinweis: Zusätzliches Wissen zu diesem Lehrgangsthema können Sie an der LAKöV ([↗lakoev.brandenburg.de](http://lakoev.brandenburg.de)) bei der Seminarnummer 6118 erlangen.

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
11.03.2024	12.03.2024	Potsdam		OUT.318
13.06.2024	14.06.2024	Cottbus		OUT.319
20.11.2024	21.11.2024	Potsdam		OUT.320

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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

Hinweis: Zusätzliches Wissen zu diesem Lehrgangsthema können Sie an der LAKöV ([↗lakoev.brandenburg.de](http://lakoev.brandenburg.de)) bei der Seminarnummer 6118 erlangen.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
08.02.2024	08.02.2024	Potsdam		OTT.176
14.03.2024	14.03.2024	Online		OTT.177
17.04.2024	17.04.2024	Potsdam		OTT.178
15.05.2024	15.05.2024	Cottbus		OTT.179
27.08.2024	27.08.2024	Potsdam		OTT.180
27.09.2024	27.09.2024	Online		OTT.181
10.12.2024	10.12.2024	Potsdam		OTT.182

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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

Hinweise: 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.

Zusätzliches Wissen zu diesem Lehrgangsthema können Sie an der LAKöV ([↗ lakoev.brandenburg.de](http://lakoev.brandenburg.de)) bei den Seminarnummern 6118, 1408 und 1414 erlangen.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
14.05.2024	14.05.2024	Potsdam		OUZ.049
21.06.2024	21.06.2024	Online		OUZ.050
22.10.2024	22.10.2024	Potsdam		OUZ.051
22.11.2024	22.11.2024	Online		OUZ.052

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

MS Outlook: Erste Schritte mit VBA

Teilnahmevoraussetzungen:

- Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit MS Outlook

Zielgruppe:

Beschäftigte, welche 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

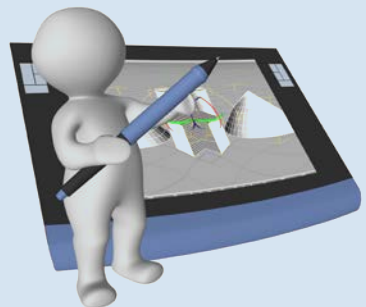
Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	OVB

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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
13.05.2024	15.05.2024	Potsdam		AID.060
07.10.2024	09.10.2024	Potsdam		AID.061

CorelDRAW: Grundlagen

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die dieses Grafikprogramm anwenden möchten.

Inhalt:

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

Gebühr: 468,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	CRD

CorelDRAW: Erweiterungen

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse
- CorelDRAW: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die das Programm CorelDRAW 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
			auf Anfrage	APM

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
15.04.2024	17.04.2024	Potsdam		APS.045
30.09.2024	02.10.2024	Potsdam		APS.046

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
			auf Anfrage	APE

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
			auf Anfrage	APT

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

Adobe After Effects: Grundlagen

Adobe After Effects ist ein Tool für 2D-Grafikanimationen und visuelle Effekte. Es kann sowohl für Multimedia, Film und Video als auch für das Web eingesetzt werden. Die Teilnehmenden erlernen die Möglichkeiten einer festen Kombination mit anderen Adobe-Produkten und können die Dateien aus diesen Programmen einfach importieren und weiterverarbeiten.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Dieser Kurs richtet sich an Teilnehmende, welche die grundlegenden Techniken von Adobe AfterEffects kennenlernen und effektiv nutzen möchten.

Inhalt:

- Möglichkeiten von After Effects
- Importieren und Bearbeiten von Dateien
- Kompositionen, Erstellen von 2D-Animationen
- Bewegungsabläufe, visuelle Effekte und Filter
- Arbeiten mit verschiedenen Ebenen
- Maskiermöglichkeiten
- Projekthandling und -verwaltung
- Interpolationssteuerung
- Skalierung, Drehung, Bezugspunkt und Deckkraft
- Keyframe-Assistenten
- Trimmen, Bewegungsunschärfe
- Luminanz, Spurmatten und Alphakanäle
- Rendering und Filmerstellung
- Tipps und Tricks

Gebühr: 270,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
11.11.2024	12.11.2024	Potsdam		AAE.003

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
16.09.2024	17.09.2024	Potsdam		VSG.033

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
26.09.2024	27.09.2024	Potsdam		VSE.031

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

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	VBO

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
			auf Anfrage	GDB

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
18.03.2024	22.03.2024	Potsdam		ACG.398
03.06.2024	07.06.2024	Cottbus		ACG.399
14.10.2024	18.10.2024	Potsdam		ACG.400

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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
18.11.2024	18.11.2024	Potsdam		ACI.015

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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 Formulargestaltung
- 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
24.06.2024	26.06.2024	Potsdam		ACE.198

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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
19.11.2024	19.11.2024	Potsdam		ACA.048

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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
21.11.2024	21.11.2024	Potsdam		ACB.044

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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
20.11.2024	20.11.2024	Potsdam		ACF.043

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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
22.11.2024	22.11.2024	Potsdam		ACM.032

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

MS Access: Erste Schritte mit VBA

Teilnahmevoraussetzungen:

- Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit MS Access

Zielgruppe:

Beschäftigte, welche 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
			auf Anfrage	AVB

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office in der 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 Grundlängenkurs vorgestellt.

Teilnahmevoraussetzungen:

- *wünschenswert:* HTML-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

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

Inhalt:

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

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	XML

XML/JSON: Abfragen/Transformation

Teilnahmevoraussetzungen:

- XML/JSON: Datenaustauschformate
- HTML-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, welche 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
			auf Anfrage	XMA

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
30.05.2024	31.05.2024	Potsdam		SQL.090
10.10.2024	11.10.2024	Potsdam		SQL.091

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
01.07.2024	03.07.2024	Potsdam		SQE.016
13.11.2024	15.11.2024	Potsdam		SQE.017

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

Hinweis: Zusätzliches Wissen zu diesem Lehrgangsthema können Sie an der LAKöV ([↗lakoev.brandenburg.de](http://lakoev.brandenburg.de)) bei den Seminarnummern 1112 und 1151 erlangen.

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: 1.200,00 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
			auf Anfrage	PMP

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

Hinweis: Zusätzliches Wissen zu diesem Lehrgangsthema können Sie an der LAKöV (lakoenv.brandenburg.de) bei den Seminarnummern 1112 und 1151 erlangen.

Gebühr: 340,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
13.05.2024	14.05.2024	Potsdam		PRV.044
14.10.2024	15.10.2024	Potsdam		PRV.045

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

Hinweis: Zusätzliches Wissen zu diesem Lehrgangsthema können Sie an der LAKöV ([↗lakoev.brandenburg.de](http://lakoev.brandenburg.de)) bei der Seminarnummer 1151 erlangen.

Gebühr: 340,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
04.11.2024	05.11.2024	Potsdam		PRP.030

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
- Blick in die Dokumentation

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
18.03.2024	18.03.2024	Online		VVA.041
18.09.2024	18.09.2024	Potsdam		VVA.042

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
			auf Anfrage	DFV

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

Hinweis: Zusätzliches Wissen zu diesem Lehrgangsthema können Sie an der LAKöV ([↗lakoev.brandenburg.de](http://lakoev.brandenburg.de)) bei der Seminarnummer 6223 erlangen.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
04.07.2024	04.07.2024	Potsdam		MMG.031

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

Hinweis: Zusätzliches Wissen zu diesem Lehrgangsthema können Sie an der LAKöV ([↗lakoev.brandenburg.de](http://lakoev.brandenburg.de)) bei der Seminarnummer 1151 erlangen.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	MMP

IT Service Management: Grundlagen

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 des IT Service Management
- Service-Wertschöpfungskette (Service Value Chain)
 - Planung
 - Verbesserung
 - Engagement
 - Design und Transition
 - Erhalten / Erstellen
 - Bereitstellung und Support
- Die IT Service Management Practices
 - General Management Practices
 - Service Management Practices
 - Technical Management Practices

Gebühr: 532,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
08.02.2024	09.02.2024	Potsdam		IT2.028
16.09.2024	17.09.2024	Potsdam		IT2.029

ITIL Foundation for IT Service Management

Teilnahmevoraussetzungen:

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

Zielgruppe:

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

Inhalt:

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

Gebühr: 930,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
15.04.2024	17.04.2024	Potsdam		ITI.053
16.10.2024	18.10.2024	Potsdam		ITI.054

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: 2 Tage

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
27.06.2024	28.06.2024	Potsdam		CSS.039

Webkonferenzplattform BigBlueButton (BBB)



Teilnahmevoraussetzungen:

- Keine

Zielgruppe:

Beschäftigte, die als Veranstalter von Konferenzen oder Schulungen die Plattform Big-Blue-Button (BBB) sinnvoll und effektiv nutzen wollen.

Inhalt:

- Nutzung von BigBlueButton (BBB) in den Funktionen als Moderator und Präsentator
- Möglichkeiten der Interaktion mit den Teilnehmenden
- Rechte der Teilnehmenden einstellen
- Breakout-Räume für Gruppenarbeit
- Ausblick auf didaktische Möglichkeiten

Hinweis:

Diese Schulungen werden Online über die Webkonferenzplattform „BigBlueButton“ (BBB) durchgeführt. Sie benötigen hierfür eine stabile Verbindung zum Internet über einen Webbrowser.

Bis 15:00 Uhr steht Ihnen der BBB-Raum für eigene Übungen und der Dozent für Fragen zur Verfügung.

Gebühr: 96,00 EUR

Dauer: ½ Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	BBB

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
04.03.2024	04.03.2024	Potsdam		BWU.011
09.09.2024	09.09.2024	Potsdam		BWU.012

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
05.03.2024	07.03.2024	Potsdam		BWA.015
10.09.2024	12.09.2024	Potsdam		BWA.016

Barrierefreies Webdesign (Selbstlernende)



Hinweis: Der Lehrgang wird ausschließlich für Selbstlernende angeboten.
Zugang zur IT-Lernplattform erhalten Sie über 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
11.03.2024	13.03.2024	Potsdam		PDF.078
12.08.2024	14.08.2024	Potsdam		PDF.079
25.11.2024	27.11.2024	Potsdam		PDF.080

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
14.03.2024	15.03.2024	Potsdam		PFA.026
28.11.2024	29.11.2024	Potsdam		PFA.027

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
03.06.2024	04.06.2024	Potsdam		JSC.007

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
19.06.2024	21.06.2024	Potsdam		JSE.007

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
19.02.2024	20.02.2024	Potsdam		SC2.105
02.04.2024	03.04.2024	Potsdam		SC2.106
16.05.2024	17.05.2024	Potsdam		SC2.107
10.06.2024	11.06.2024	Cottbus		SC2.108
27.06.2024	28.06.2024	Potsdam		SC2.109
15.08.2024	16.08.2024	Potsdam		SC2.110
12.09.2024	13.09.2024	Potsdam		SC2.111
26.09.2024	27.09.2024	Cottbus		SC2.112
21.10.2024	22.10.2024	Potsdam		SC2.113
02.12.2024	03.12.2024	Potsdam		SC2.114

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
27.05.2024	27.05.2024	Potsdam		SCW.011
07.11.2024	07.11.2024	Potsdam		SCW.012

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
14.06.2024	14.06.2024	Potsdam		SCT.012
27.11.2024	27.11.2024	Potsdam		SCT.013

SixCMS: MAIS 2.0 Workshop zur Barrierefreiheit

Teilnahmevoraussetzungen:

- SixCMS: MAIS 2.0
- Ein eigener Mandant

Zielgruppe:

Beschäftigte, die Internetseiten der Landesverwaltung mit MAIS 2.0 pflegen.

Inhalt:

- Anforderungen an die Barrierefreiheit nach BbgBITV
- BbgBITV im Selbsttest überprüfen
 - Empfohlene Prüfwerkzeuge einsetzen
- Die eigene Barrierefreiheitserklärung erstellen
- Test auf Barrierefreiheit durch das LASV
 - Vorgehen und Einsicht in einen Beispielttest
- Barrierefreiheit umsetzen mit MAIS 2.0
 - Medien
 - Links
 - Seitenstruktur
 - Überschriften
 - Inhalte
 - Listen
 - Tabellen
 - Alternativen für Text in Bildern

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
12.06.2024	13.06.2024	Potsdam		SCB.005
25.11.2024	26.11.2024	Potsdam		SCB.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
07.11.2024	08.11.2024	Potsdam		LAN.053

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
11.11.2024	13.11.2024	Potsdam		NFS.081

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
14.11.2024	15.11.2024	Potsdam		IP6.009

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
04.12.2024	06.12.2024	Potsdam		WAI.008

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



PerlS: Anwenderschulung – Grundkurs für Einsteiger

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlegende Kenntnisse in MS Windows
- Kenntnisse über Personalverwaltung

Zielgruppe:

Beschäftigte, die Personalvorgänge bearbeiten sollen.

Inhalt:

- Prinzipieller Aufbau und Grundlagen des Personalbearbeitungsverfahrens
- Personalverwaltung
- Erfassung und Fortschreibung der Personalgrunddaten
- Dienst- und Beschäftigungsverhältnisse erfassen und fortschreiben
- Behandlung von Versetzungen/Umsetzungen/Abordnungen
- Abwesenheiten buchen
- Grundzüge: Auswertungen

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	PIG

PerIS: Anwenderschulung – Stellen- und Dienstpostenverwaltung

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlegende Kenntnisse in MS Windows
- Kenntnisse über Personal- und Stellenverwaltung

Zielgruppe:

Beschäftigte mit Aufgaben in der Stellenbewirtschaftung oder Organisation.

Inhalt:

- Stellenarten, Stellengruppen, Verfügung
- Schaffen von Stellen, Storno, Stellenbesetzung, Sperren und Vermerke
- Stellen bearbeiten, verlagern, ändern, umwandeln
- Dienstpostenarten, Verfügung
- Einrichten von DP/AP, Beschreibung, Voraussetzung
- DP/AP bearbeiten, verlagern, verändern, verlängern, auflösen, übertragen

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	PID

PerlS: 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 (PerlS) 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
22.01.2024	22.01.2024	Potsdam		SG1.242
12.02.2024	12.02.2024	Potsdam		SG1.243
19.02.2024	19.02.2024	Cottbus		SG1.244
04.03.2024	04.03.2024	Potsdam		SG1.245
25.03.2024	25.03.2024	Potsdam		SG1.246
16.04.2024	16.04.2024	Cottbus		SG1.247
25.04.2024	25.04.2024	Potsdam		SG1.248
23.05.2024	23.05.2024	Potsdam		SG1.249
10.06.2024	10.06.2024	Potsdam		SG1.250
17.07.2024	17.07.2024	Potsdam		SG1.251
05.08.2024	05.08.2024	Potsdam		SG1.252
19.08.2024	19.08.2024	Cottbus		SG1.253
26.08.2024	26.08.2024	Potsdam		SG1.254
24.09.2024	24.09.2024	Potsdam		SG1.255
21.10.2024	21.10.2024	Potsdam		SG1.256
08.11.2024	08.11.2024	Potsdam		SG1.257
11.11.2024	11.11.2024	Cottbus		SG1.258
28.11.2024	28.11.2024	Potsdam		SG1.259
16.12.2024	16.12.2024	Potsdam		SG1.260

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, Landesverwaltungsnetz 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 selbstständig 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:

- Überblick: Budgetierung
- Stammdaten PSM; Budgetstrukturplan
- Mittelverteilung; Umbuchungen
- Automatische Deckungsfähigkeit
- Auswertungen

Hinweis: Zusätzliches Wissen zu diesem Lehrgangsthema können Sie an der LAKöV ([⤵ lakoev.brandenburg.de](http://lakoev.brandenburg.de)) bei den Seminarnummern 4101 und 4102 erlangen.

Gebühr: 250,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
08.03.2024	08.03.2024	Potsdam		SMV.067
14.06.2024	14.06.2024	Potsdam		SMV.068
30.08.2024	30.08.2024	Potsdam		SMV.069
11.10.2024	11.10.2024	Potsdam		SMV.070
02.12.2024	02.12.2024	Potsdam		SMV.071

SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis

Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Grundlagen
- Haushaltstechnische Kenntnisse

Zielgruppe:

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

Inhalt:

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

Hinweis: Zusätzliches Wissen zu diesem Lehrgangsthema können Sie an der LAKöV (lakoev.brandenburg.de) bei den Seminarnummern 4101 und 4102 erlangen.

Gebühr: 750,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
23.01.2024	25.01.2024	Potsdam		SMB.228
13.02.2024	15.02.2024	Potsdam		SMB.229
26.03.2024	28.03.2024	Potsdam		SMB.230
17.04.2024	19.04.2024	Cottbus		SMB.231
06.05.2024	08.05.2024	Potsdam		SMB.232
27.05.2024	29.05.2024	Potsdam		SMB.233
11.06.2024	13.06.2024	Potsdam		SMB.234
08.07.2024	10.07.2024	Potsdam		SMB.235
06.08.2024	08.08.2024	Potsdam		SMB.236
27.08.2024	29.08.2024	Potsdam		SMB.237
25.09.2024	27.09.2024	Potsdam		SMB.238
08.10.2024	10.10.2024	Potsdam		SMB.239
28.10.2024	30.10.2024	Potsdam		SMB.240
12.11.2024	14.11.2024	Cottbus		SMB.241
25.11.2024	27.11.2024	Potsdam		SMB.242
17.12.2024	19.12.2024	Potsdam		SMB.243

SAP: Mittelbewirtschaftung – Erweiterungen

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
21.02.2024	22.02.2024	Potsdam		SMM.047
08.04.2024	09.04.2024	Potsdam		SMM.048
30.05.2024	31.05.2024	Potsdam		SMM.049
11.07.2024	12.07.2024	Potsdam		SMM.050
12.08.2024	13.08.2024	Potsdam		SMM.051
16.10.2024	17.10.2024	Potsdam		SMM.052
28.11.2024	29.11.2024	Potsdam		SMM.053

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
24.05.2024	24.05.2024	Potsdam		SUM.025
18.10.2024	18.10.2024	Potsdam		SUM.026

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

Hinweis: Beschäftigte, die den Kurs „SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis“ besuchen oder besucht haben, benötigen diesen Kurs nicht mehr.

Gebühr: 250,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
15.03.2024	15.03.2024	Potsdam	09:00 Uhr bis 14:00 Uhr	SFB.091
07.06.2024	07.06.2024	Potsdam	09:00 Uhr bis 14:00 Uhr	SFB.092
14.08.2024	14.08.2024	Potsdam	09:00 Uhr bis 14:00 Uhr	SFB.093
20.09.2024	20.09.2024	Potsdam	09:00 Uhr bis 14:00 Uhr	SFB.094
22.11.2024	22.11.2024	Potsdam	09:00 Uhr bis 14:00 Uhr	SFB.095

SAP: Anlagenbuchhaltung

Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Grundlagen
- Theoretische Kenntnisse in der Anlagenbuchhaltung

Zielgruppe:

Beschäftigte, die Anlagen verwalten.

Inhalt:

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

Gebühr: 750,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
26.02.2024	28.02.2024	Potsdam		SFI.091
24.06.2024	26.06.2024	Potsdam		SFI.092
17.09.2024	19.09.2024	Potsdam		SFI.093
19.11.2024	21.11.2024	Potsdam		SFI.094

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
14.03.2024	14.03.2024	Potsdam		SUV.069
24.04.2024	24.04.2024	Potsdam		SUV.070
01.07.2024	01.07.2024	Potsdam		SUV.071
16.09.2024	16.09.2024	Potsdam		SUV.072
18.11.2024	18.11.2024	Potsdam		SUV.073

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
			auf Anfrage	SRG

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
27.06.2024	28.06.2024	Potsdam		SKL.040
11.09.2024	12.09.2024	Potsdam		SKL.041

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
07.10.2024	07.10.2024	Potsdam		SJA.026
06.11.2024	06.11.2024	Potsdam		SJA.027
15.11.2024	15.11.2024	Cottbus		SJA.028

SAP: Zahlstellen

Teilnahmevoraussetzungen:

- 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
10.09.2024	10.09.2024	Potsdam		SZS.021

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

SAP: Umsatzsteuer

Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Grundlagen
- SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis

Zielgruppe:

Beschäftigte, die ab dem 01.01.2023 (Beginn der Umsatzsteuerpflicht Land Brandenburg) umsatzsteuerrelevante Vorgänge im SAP-System erfassen und bearbeiten sollen. Erfassung und Bearbeitung von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen mit Umsatzsteuer, sowie Erstellung der entsprechenden Auswertungen (Reports) mit dem System, als Grundlage für die Umsatzsteuervoranmeldungen.

Inhalt:

- Gesetzliche Grundlagen Umsatzsteuergesetz (UStG)
- EU-Richtlinie und Umsetzung in der Öffentlichen Verwaltung des Landes Brandenburg
- Bestandteile einer Rechnung gem. § 14 UStG.; Voraussetzungen zum VSt-Abzug gem. § 15 UStG. Wie funktioniert das Umsatzsteuersystem? Schematische Darstellung der Grundprinzipien
- Umsatzsteuer im SAP System:
 - Steuerschlüssel
 - Eingabefelder im System
 - USt. Reports zur Umsatzsteuervoranmeldung
- Übungsaufgaben:
 - Auszahlungsanordnungen mit USt.
 - Annahmeanordnungen mit USt.
 - Auswertungen / Reports mit dem System

Gebühr: 250,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
26.01.2024	26.01.2024	Potsdam		SUS.013
13.03.2024	13.03.2024	Potsdam		SUS.014
26.04.2024	26.04.2024	Potsdam		SUS.015
03.06.2024	03.06.2024	Potsdam		SUS.016
09.08.2024	09.08.2024	Potsdam		SUS.017
09.09.2024	09.09.2024	Cottbus		SUS.018
23.09.2024	23.09.2024	Potsdam		SUS.019
22.10.2024	22.10.2024	Potsdam		SUS.020
03.12.2024	03.12.2024	Potsdam		SUS.021

SAP: Grantor Management



Teilnahmevoraussetzungen:

- *wünschenswert für Online-Kurse:* Erfahrung mit BigBlueButton

Zielgruppe:

Bedienstete, die im Land Brandenburg mit der Fördermittelbearbeitung befasst sind und Fördermittel mit dem SAP Grantor Management vergeben sollen.

Inhalt:

- Grundlagen
- Geschäftspartner
- Förderprogramme
- Antragsverfahren
- Bewilligungsverfahren
- Auszahlungsverfahren
- Freiwillige Rückgabe und Rückforderung
- Zwischennachweis (ZWN)
- Verwendungsnachweis (VWN)
- Änderungsverfahren
- Erstellung von Aktivitäten
- Erstellung von Support-Meldungen/Passwort-Probleme
- Absolvierung von Übungsaufgaben

Hinweis: Die Schulung ist wahlweise in Präsenz im ZIT-BB in Potsdam oder als Online-Schulung möglich.

Schulungszeiten: 09:00 Uhr - 15:00 Uhr

Gebühr: 750,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	SGM

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:

- Überblick über die Gesamtheit der GGO in 6 Kapiteln
- Die wichtigsten Anlagen der GGO
- Schriftgutverwaltung, Registraturrichtlinie
 - Begriffe: Akten, Vorgänge, Zeichnungen, Verfügungen
- Aktenplan, Aktenverzeichnis
- Aktenzeichen, Geschäftszeichen
- Geschäftsgang

Hinweis: Zusätzliches Wissen zu diesem Lehrgangsthema können Sie an der LAKöV (lakoev.brandenburg.de) bei den Seminarnummern 6101, 5300 und 5301 erlangen.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: ½ Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
28.02.2024	28.02.2024	Online	10:00 Uhr bis 14:00 Uhr	GGO.101
02.04.2024	02.04.2024	Online	10:00 Uhr bis 14:00 Uhr	GGO.102
06.05.2024	06.05.2024	Online	10:00 Uhr bis 14:00 Uhr	GGO.103
05.06.2024	05.06.2024	Online	10:00 Uhr bis 14:00 Uhr	GGO.104
12.07.2024	12.07.2024	Online	10:00 Uhr bis 14:00 Uhr	GGO.105
09.08.2024	09.08.2024	Online	10:00 Uhr bis 14:00 Uhr	GGO.106
02.09.2024	02.09.2024	Online	10:00 Uhr bis 14:00 Uhr	GGO.107
09.10.2024	09.10.2024	Online	10:00 Uhr bis 14:00 Uhr	GGO.108
08.11.2024	08.11.2024	Online	10:00 Uhr bis 14:00 Uhr	GGO.109
03.12.2024	03.12.2024	Online	10:00 Uhr bis 14:00 Uhr	GGO.110

EL.DOK BB: Grundlagen

Teilnahmevoraussetzungen:

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

Zielgruppe:

Beschäftigte, die das Elektronische Aktenhaltungs- und Vorgangsbearbeitungssystem EL.DOK BB nutzen sollen.

Inhalt:

- E-Aktenhaltung (Aktenplan, Akten, Vorgänge, Dokumente)
- Berechtigungen und Rechteerweiterung auf Schriftgutobjekte
- Suchfunktionen
- Persönliche Arbeitsorganisation (Favoriten, individualisierte Oberfläche)
- Posteingangsbearbeitung
- E-Vorgangsbearbeitung
 - Dokumente verakten
 - Dokumente im Vorgang erstellen, bearbeiten, zeichnen und löschen
 - Versionierung von Dokumenten
 - Import von Dokumenten/ Posteingang verakten
 - Versandprozess
 - Beiblätter von Schriftgutobjekten
- Formale Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles
 - Postkörbe (Aufgabenkorb), Stellvertretung
 - Geschäftsgänge (Zeichnungsprozess, Kabinettsache, Verfügungen/Aufgaben)
 - Snapshot Geschäftsgang
 - Aufgaben- und Geschäftsgangsuche
- Objekthistorie
- Persönliches Verzeichnis

Hinweis: Zusätzliches Wissen zu diesem Lehrgangsthema können Sie an der LAKöV (lakoef.brandenburg.de) bei den Seminarnummern 6101, 5300 und 5301 erlangen.

Gebühr: 258,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
02.01.2024	03.01.2024	Potsdam		EL2.325
16.01.2024	17.01.2024	Potsdam		EL2.326
29.01.2024	30.01.2024	Potsdam		EL2.327
05.02.2024	06.02.2024	Potsdam		EL2.328
14.02.2024	15.02.2024	Potsdam		EL2.329
21.02.2024	22.02.2024	Potsdam		EL2.330
06.03.2024	07.03.2024	Potsdam		EL2.331
20.03.2024	21.03.2024	Potsdam		EL2.332

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
04.04.2024	05.04.2024	Potsdam		EL2.333
22.04.2024	23.04.2024	Potsdam		EL2.334
29.04.2024	30.04.2024	Potsdam		EL2.335
02.05.2024	03.05.2024	Potsdam		EL2.336
21.05.2024	22.05.2024	Potsdam		EL2.337
06.06.2024	07.06.2024	Potsdam		EL2.338
17.06.2024	18.06.2024	Potsdam		EL2.339
24.06.2024	25.06.2024	Potsdam		EL2.340
04.07.2024	05.07.2024	Potsdam		EL2.341
15.07.2024	16.07.2024	Potsdam		EL2.342
29.07.2024	30.07.2024	Potsdam		EL2.343
05.08.2024	06.08.2024	Potsdam		EL2.344
19.08.2024	20.08.2024	Potsdam		EL2.345
05.09.2024	06.09.2024	Potsdam		EL2.346
16.09.2024	17.09.2024	Potsdam		EL2.347
30.09.2024	01.10.2024	Potsdam		EL2.348
14.10.2024	15.10.2024	Potsdam		EL2.349
28.10.2024	29.10.2024	Potsdam		EL2.350
04.11.2024	05.11.2024	Potsdam		EL2.351
18.11.2024	19.11.2024	Potsdam		EL2.352
05.12.2024	06.12.2024	Potsdam		EL2.353
16.12.2024	17.12.2024	Potsdam		EL2.354

EL.DOK BB: 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
- Persönliche Arbeitsorganisation (Favoriten, individualisierte Oberfläche)
- Posteingangsprozess erstellen, Sichten
- Vorgangsbearbeitung
 - Suche von Schriftgutobjekten
 - Dokumente verakten, erstellen, bearbeiten, zeichnen, versenden
 - Wiedervorlage
- Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles
 - Postkorb und Stellvertretung
 - Geschäftsgänge (Verfügen, bearbeiten und zeichnen)
 - Versandprozesse

Hinweis: Zusätzliches Wissen zu diesem Lehrgangsthema können Sie an der LAKöV ([⤴ lakoev.brandenburg.de](http://lakoev.brandenburg.de)) bei den Seminarnummern 6101, 5300 und 5301 erlangen.

Gebühr: 129,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
01.07.2024	01.07.2024	Potsdam		ELA.069
31.07.2024	31.07.2024	Potsdam		ELA.070
04.09.2024	04.09.2024	Potsdam		ELA.071
02.10.2024	02.10.2024	Potsdam		ELA.072
30.10.2024	30.10.2024	Potsdam		ELA.073
04.12.2024	04.12.2024	Potsdam		ELA.074

EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten



Teilnahmevoraussetzungen:

- EL.DOK BB: Grundlagen
- Anwendbares EL.DOK-Grundlagenwissen
- Kenntnis der GGO

Zielgruppe:

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

Inhalt:

- Effektive Suche – der schnellste Weg zum Schriftgut, Nutzung der Masken, Objekt und Dokumentensuche
- Neuer Sachverhalt? Wie finde ich den schnellsten Weg zum richtigen Ablageort
- Aktenrelevante und nicht aktenrelevante Empfänger-Informationen, Informationsübermittlung, Arbeitsanweisungen – welche Methode für welchen Zweck?
- Wie verfüge ich richtig?
- Eigene Arbeitsorganisation
 - Wie kann ich meine Wiedervorlagen gut verwalten?
 - Favoriten sinnvoll benennen und strukturieren
 - Wofür ist die Abo-Funktion hilfreich?
 - Die Autostart-Funktion
 - Dokumentliste im Vorgang nach meinem Bedarf einrichten
 - Flexible Anpassung der Dokumentliste nach aktuellen Bedarf
- Dokument-Verknüpfungen im Vorgang und Vorgangsübergreifend (Verweise),
- Wie kann ich auf Arbeitsebene OE-übergreifend einfach zusammenarbeiten?
- Sonstiges
 - Zusammenstellung von Dokumenten aus verschiedenen Vorgängen
 - Nutzung von Shortcuts zum schnelleren Funktionsaufruf

Hinweis: Zusätzliches Wissen zu diesem Lehrgangsthema können Sie an der LAKöV (lakoev.brandenburg.de) bei den Seminarnummern 6101, 5300 und 5301 erlangen.

Gebühr: 129,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
08.07.2024	08.07.2024	Potsdam		ELT.021
07.08.2024	07.08.2024	Potsdam		ELT.022
13.09.2024	13.09.2024	Potsdam		ELT.023
07.10.2024	07.10.2024	Potsdam		ELT.024
06.11.2024	06.11.2024	Potsdam		ELT.025
18.12.2024	18.12.2024	Potsdam		ELT.026

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

Hinweis: Zusätzliches Wissen zu diesem Lehrgangsthema können Sie an der LAKöV ([↗lakoev.brandenburg.de](http://lakoev.brandenburg.de)) bei den Seminarnummern 6101, 5300 und 5301 erlangen.

Gebühr: 297,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
07.02.2024	09.02.2024	Potsdam		VIS.427
26.02.2024	28.02.2024	Potsdam		VIS.428
25.03.2024	27.03.2024	Potsdam		VIS.429
08.04.2024	10.04.2024	Cottbus		VIS.430
06.05.2024	08.05.2024	Potsdam		VIS.431
21.05.2024	23.05.2024	Potsdam		VIS.432
29.05.2024	31.05.2024	Potsdam		VIS.433
01.07.2024	03.07.2024	Potsdam		VIS.434
15.07.2024	17.07.2024	Potsdam		VIS.435
12.08.2024	14.08.2024	Potsdam		VIS.436
02.09.2024	04.09.2024	Potsdam		VIS.437
30.09.2024	02.10.2024	Potsdam		VIS.438
23.10.2024	25.10.2024	Potsdam		VIS.439
11.11.2024	13.11.2024	Potsdam		VIS.440
25.11.2024	27.11.2024	Cottbus		VIS.441
09.12.2024	11.12.2024	Potsdam		VIS.442

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

Hinweis: Zusätzliches Wissen zu diesem Lehrgangsthema können Sie an der LAKöV ([↗ lakoev.brandenburg.de](http://lakoev.brandenburg.de)) bei den Seminarnummern 6101, 5300 und 5301 erlangen.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
12.06.2024	12.06.2024	Cottbus		VIG.043
25.09.2024	25.09.2024	Potsdam		VIG.044

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

Hinweis: Zusätzliches Wissen zu diesem Lehrgangsthema können Sie an der LAKöV ([↗lakoev.brandenburg.de](http://lakoev.brandenburg.de)) bei den Seminarnummern 6101, 5300 und 5301 erlangen.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
11.04.2024	11.04.2024	Potsdam		VIT.082
10.07.2024	10.07.2024	Cottbus		VIT.083
14.11.2024	14.11.2024	Potsdam		VIT.084

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

Hinweis: Zusätzliches Wissen zu diesem Lehrgangsthema können Sie an der LAKöV ([↗lakoev.brandenburg.de](https://lakoev.brandenburg.de)) bei den Seminarnummern 6101, 5300 und 5301 erlangen.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
24.05.2024	24.05.2024	Potsdam		VIA.026

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

Hinweis: Zusätzliches Wissen zu diesem Lehrgangsthema können Sie an der LAKöV ([↗lakoeb.brandenburg.de](https://lakoeb.brandenburg.de)) bei der Seminarnummer 2119 erlangen.

Gebühr: 150,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
11.04.2024	11.04.2024	Potsdam		ENO.091
25.06.2024	25.06.2024	Online		ENO.092
17.09.2024	17.09.2024	Potsdam		ENO.093
14.11.2024	14.11.2024	Online		ENO.094

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

Hinweis: Zusätzliches Wissen zu diesem Lehrgangsthema können Sie an der LAKöV ([↗lakoev.brandenburg.de](http://lakoev.brandenburg.de)) bei der Seminarnummer 2119 erlangen.

Gebühr: 150,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
26.06.2024	26.06.2024	Online		ENE.010
15.10.2024	15.10.2024	Potsdam		ENE.011

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:

- Derzeitige und zukünftige Projektleiter, Entscheider und 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

Der Kurs vermittelt ein ganzheitliches Projektmanagement von praktische Methoden und konkreten Techniken:

- Projektplanung, Ziele und Portfolio-Management
- Projektorganisation, Kompetenz und Erfolgsfaktoren
- Teamauswahl und -entwicklung, Projektleitung in Projekten
- Projektstrukturierung, Arbeitspakete, Aufwandschätzung
- Einbeziehung von Risikomanagement und Qualitätssicherung
- Einbeziehung von Informationssicherheit und Datenschutz
- Ablaufplanung, Meilensteine und Ressourcen
- Computergestützte Projektwerkzeuge: MindManager und MS Project

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

Gebühr: 1.200,00 EUR

Dauer: 6 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

Hinweis: Zusätzliches Wissen zu diesem Lehrgangsthema können Sie an der LAKöV ([↗lakoev.brandenburg.de](http://lakoev.brandenburg.de)) bei den Seminarnummern 4200 und 4208 erlangen.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
28.05.2024	28.05.2024	Potsdam		VMP.113
02.12.2024	02.12.2024	Potsdam		VMP.114

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, welche 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
28.02.2024	28.02.2024	Potsdam		MRR.074
08.05.2024	08.05.2024	Potsdam		MRR.075
26.06.2024	26.06.2024	Potsdam		MRR.076
28.08.2024	28.08.2024	Potsdam		MRR.077
16.10.2024	16.10.2024	Potsdam		MRR.078
11.12.2024	11.12.2024	Potsdam		MRR.079

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, welche die Maerker-Redaktion übernehmen und die Hinweise der Bürgerschaft auf [↗maerker.brandenburg.de](https://maerker.brandenburg.de) 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
03.07.2024	03.07.2024	Potsdam		MRP.016
13.11.2024	13.11.2024	Potsdam		MRP.017

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 (BBin-tern)
 - 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
			auf Anfrage	LVK

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?

Hinweis: Zusätzliches Wissen zu diesem Lehrgangsthema können Sie an der LAKöV ([↗lakoelv.brandenburg.de](http://lakoelv.brandenburg.de)) bei der Seminarnummer 6416 erlangen.

Gebühr: 455,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	SMD

Kartenanwendungen mit der Kartenviewer API



Mit der frei verfügbaren Kartenviewer API der LGB können einfach und schnell Kartenanwendungen sowie Fachportale erstellt werden. Die Software kommt unter anderem im BRANDENBURGVIEWER zum Einsatz und ermöglicht die Darstellung zahlreicher Datensätze. Zusätzlich werden verschiedenste Funktionalitäten geboten, um die Arbeit mit Geodaten zu vereinfachen.

Teilnahmevoraussetzungen:

- Kenntnisse im Umgang mit HTML und CSS
- wünschenswert: Grundkenntnisse in JavaScript oder einer anderen Programmiersprache
- wünschenswert: Erfahrungen mit dem „JSON“-Format
- wünschenswert: IT-Kenntnisse im Serverumfeld

Zielgruppe:

Beschäftigte, die eigene Kartenanwendungen mit der Kartenviewer API aufsetzen und konfigurieren möchten.

Inhalt:

- Thematische Einführung
- Erste Schritte
- Funktionalitäten
- Konfiguration
- Schnittstelle (API)
- Beispiele/Übungen

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
22.04.2024	23.04.2024	Potsdam		KPI.001

Formularserver: Entwicklung von Formularassistenten und Administration des eigenen Mandanten



Den Formularserver des Landes einfach nutzen! Mit dem Formularserver können Sie sowohl Ihren Bürgerinnen und Bürgern, wie auch Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Formulare bzw. Ausfüllassistenten zur Datenerhebung im Internet zur Verfügung stellen. Diese Ausfüllassistenten leiten die Antragstellenden Schritt für Schritt durch den Prozess. Anträge können auf verschiedenste Art und Weise elektronisch eingereicht werden. Der Formularserver generiert automatisch XML-Dateien, die eine Datenübernahme ins Fachverfahren ermöglichen. In dieser Schulung erfahren Sie, wie Sie Online-Anträge ohne Programmiererfahrung erstellen können, lernen Tipps und Tricks der Assistentengestaltung kennen und erfahren, wie Sie Anforderungen der Barrierefreiheit am besten umsetzen. Für die Erstellung benötigen Sie die Software cit intelliForm Webcomposer sowie Adobe Acrobat Professional, 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, PDF sind hilfreich

Zielgruppe:

Beschäftigte der Landes- und Kommunalverwaltung, die den Formularserver nutzen und in ihre Verwaltungsabläufe integrieren möchten.

Inhalt:

- cit intelliForm Webcomposer:
 - Grundfunktionen des Webcomposer
 - Reihenfolge und Ablaufsteuerung
 - Eingabefelder und Feldvalidierungen
 - Dialogseiten und gruppierte Eingabefelder
 - Layout und Stylesheets
 - Lokaler Test von Antragsassistenten
- PDF-Formulare:
 - Erstellung ausfüllbarer PDF-Formulare
 - Einbindung in Antragsassistenten
- Administration des eigenen Mandanten auf dem Formularserver:
 - Benutzerverwaltung
 - Einrichtung von Unterorganisationen innerhalb des Mandanten
 - Konfiguration und Freischaltung von Formularen
 - Formularaufruf

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	FOS

Redaktionssystem Infodienste – Bürger- und Unternehmensservice (BUS) der Linie6Plus (Online)



Teilnahmevoraussetzungen:

Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit PC und Internet; Zugang zum BUS-BB Schulsystem (falls noch nicht vorhanden, bitte unter support.bus@mik.brandenburg.de melden) Hinweis: Es wird die Nutzung von zwei Monitoren empfohlen, um während der Videokonferenz die Präsentation und das Schulsystem sehen zu können.

Zielgruppe:

Das Redaktionssystem Bürger- und Unternehmensservice Brandenburg (BUS-BB) dient der Beschreibung von Verwaltungsleistungen nach bundesweit einheitlichen Kriterien sowie der konkreten Zuordnung von Zuständigkeiten und Online-Diensten zur Bereitstellung der Informationen auf den Verwaltungsportalen von Land und Kommunen, sowie im OZG-Portalverbund. Diese Schulung richtet sich an Beschäftigte, die für ihre Kommune als Redaktionspersonen für die Eingabe und Pflege der Informationen vorgesehen sind und im Redaktionssystem des BUS-BB arbeiten werden. Hinweis: Wenn Sie in Ihrer Kommune die Leistungsbeschreibungen, Zuständigkeiten und Online-Dienste in Ihrem eigenen CMS bearbeiten und per Schnittstelle an den BUS-BB übertragen, ist eine Teilnahme an dieser Schulung nicht erforderlich. Für weitere Fragen zum BUS-BB und Termine von Informationsveranstaltungen nehmen Sie bitte Kontakt mit der Landesredaktion unter BUS-BB@mik.brandenburg.de auf.

Inhalt:

- Einführung BUS-BB im Kontext der OZG-Umsetzung
- Erste Schritte und Vorstellung der Benutzeroberflächen des BUS-BB
- 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
- Einbindung von Online-Diensten
- Kurzeinführung Include-Wizard für die Einbindung auf Kommunalportalen

Gebühr: 299,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
14.02.2024	14.02.2024	Online	09:00 Uhr bis 14:00 Uhr	L6O.023
25.03.2024	25.03.2024	Online	09:00 Uhr bis 14:00 Uhr	L6O.024
24.04.2024	24.04.2024	Online	09:00 Uhr bis 14:00 Uhr	L6O.025
12.06.2024	12.06.2024	Online	09:00 Uhr bis 14:00 Uhr	L6O.026
11.07.2024	11.07.2024	Online	09:00 Uhr bis 14:00 Uhr	L6O.027
28.08.2024	28.08.2024	Online	09:00 Uhr bis 14:00 Uhr	L6O.028
16.10.2024	16.10.2024	Online	09:00 Uhr bis 14:00 Uhr	L6O.029
04.12.2024	04.12.2024	Online	09:00 Uhr bis 14:00 Uhr	L6O.030

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
26.02.2024	26.02.2024	Potsdam		FIM.040
08.04.2024	08.04.2024	Potsdam		FIM.041
03.06.2024	03.06.2024	Potsdam		FIM.042
29.07.2024	29.07.2024	Potsdam		FIM.043
23.09.2024	23.09.2024	Potsdam		FIM.044
18.11.2024	18.11.2024	Potsdam		FIM.045

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
09.04.2024	10.04.2024	Potsdam		FIA.019
30.07.2024	31.07.2024	Potsdam		FIA.020
19.11.2024	20.11.2024	Potsdam		FIA.021

Open Data



Teilnahmevoraussetzungen:

- Interesse am Thema Open Data

Zielgruppe:

Beschäftigte, die als Open-Data-Verantwortliche in ihrer Behörde für das Thema zuständig sind; Datenbereitsteller und potentielle Datennutzende sowie Personen, die am Thema Open Data interessiert sind.

Inhalt:

- Definition Open Data
- Vorstellung von Anwendungsfällen für offene Daten
- Offene Daten und Metadaten
- Lizenzmodelle
- Offene Daten in Brandenburg
- DatenAdler und GovData-Portal
- Der Datenbereitstellungsprozess
- Landesdaten und Daten im kommunalen Bereich
- Anwendungsfälle für offene Daten in der öffentlichen Verwaltung

Gebühr: 245,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
27.02.2024	27.02.2024	Potsdam		OPD.001
04.06.2024	04.06.2024	Potsdam		OPD.002
24.09.2024	24.09.2024	Potsdam		OPD.003
25.11.2024	25.11.2024	Potsdam		OPD.004

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 Sensibilisierung der Benutzer
- Typische Fehler und Hinweise zu deren Vermeidung
 - Zu schwache Passwörter
 - Mangelndes Misstrauen
 - Umgang mit empfangenen E-Mails
- Bedrohungen
 - Schadsoftware und deren Abwehr
 - E-Mail und Internetaktivitäten
- IT-Sicherheit am Arbeitsplatz und im Homeoffice
 - IT-Sicherheitsvorgaben der Behörden
 - Verantwortlichkeiten und Meldewege
 - Besonderheiten im Homeoffice
- Verhalten bei Sicherheitsvorfällen
 - Erkennen von Sicherheitsvorfällen
 - Ansprechpartner und Einhalten der Meldewege

Gebühr: 130,00 EUR

Dauer: ½ Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
26.02.2024	26.02.2024	Online	09:00 Uhr bis 14:00 Uhr	ASI.085
24.05.2024	24.05.2024	Online	09:00 Uhr bis 14:00 Uhr	ASI.086
05.08.2024	05.08.2024	Online	09:00 Uhr bis 14:00 Uhr	ASI.087
23.09.2024	23.09.2024	Online	09:00 Uhr bis 14:00 Uhr	ASI.088
02.12.2024	02.12.2024	Online	09:00 Uhr bis 14:00 Uhr	ASI.089

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 2670,00 EUR pro Schultungstag

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 -Kompodiums
- 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-Kompodium
- Nutzen und Ablauf einer ISO 27001-IT-Grundschutz-Zertifizierung

Gebühr: 185,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
18.03.2024	18.03.2024	Potsdam		ISA.022
25.09.2024	25.09.2024	Potsdam		ISA.023

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 Schulungstag 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
			auf Anfrage	ISF

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, IT-SichG, BDSG, DSGVO, KRITIS-VO)
- Grundprinzipien der Informationssicherheit
- Gegenüberstellung von Normen und Standards (ISO 27001 und BSI Grundschutz)
- 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 ISO 27001 IT-Grundschutz-Zertifizierung
- Tools im Sicherheitsprozess (verinice als Beispiel)
- Notfallmanagement
- Praktische Übungen

Hinweis: Optional ist eine einstündige Prüfung an einem Tag nach dem Lehrgang für zusätzliche 190 € möglich. Sollten Sie daran Interesse haben, können Sie sich im Schulungszentrum zur Prüfung anmelden.

Gebühr: 740,00 EUR

Dauer: 4 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
02.04.2024	05.04.2024	Potsdam		ITS.053
02.09.2024	05.09.2024	Potsdam		ITS.054

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 und die Einführung von verinice in Ihrer Organisation planen.

Inhalt:

- Einleitung & grundsätzliche Bedienung
 - Perspektiven
 - Views
 - Allgemeine Einstellungen
- Fachliche Inhalte des IT-Grundschutz (BSI 200-2) anhand eines Praxisbeispiels
 - Aufbau der Strukturanalyse
 - Abbilden der Schutzbedarfsfeststellung im Tool
 - Vererbung des Schutzbedarfs auf die Zielobjekte innerhalb des IT-Verbundes
 - Modellierung der Bausteine aus dem aktuellen Kompendium
 - Beispielhaftes abbilden des IT-Grundschutz-Checks I
 - Durchführung von Risikoanalysen nach BSI IT-Grundschutz 200-3
 - Durchführung des IT-Grundschutz-Checks II
 - Realisierungsplanung
- Arbeiten in der View „modernisierter Grundschutz“:
 - Reporting
 - Aktualisierung des Kompendiums
 - Import- und Exportmöglichkeiten von verinice
 - Anpassungen des verinice-Clients

Gebühr: 185,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
11.06.2024	11.06.2024	Potsdam		VRN.022
08.10.2024	08.10.2024	Potsdam		VRN.023

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-Verbünden

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:

- Neues im BSI-Standard 200-4
- Einführung in das Business Continuity Management
- Fachbegriffe und Abkürzungen
- Identifikation der wichtigsten IT-Anwendungen und Prozesse
- Neu im BSI Standard 200-4: Das BCMS Stufenmodell
- Vorstellung und Vorteile des BCMS Stufenmodells
- 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)
- Planung und Erstellung des Wiederanlaufplans
- Aufbau und Struktur eines IT-Notfallhandbuchs
- Ermittlung und Erstellung der notwendigen Dokumentationen und Datenträger
- Tests und Übungen - Aufrechterhaltung im laufenden Betrieb

Gebühr: 185,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
19.03.2024	19.03.2024	Potsdam		ITN.019
26.09.2024	26.09.2024	Potsdam		ITN.020

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
			auf Anfrage	INR

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
			auf Anfrage	UCO

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
			auf Anfrage	DSK

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
			auf Anfrage	DSS

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
			auf Anfrage	DSF

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
			auf Anfrage	DGV

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 2024

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
02.01.24	03.01.24	Potsdam	EL2.325	EL.DOK BB: Grundlagen	185
16.01.24	17.01.24	Potsdam	EL2.326	EL.DOK BB: Grundlagen	185
22.01.24	22.01.24	Potsdam	SG1.242	SAP: Grundlagen	164
23.01.24	25.01.24	Potsdam	SMB.228	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	168
26.01.24	26.01.24	Potsdam	SUS.013	SAP: Umsatzsteuer	181
29.01.24	30.01.24	Potsdam	EL2.327	EL.DOK BB: Grundlagen	185
05.02.24	06.02.24	Potsdam	EL2.328	EL.DOK BB: Grundlagen	185
07.02.24	07.02.24	Potsdam	EXI.152	MS Excel: Auffrischung	41
07.02.24	09.02.24	Potsdam	VIS.427	VIS: Grundlagen	189
08.02.24	08.02.24	Potsdam	OTT.176	MS Outlook: Tipps und Tricks	63
08.02.24	09.02.24	Potsdam	IT2.028	IT Service Management: Grundlagen	117
12.02.24	12.02.24	Potsdam	SG1.243	SAP: Grundlagen	164
12.02.24	13.02.24	Potsdam	EXC.254	MS Excel: Grundlagen	40
13.02.24	15.02.24	Potsdam	SMB.229	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	168
14.02.24	14.02.24	Potsdam	EXT.037	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
14.02.24	14.02.24	Online	L6O.023	Redaktionssystem Infodienste Bürger- und Unternehmensservice (BUS) der Linie6Plus (Online)	214
14.02.24	15.02.24	Potsdam	EL2.329	EL.DOK BB: Grundlagen	185
15.02.24	16.02.24	Potsdam	OKE.090	MS Office Kompakt: Einstieg	25
19.02.24	19.02.24	Cottbus	SG1.244	SAP: Grundlagen	164
19.02.24	20.02.24	Potsdam	SC2.105	SixCMS: MAIS 2.0	140
19.02.24	23.02.24	Potsdam	EX5.040	MS Excel: Erweiterte Berechnungen	45

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
21.02.24	22.02.24	Potsdam	EL2.330	EL.DOK BB: Grundlagen	185
21.02.24	22.02.24	Potsdam	SMM.047	SAP: Mittelbewirtschaftung – Erweiterungen	169
26.02.24	26.02.24	Potsdam	FIM.040	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	215
26.02.24	26.02.24	Online	ASI.085	IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	220
26.02.24	28.02.24	Potsdam	SFI.091	SAP: Anlagenbuchhaltung	172
26.02.24	28.02.24	Potsdam	VIS.428	VIS: Grundlagen	189
27.02.24	27.02.24	Potsdam	OPD.001	Open Data	217
27.02.24	29.02.24	Cottbus	EX3.066	MS Excel: Erweiterte Berechnungen – kompakt	46
28.02.24	28.02.24	Potsdam	MRR.074	Maerker-Redaktion	206
28.02.24	28.02.24	Online	GGO.101	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	184
01.03.24	01.03.24	Online	EXI.153	MS Excel: Auffrischung	41
01.03.24	01.03.24	Potsdam	WWB.037	MS Word: Barrierefreie Dokumente	37
04.03.24	04.03.24	Online	EXT.038	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
04.03.24	04.03.24	Potsdam	SG1.245	SAP: Grundlagen	164
04.03.24	04.03.24	Potsdam	BWU.011	Digitale Barrierefreiheit des Landes Brandenburg Überblick	128
05.03.24	06.03.24	Cottbus	EXC.255	MS Excel: Grundlagen	40
05.03.24	07.03.24	Potsdam	BWA.015	Barrierefreie Web- und Anwendungstechnologien	129
06.03.24	07.03.24	Potsdam	EL2.331	EL.DOK BB: Grundlagen	185
07.03.24	07.03.24	Cottbus	EXI.154	MS Excel: Auffrischung	41
08.03.24	08.03.24	Potsdam	SMV.067	SAP: Mittelverteilung	167
08.03.24	08.03.24	Online	WTT.184	MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	32
11.03.24	12.03.24	Potsdam	OUT.318	MS Outlook: Grundlagen	62
11.03.24	13.03.24	Potsdam	PDF.078	Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Adobe Acrobat	131

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
13.03.24	13.03.24	Potsdam	SUS.014	SAP: Umsatzsteuer	181
13.03.24	13.03.24	Potsdam	EXP.045	MS Excel: Pivot-Tabellen	47
14.03.24	14.03.24	Potsdam	SUV.069	SAP: Verwahrungsklärung	173
14.03.24	14.03.24	Online	OTT.177	MS Outlook: Tipps und Tricks	63
14.03.24	15.03.24	Potsdam	PFA.026	PDF-Formulare erstellen mit Adobe Acrobat	132
15.03.24	15.03.24	Potsdam	SFB.091	SAP: Freigabeverfahren	171
15.03.24	15.03.24	Cottbus	EXT.039	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
18.03.24	18.03.24	Potsdam	ISA.022	Überblick IT-Grundschutz	223
18.03.24	18.03.24	Online	VVA.041	Verfahrensverantwortung – was bedeutet das?	113
18.03.24	22.03.24	Potsdam	ACG.398	MS Access: Grundlagen	88
19.03.24	19.03.24	Potsdam	ITN.019	IT-Notfallmanagement	228
20.03.24	21.03.24	Potsdam	EL2.332	EL.DOK BB: Grundlagen	185
25.03.24	25.03.24	Online	L6O.024	Redaktionssystem Infodienste Bürger- und Unternehmensservice (BUS) der Linie6Plus (Online)	214
25.03.24	25.03.24	Potsdam	SG1.246	SAP: Grundlagen	164
25.03.24	27.03.24	Potsdam	VIS.429	VIS: Grundlagen	189
26.03.24	28.03.24	Potsdam	SMB.230	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	168
02.04.24	02.04.24	Online	GGO.102	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	184
02.04.24	03.04.24	Potsdam	SC2.106	SixCMS: MAIS 2.0	140
02.04.24	05.04.24	Potsdam	ITS.053	IT-Grundschutz-Praktiker (BSI)	225
04.04.24	05.04.24	Potsdam	EL2.333	EL.DOK BB: Grundlagen	185
08.04.24	08.04.24	Potsdam	FIM.041	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	215
08.04.24	09.04.24	Potsdam	SMM.048	SAP: Mittelbewirtschaftung – Erweiterungen	169
08.04.24	10.04.24	Cottbus	VIS.430	VIS: Grundlagen	189

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
08.04.24	10.04.24	Potsdam	EPR.499	MS PowerPoint: Grundlagen	54
09.04.24	10.04.24	Potsdam	FIA.019	Föderales Informationsmanagement FIM: Aufbauschulung	216
11.04.24	11.04.24	Potsdam	EPT.094	MS PowerPoint: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	57
11.04.24	11.04.24	Potsdam	VIT.082	VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	191
11.04.24	11.04.24	Potsdam	ENO.091	eNorm: Grundlagen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen	194
12.04.24	12.04.24	Potsdam	EXI.155	MS Excel: Auffrischung	41
15.04.24	16.04.24	Online	EXC.256	MS Excel: Grundlagen	40
15.04.24	17.04.24	Potsdam	APS.045	Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop	73
15.04.24	17.04.24	Potsdam	ITI.053	ITIL Foundation for IT Service Management	118
16.04.24	16.04.24	Cottbus	SG1.247	SAP: Grundlagen	164
17.04.24	17.04.24	Potsdam	OTT.178	MS Outlook: Tipps und Tricks	63
17.04.24	19.04.24	Cottbus	SMB.231	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	168
18.04.24	19.04.24	Potsdam	WWG.603	MS Word: Grundlagen	30
18.04.24	19.04.24	Potsdam	EVB.018	MS Excel: Erste Schritte mit VBA	52
22.04.24	23.04.24	Potsdam	KPI.001	Kartenanwendungen mit der Kartenviewer API	212
22.04.24	23.04.24	Potsdam	EL2.334	EL.DOK BB: Grundlagen	185
22.04.24	23.04.24	Potsdam	EPC.074	Effizienter am PC arbeiten	23
24.04.24	24.04.24	Potsdam	SUV.070	SAP: Verwahrungsklärung	173
24.04.24	24.04.24	Online	L6O.025	Redaktionssystem Infodienste Bürger- und Unternehmensservice (BUS) der Linie6Plus (Online)	214
24.04.24	25.04.24	Potsdam	EXD.294	MS Excel: Datenbankfunktionalität	44

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
25.04.24	25.04.24	Potsdam	SG1.248	SAP: Grundlagen	164
26.04.24	26.04.24	Potsdam	SUS.015	SAP: Umsatzsteuer	181
26.04.24	26.04.24	Online	EXT.040	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
29.04.24	30.04.24	Potsdam	EL2.335	EL.DOK BB: Grundlagen	185
02.05.24	03.05.24	Potsdam	EL2.336	EL.DOK BB: Grundlagen	185
06.05.24	06.05.24	Online	GGO.103	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	184
06.05.24	08.05.24	Potsdam	SMB.232	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	168
06.05.24	08.05.24	Potsdam	VIS.431	VIS: Grundlagen	189
08.05.24	08.05.24	Potsdam	MRR.075	Maerker-Redaktion	206
13.05.24	14.05.24	Potsdam	TPC.047	Tastschreiben am PC	22
13.05.24	14.05.24	Potsdam	PRV.044	MS Project: Vorgangsplanung	111
13.05.24	15.05.24	Potsdam	AID.060	Adobe InDesign (Windows)	68
14.05.24	14.05.24	Potsdam	OUZ.049	Zeit- und Aufgaben-Manage- ment mit MS Outlook	64
15.05.24	15.05.24	Cottbus	OTT.179	MS Outlook: Tipps und Tricks	63
16.05.24	16.05.24	Potsdam	EXT.041	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
16.05.24	17.05.24	Potsdam	SC2.107	SixCMS: MAIS 2.0	140
21.05.24	22.05.24	Potsdam	EL2.337	EL.DOK BB: Grundlagen	185
21.05.24	23.05.24	Potsdam	PCE.391	Grundlagen der PC-Bedienung: Einführung	20
21.05.24	23.05.24	Potsdam	VIS.432	VIS: Grundlagen	189
23.05.24	23.05.24	Potsdam	SG1.249	SAP: Grundlagen	164
24.05.24	24.05.24	Potsdam	SUM.025	SAP: Auffrischung und Umbuchungen	170
24.05.24	24.05.24	Potsdam	VIA.026	VIS: Adressen und Serienbriefe	192
24.05.24	24.05.24	Online	ASI.086	IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	220
27.05.24	27.05.24	Potsdam	SCW.011	SixCMS: MAIS 2.0 Workshop/ Übungen zur Auffrischung	141

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
27.05.24	29.05.24	Potsdam	SMB.233	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	168
27.05.24	29.05.24	Potsdam	EX3.067	MS Excel: Erweiterte Berechnungen – kompakt	46
28.05.24	28.05.24	Potsdam	VMP.113	Vergabemarktplatz Brandenburg	204
29.05.24	31.05.24	Potsdam	VIS.433	VIS: Grundlagen	189
30.05.24	30.05.24	Potsdam	WSB.120	MS Word: Seriendruck	36
30.05.24	31.05.24	Potsdam	SQL.090	Datenbank/SQL: Grundlagen	100
30.05.24	31.05.24	Potsdam	SMM.049	SAP: Mittelbewirtschaftung – Erweiterungen	169
03.06.24	03.06.24	Potsdam	SUS.016	SAP: Umsatzsteuer	181
03.06.24	03.06.24	Potsdam	FIM.042	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	215
03.06.24	04.06.24	Potsdam	JSC.007	JavaScript: Grundlagen	134
03.06.24	07.06.24	Cottbus	ACG.399	MS Access: Grundlagen	88
04.06.24	04.06.24	Potsdam	OPD.002	Open Data	217
04.06.24	05.06.24	Potsdam	WWS.151	MS Word: Umfangreiche Dokumente	33
05.06.24	05.06.24	Online	GGO.104	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	184
06.06.24	06.06.24	Potsdam	WWD.104	MS Word: Dokumentvorlagen	35
06.06.24	07.06.24	Potsdam	EL2.338	EL.DOK BB: Grundlagen	185
07.06.24	07.06.24	Potsdam	SFB.092	SAP: Freigabeverfahren	171
10.06.24	10.06.24	Potsdam	SG1.250	SAP: Grundlagen	164
10.06.24	10.06.24	Online	EPA.043	MS PowerPoint: Auffrischung	55
10.06.24	11.06.24	Cottbus	SC2.108	SixCMS: MAIS 2.0	140
11.06.24	11.06.24	Potsdam	VRN.022	BSI-Projekte mit verinice	226
11.06.24	12.06.24	Potsdam	ERD.054	MS Excel: Rationelle Eingabe größerer Datenmengen	49
11.06.24	13.06.24	Potsdam	SMB.234	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	168

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
12.06.24	12.06.24	Cottbus	VIG.043	VIS: Geschäftsgangverfügungen und Umlaufmappen	190
12.06.24	12.06.24	Online	L6O.026	Redaktionssystem Infodienste Bürger- und Unternehmensservice (BUS) der Linie6Plus (Online)	214
12.06.24	13.06.24	Potsdam	SCB.005	SixCMS: MAIS 2.0 Workshop zur Barrierefreiheit	143
13.06.24	14.06.24	Cottbus	OUT.319	MS Outlook: Grundlagen	62
14.06.24	14.06.24	Potsdam	SCT.012	SixCMS: MAIS 2.0 Workshop für Administratoren	142
14.06.24	14.06.24	Potsdam	SMV.068	SAP: Mittelverteilung	167
17.06.24	18.06.24	Potsdam	EL2.339	EL.DOK BB: Grundlagen	185
17.06.24	18.06.24	Cottbus	OKE.091	MS Office Kompakt: Einstieg	25
19.06.24	20.06.24	Potsdam	EXV.014	MS Excel: Visualisierung von Daten	43
19.06.24	21.06.24	Potsdam	JSE.007	JavaScript: Erweiterte Grundlagen	135
21.06.24	21.06.24	Online	OUZ.050	Zeit- und Aufgaben-Management mit MS Outlook	64
24.06.24	25.06.24	Cottbus	WWS.152	MS Word: Umfangreiche Dokumente	33
24.06.24	25.06.24	Potsdam	EL2.340	EL.DOK BB: Grundlagen	185
24.06.24	26.06.24	Potsdam	ACE.198	MS Access: Erweiterungen	90
24.06.24	26.06.24	Potsdam	SFI.092	SAP: Anlagenbuchhaltung	172
25.06.24	25.06.24	Online	ENO.092	eNorm: Grundlagen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen	194
26.06.24	26.06.24	Potsdam	MRR.076	Maerker-Redaktion	206
26.06.24	26.06.24	Potsdam	WWA.084	MS Word: Auffrischung	31
26.06.24	26.06.24	Online	ENE.010	eNorm: Erweiterungen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen	195
27.06.24	28.06.24	Potsdam	CSS.039	CSS	124

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
27.06.24	28.06.24	Potsdam	SKL.040	SAP: Kosten- und Leistungsrechnung	175
27.06.24	28.06.24	Potsdam	SC2.109	SixCMS: MAIS 2.0	140
01.07.24	01.07.24	Potsdam	ELA.069	EL.DOK BB: Rückkehr in den Arbeitsprozess	187
01.07.24	01.07.24	Potsdam	SUV.071	SAP: Verwahraufklärung	173
01.07.24	03.07.24	Potsdam	SQE.016	Datenbank/SQL: Erweiterte Grundlagen	101
01.07.24	03.07.24	Potsdam	VIS.434	VIS: Grundlagen	189
01.07.24	03.07.24	Online	EPR.500	MS PowerPoint: Grundlagen	54
03.07.24	03.07.24	Potsdam	MRP.016	MaerkerPlus-Funktionalitäten	208
04.07.24	04.07.24	Potsdam	MMG.031	MindManager: Grundlagen	115
04.07.24	04.07.24	Potsdam	WTT.185	MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	32
04.07.24	05.07.24	Potsdam	EL2.341	EL.DOK BB: Grundlagen	185
08.07.24	08.07.24	Potsdam	ELT.021	EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	188
08.07.24	08.07.24	Online	EPT.095	MS PowerPoint: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	57
08.07.24	10.07.24	Potsdam	SMB.235	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	168
09.07.24	09.07.24	Cottbus	EXI.156	MS Excel: Auffrischung	41
10.07.24	10.07.24	Cottbus	VIT.083	VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	191
10.07.24	10.07.24	Online	EXP.046	MS Excel: Pivot-Tabellen	47
11.07.24	11.07.24	Online	L6O.027	Redaktionssystem Infodienste Bürger- und Unternehmensservice (BUS) der Linie6Plus (Online)	214
11.07.24	12.07.24	Potsdam	WVB.008	MS Word: Erste Schritte mit VBA	38
11.07.24	12.07.24	Potsdam	SMM.050	SAP: Mittelbewirtschaftung – Erweiterungen	169
12.07.24	12.07.24	Online	GGO.105	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	184

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
15.07.24	16.07.24	Potsdam	EL2.342	EL.DOK BB: Grundlagen	185
15.07.24	17.07.24	Potsdam	VIS.435	VIS: Grundlagen	189
17.07.24	17.07.24	Potsdam	SG1.251	SAP: Grundlagen	164
19.07.24	19.07.24	Online	WWB.038	MS Word: Barrierefreie Dokumente	37
29.07.24	29.07.24	Potsdam	FIM.043	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	215
29.07.24	30.07.24	Potsdam	EL2.343	EL.DOK BB: Grundlagen	185
30.07.24	31.07.24	Potsdam	FIA.020	Föderales Informationsmanagement FIM: Aufbauschulung	216
31.07.24	31.07.24	Potsdam	ELA.070	EL.DOK BB: Rückkehr in den Arbeitsprozess	187
05.08.24	05.08.24	Potsdam	SG1.252	SAP: Grundlagen	164
05.08.24	05.08.24	Online	ASI.087	IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	220
05.08.24	06.08.24	Potsdam	EL2.344	EL.DOK BB: Grundlagen	185
06.08.24	07.08.24	Online	EXC.257	MS Excel: Grundlagen	40
06.08.24	08.08.24	Potsdam	SMB.236	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	168
07.08.24	07.08.24	Potsdam	ELT.022	EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	188
09.08.24	09.08.24	Potsdam	SUS.017	SAP: Umsatzsteuer	181
09.08.24	09.08.24	Online	GGO.106	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	184
12.08.24	13.08.24	Potsdam	SMM.051	SAP: Mittelbewirtschaftung – Erweiterungen	169
12.08.24	14.08.24	Potsdam	PDF.079	Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Adobe Acrobat	131
12.08.24	14.08.24	Potsdam	VIS.436	VIS: Grundlagen	189
14.08.24	14.08.24	Potsdam	SFB.093	SAP: Freigabeverfahren	171
15.08.24	16.08.24	Potsdam	SC2.110	SixCMS: MAIS 2.0	140
19.08.24	19.08.24	Cottbus	SG1.253	SAP: Grundlagen	164
19.08.24	20.08.24	Potsdam	EL2.345	EL.DOK BB: Grundlagen	185

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
21.08.24	21.08.24	Potsdam	EXT.042	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
26.08.24	26.08.24	Potsdam	SG1.254	SAP: Grundlagen	164
27.08.24	27.08.24	Potsdam	OTT.180	MS Outlook: Tipps und Tricks	63
27.08.24	29.08.24	Potsdam	SMB.237	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	168
28.08.24	28.08.24	Potsdam	MRR.077	Maerker-Redaktion	206
28.08.24	28.08.24	Online	L6O.028	Redaktionssystem Infodienste Bürger- und Unternehmensservice (BUS) der Linie6Plus (Online)	214
30.08.24	30.08.24	Potsdam	SMV.069	SAP: Mittelverteilung	167
02.09.24	02.09.24	Online	GGO.107	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	184
02.09.24	03.09.24	Potsdam	TPC.048	Tastatschreiben am PC	22
02.09.24	04.09.24	Potsdam	VIS.437	VIS: Grundlagen	189
02.09.24	05.09.24	Potsdam	ITS.054	IT-Grundschriftschutz-Praktiker (BSI)	225
02.09.24	06.09.24	Cottbus	EX5.041	MS Excel: Erweiterte Berechnungen	45
04.09.24	04.09.24	Potsdam	ELA.071	EL.DOK BB: Rückkehr in den Arbeitsprozess	187
05.09.24	06.09.24	Potsdam	EL2.346	EL.DOK BB: Grundlagen	185
09.09.24	09.09.24	Potsdam	BWU.012	Digitale Barrierefreiheit des Landes Brandenburg Überblick	128
09.09.24	09.09.24	Cottbus	SUS.018	SAP: Umsatzsteuer	181
09.09.24	10.09.24	Online	EPE.158	MS PowerPoint: Erweiterungen	56
09.09.24	11.09.24	Potsdam	EX3.068	MS Excel: Erweiterte Berechnungen – kompakt	46
10.09.24	10.09.24	Potsdam	SZS.021	SAP: Zahlstellen	177
10.09.24	12.09.24	Potsdam	BWA.016	Barrierefreie Web- und Anwendungstechnologien	129
11.09.24	12.09.24	Potsdam	SKL.041	SAP: Kosten- und Leistungsrechnung	175

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
12.09.24	13.09.24	Potsdam	SC2.111	SixCMS: MAIS 2.0	140
12.09.24	13.09.24	Online	OKE.092	MS Office Kompakt: Einstieg	25
13.09.24	13.09.24	Potsdam	ELT.023	EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	188
16.09.24	16.09.24	Potsdam	SUV.072	SAP: Verwahraufklärung	173
16.09.24	16.09.24	Online	WWB.039	MS Word: Barrierefreie Dokumente	37
16.09.24	17.09.24	Cottbus	EPC.075	Effizienter am PC arbeiten	23
16.09.24	17.09.24	Potsdam	EL2.347	EL.DOK BB: Grundlagen	185
16.09.24	17.09.24	Potsdam	IT2.029	IT Service Management: Grundlagen	117
16.09.24	17.09.24	Potsdam	VSG.033	MS Visio: Grundlagen	78
17.09.24	17.09.24	Potsdam	ENO.093	eNorm: Grundlagen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen	194
17.09.24	19.09.24	Potsdam	SFI.093	SAP: Anlagenbuchhaltung	172
18.09.24	18.09.24	Potsdam	VVA.042	Verfahrensverantwortung – was bedeutet das?	113
18.09.24	18.09.24	Cottbus	EXP.047	MS Excel: Pivot-Tabellen	47
19.09.24	20.09.24	Potsdam	EXC.258	MS Excel: Grundlagen	40
19.09.24	20.09.24	Cottbus	EVB.019	MS Excel: Erste Schritte mit VBA	52
20.09.24	20.09.24	Potsdam	SFB.094	SAP: Freigabeverfahren	171
20.09.24	20.09.24	Online	EXT.043	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
23.09.24	23.09.24	Potsdam	FIM.044	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	215
23.09.24	23.09.24	Online	ASI.088	IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	220
23.09.24	23.09.24	Potsdam	SUS.019	SAP: Umsatzsteuer	181
24.09.24	24.09.24	Potsdam	SG1.255	SAP: Grundlagen	164
24.09.24	24.09.24	Potsdam	OPD.003	Open Data	217
24.09.24	25.09.24	Online	EXD.295	MS Excel: Datenbankfunktionalität	44

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
25.09.24	25.09.24	Potsdam	VIG.044	VIS: Geschäftsgangverfügungen und Umlaufmappen	190
25.09.24	25.09.24	Potsdam	ISA.023	Überblick IT-Grundschutz	223
25.09.24	27.09.24	Potsdam	SMB.238	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	168
26.09.24	26.09.24	Potsdam	EXI.157	MS Excel: Auffrischung	41
26.09.24	26.09.24	Potsdam	ITN.020	IT-Notfallmanagement	228
26.09.24	27.09.24	Potsdam	VSE.031	MS Visio: Erweiterungen	79
26.09.24	27.09.24	Cottbus	SC2.112	SixCMS: MAIS 2.0	140
27.09.24	27.09.24	Online	OTT.181	MS Outlook: Tipps und Tricks	63
30.09.24	01.10.24	Potsdam	EL2.348	EL.DOK BB: Grundlagen	185
30.09.24	01.10.24	Cottbus	WWG.604	MS Word: Grundlagen	30
30.09.24	02.10.24	Potsdam	APS.046	Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop	73
30.09.24	02.10.24	Potsdam	VIS.438	VIS: Grundlagen	189
02.10.24	02.10.24	Potsdam	ELA.072	EL.DOK BB: Rückkehr in den Arbeitsprozess	187
07.10.24	07.10.24	Potsdam	SJA.026	SAP: Jahresabschluss	176
07.10.24	07.10.24	Potsdam	ELT.024	EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	188
07.10.24	09.10.24	Potsdam	AID.061	Adobe InDesign (Windows)	68
07.10.24	09.10.24	Cottbus	EPR.501	MS PowerPoint: Grundlagen	54
08.10.24	08.10.24	Potsdam	VRN.023	BSI-Projekte mit verinice	226
08.10.24	10.10.24	Potsdam	SMB.239	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	168
09.10.24	09.10.24	Online	GGO.108	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	184
10.10.24	10.10.24	Cottbus	EPT.096	MS PowerPoint: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	57
10.10.24	11.10.24	Potsdam	SQL.091	Datenbank/SQL: Grundlagen	100
11.10.24	11.10.24	Potsdam	SMV.070	SAP: Mittelverteilung	167
11.10.24	11.10.24	Online	EXI.158	MS Excel: Auffrischung	41

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
14.10.24	14.10.24	Potsdam	WWB.040	MS Word: Barrierefreie Dokumente	37
14.10.24	15.10.24	Potsdam	PRV.045	MS Project: Vorgangsplanung	111
14.10.24	15.10.24	Potsdam	EL2.349	EL.DOK BB: Grundlagen	185
14.10.24	18.10.24	Potsdam	ACG.400	MS Access: Grundlagen	88
15.10.24	15.10.24	Potsdam	ENE.011	eNorm: Erweiterungen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen	195
16.10.24	16.10.24	Potsdam	MRR.078	Maerker-Redaktion	206
16.10.24	16.10.24	Online	L6O.029	Redaktionssystem Infodienste Bürger- und Unternehmensservice (BUS) der Linie6Plus (Online)	214
16.10.24	17.10.24	Potsdam	SMM.052	SAP: Mittelbewirtschaftung – Erweiterungen	169
16.10.24	18.10.24	Potsdam	ITI.054	ITIL Foundation for IT Service Management	118
18.10.24	18.10.24	Potsdam	SUM.026	SAP: Auffrischung und Umbuchungen	170
21.10.24	21.10.24	Potsdam	SG1.256	SAP: Grundlagen	164
21.10.24	22.10.24	Potsdam	SC2.113	SixCMS: MAIS 2.0	140
22.10.24	22.10.24	Potsdam	SUS.020	SAP: Umsatzsteuer	181
22.10.24	22.10.24	Potsdam	OUZ.051	Zeit- und Aufgaben-Management mit MS Outlook	64
23.10.24	25.10.24	Potsdam	VIS.439	VIS: Grundlagen	189
28.10.24	29.10.24	Potsdam	EL2.350	EL.DOK BB: Grundlagen	185
28.10.24	30.10.24	Potsdam	SMB.240	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	168
30.10.24	30.10.24	Potsdam	ELA.073	EL.DOK BB: Rückkehr in den Arbeitsprozess	187
04.11.24	05.11.24	Potsdam	EL2.351	EL.DOK BB: Grundlagen	185
04.11.24	05.11.24	Potsdam	PRP.030	MS Project: Ressourcenplanung	112
04.11.24	05.11.24	Cottbus	EXC.259	MS Excel: Grundlagen	40

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
06.11.24	06.11.24	Potsdam	SJA.027	SAP: Jahresabschluss	176
06.11.24	06.11.24	Potsdam	ELT.025	EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effek- tives Arbeiten	188
06.11.24	06.11.24	Potsdam	PCA.023	Grundlagen der PC-Bedienung: Auffrischung	21
07.11.24	07.11.24	Potsdam	SCW.012	SixCMS: MAIS 2.0 Workshop/ Übungen zur Auffrischung	141
07.11.24	07.11.24	Potsdam	EXT.044	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
07.11.24	08.11.24	Potsdam	LAN.053	Einführung in die Technik lokaler Netze	148
08.11.24	08.11.24	Potsdam	SG1.257	SAP: Grundlagen	164
08.11.24	08.11.24	Cottbus	EXT.045	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
08.11.24	08.11.24	Online	GGO.109	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	184
11.11.24	11.11.24	Cottbus	SG1.258	SAP: Grundlagen	164
11.11.24	12.11.24	Potsdam	OKE.093	MS Office Kompakt: Einstieg	25
11.11.24	12.11.24	Potsdam	AAE.003	Adobe After Effects: Grundlagen	77
11.11.24	13.11.24	Potsdam	VIS.440	VIS: Grundlagen	189
11.11.24	13.11.24	Potsdam	NFS.081	TCP/IP: Protokolle im lokalen Netz und im Internet	149
12.11.24	14.11.24	Cottbus	SMB.241	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	168
13.11.24	13.11.24	Potsdam	MRP.017	MaerkerPlus-Funktionalitäten	208
13.11.24	15.11.24	Potsdam	SQE.017	Datenbank/SQL: Erweiterte Grundlagen	101
14.11.24	14.11.24	Potsdam	VIT.084	VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	191
14.11.24	14.11.24	Online	ENO.094	eNorm: Grundlagen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen	194
14.11.24	15.11.24	Potsdam	IP6.009	IPv6 in Windows-Netzwerken	150
15.11.24	15.11.24	Cottbus	SJA.028	SAP: Jahresabschluss	176

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
18.11.24	18.11.24	Potsdam	SUV.073	SAP: Verwahrungsklärung	173
18.11.24	18.11.24	Potsdam	ACI.015	MS Access: Auffrischung	89
18.11.24	18.11.24	Potsdam	FIM.045	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	215
18.11.24	19.11.24	Potsdam	EL2.352	EL.DOK BB: Grundlagen	185
19.11.24	19.11.24	Online	EPA.044	MS PowerPoint: Auffrischung	55
19.11.24	19.11.24	Potsdam	ACA.048	MS Access: Abfragen Vertiefungslehrgang	91
19.11.24	20.11.24	Potsdam	FIA.021	Föderales Informationsmanagement FIM: Aufbauschulung	216
19.11.24	21.11.24	Potsdam	SFI.094	SAP: Anlagenbuchhaltung	172
20.11.24	20.11.24	Potsdam	ACF.043	MS Access: Formulare Vertiefungslehrgang	93
20.11.24	21.11.24	Potsdam	OUT.320	MS Outlook: Grundlagen	62
21.11.24	21.11.24	Potsdam	ACB.044	MS Access: Berichte Vertiefungslehrgang	92
22.11.24	22.11.24	Potsdam	ACM.032	MS Access: Makros Vertiefungslehrgang	94
22.11.24	22.11.24	Potsdam	SFB.095	SAP: Freigabeverfahren	171
22.11.24	22.11.24	Online	OUZ.052	Zeit- und Aufgaben-Management mit MS Outlook	64
25.11.24	25.11.24	Potsdam	OPD.004	Open Data	217
25.11.24	26.11.24	Potsdam	SCB.006	SixCMS: MAIS 2.0 Workshop zur Barrierefreiheit	143
25.11.24	27.11.24	Potsdam	PDF.080	Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Adobe Acrobat	131
25.11.24	27.11.24	Cottbus	VIS.441	VIS: Grundlagen	189
25.11.24	27.11.24	Potsdam	SMB.242	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	168
27.11.24	27.11.24	Potsdam	SCT.013	SixCMS: MAIS 2.0 Workshop für Administratoren	142
28.11.24	28.11.24	Potsdam	SG1.259	SAP: Grundlagen	164
28.11.24	28.11.24	Cottbus	WSB.121	MS Word: Seriendruck	36

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
28.11.24	29.11.24	Potsdam	PFA.027	PDF-Formulare erstellen mit Adobe Acrobat	132
28.11.24	29.11.24	Potsdam	SMM.053	SAP: Mittelbewirtschaftung – Erweiterungen	169
29.11.24	29.11.24	Online	EXT.046	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
02.12.24	02.12.24	Potsdam	VMP.114	Vergabemarktplatz Brandenburg	204
02.12.24	02.12.24	Online	ASI.089	IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	220
02.12.24	02.12.24	Potsdam	SMV.071	SAP: Mittelverteilung	167
02.12.24	03.12.24	Potsdam	SC2.114	SixCMS: MAIS 2.0	140
03.12.24	03.12.24	Potsdam	EXI.159	MS Excel: Auffrischung	41
03.12.24	03.12.24	Potsdam	SUS.021	SAP: Umsatzsteuer	181
03.12.24	03.12.24	Online	GGO.110	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	184
04.12.24	04.12.24	Potsdam	ELA.074	EL.DOK BB: Rückkehr in den Arbeitsprozess	187
04.12.24	04.12.24	Online	L6O.030	Redaktionssystem Infodienste Bürger- und Unternehmensservice (BUS) der Linie6Plus (Online)	214
04.12.24	06.12.24	Potsdam	WAI.008	MS Windows Basis-Administration und Instrumente	155
05.12.24	06.12.24	Potsdam	EL2.353	EL.DOK BB: Grundlagen	185
06.12.24	06.12.24	Online	WTT.186	MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	32
09.12.24	09.12.24	Cottbus	WWA.085	MS Word: Auffrischung	31
09.12.24	11.12.24	Potsdam	VIS.442	VIS: Grundlagen	189
10.12.24	10.12.24	Potsdam	OTT.182	MS Outlook: Tipps und Tricks	63
10.12.24	10.12.24	Cottbus	WTT.187	MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	32
11.12.24	11.12.24	Potsdam	MRR.079	Maerker-Redaktion	206
11.12.24	12.12.24	Online	WWS.153	MS Word: Umfangreiche Dokumente	33

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
16.12.24	16.12.24	Potsdam	SG1.260	SAP: Grundlagen	164
16.12.24	17.12.24	Potsdam	EL2.354	EL.DOK BB: Grundlagen	185
17.12.24	17.12.24	Potsdam	WWT.125	MS Word: Tabellen	34
17.12.24	19.12.24	Potsdam	SMB.243	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	168
18.12.24	18.12.24	Potsdam	ELT.026	EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	188

Stichwortverzeichnis

A

Abfragen 88, 91, 104
Access, MS Access 51, 88–94
Acrobat, Adobe Acrobat 131, 132
Administration 90, 103, 105, 154, 155, 158, 223
ADONIS 119, 120
Adressetikett 36
ADS 154
Akten 184
Angriffsszenarien 230
Anlagenbuchhaltung 172
Apache 151
Auffrischung 21, 27, 31, 41, 55, 145, 166, 187
Aufgaben-Management 64
Ausschreibung 204
Autor 144–146

B

Backup 102, 103, 105, 158, 223
Barrierefreies Webdesign 124, 128–130, 141, 143
Barrierefreiheit 37, 124, 128–132, 136, 140–144, 146
bb-intern 210
BbgBITV, BITV 123, 130
Benutzerverwaltung 157, 158
Berichte 50, 88, 90, 92, 111, 112
Berichtswesen 171, 180
Bezahlplattform 201
Bildbearbeitung 71–75
BRANDENBURGVIEWER 212
Browser, Webbrowser 122, 123

C

Cascading Style Sheets (CSS) 124
Coaching 239
Cookie 136
Copyright 231
CorelDRAW 69, 70
CSS 124

D

Datenbanken 44, 86, 90, 100, 101, 103, 136
Datenmodell 50, 86
Datenschutz 220, 224–226, 230, 233–235
Datensicherheit 156, 224, 232–234
Datensicherungskonzept 232
Diagramme 43, 54, 78, 79
DIN 5008:2011 22
Document Type Definition (DTD) 98
Dokumente 25, 30, 31, 33, 37, 68, 114, 131
Dokumentenmanagement 184, 185, 187–190, 192
Dokumentenvorlagen 35, 114
DSGVO 235
DTD 98
DTP 68, 69

E

E-Government 200–203, 205–208
E-Learning 83
E-Mail 20, 25, 62, 63, 238, 239
EL.DOK 184, 185, 187, 188
EL.DOK 2.0 185, 187, 188
Elektronische Signatur 201, 229
Elements, Adobe Photoshop Elements 72
eNorm 194, 195
Entity-Relationship-Modell 86
Ethernet 148
Excel, MS Excel 23, 25, 40–51
Exchange, MS Exchange 154

F

Facebook 211
FIM (Föderales Informationsmanagement) 215, 216
Firefox 122
Firewall 230
Flipchart 58

Formatvorlage 32, 33
Formeln 40, 41
Formulare 35, 88, 90, 93, 131, 132
Formularservice, -server 201, 210, 213
Freie Software 26
Freigabeverfahren 171
FTP 149
Funktionen 40, 41, 45, 46, 50
Führungskräfte 224, 239

G

Gebührenbescheid 174
Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO)
184
Gesamtschuldner 179
Geschäftsgang 189, 190
Geschäftsprozessmanagement 119, 120
Geschäftszeichen 184
GGO 184
GIMP 71
Grafiken 43, 69
Grantor Management 182
Grundlagen 21, 30, 54, 62, 140, 164, 165,
184, 220, 238, 239
Grundschutz, IT- 225, 226

H

HTML 123, 124, 146
HTTP 149
Hurenkinder 68

I

idakos 197
IIS 154
InDesign 68
Informations-Sicherheits-Management-
System (ISMS) 226, 227
Inhouse-Schulung 23, 221, 222
Installation 103, 105, 154
Integritätsregeln 86
Internet 122, 149, 230, 231
IP-Telefonie 210
IPv6 150, 209
IT-Einführung 20
IT-Grundschutz 225, 226
IT-Notfallkonzept 228

IT-Notfallmanagement 225, 228
IT-Sicherheit 157, 202, 210, 220–230,
232–234
ITIL 117, 118

J

Jahresabschluss 176
JavaScript 132, 134, 135
JSON 98, 99

K

Kalender 238, 239
Kalkulationen 40, 45, 46
KDE 157, 158
Konfiguration 154
Konsolidierung 45, 46
Kosten- und Leistungsrechnung 175
Kosten-Nutzen-Rechnung 196

L

LAN 210
Landesverwaltungsnetz (LVN) 210
Landkarten 212
Layout 68, 93
LDAP 151
Linux 156–158
Live-Hacking 222
LVN 210

M

Maerker 205–208, 210
Mail, E-Mail 20, 62, 63
MAIS (Mandantenanwendung) 144
MAIS 2.0 140–143
Makroprogrammierung 23, 90, 94
Makros 35, 90, 94
MindManager 108, 109, 115, 116
Mindmap 115, 116
Mittelbewirtschaftung 168, 169
Mittelverteilung 167
Mobile Bürgerdienste (MoBüD) 210 MS
Office 38, 52, 65, 83, 84, 95, 240
MS SQL Server 103
Multimediarrecht 201, 202
MySQL 102

N

Netze 148, 149, 209, 210
Netzwerk 148, 149, 154
Netzwerkverwaltung 157, 158

O

objektorientiert 38, 52, 65, 83, 84, 95, 137
Office, MS Office 38, 52, 65, 83, 95
OLE-Objekte 90
Onlinezugangsgesetz (OZG) 215, 216
OOP 137
Open Data 217
Open Source 26
Oracle 104, 105
Organigramme 54, 59, 78, 79
Organisationsmethoden 109
Outlook, MS Outlook 23, 25, 62–64

P

Passwortsicherheit, -schutz 220–222
PDF 131, 132
PerlS 160, 162
Personalinformationssystem (PerlS) 160, 162
Pflichtenhefterstellung 82
PhotoShop, Adobe PhotoShop 72–75
PHP 136, 137
Pivot 44, 47, 48
PL/SQL 104
POP3 63
PowerPoint, MS PowerPoint 23, 54–59
Premiere, Adobe Premiere 76
PRODEA 185, 187, 188
Programmierung 38, 52, 65, 82–84, 95, 134–137
Project, MS Project 108, 109, 111, 112
Projekte 108–110, 112, 115, 116, 203
Projektmanagement 108–110, 203
Protokolle 149, 209
Prozessverwaltung 158
Präsentation 50, 54–59, 115, 116, 238, 239
Publikation 144

R

Recherche 122
Rechnungserstellung 174
Recht (juristisch) 224, 231, 233, 234
Rechteverwaltung (IT) 102, 156, 158
Recovery 105
Registraturrichtlinie 184
Ressourcen 109, 111, 112
Restore 102, 103, 158
Risiken 230
Router 148, 149

S

S/MIME 229
SAGA 200
Samba 151, 157
SAP 164–182
Schadsoftware 220, 221, 223, 230
Schreibregeln 22
Schusterjungen 68
Schutz 230
SELFHTML 146
Serienbrief 36
Seriendruck 36, 70
Server 149, 151, 154, 158
Service Management 117, 118
Session 136
Shapes 78, 79
Shell-Kommandos 156–158
Shellprogrammierung 157, 158
Shellskripte 157, 158
Sicherheit, IT-Sicherheit 157, 202, 210, 220–230, 232–234
Sicherheitskonzept 223–225
Signatur 201, 229
SixCMS 123, 140–146
SMTP 63
Social Engineering 220–222
Social Media, Soziale Medien 211
Softwareentwicklung 38, 52, 65, 82–84, 95
Solution Manager 178
Speichermedien 24
SQL 100, 101, 103, 104
Statistik 45, 46
Suchmaschinen 122

Switch 148
System Center Operations Manager 154
Systemwiederherstellung 154

T

Tabellen 30, 34, 40
Tastschreiben 22
TCP/IP 149
Technisches Zeichnen 70, 78
Termine 62, 111, 238, 239
Textverarbeitung 30, 31, 33
TinyMCE (Editor) 140, 142, 144, 146
Tipps und Tricks 32, 42, 57, 63, 191
Trojaner, Trojanisches Pferd 220, 221, 230
Twitter 211

U

Umbuchungen 170
Umsatzsteuer 181
Unix 156, 157
Urheberrecht 231, 234

V

VBA 38, 51, 52, 65, 83, 84, 95
Verfahren, IT-Verfahren 113, 114
Vergabe 204
Vergabemarktplatz (VMP) 204
verinice 225–227
Vernetzung 148
Verrechnungsanordnungen 170
Verschlüsselung 229
Verwahrungsklärung 173
Veröffentlichung 33
vi, vim (Texteditor) 156
Videobearbeitung 76
Virtuelle Poststelle 201
Virus, Computervirus 220, 221, 230
VIS 189–192
Visio, MS Visio 78, 79
Visuelle Effekte 77
VMP 204
Vorgangsplanung 111
Vorträge 54

W

Webaccess 63
Webbrowser, Browser 122, 123
Webkonferenzplattform 125
Webseiten 123, 130, 134, 135
Webserver 123
WiBe 196
Windows, MS Windows 20, 27, 154, 155
Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen 196
Word, MS Word 23, 25, 30–37

X

XML 98, 99
XPath 99