



IT-Fortbildungsprogramm 2025

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: 9. Dezember 2024

Vorwort



Sehr geehrte Damen und Herren,
Liebe Kolleginnen und Kollegen,

als zentraler IT-Dienstleister für die Landesverwaltung Brandenburg stellt Ihnen der ZIT-BB mit dem vorliegenden IT-Fortbildungsprogramm 2025 eine Vielzahl von Schulungsinhalten zur Verfügung, um sich den Herausforderungen bei der Digitalisierung der Verwaltung erfolgreich zu stellen. Als zuverlässiger und kompetenter Partner für IT-Fortbildung, bieten wir Ihnen Einsteiger- und Fortgeschrittenenkurse zu ca. 190 Schulungsthemen an.

Neben den Präsenzs Schulungen im IT-Schulungszentrum hat der ZIT-BB die Angebotspalette von Online-Kursen und Selbstlernkursen nochmals erweitert, um den gestiegenen Bedürfnissen für ein individuelles Lernen vom Arbeitsplatz oder aus dem Homeoffice gerecht zu werden.

Im Jahr 2024 haben rd. 5.000 Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Lehrgangsangebote des IT-Schulungszentrums wahrgenommen. Schwerpunkt dabei bildete das Kennenlernen und Anwenden von neuer IT-Software sowie das Vertiefen von bereits vorhandenen Kenntnissen zu Dokumentenmanagementsystemen (EL.DOK und VIS), SAP, Standardsoftware für Büroarbeitsplätze u. w. Computerprogrammen.

Die Begleitung der landesweiten Implementierung der elektronischen Aktenführung und Vorgangsbearbeitung mit entsprechenden Schulungsangeboten, bildet auch in diesem Jahr 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 passenden Lehrgänge aus. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des IT-Schulungszentrums unterstützen Sie gern bei der Auswahl der Lehrgänge und allen sonstigen Fragen rund um die IT-Fortbildung.

Mit freundlichen Grüßen



Josef Nußbaum
Erster Geschäftsführer
des Brandenburgischen IT-Dienstleisters

Inhaltsverzeichnis

Damit Sie sich schnell zurechtfinden:

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

Organisatorische Hinweise	13
Lagepläne.....	16

1 IT-Grundlagen und Büroanwendungen 19

1.1 Grundlegende Bedienung des PC..... 19

Grundlagen der PC-Bedienung: Einführung.....	20
Grundlagen der PC-Bedienung: Auffrischung	21
Tast schreiben am PC	22
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 digitale Organisationshilfen	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
MS OneNote: Grundlagen	66
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: Vorgangspannung	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
ZITSM - Kundens Schulung	119
Geschäftsprozessmanagement mit ADONIS: Grundlagen	120
Geschäftsprozessmanagement mit ADONIS: Vertiefung	121

4	Internet und Online-Publishing	123
4.1	Internet und Web-Grundlagen	123
	Das Internet: Suchen, Finden, Speichern	124
	Online-Publishing-Wegweiser	125
	CSS	126
	Webkonferenzplattform BigBlueButton (BBB)	127
4.2	Barrierefreie Web-Werkzeuge	129
	Digitale Barrierefreiheit des Landes Brandenburg Überblick.....	130
	Barrierefreie Web- und Anwendungstechnologien	131
	Barrierefreies Webdesign (Selbstlernende).....	132
	Adobe Acrobat Professional: Grundlagen	133
	Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Adobe Acrobat Professional	134
	PDF-Formulare erstellen mit Adobe Acrobat Professional	135
4.3	Web-Programmierung	137
	JavaScript: Grundlagen	138
	JavaScript: Erweiterte Grundlagen.....	139
	PHP	140
	PHP: Objektorientierte Programmierung	141
4.4	SixCMS	143
	SixCMS: MAIS 2.0.....	144
	SixCMS: MAIS 2.0 Workshop/Übungen zur Auffrischung.....	145
	SixCMS: MAIS 2.0 Workshop für Administratoren.....	146
	SixCMS: MAIS 2.0 Workshop zur Barrierefreiheit	147
	SixCMS: Autor.....	148
	SixCMS: Auffrischung	149
	HTML für SixCMS.....	150
5	Infrastruktur und Betriebssysteme	151
5.1	Netze	151
	Einführung in die Technik lokaler Netze.....	152
	TCP/IP: Protokolle im lokalen Netz und im Internet.....	153
	IPv6 in Windows-Netzwerken	154
	LDAP (Lightweight Directory Access Protocol).....	155
5.2	MS Windows und Unix/Linux	157
	MS Windows: Server	158
	MS Windows Basis-Administration und Instrumente.....	159
	Unix/Linux: Grundlagen	160
	Unix/Linux: Konfiguration	161
	Linux: Administration.....	162

6	IT-Querschnittsverfahren	163
6.1	Personalinformationssystem PerIS	163
	PerIS: Anwenderschulung – Grundkurs für Einsteiger	164
	PerIS: Anwenderschulung – Stellen- und Dienstpostenverwaltung.....	165
	PerIS: Fachadministration	166
6.2	SAP	167
	SAP: Grundlagen	168
	SAP: Grundlagen (Selbstlernende).....	169
	SAP: Auffrischung (Selbstlernende).....	170
	SAP: Mittelverteilung.....	171
	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis.....	172
	SAP: Mittelbewirtschaftung – Erweiterungen.....	174
	SAP: Auffrischung und Umbuchungen	175
	SAP: Freigabeverfahren	176
	SAP: Anlagenbuchhaltung.....	177
	SAP: Verwahaufklärung.....	178
	SAP: Rechnungserstellung und Gebührenbescheide	179
	SAP: Kosten- und Leistungsrechnung.....	180
	SAP: Jahresabschluss.....	181
	SAP: Zahlstellen	182
	SAP: Solution Manager	183
	SAP: Zweitschuldner und Gesamtschuldner	184
	SAP: Berichtswesen Business Warehouse	185
	SAP: Umsatzsteuer	186
	SAP: Grantor Management	187
6.3	Dokumentenmanagement.....	189
	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	190
	EL.DOK BB: Grundlagen.....	191
	EL.DOK BB: Rückkehr in den Arbeitsprozess.....	193
	EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	194
	VIS: Grundlagen.....	196
	VIS: Geschäftsgangverfügungen und Umlaufmappen	198
	VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	199
	VIS: Adressen und Serienbriefe.....	200
6.4	Elektronische Normverkündung, Wirtschaftlichkeitsberechnungen und idakos.....	201
	eNorm: Grundlagen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen.....	202
	eNorm: Erweiterungen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen...203	
	Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen bei IT-Maßnahmen.....	204
	idakos	205

7	E-Government	207
	SAGA de.bb	208
	E-Government: Einstieg.....	209
	E-Government für Führungskräfte: Überblick.....	210
	Projektphasen für E-Government-Projekte	211
	Vergabemarktplatz Brandenburg.....	212
	Maerker Brandenburg: Überblick	213
	Maerker-Redaktion	214
	Maerker Brandenburg (Selbstlernende).....	215
	MaerkerPlus-Funktionalitäten.....	216
	IPv6 für Kommunen	217
	LVN Fachnetz Kommunen Version 5.0	218
	Social Media im Land Brandenburg.....	219
	Kartenanwendungen mit der Kartenviewer API	220
	Formularserver: Entwicklung von Formularassistenten und Administration des eigenen Mandanten	221
	Redaktionssystem Infodienste.....	222
	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung.....	223
	Föderales Informationsmanagement FIM: Aufbauschulung.....	224
	Open Data	225
8	Informationssicherheit, Datenschutz und rechtliche Aspekte	227
	Security Awareness	228
	IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	229
	IT-Sicherheit am Arbeitsplatz (Inhouse-Schulung).....	230
	IT-Sicherheit: Live-Hacking (Inhouse-Schulung)	231
	IT-Sicherheit für Führungskräfte	232
	Überblick IT-Grundschatz.....	233
	IT-Grundschatz-Praktiker (BSI)	234
	BSI-Projekte mit verinice	235
	verinice für Fortgeschrittene.....	236
	IT-Notfallmanagement	237
	BCM-Praktiker	238
	NIS2: Kompakt	239
	NIS2: Umsetzungspflichten für Entscheider	240
	Elektronische Signatur und Verschlüsselung	241
	Internet: Technische Risiken, Angriffsszenarien und Schutzmöglichkeiten für IT-Fachleute.....	242
	Internet: Urheberrecht und Copyrights.....	243
	Datensicherungskonzept nach IT-Grundschatz.....	244
	Datenschutz und Datensicherheit: Rechtliche Aspekte	245
	Datenschutz und Datensicherheit: Technische Aspekte	246
	Update DSGVO	247

9 Einzel- und Inhouseschulungen	249
Arbeitsplatzschulung	250
Coaching für Führungskräfte	251
MS Office: Behördenschulung/Inhouse-Schulung.....	252
10 Sonderverzeichnisse.....	253
Jahresplan 2025	253
Stichwortverzeichnis	270

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



David Hergesell

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



Karsten Adamy

Ausbildung, 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 ausgeschriebenen Lehrgängen, individuell ausgearbeitete Sonderlehrgänge (Einzelvereinbarungen), welche auf die speziellen Bedürfnisse der jeweiligen Dienststellen zugeschnitten sind.

Zielgruppen/Kosten

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

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

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

Hinweis zur Anmeldung

Für die Lehrgangsanmeldungen ist ein Anmeldeformular zu verwenden, welches Sie auf unseren Webseiten in der Marginalspalte (rechts) finden. Bitte nutzen Sie für jede Person und jeden Lehrgang ein gesondertes Formular und geben Sie gleichzeitig mögliche Ausweichtermine an. Richten Sie bitte Ihre Lehrgangsanmeldung über Ihren Fortbildungsverantwortlichen Ihrer Behörde an:

Brandenburgischer IT-Dienstleister IT-Schulungszentrum
Steinstraße 104–106
14480 Potsdam

oder an unsere E-Mail-Adresse
it-schulung@zit-bb.brandenburg.de

Anmeldeschluss ist sechs Wochen vor Beginn des Lehrgangs. Wir bemühen uns, alle Anmeldungen zu berücksichtigen. Trotzdem kann es vorkommen, dass Lehrgänge überbucht sind oder ausfallen, daher versuchen wir in diesem Fall Ihre Ausweichtermine zu berücksichtigen.

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

Anmeldebestätigung

Ihre Dienststelle erhält in der Regel 4 Wochen vor Lehrgangsbeginn eine schriftliche Mitteilung, ob der gewünschte Lehrgangsort 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 Lehrgangsorte“ ([↗ zit-bb.brandenburg.de/lgfrei](http://zit-bb.brandenburg.de/lgfrei)).

Lehrgänge auf Anfrage

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

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie von uns eine Anmeldebestätigung. Einen Terminvorschlag können wir Ihnen erst 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](https://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.

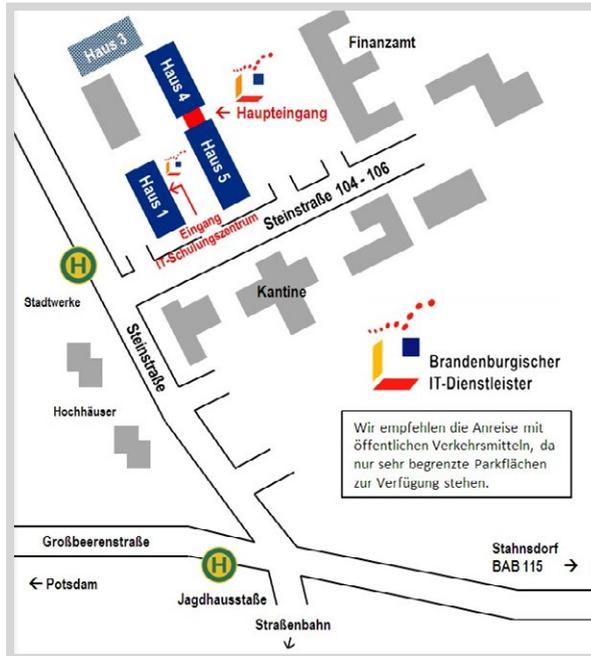
Eigene Laptops, Tablets oder Smartphones dürfen in keinem Fall an das Rechnernetz angeschlossen werden!

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

Lagepläne

Anfahrt zum Schulungsstandort Potsdam-Steinstraße

Das IT-Schulungszentrum befindet sich im Haus 1.



Brandenburgischer IT-Dienstleister (ZIT-BB)

Steinstraße 104–106

14480 Potsdam

Internet: [7 zit-bb.brandenburg.de](http://zit-bb.brandenburg.de)

Anfahrt mit dem Bus

Linie 601, Haltestelle Jagdhausstraße (vom Hauptbahnhof 20 Minuten Fahrzeit)

Linie 118, Haltestelle Stadtwerke (vom Bahnhof Wannsee 18 Minuten Fahrzeit)

Linie 694, Haltestelle Stadtwerke (vom Bahnhof Griebnitzsee 8 Minuten Fahrzeit)

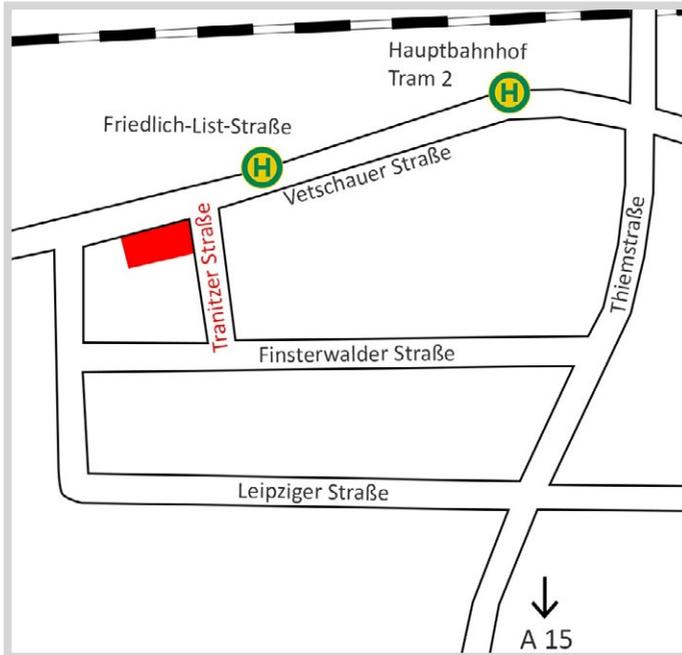
Anfahrt mit der Straßenbahn

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

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

Anfahrt zum Schulungsstandort Cottbus

Der Schulungsraum befindet sich im Behördenzentrum in der Tranitzer Straße.



Brandenburgischer IT-Dienstleister

Außenstelle Cottbus

Schulungsraum des Brandenburgischen IT-Dienstleisters:

Haus 1, Dachgeschoss, Raum 401

Tranitzer Straße 16

03048 Cottbus

Anfahrt per Bahn bis Cottbus Hauptbahnhof

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

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

Anfahrt mit dem PKW

Die Außenstelle in Cottbus liegt im Stadtteil Spremberger Vorstadt,

im Südwesten von Cottbus, südwestlich des Hauptbahnhofs.

Parkplätze sind in begrenztem Umfang vor Ort vorhanden.

1 IT-Grundlagen und Büroanwendungen

1.1 Grundlegende Bedienung des PC



Grundlagen der PC-Bedienung: Einführung

Teilnahmevoraussetzungen:

- keine

Zielgruppe:

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

Inhalt:

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

Gebühr: 297,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
25.06.2025	27.06.2025	Potsdam		PCE.392

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
11.07.2025	11.07.2025	Potsdam		PCA.024

Tastschreiben 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
15.05.2025	16.05.2025	Potsdam		TPC.049
15.09.2025	16.09.2025	Potsdam		TPC.050

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
23.06.2025	24.06.2025	Potsdam		EPC.076
14.10.2025	15.10.2025	Cottbus		EPC.077

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

Wirtschaftlicher Umgang mit Speichermedien (Selbstlernende)



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

Neugierig geworden?

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

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

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

Inhalt:

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

Gebühr: 10,00 EUR

Dauer: individuell

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	USP

MS Office Kompakt: Einstieg

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

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

Inhalt:

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

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
05.05.2025	06.05.2025	Online		OKE.097
10.06.2025	11.06.2025	Potsdam		OKE.098
08.07.2025	09.07.2025	Cottbus		OKE.099
16.10.2025	17.10.2025	Potsdam		OKE.100

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
30.06.2025	01.07.2025	Potsdam		WWG.605
15.09.2025	16.09.2025	Cottbus		WWG.606

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
06.06.2025	06.06.2025	Cottbus		WWA.086
11.09.2025	11.09.2025	Potsdam		WWA.087

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
10.04.2025	10.04.2025	Online		WTT.188
17.06.2025	17.06.2025	Potsdam		WTT.189
08.10.2025	08.10.2025	Potsdam		WTT.190
10.10.2025	10.10.2025	Cottbus		WTT.191

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
02.06.2025	03.06.2025	Potsdam		WWS.154
16.07.2025	17.07.2025	Online		WWS.155
17.09.2025	18.09.2025	Cottbus		WWS.156

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
26.09.2025	26.09.2025	Potsdam		WWT.126

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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 Inhaltssturelementen

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

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
08.07.2025	08.07.2025	Potsdam		WWD.105

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
15.05.2025	15.05.2025	Cottbus		WSB.123
08.09.2025	08.09.2025	Potsdam		WSB.124

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
02.06.2025	02.06.2025	Online		WWB.041
07.07.2025	07.07.2025	Potsdam		WWB.042
08.09.2025	08.09.2025	Online		WWB.043
17.10.2025	17.10.2025	Potsdam		WWB.044

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
			auf Anfrage	WVB

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
07.04.2025	08.04.2025	Online		EXC.261
08.05.2025	09.05.2025	Potsdam		EXC.262
02.06.2025	03.06.2025	Cottbus		EXC.263
18.08.2025	19.08.2025	Online		EXC.264
30.09.2025	01.10.2025	Online		EXC.265
09.10.2025	10.10.2025	Potsdam		EXC.266
03.11.2025	04.11.2025	Cottbus		EXC.267

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
02.04.2025	02.04.2025	Cottbus		EXI.161
10.04.2025	10.04.2025	Potsdam		EXI.162
08.05.2025	08.05.2025	Online		EXI.163
16.07.2025	16.07.2025	Potsdam		EXI.164
25.09.2025	25.09.2025	Potsdam		EXI.165
29.09.2025	29.09.2025	Cottbus		EXI.166
05.11.2025	05.11.2025	Online		EXI.167
20.11.2025	20.11.2025	Potsdam		EXI.168

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
01.04.2025	01.04.2025	Online		EXT.051
03.04.2025	03.04.2025	Cottbus		EXT.052
11.04.2025	11.04.2025	Potsdam		EXT.053
25.04.2025	25.04.2025	Potsdam		EXT.054
09.05.2025	09.05.2025	Online		EXT.055
18.06.2025	18.06.2025	Online		EXT.056
17.07.2025	17.07.2025	Potsdam		EXT.057
15.09.2025	15.09.2025	Online		EXT.058
26.09.2025	26.09.2025	Potsdam		EXT.059
30.09.2025	30.09.2025	Cottbus		EXT.060
23.10.2025	23.10.2025	Potsdam		EXT.061
06.11.2025	06.11.2025	Online		EXT.062
21.11.2025	21.11.2025	Potsdam		EXT.063
25.11.2025	25.11.2025	Online		EXT.064

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
18.09.2025	19.09.2025	Potsdam		EXV.015

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
16.06.2025	17.06.2025	Online		EXD.296
09.10.2025	10.10.2025	Potsdam		EXD.297

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
30.06.2025	04.07.2025	Cottbus		EX5.042
03.11.2025	07.11.2025	Potsdam		EX5.043

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
02.04.2025	04.04.2025	Potsdam		EX3.070
22.09.2025	24.09.2025	Cottbus		EX3.071
01.12.2025	03.12.2025	Potsdam		EX3.072

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
14.05.2025	14.05.2025	Online		EXP.049
07.07.2025	07.07.2025	Cottbus		EXP.050
24.09.2025	24.09.2025	Potsdam		EXP.051

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
20.05.2025	21.05.2025	Potsdam		ERD.055

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
12.06.2025	13.06.2025	Cottbus		EVB.020
07.10.2025	08.10.2025	Potsdam		EVB.021

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
19.05.2025	21.05.2025	Online		EPR.502
07.07.2025	09.07.2025	Potsdam		EPR.503
17.11.2025	19.11.2025	Cottbus		EPR.504

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
13.05.2025	13.05.2025	Online		EPA.045
10.11.2025	10.11.2025	Online		EPA.046

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
14.07.2025	15.07.2025	Online		EPE.159

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
22.05.2025	22.05.2025	Online		EPT.099
10.07.2025	10.07.2025	Potsdam		EPT.100
20.11.2025	20.11.2025	Cottbus		EPT.101

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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 (lakoev.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: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

1 IT-Grundlagen und Büroanwendungen

1.5 E-Mail und digitale Organisationshilfen



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 (lakoef.brandenburg.de) bei der Seminarnummer 6118 erlangen.

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
26.05.2025	27.05.2025	Potsdam		OUT.321
10.07.2025	11.07.2025	Cottbus		OUT.322
11.11.2025	12.11.2025	Potsdam		OUT.323

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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 Teilnehmenden. 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) bei der Seminarnummer 6118 erlangen.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
09.04.2025	09.04.2025	Potsdam		OTT.183
23.05.2025	23.05.2025	Online		OTT.184
12.06.2025	12.06.2025	Potsdam		OTT.185
14.07.2025	14.07.2025	Cottbus		OTT.186
24.10.2025	24.10.2025	Potsdam		OTT.187
12.11.2025	12.11.2025	Online		OTT.188
09.12.2025	09.12.2025	Potsdam		OTT.189

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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 (lakoef.brandenburg.de) bei den Seminarnummern 6118, 1408 und 1414 erlangen.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
07.05.2025	07.05.2025	Online		OUZ.055
28.05.2025	28.05.2025	Potsdam		OUZ.056
18.07.2025	18.07.2025	Potsdam		OUZ.057
24.09.2025	24.09.2025	Online		OUZ.058
27.10.2025	27.10.2025	Potsdam		OUZ.059

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

MS OneNote: Grundlagen



Teilnahmevoraussetzungen:

- Kenntnisse im Umgang mit MS Office

Zielgruppe:

Beschäftigte, die mit Notizen in digitaler Form arbeiten möchten und dabei programm-übergreifende MS-Office-Daten verwalten und ordnen können.

Inhalt:

- Grundlagen zu Notizen in OneNote
- Aufbau des Notizbuches: Abschnitte, Abschnittsgruppen, Seiten, Unterseiten
- Freies Platzieren der Informationen auf der Seite
- Eingabemöglichkeiten und Suchen von Informationen
- Besprechungsmitschriften: Gliederung, Folgeaktivitäten und wichtige Infos im Blick behalten
- Datenaustausch mit anderen Anwendungen und Verlinkungen
- MS OneNote und MS Outlook als Team nutzen

Gebühr: 165,00 EUR

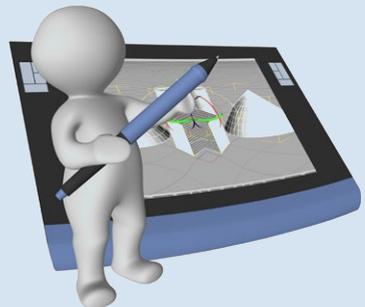
Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
15.05.2025	15.05.2025	Online		ONO.014
25.06.2025	25.06.2025	Potsdam		ONO.015
01.09.2025	01.09.2025	Potsdam		ONO.016
04.11.2025	04.11.2025	Online		ONO.017
01.12.2025	01.12.2025	Potsdam		ONO.018

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

1 IT-Grundlagen und Büroanwendungen

1.6 DTP und Grafiken



Adobe InDesign (Windows)

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlagenkenntnisse Desktop-Publishing (DTP)

Zielgruppe:

Beschäftigte, die sich mit der Erstellung von Layouts für Druckvorlagen mit Adobe InDesign vertraut machen wollen.

Inhalt:

- Grundlagen rund um die Gestaltung von Layouts und anderen Aufgaben der Grafikproduktion
- Layout-Dokumente in Adobe InDesign anlegen und gestalten
- Import von Text und Grafikdateien
- Textgestaltung mit InDesign (Absatz- und Zeichenformatierung)
- Professionelles Layout (Mehrseitige Dokumente und Musterseiten erstellen und bearbeiten)
- Arbeiten mit Farben (Füllfarbe, Kontur, Verläufe)
- Grafikobjekte und Textrahmen platzieren, positionieren und bearbeiten
- Grafiken und Bilder platzieren und bearbeiten (Textumfluss, Bildausschnitte, Effekte)
- Druckvorstufe Basics Preflight (Fehlerprüfung digitaler Druckvorlagen), Exportieren PDF

Gebühr: 315,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
28.04.2025	30.04.2025	Potsdam		AID.063
21.07.2025	23.07.2025	Potsdam		AID.064
19.11.2025	21.11.2025	Potsdam		AID.065

CoreDRAW: Grundlagen

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die dieses Grafikprogramm anwenden möchten.

Inhalt:

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

Gebühr: 468,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	CRD

CoreIDRAW: Erweiterungen

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse
- CoreIDRAW: Grundlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die das Programm CoreIDRAW umfassend anwenden möchten.

Inhalt:

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

Gebühr: 312,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	CRE

Bildbearbeitung mit GIMP

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

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

Inhalt:

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

Gebühr: 315,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	GIM

Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop Elements

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

Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

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

Inhalt:

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

Gebühr: 210,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			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
07.05.2025	09.05.2025	Potsdam		APS.048
10.09.2025	12.09.2025	Potsdam		APS.049
15.12.2025	17.12.2025	Potsdam		APS.050

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
13.11.2025	14.11.2025	Potsdam		AAE.004

MS Visio: Grundlagen

Teilnahmevoraussetzungen:

- Sicherer Umgang mit dem Computer

Zielgruppe:

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

Inhalt:

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

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
19.05.2025	20.05.2025	Potsdam		VSG.035
08.09.2025	09.09.2025	Potsdam		VSG.036

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
23.06.2025	24.06.2025	Potsdam		VSE.032

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
12.05.2025	16.05.2025	Potsdam		ACG.401
16.06.2025	20.06.2025	Cottbus		ACG.402
13.10.2025	17.10.2025	Potsdam		ACG.403

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
24.11.2025	24.11.2025	Potsdam		ACI.016

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
12.11.2025	14.11.2025	Potsdam		ACE.199

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
25.11.2025	25.11.2025	Potsdam		ACA.049

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
27.11.2025	27.11.2025	Potsdam		ACB.045

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
26.11.2025	26.11.2025	Potsdam		ACF.044

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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
28.11.2025	28.11.2025	Potsdam		ACM.033

Programmversion: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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: Bis zur Umstellung des Standard-Clients der Landesverwaltung auf eine neuere Version wird für alle Lehrgänge Office in der Version 2016 installiert.

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:

- Datenbanksysteme (Überblick)
- Einstieg SQL (Data Definition Language)
- SQL DML, DCL, DDL
- SQLite, Postgres

Gebühr: 198,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
05.05.2025	06.05.2025	Potsdam		SQL.094
21.07.2025	22.07.2025	Potsdam		SQL.095
05.11.2025	06.11.2025	Potsdam		SQL.096

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

Gebühr: 297,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
21.05.2025	23.05.2025	Potsdam		SQE.018
19.11.2025	21.11.2025	Potsdam		SQE.019

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:

- Einführung
 - Komponenten, Bestandteile und Editionen
- Installation und Konfiguration
 - Vorbereitung, Durchführung und Überprüfung der Installation
 - Tools zur Konfiguration (sqlcmd, Management Studio, ...)
- Datenbanken erstellen und verwalten
 - Datenbankstruktur und -einstellungen
 - Architektur und Überwachung der Datenspeicherung
 - Datenbank erstellen
 - Automatisierung von Verwaltungsaufgaben (Wartungspläne)
- Sicherheit
 - Grundlagen und Sicherheitsstrategien
 - SQL Server-Authentifizierung und Autorisierung
 - Benutzer, Rollen und Berechtigungen
- Sicherung und Wiederherstellung
 - Grundlagen (Strukturen, Transaktionsabarbeitung)
 - Wiederherstellungsmodelle und Sicherungstypen
 - Datenbanken sichern und wiederherstellen
 - Sicherungskonzepte entwickeln und Datenbanksnapshots
- Monitoring und Performance Tuning
 - Tools (Aktivitätsmonitor, SQL Profiler)
 - Zugriffsbeschleunigung (Indizes, Statistiken)
- Hochverfügbarkeit
 - Transaktionsprotokollversand, Spiegelung und Replikation

Gebühr: 780,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
03.03.2025	05.03.2025	Potsdam		SQA.030

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) 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 Projekttablauf 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 (lakoev.brandenburg.de) bei den Seminarnummern 1112 und 1151 erlangen.

Gebühr: 340,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
30.06.2025	01.07.2025	Potsdam		PRV.047
13.10.2025	14.10.2025	Potsdam		PRV.048

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) bei der Seminarnummer 1151 erlangen.

Gebühr: 340,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
13.11.2025	14.11.2025	Potsdam		PRP.032

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
30.06.2025	30.06.2025	Potsdam		VVA.043
18.09.2025	18.09.2025	Online		VVA.044

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) bei der Seminarnummer 6223 erlangen.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
24.06.2025	24.06.2025	Potsdam		MMG.032

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) 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
16.06.2025	17.06.2025	Potsdam		IT2.030
01.12.2025	02.12.2025	Potsdam		IT2.031

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
12.05.2025	14.05.2025	Potsdam		ITI.055
10.11.2025	12.11.2025	Potsdam		ITI.056

ZITSM - Kundens Schulung



Teilnahmevoraussetzungen:

- keine

Zielgruppe:

Keyuser/Legitimierte der Kundenorganisationen, die direkt mit Servity arbeiten werden.

Inhalt:

- Meldungen von Störungen und Aufträge über das ZITSM-Tool „Servity“
- Kommunikation im Tool
- Bedienung des Tools
- praktische Übungen

Gebühr: 0,00 EUR

Dauer: ½ Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
07.04.2025	07.04.2025	Potsdam		SMP.019
16.06.2025	16.06.2025	Potsdam		SMP.020
06.10.2025	06.10.2025	Potsdam		SMP.021

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
24.09.2025	25.09.2025	Potsdam		CSS.040

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
			auf Anfrage	BWU

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
03.11.2025	05.11.2025	Potsdam		BWA.017

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

Adobe Acrobat Professional: Grundlagen



Teilnahmevoraussetzungen:

- Erfahrung im Umgang mit MS Office

Zielgruppe:

Beschäftigte, die sich mit der Erstellung von PDF-Dokumenten für Druck und Bildschirmmedien, der Bearbeitung von PDF-Dokumenten, dem Überarbeiten von Dokumenten und weiteren, wichtigen, grundlegenden Funktionen von Acrobat Professional vertraut machen wollen.

Inhalt:

- Basis-Werkzeuge
- PDF-Dokumente erstellen und bearbeiten
- Vorhandene Dokumente in das PDF-Format konvertieren
- Das Acrobat-Menüband in Microsoft Office
- PDF-Einstellungen
- Seiten, Kopf- und Fußzeile hinzufügen, bearbeiten und entfernen
- Sprungmarken und Inhaltsverzeichnis-Verweise
- PDF-Dokumente schützen
- PDFs präsentieren (Vollbildmodus)

Hinweis: Für die Arbeit mit allen im Seminar besprochenen Funktionen von Adobe Acrobat ist eine Installation von Acrobat Professional am Arbeitsplatz erforderlich.

Gebühr: 120,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
12.05.2025	12.05.2025	Potsdam		AAG.001
14.07.2025	14.07.2025	Potsdam		AAG.002
22.09.2025	22.09.2025	Potsdam		AAG.003
24.11.2025	24.11.2025	Potsdam		AAG.004

Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Adobe Acrobat Professional



Teilnahmevoraussetzungen:

- Erfahrung im Umgang mit MS Office
- Adobe Acrobat Professional: Grundlagen

Zielgruppe:

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

Inhalt:

- Barrierefreie (PDF-)Dokumente – erleichterte Zugänglichkeit für Menschen mit Behinderungen
- Barrierearme und barrierefreie Dokumente nach BITV 2.0, WCAG und PDF/UA
- Die Navigationsbereiche zu Lesezeichen, Inhalt, Reihenfolge und Strukturinformationen (TAGs)
- Strukturierte PDF-Dokumente mit Tags erzeugen
- Strukturinformationen zu vorhandenen PDF-Dokumenten hinzufügen und bearbeiten
- Barrierearme Dokumente in Word, Excel und PowerPoint vorbereiten im PDF-Format ausgeben
- Überprüfung barrierefreier PDF-Dokumente
- Ein PDF-Dokument nachträglich mit Merkmalen der Barrierefreiheit versehen
- Fehler und Qualitätsmängel der Barrierefreiheit in unzureichend zugänglichen PDF-Dokumenten verstehen und beheben
- Sprachausgabe von PDF-Dokumenten
- Kontrastverhältnisse von Farben und von Vorder- und Hintergrundobjekten

Hinweis: Für die Arbeit mit allen im Seminar besprochenen Funktionen von Adobe Acrobat ist eine Installation von Acrobat Professional am Arbeitsplatz erforderlich.

Gebühr: 360,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
13.05.2025	15.05.2025	Potsdam		PDF.081
23.09.2025	25.09.2025	Potsdam		PDF.082
25.11.2025	27.11.2025	Potsdam		PDF.083

PDF-Formulare erstellen mit Adobe Acrobat Professional



Teilnahmevoraussetzungen:

- Erfahrungen im Umgang mit Microsoft Office
- Adobe Acrobat Professional: Grundlagen
- Erfahrungen beim Erstellen von PDF-Dokumenten mit Adobe Acrobat Professional

Zielgruppe:

Beschäftigte, die mit Acrobat Professional interaktive PDF-Formulare erstellen möchten und mit der Organisation und der Weiterverarbeitung von Formularrückläufern vertraut werden wollen.

Inhalt:

- PDF-Formulare vorbereiten und erstellen
 - Formulare in Microsoft Word vorbereiten und in das PDF-Format konvertieren
 - Interaktive Formulare in Acrobat Pro erstellen und bearbeiten
- Interaktive PDF-Formulare verteilen
 - Formulare verteilen via Email und Dateifreigabe
 - Formulare im Acrobat Reader ausfüllen
 - Formular-Rückläufer auswerten und mit Adobe Acrobat Tracker verwalten
 - Formulardaten für andere Anwendungen verfügbar machen (Excel, xml)
- Dynamische Vorgänge in PDF-Formularen
 - Berechnungen in Acrobat-PDF-Formularen
 - Feldaktionen (Sichtbarkeit, erforderliche Felder, Überprüfung von Benutzereingaben)
 - Automatisierung in Formularen via Aktion und JavaScript (Ausblick)
- Barrierefreie PDF-Formulare
 - Hinweise zur Barrierefreiheit interaktiver PDF-Formulare
 - Feldbezeichnung, Quick-Info (Beschreibung) und Tab-Reihenfolge von Formularfeldern festlegen
 - Beispiel: Ein PDF-Formular barrierefrei zugänglich gestalten

Hinweis: Für die Arbeit mit allen im Seminar besprochenen Funktionen von Adobe Acrobat ist eine Installation von Acrobat Professional am Arbeitsplatz erforderlich.

Gebühr: 240,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
15.07.2025	16.07.2025	Potsdam		PFA.029
10.11.2025	11.11.2025	Potsdam		PFA.030

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
10.11.2025	11.11.2025	Potsdam		JSC.008

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
01.12.2025	03.12.2025	Potsdam		JSE.008

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
22.01.2025	23.01.2025	Potsdam		SC2.120
24.02.2025	25.02.2025	Potsdam		SC2.121
31.03.2025	01.04.2025	Potsdam		SC2.122
22.05.2025	23.05.2025	Potsdam		SC2.123
25.06.2025	26.06.2025	Cottbus		SC2.124
24.07.2025	25.07.2025	Potsdam		SC2.125
25.09.2025	26.09.2025	Potsdam		SC2.126
28.10.2025	29.10.2025	Potsdam		SC2.127
17.11.2025	18.11.2025	Potsdam		SC2.128
08.12.2025	09.12.2025	Cottbus		SC2.129

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
16.06.2025	16.06.2025	Potsdam		SCW.013
29.09.2025	29.09.2025	Potsdam		SCW.014

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
23.06.2025	23.06.2025	Potsdam		SCT.014
06.10.2025	06.10.2025	Potsdam		SCT.015

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 Beispieltest
- 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
19.05.2025	20.05.2025	Potsdam		SCB.007
15.10.2025	16.10.2025	Potsdam		SCB.008

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
24.11.2025	25.11.2025	Potsdam		LAN.054

TCP/IP: Protokolle im lokalen Netz und im Internet



Teilnahmevoraussetzungen:

- Einführung in die Technik lokaler Netze

Zielgruppe:

Beschäftigte, die IPv4 basierende Netzwerke technisch verwalten oder darauf Software entwickeln.

Inhalt:

- ISO-OSI & TCP/IP
- Das Internetprotokoll Version 4
- Statisch geroutete IP-Subnetze planen und implementieren
- Dienstzugriffe inklusive der Transportschicht implementieren
- praktische Szenarien in einer einfachen Netzwerksimulation und in einer Virtualisierungsumgebung mit Windows basierenden Systemen

Gebühr: 597,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
26.11.2025	28.11.2025	Potsdam		NFS.082

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
17.11.2025	18.11.2025	Potsdam		IP6.010

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
19.11.2025	21.11.2025	Potsdam		WAI.010

Unix/Linux: Grundlagen

Teilnahmevoraussetzungen:

- keine

Zielgruppe:

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

Inhalt:

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

Hinweis: Es wird keine grafische Oberfläche benutzt.

Gebühr: 495,00 EUR

Dauer: 5 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	UNG

Unix/Linux: Konfiguration

Teilnahmevoraussetzungen:

- Anwendbare Unix/Linux-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

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

Inhalt:

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

Die Inhalte sind Vorschläge und werden entsprechend Ihren Anforderungen konkretisiert.

Gebühr: auf Anfrage

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	UNK

Linux: Administration

Teilnahmevoraussetzungen:

- Anwendbare Unix/Linux-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

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

Inhalt:

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

Die Inhalte sind Vorschläge und werden entsprechend Ihren Anforderungen konkretisiert.

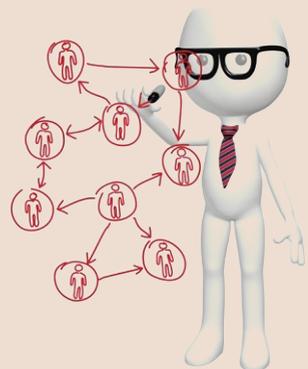
Gebühr: auf Anfrage

Dauer: 5 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	LAG

6 IT-Querschnittsverfahren

6.1 Personalinformationssystem PerIS



PerIS: Anwenderschulung – 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: auf Anfrage

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
23.09.2025	23.09.2025	Potsdam		PIG.002

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: auf Anfrage

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	PID

PerIS: Fachadministration

Teilnahmevoraussetzungen:

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

Zielgruppe:

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

Inhalt:

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

Gebühr: auf Anfrage

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
14.10.2025	15.10.2025	Potsdam		PIA.022

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
14.01.2025	14.01.2025	Potsdam		SG1.266
10.02.2025	10.02.2025	Potsdam		SG1.267
03.03.2025	03.03.2025	Cottbus		SG1.269
03.03.2025	03.03.2025	Potsdam		SG1.268
17.03.2025	17.03.2025	Potsdam		SG1.270
23.04.2025	23.04.2025	Potsdam		SG1.271
05.05.2025	05.05.2025	Potsdam		SG1.272
05.06.2025	05.06.2025	Potsdam		SG1.273
11.06.2025	11.06.2025	Cottbus		SG1.274
30.06.2025	30.06.2025	Potsdam		SG1.275
21.07.2025	21.07.2025	Potsdam		SG1.276
01.09.2025	01.09.2025	Potsdam		SG1.277
15.09.2025	15.09.2025	Potsdam		SG1.278
29.09.2025	29.09.2025	Potsdam		SG1.279
16.10.2025	16.10.2025	Cottbus		SG1.280
27.10.2025	27.10.2025	Potsdam		SG1.281
19.11.2025	19.11.2025	Potsdam		SG1.282
24.11.2025	24.11.2025	Cottbus		SG1.283
15.12.2025	15.12.2025	Potsdam		SG1.284

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) bei den Seminarnummern 4101 und 4102 erlangen.

Gebühr: 500,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
31.03.2025	01.04.2025	Potsdam		SMV.072
02.06.2025	03.06.2025	Potsdam		SMV.073
10.07.2025	11.07.2025	Potsdam		SMV.074
08.09.2025	09.09.2025	Potsdam		SMV.075
22.10.2025	23.10.2025	Potsdam		SMV.076

SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis

Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Grundlagen
- Haushaltstechnische Kenntnisse

Zielgruppe:

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

Inhalt:

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

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
15.01.2025	17.01.2025	Potsdam		SMB.255
27.01.2025	29.01.2025	Potsdam		SMB.256
11.02.2025	13.02.2025	Potsdam		SMB.257
18.02.2025	20.02.2025	Potsdam		SMB.258
04.03.2025	06.03.2025	Potsdam		SMB.259
10.03.2025	12.03.2025	Cottbus		SMB.260
24.03.2025	26.03.2025	Potsdam		SMB.261
07.04.2025	09.04.2025	Potsdam		SMB.262
28.04.2025	30.04.2025	Potsdam		SMB.263
07.05.2025	09.05.2025	Potsdam		SMB.264
19.05.2025	21.05.2025	Potsdam		SMB.265
02.06.2025	04.06.2025	Potsdam		SMB.266
16.06.2025	18.06.2025	Potsdam		SMB.267
01.07.2025	03.07.2025	Potsdam		SMB.268
15.07.2025	17.07.2025	Cottbus		SMB.269
02.09.2025	04.09.2025	Potsdam		SMB.270
30.09.2025	02.10.2025	Potsdam		SMB.271
06.10.2025	08.10.2025	Potsdam		SMB.272
28.10.2025	30.10.2025	Potsdam		SMB.273

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
05.11.2025	07.11.2025	Cottbus		SMB.274
17.11.2025	19.11.2025	Potsdam		SMB.275
01.12.2025	03.12.2025	Potsdam		SMB.276
16.12.2025	18.12.2025	Potsdam		SMB.277

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
27.02.2025	28.02.2025	Potsdam		SMM.054
27.03.2025	28.03.2025	Potsdam		SMM.055
12.05.2025	13.05.2025	Potsdam		SMM.056
19.06.2025	20.06.2025	Potsdam		SMM.057
23.07.2025	24.07.2025	Potsdam		SMM.058
20.10.2025	21.10.2025	Potsdam		SMM.059
03.11.2025	04.11.2025	Potsdam		SMM.060

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
30.06.2025	30.06.2025	Potsdam		SUM.027
09.10.2025	09.10.2025	Potsdam		SUM.028

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
10.04.2025	10.04.2025	Potsdam	09:00 Uhr bis 14:00 Uhr	SFB.099
22.05.2025	22.05.2025	Potsdam	09:00 Uhr bis 14:00 Uhr	SFB.100
22.07.2025	22.07.2025	Potsdam	09:00 Uhr bis 14:00 Uhr	SFB.101
22.09.2025	22.09.2025	Potsdam	09:00 Uhr bis 14:00 Uhr	SFB.102
04.11.2025	04.11.2025	Potsdam	09:00 Uhr bis 14:00 Uhr	SFB.103

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
24.02.2025	26.02.2025	Potsdam		SFI.099
14.04.2025	16.04.2025	Potsdam		SFI.100
26.05.2025	28.05.2025	Potsdam		SFI.101
07.07.2025	09.07.2025	Potsdam		SFI.102
16.09.2025	18.09.2025	Potsdam		SFI.103
05.11.2025	07.11.2025	Potsdam		SFI.104

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
- Kreditorsche Rückläufer
- Praktische Übungen (FMBELI)

Gebühr: 250,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
07.03.2025	07.03.2025	Potsdam		SUV.074
15.05.2025	15.05.2025	Potsdam		SUV.075
24.06.2025	24.06.2025	Potsdam		SUV.076
19.09.2025	19.09.2025	Potsdam		SUV.077
25.11.2025	25.11.2025	Potsdam		SUV.078

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
25.06.2025	26.06.2025	Potsdam		SKL.042
14.10.2025	15.10.2025	Potsdam		SKL.043

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
01.10.2025	01.10.2025	Cottbus		SJA.029
13.10.2025	13.10.2025	Potsdam		SJA.030
03.11.2025	03.11.2025	Potsdam		SJA.031

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
17.02.2025	17.02.2025	Potsdam		SZS.025
23.06.2025	23.06.2025	Potsdam		SZS.026
20.11.2025	20.11.2025	Potsdam		SZS.027

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
13.01.2025	13.01.2025	Online		SSM.013

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: 500,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
04.03.2025	05.03.2025	Potsdam		SZG.009
11.03.2025	12.03.2025	Potsdam		SZG.010
19.03.2025	20.03.2025	Potsdam		SZG.011

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
18.03.2025	18.03.2025	Potsdam		SUS.022
24.04.2025	24.04.2025	Potsdam		SUS.023
06.06.2025	06.06.2025	Potsdam		SUS.024
10.06.2025	10.06.2025	Cottbus		SUS.025
04.07.2025	04.07.2025	Potsdam		SUS.026
18.07.2025	18.07.2025	Potsdam		SUS.027
10.09.2025	10.09.2025	Potsdam		SUS.028
10.10.2025	10.10.2025	Potsdam		SUS.029
21.11.2025	21.11.2025	Potsdam		SUS.030

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, Registraturrechtlinie
 - 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
17.02.2025	17.02.2025	Online	10:00 Uhr bis 14:00 Uhr	GGO.113
26.03.2025	26.03.2025	Online	10:00 Uhr bis 14:00 Uhr	GGO.114
28.04.2025	28.04.2025	Online	10:00 Uhr bis 14:00 Uhr	GGO.115
26.05.2025	26.05.2025	Online	10:00 Uhr bis 14:00 Uhr	GGO.116
30.06.2025	30.06.2025	Online	10:00 Uhr bis 14:00 Uhr	GGO.117
21.07.2025	21.07.2025	Online	10:00 Uhr bis 14:00 Uhr	GGO.118
01.09.2025	01.09.2025	Online	10:00 Uhr bis 14:00 Uhr	GGO.119
09.10.2025	09.10.2025	Online	10:00 Uhr bis 14:00 Uhr	GGO.120
03.11.2025	03.11.2025	Online	10:00 Uhr bis 14:00 Uhr	GGO.121
08.12.2025	08.12.2025	Online	10:00 Uhr bis 14:00 Uhr	GGO.122

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 lakoev.brandenburg.de bei den Seminarnummern 6101, 5300 und 5301 erlangen.

Gebühr: 258,00 EUR

Dauer: 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
09.01.2025	10.01.2025	Potsdam		EL2.579
20.01.2025	21.01.2025	Potsdam		EL2.580
06.02.2025	07.02.2025	Potsdam		EL2.581
10.02.2025	11.02.2025	Cottbus		EL2.582
18.02.2025	19.02.2025	Potsdam		EL2.583
06.03.2025	07.03.2025	Potsdam		EL2.584

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
17.03.2025	18.03.2025	Potsdam		EL2.585
31.03.2025	01.04.2025	Cottbus		EL2.586
07.04.2025	08.04.2025	Potsdam		EL2.587
22.04.2025	23.04.2025	Potsdam		EL2.588
05.05.2025	06.05.2025	Potsdam		EL2.589
19.05.2025	20.05.2025	Potsdam		EL2.590
04.06.2025	05.06.2025	Cottbus		EL2.591
05.06.2025	06.06.2025	Potsdam		EL2.592
16.06.2025	17.06.2025	Potsdam		EL2.593
02.07.2025	03.07.2025	Potsdam		EL2.594
14.07.2025	15.07.2025	Potsdam		EL2.595
28.07.2025	29.07.2025	Potsdam		EL2.596
18.08.2025	19.08.2025	Cottbus		EL2.597
02.09.2025	03.09.2025	Potsdam		EL2.598
15.09.2025	16.09.2025	Potsdam		EL2.599
29.09.2025	30.09.2025	Potsdam		EL2.600
06.10.2025	07.10.2025	Potsdam		EL2.601
08.10.2025	09.10.2025	Cottbus		EL2.602
20.10.2025	21.10.2025	Potsdam		EL2.603
06.11.2025	07.11.2025	Potsdam		EL2.604
17.11.2025	18.11.2025	Potsdam		EL2.605
02.12.2025	03.12.2025	Cottbus		EL2.606
04.12.2025	05.12.2025	Potsdam		EL2.607
18.12.2025	19.12.2025	Potsdam		EL2.608

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) bei den Seminarnummern 6101, 5300 und 5301 erlangen.

Gebühr: 129,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
05.02.2025	05.02.2025	Potsdam		ELA.075
24.04.2025	24.04.2025	Potsdam		ELA.076
18.06.2025	18.06.2025	Potsdam		ELA.077
01.09.2025	01.09.2025	Potsdam		ELA.078
13.10.2025	13.10.2025	Cottbus		ELA.079
22.10.2025	22.10.2025	Potsdam		ELA.080
02.12.2025	02.12.2025	Potsdam		ELA.081

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
20.02.2025	20.02.2025	Potsdam		ELT.027
09.04.2025	09.04.2025	Potsdam		ELT.028
07.05.2025	07.05.2025	Cottbus		ELT.029
21.05.2025	21.05.2025	Potsdam		ELT.030
04.07.2025	04.07.2025	Potsdam		ELT.031
04.09.2025	04.09.2025	Potsdam		ELT.032

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
08.10.2025	08.10.2025	Potsdam		ELT.033
10.11.2025	10.11.2025	Potsdam		ELT.034
04.12.2025	04.12.2025	Cottbus		ELT.035
09.12.2025	09.12.2025	Potsdam		ELT.036

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 (lakoef.brandenburg.de) bei den Seminarnummern 6101, 5300 und 5301 erlangen.

Gebühr: 297,00 EUR

Dauer: 3 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
22.01.2025	24.01.2025	Potsdam		VIS.458
29.01.2025	31.01.2025	Potsdam		VIS.459
10.02.2025	12.02.2025	Potsdam		VIS.460
26.02.2025	28.02.2025	Potsdam		VIS.461
12.03.2025	14.03.2025	Potsdam		VIS.462
24.03.2025	26.03.2025	Cottbus		VIS.463
02.04.2025	04.04.2025	Potsdam		VIS.464
07.04.2025	09.04.2025	Potsdam		VIS.465
14.04.2025	16.04.2025	Potsdam		VIS.466
28.04.2025	30.04.2025	Potsdam		VIS.467
12.05.2025	14.05.2025	Cottbus		VIS.468
26.05.2025	28.05.2025	Potsdam		VIS.469
04.06.2025	06.06.2025	Potsdam		VIS.470
18.06.2025	20.06.2025	Potsdam		VIS.471
07.07.2025	09.07.2025	Potsdam		VIS.472
28.07.2025	30.07.2025	Potsdam		VIS.473

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
01.09.2025	03.09.2025	Cottbus		VIS.474
17.09.2025	19.09.2025	Potsdam		VIS.475
29.09.2025	01.10.2025	Potsdam		VIS.476
20.10.2025	22.10.2025	Potsdam		VIS.477
12.11.2025	14.11.2025	Potsdam		VIS.478
26.11.2025	28.11.2025	Potsdam		VIS.479
10.12.2025	12.12.2025	Cottbus		VIS.480
15.12.2025	17.12.2025	Potsdam		VIS.481

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) bei den Seminarnummern 6101, 5300 und 5301 erlangen.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
06.05.2025	06.05.2025	Potsdam		VIG.045
08.09.2025	08.09.2025	Cottbus		VIG.046

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) bei den Seminarnummern 6101, 5300 und 5301 erlangen.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
13.02.2025	13.02.2025	Potsdam		VIT.090
27.03.2025	27.03.2025	Potsdam		VIT.091
05.05.2025	05.05.2025	Cottbus		VIT.092
10.06.2025	10.06.2025	Potsdam		VIT.093
14.07.2025	14.07.2025	Potsdam		VIT.094
09.09.2025	09.09.2025	Potsdam		VIT.095
27.10.2025	27.10.2025	Potsdam		VIT.096

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 (lakoef.brandenburg.de) bei den Seminarnummern 6101, 5300 und 5301 erlangen.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
27.06.2025	27.06.2025	Potsdam		VIA.027

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 (lakoev.brandenburg.de) bei der Seminarnummer 2119 erlangen.

Gebühr: 150,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
05.05.2025	05.05.2025	Potsdam		ENO.095
01.07.2025	01.07.2025	Online		ENO.096
23.09.2025	23.09.2025	Potsdam		ENO.097
11.11.2025	11.11.2025	Online		ENO.098

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) bei der Seminarnummer 2119 erlangen.

Gebühr: 150,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
14.05.2025	14.05.2025	Potsdam		ENE.013
24.11.2025	24.11.2025	Online		ENE.014

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
 - Formulareservice
 - Bezahlplattform

Gebühr: 122,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	EGF

Projektphasen für E-Government-Projekte

Teilnahmevoraussetzungen:

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

Zielgruppe:

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) bei den Seminarnummern 4200 und 4208 erlangen.

Gebühr: 99,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
03.06.2025	03.06.2025	Potsdam		VMP.117
22.09.2025	22.09.2025	Potsdam		VMP.118

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
07.05.2025	07.05.2025	Potsdam		MRR.080
03.12.2025	03.12.2025	Potsdam		MRR.081

Maerker Brandenburg (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:

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

Gebühr: 0,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
17.09.2025	17.09.2025	Potsdam		MRP.018

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 (lakoev.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
24.03.2025	25.03.2025	Potsdam		KPI.003
22.09.2025	23.09.2025	Potsdam		KPI.004

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 Video-Konferenz 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
31.03.2025	31.03.2025	Online	09:00 Uhr bis 14:00 Uhr	L6O.031
16.09.2025	16.09.2025	Online	09:00 Uhr bis 14:00 Uhr	L6O.032

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
28.04.2025	28.04.2025	Potsdam		FIM.046
02.06.2025	02.06.2025	Potsdam		FIM.047
14.07.2025	14.07.2025	Potsdam		FIM.048
15.09.2025	15.09.2025	Potsdam		FIM.049
20.10.2025	20.10.2025	Potsdam		FIM.050

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
			auf Anfrage	FIA

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
01.04.2025	01.04.2025	Potsdam		OPD.005
23.06.2025	23.06.2025	Potsdam		OPD.006
08.09.2025	08.09.2025	Potsdam		OPD.007
08.12.2025	08.12.2025	Potsdam		OPD.008

8 Informationssicherheit, Datenschutz und rechtliche Aspekte



Security Awareness



Teilnahmevoraussetzungen:

- keine

Zielgruppe:

Beschäftigte, die mit IT-Systemen arbeiten.

Inhalt:

- Begriffsdefinition Hacking & Ablauf einer Ransomware Attacke
- Social Engineering
- Phishing Website (inkl. Übung und Praxis Beispielen)
- Phishing-E-Mail & Smishing
- Handlungsempfehlungen / Was kann ich tun?
- Unsichere Apps
- 1x1 Security Checklisten

Gebühr: 135,00 EUR

Dauer: ½ Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
29.01.2025	29.01.2025	Online		SEC.001
19.02.2025	19.02.2025	Online		SEC.002
24.03.2025	24.03.2025	Online		SEC.003
09.04.2025	09.04.2025	Online		SEC.004
12.05.2025	12.05.2025	Online		SEC.005
04.06.2025	04.06.2025	Online		SEC.006
29.09.2025	29.09.2025	Online		SEC.007
15.10.2025	15.10.2025	Online		SEC.008

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
			auf Anfrage	ASI

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 Schulungstag

Dauer: individuell

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	INH

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 Schlußtag 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
18.03.2025	18.03.2025	Online		ISF.017
25.09.2025	25.09.2025	Online		ISF.018

Überblick IT-Grundschutz

Teilnahmevoraussetzungen:

- IT-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

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

Inhalt:

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

Gebühr: 185,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
11.03.2025	11.03.2025	Online		ISA.024
23.09.2025	23.09.2025	Online		ISA.025

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 EUR 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
18.03.2025	21.03.2025	Potsdam		ITS.055
16.09.2025	19.09.2025	Potsdam		ITS.056

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
17.06.2025	17.06.2025	Potsdam		VRN.025
07.10.2025	07.10.2025	Potsdam		VRN.026

verinice für Fortgeschrittene

Teilnahmevoraussetzungen:

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

Zielgruppe:

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

Inhalt:

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

Gebühr: 185,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	VRF

IT-Notfallmanagement

Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse im Umgang mit IT-Systemen

Zielgruppe:

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

Inhalt:

- 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
24.03.2025	24.03.2025	Potsdam		ITN.021
17.09.2025	17.09.2025	Online		ITN.022

BCM-Praktiker



Teilnahmevoraussetzungen:

- *wünschenswert:* IT-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

Beschäftigte, die als IT-Sicherheitsbeauftragte, CISO, Notfallbeauftragte oder BCM-Beauftragte tätig sind.

Inhalt:

- Einführung in BCM
- BCM Prozess und Stufenmodell
- Standards und regulatorische Grundlagen
- Initiierung, Planung und Aufbau
- Aufbau und Befähigung der BAO
- BIA-Vorfilter und BIA
- Risikoanalyse
- Üben und Testen
- Leistungsüberprüfung und Kennzahlen
- Zusammenfassung und Vorbereitung auf die Prüfung

Hinweis: Eine optionale Prüfung kann auf Wunsch für zusätzliche 175 EUR am letzten Schultag im Anschluss an die Schulung vor Ort in Papierform von dem Trainer abgenommen oder an einem darauffolgenden Tag als Online-Prüfung (ortsungebunden) durchgeführt werden. Die Dauer der Prüfung beträgt 60 Minuten.

Gebühr: 740,00 EUR

Dauer: 4 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
06.05.2025	09.05.2025	Potsdam		BCM.001
07.10.2025	10.10.2025	Potsdam		BCM.002

NIS2: Kompakt



Teilnahmevoraussetzungen:

- *wünschenswert:* IT-Grundkenntnisse

Zielgruppe:

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

Inhalt:

- Grundlagen sowie rechtliche Rahmenbedingungen
- Prüfung der Betroffenheit KRITIS (Verordnungen & Sektoren, ISO 27001, B3S)
- Überblick über KRITIS-Verordnung und die Sektoren
- Überblick über das NIS2-Umsetzungsgesetz und die Sektoren sowie betroffene Organisationen
- Anforderungen an KRITIS-Betreiber & betroffene Organisationen
- Einführung in Sicherheits- (u.a. ISO 27001) & Branchenspezifische Sicherheitsstandards (B3S)
- Stand der Technik
- Hinweise und Empfehlungen zur praktischen Umsetzung
 - Zum Beispiel BCMS (Notfallmanagement) und Risikomanagement

Gebühr: 185,00 EUR

Dauer: 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
11.03.2025	11.03.2025	Potsdam		NIK.001
15.07.2025	15.07.2025	Potsdam		NIK.002

NIS2: Umsetzungspflichten für Entscheider



Teilnahmevoraussetzungen:

- keine

Zielgruppe:

Beschäftigte, die als Geschäftsführer oder Mitglieder der Geschäfts- bzw. Behördenleitung tätig sind.

Inhalt:

- Verständnis der gesetzlichen Anforderungen und deren Auswirkungen auf die Geschäfts- bzw. Behördenleitung
- Risikomanagement und –bewertung
- Identifikation und Bewertung von Cyberrisiken, um proaktive Maßnahmen zu ergreifen
- Best Practices: Lernen Sie aus realen Szenarien und erfolgreichen Umsetzungen in anderen Unternehmen

Gebühr: 135,00 EUR

Dauer: 1 Stunde

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
25.03.2025	25.03.2025	Online		NIE.001
21.10.2025	21.10.2025	Online		NIE.002

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 Zeitzunde

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 2025

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
09.01.25	10.01.25	Potsdam	EL2.579	EL.DOK BB: Grundlagen	191
13.01.25	13.01.25	Online	SSM.013	SAP: Solution Manager	183
14.01.25	14.01.25	Potsdam	SG1.266	SAP: Grundlagen	168
15.01.25	17.01.25	Potsdam	SMB.255	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
20.01.25	21.01.25	Potsdam	EL2.580	EL.DOK BB: Grundlagen	191
22.01.25	23.01.25	Potsdam	SC2.120	SixCMS: MAIS 2.0	144
22.01.25	24.01.25	Potsdam	VIS.458	VIS: Grundlagen	196
27.01.25	29.01.25	Potsdam	SMB.256	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
29.01.25	29.01.25	Online	SEC.001	Security Awareness	228
29.01.25	31.01.25	Potsdam	VIS.459	VIS: Grundlagen	196
05.02.25	05.02.25	Potsdam	ELA.075	EL.DOK BB: Rückkehr in den Arbeitsprozess	193
06.02.25	07.02.25	Potsdam	EL2.581	EL.DOK BB: Grundlagen	191
10.02.25	10.02.25	Potsdam	SG1.267	SAP: Grundlagen	168
10.02.25	11.02.25	Cottbus	EL2.582	EL.DOK BB: Grundlagen	191
10.02.25	12.02.25	Potsdam	VIS.460	VIS: Grundlagen	196
11.02.25	13.02.25	Potsdam	SMB.257	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
13.02.25	13.02.25	Potsdam	VIT.090	VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	199
17.02.25	17.02.25	Potsdam	SZS.025	SAP: Zahlstellen	182
17.02.25	17.02.25	Online	GGO.113	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	190
18.02.25	19.02.25	Potsdam	EL2.583	EL.DOK BB: Grundlagen	191
18.02.25	20.02.25	Potsdam	SMB.258	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
19.02.25	19.02.25	Online	SEC.002	Security Awareness	228
20.02.25	20.02.25	Potsdam	ELT.027	EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	194
24.02.25	25.02.25	Potsdam	SC2.121	SixCMS: MAIS 2.0	144

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
24.02.25	26.02.25	Potsdam	SFI.099	SAP: Anlagenbuchhaltung	177
26.02.25	28.02.25	Potsdam	VIS.461	VIS: Grundlagen	196
27.02.25	28.02.25	Potsdam	SMM.054	SAP: Mittelbewirtschaftung – Erweiterungen	174
03.03.25	03.03.25	Potsdam	SG1.268	SAP: Grundlagen	168
03.03.25	03.03.25	Cottbus	SG1.269	SAP: Grundlagen	168
03.03.25	05.03.25	Potsdam	SQA.030	MS SQL Server: Administration	103
04.03.25	05.03.25	Potsdam	SZG.009	SAP: Zweitschuldner und Gesamtschuldner	184
04.03.25	06.03.25	Potsdam	SMB.259	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
06.03.25	07.03.25	Potsdam	EL2.584	EL.DOK BB: Grundlagen	191
07.03.25	07.03.25	Potsdam	SUV.074	SAP: Verwahraufklärung	178
10.03.25	12.03.25	Cottbus	SMB.260	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
11.03.25	11.03.25	Online	ISA.024	Überblick IT-Grundschutz	233
11.03.25	11.03.25	Potsdam	NIK.001	NIS2: Kompakt	239
11.03.25	12.03.25	Potsdam	SZG.010	SAP: Zweitschuldner und Gesamtschuldner	184
12.03.25	14.03.25	Potsdam	VIS.462	VIS: Grundlagen	196
17.03.25	17.03.25	Potsdam	SG1.270	SAP: Grundlagen	168
17.03.25	18.03.25	Potsdam	EL2.585	EL.DOK BB: Grundlagen	191
18.03.25	18.03.25	Potsdam	SUS.022	SAP: Umsatzsteuer	186
18.03.25	18.03.25	Online	ISF.017	IT-Sicherheit für Führungskräfte	232
18.03.25	21.03.25	Potsdam	ITS.055	IT-Grundschutz-Praktiker (BSI)	234
19.03.25	20.03.25	Potsdam	SZG.011	SAP: Zweitschuldner und Gesamtschuldner	184
24.03.25	24.03.25	Online	SEC.003	Security Awareness	228
24.03.25	24.03.25	Potsdam	ITN.021	IT-Notfallmanagement	237
24.03.25	25.03.25	Potsdam	KPI.003	Kartenanwendungen mit der Kartenviewer API	220
24.03.25	26.03.25	Potsdam	SMB.261	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
24.03.25	26.03.25	Cottbus	VIS.463	VIS: Grundlagen	196
25.03.25	25.03.25	Online	NIE.001	NIS2: Umsetzungspflichten für Entscheider	240
26.03.25	26.03.25	Online	GGO.114	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	190

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
27.03.25	27.03.25	Potsdam	VIT.091	VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	199
27.03.25	28.03.25	Potsdam	SMM.055	SAP: Mittelbewirtschaftung – Erweiterungen	174
31.03.25	31.03.25	Online	L6O.031	Redaktionssystem Infodienste Bürger- und Unternehmensservice (BUS) der Linie6Plus (Online)	222
31.03.25	01.04.25	Potsdam	SC2.122	SixCMS: MAIS 2.0	144
31.03.25	01.04.25	Potsdam	SMV.072	SAP: Mittelverteilung	171
31.03.25	01.04.25	Cottbus	EL2.586	EL.DOK BB: Grundlagen	191
01.04.25	01.04.25	Potsdam	OPD.005	Open Data	225
01.04.25	01.04.25	Online	EXT.051	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
02.04.25	02.04.25	Cottbus	EXI.161	MS Excel: Auffrischung	41
02.04.25	04.04.25	Potsdam	VIS.464	VIS: Grundlagen	196
02.04.25	04.04.25	Potsdam	EX3.070	MS Excel: Erweiterte Berechnungen – kompakt	46
03.04.25	03.04.25	Cottbus	EXT.052	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
07.04.25	07.04.25	Potsdam	SMP.019	ZITSM - Kundensschulung	119
07.04.25	08.04.25	Potsdam	EL2.587	EL.DOK BB: Grundlagen	191
07.04.25	08.04.25	Online	EXC.261	MS Excel: Grundlagen	40
07.04.25	09.04.25	Potsdam	SMB.262	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
07.04.25	09.04.25	Potsdam	VIS.465	VIS: Grundlagen	196
09.04.25	09.04.25	Potsdam	OTT.183	MS Outlook: Tipps und Tricks	63
09.04.25	09.04.25	Potsdam	ELT.028	EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	194
09.04.25	09.04.25	Online	SEC.004	Security Awareness	228
10.04.25	10.04.25	Online	WTT.188	MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	32
10.04.25	10.04.25	Potsdam	EXI.162	MS Excel: Auffrischung	41
10.04.25	10.04.25	Potsdam	SFB.099	SAP: Freigabeverfahren	176
11.04.25	11.04.25	Potsdam	EXT.053	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
14.04.25	16.04.25	Potsdam	SFI.100	SAP: Anlagenbuchhaltung	177
14.04.25	16.04.25	Potsdam	VIS.466	VIS: Grundlagen	196

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
22.04.25	23.04.25	Potsdam	EL2.588	EL.DOK BB: Grundlagen	191
23.04.25	23.04.25	Potsdam	SG1.271	SAP: Grundlagen	168
24.04.25	24.04.25	Potsdam	ELA.076	EL.DOK BB: Rückkehr in den Arbeitsprozess	193
24.04.25	24.04.25	Potsdam	SUS.023	SAP: Umsatzsteuer	186
25.04.25	25.04.25	Potsdam	EXT.054	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
28.04.25	28.04.25	Online	GGO.115	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	190
28.04.25	28.04.25	Potsdam	FIM.046	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	223
28.04.25	30.04.25	Potsdam	VIS.467	VIS: Grundlagen	196
28.04.25	30.04.25	Potsdam	SMB.263	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
28.04.25	30.04.25	Potsdam	AID.063	Adobe InDesign (Windows)	68
05.05.25	05.05.25	Potsdam	ENO.095	eNorm: Grundlagen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen	202
05.05.25	05.05.25	Cottbus	VIT.092	VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	199
05.05.25	05.05.25	Potsdam	SG1.272	SAP: Grundlagen	168
05.05.25	06.05.25	Online	OKE.097	MS Office Kompakt: Einstieg	25
05.05.25	06.05.25	Potsdam	EL2.589	EL.DOK BB: Grundlagen	191
05.05.25	06.05.25	Potsdam	SQL.094	Datenbank/SQL: Grundlagen	100
06.05.25	06.05.25	Potsdam	VIG.045	VIS: Geschäftsgangverfügungen und Umlaufmappen	198
06.05.25	09.05.25	Potsdam	BCM.001	BCM-Praktiker	238
07.05.25	07.05.25	Online	OUZ.055	Zeit- und Aufgaben-Management mit MS Outlook	64
07.05.25	07.05.25	Potsdam	MRR.080	Maerker-Redaktion	214
07.05.25	07.05.25	Cottbus	ELT.029	EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	194
07.05.25	09.05.25	Potsdam	APS.048	Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop	73
07.05.25	09.05.25	Potsdam	SMB.264	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
08.05.25	08.05.25	Online	EXI.163	MS Excel: Auffrischung	41
08.05.25	09.05.25	Potsdam	EXC.262	MS Excel: Grundlagen	40

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
09.05.25	09.05.25	Online	EXT.055	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
12.05.25	12.05.25	Potsdam	AAG.001	Adobe Acrobat Professional: Grundlagen	133
12.05.25	12.05.25	Online	SEC.005	Security Awareness	228
12.05.25	13.05.25	Potsdam	SMM.056	SAP: Mittelbewirtschaftung – Erweiterungen	174
12.05.25	14.05.25	Potsdam	ITI.055	ITIL Foundation for IT Service Management	118
12.05.25	14.05.25	Cottbus	VIS.468	VIS: Grundlagen	196
12.05.25	16.05.25	Potsdam	ACG.401	MS Access: Grundlagen	88
13.05.25	13.05.25	Online	EPA.045	MS PowerPoint: Auffrischung	55
13.05.25	15.05.25	Potsdam	PDF.081	Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Adobe Acrobat Professional	134
14.05.25	14.05.25	Online	EXP.049	MS Excel: Pivot-Tabellen	47
14.05.25	14.05.25	Potsdam	ENE.013	eNorm: Erweiterungen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen	203
15.05.25	15.05.25	Online	ONO.014	MS OneNote: Grundlagen	66
15.05.25	15.05.25	Cottbus	WSB.123	MS Word: Seriendruck	36
15.05.25	15.05.25	Potsdam	SUV.075	SAP: Verwahrungsklärung	178
15.05.25	16.05.25	Potsdam	TPC.049	Tastaturschreiben am PC	22
19.05.25	20.05.25	Potsdam	EL2.590	EL.DOK BB: Grundlagen	191
19.05.25	20.05.25	Potsdam	SCB.007	SixCMS: MAIS 2.0 Workshop zur Barrierefreiheit	147
19.05.25	20.05.25	Potsdam	VSG.035	MS Visio: Grundlagen	78
19.05.25	21.05.25	Potsdam	SMB.265	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
19.05.25	21.05.25	Online	EPR.502	MS PowerPoint: Grundlagen	54
20.05.25	21.05.25	Potsdam	ERD.055	MS Excel: Rationelle Eingabe größerer Datenmengen	49
21.05.25	21.05.25	Potsdam	ELT.030	EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	194
21.05.25	23.05.25	Potsdam	SQE.018	Datenbank/SQL: Erweiterte Grundlagen	101
22.05.25	22.05.25	Online	EPT.099	MS PowerPoint: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	57

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
22.05.25	22.05.25	Potsdam	SFB.100	SAP: Freigabeverfahren	176
22.05.25	23.05.25	Potsdam	SC2.123	SixCMS: MAIS 2.0	144
23.05.25	23.05.25	Online	OTT.184	MS Outlook: Tipps und Tricks	63
26.05.25	26.05.25	Online	GGO.116	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	190
26.05.25	27.05.25	Potsdam	OUT.321	MS Outlook: Grundlagen	62
26.05.25	28.05.25	Potsdam	SFI.101	SAP: Anlagenbuchhaltung	177
26.05.25	28.05.25	Potsdam	VIS.469	VIS: Grundlagen	196
28.05.25	28.05.25	Potsdam	OUZ.056	Zeit- und Aufgaben-Management mit MS Outlook	64
02.06.25	02.06.25	Online	WWB.041	MS Word: Barrierefreie Dokumente	37
02.06.25	02.06.25	Potsdam	FIM.047	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	223
02.06.25	03.06.25	Potsdam	WWS.154	MS Word: Umfangreiche Dokumente	33
02.06.25	03.06.25	Potsdam	SMV.073	SAP: Mittelverteilung	171
02.06.25	03.06.25	Cottbus	EXC.263	MS Excel: Grundlagen	40
02.06.25	04.06.25	Potsdam	SMB.266	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
03.06.25	03.06.25	Potsdam	VMP.117	Vergabemarktplatz Brandenburg	212
04.06.25	04.06.25	Online	SEC.006	Security Awareness	228
04.06.25	05.06.25	Cottbus	EL2.591	EL.DOK BB: Grundlagen	191
04.06.25	06.06.25	Potsdam	VIS.470	VIS: Grundlagen	196
05.06.25	05.06.25	Potsdam	SG1.273	SAP: Grundlagen	168
05.06.25	06.06.25	Potsdam	EL2.592	EL.DOK BB: Grundlagen	191
06.06.25	06.06.25	Potsdam	SUS.024	SAP: Umsatzsteuer	186
06.06.25	06.06.25	Cottbus	WWA.086	MS Word: Auffrischung	31
10.06.25	10.06.25	Cottbus	SUS.025	SAP: Umsatzsteuer	186
10.06.25	10.06.25	Potsdam	VIT.093	VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	199
10.06.25	11.06.25	Potsdam	OKE.098	MS Office Kompakt: Einstieg	25
11.06.25	11.06.25	Cottbus	SG1.274	SAP: Grundlagen	168
12.06.25	12.06.25	Potsdam	OTT.185	MS Outlook: Tipps und Tricks	63
12.06.25	13.06.25	Cottbus	EVB.020	MS Excel: Erste Schritte mit VBA	52

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
16.06.25	16.06.25	Potsdam	SCW.013	SixCMS: MAIS 2.0 Workshop/ Übungen zur Auffrischung	145
16.06.25	16.06.25	Potsdam	SMP.020	ZITSM - Kundensschulung	119
16.06.25	17.06.25	Potsdam	EL2.593	EL.DOK BB: Grundlagen	191
16.06.25	17.06.25	Potsdam	IT2.030	IT Service Management: Grundlagen	117
16.06.25	17.06.25	Online	EXD.296	MS Excel: Datenbankfunktio- nalität	44
16.06.25	18.06.25	Potsdam	SMB.267	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
16.06.25	20.06.25	Cottbus	ACG.402	MS Access: Grundlagen	88
17.06.25	17.06.25	Potsdam	VRN.025	BSI-Projekte mit verinice	235
17.06.25	17.06.25	Potsdam	WTT.189	MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	32
18.06.25	18.06.25	Online	EXT.056	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
18.06.25	18.06.25	Potsdam	ELA.077	EL.DOK BB: Rückkehr in den Arbeitsprozess	193
18.06.25	20.06.25	Potsdam	VIS.471	VIS: Grundlagen	196
19.06.25	20.06.25	Potsdam	SMM.057	SAP: Mittelbewirtschaftung – Erweiterungen	174
23.06.25	23.06.25	Potsdam	SCT.014	SixCMS: MAIS 2.0 Workshop für Administratoren	146
23.06.25	23.06.25	Potsdam	SZS.026	SAP: Zahlstellen	182
23.06.25	23.06.25	Potsdam	OPD.006	Open Data	225
23.06.25	24.06.25	Potsdam	EPC.076	Effizienter am PC arbeiten	23
23.06.25	24.06.25	Potsdam	VSE.032	MS Visio: Erweiterungen	79
24.06.25	24.06.25	Potsdam	SUV.076	SAP: Verwahrungklärung	178
24.06.25	24.06.25	Potsdam	MMG.032	MindManager: Grundlagen	115
25.06.25	25.06.25	Potsdam	ONO.015	MS OneNote: Grundlagen	66
25.06.25	26.06.25	Potsdam	SKL.042	SAP: Kosten- und Leistungs- rechnung	180
25.06.25	26.06.25	Cottbus	SC2.124	SixCMS: MAIS 2.0	144
25.06.25	27.06.25	Potsdam	PCE.392	Grundlagen der PC-Bedienung: Einfüh- rung	20
27.06.25	27.06.25	Potsdam	VIA.027	VIS: Adressen und Serienbriefe	200
30.06.25	30.06.25	Potsdam	SG1.275	SAP: Grundlagen	168

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
30.06.25	30.06.25	Potsdam	SUM.027	SAP: Auffrischung und Umbuchungen	175
30.06.25	30.06.25	Potsdam	VVA.043	Verfahrensverantwortung – was bedeutet das?	113
30.06.25	30.06.25	Online	GGO.117	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	190
30.06.25	01.07.25	Potsdam	PRV.047	MS Project: Vorgangsplanung	111
30.06.25	01.07.25	Potsdam	WWG.605	MS Word: Grundlagen	30
30.06.25	04.07.25	Cottbus	EX5.042	MS Excel: Erweiterte Berechnungen	45
01.07.25	01.07.25	Online	ENO.096	eNorm: Grundlagen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen	202
01.07.25	03.07.25	Potsdam	SMB.268	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
02.07.25	03.07.25	Potsdam	EL2.594	EL.DOK BB: Grundlagen	191
04.07.25	04.07.25	Potsdam	ELT.031	EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	194
04.07.25	04.07.25	Potsdam	SUS.026	SAP: Umsatzsteuer	186
07.07.25	07.07.25	Potsdam	WWB.042	MS Word: Barrierefreie Dokumente	37
07.07.25	07.07.25	Cottbus	EXP.050	MS Excel: Pivot-Tabellen	47
07.07.25	09.07.25	Potsdam	EPR.503	MS PowerPoint: Grundlagen	54
07.07.25	09.07.25	Potsdam	SFI.102	SAP: Anlagenbuchhaltung	177
07.07.25	09.07.25	Potsdam	VIS.472	VIS: Grundlagen	196
08.07.25	08.07.25	Potsdam	WWD.105	MS Word: Dokumentvorlagen	35
08.07.25	09.07.25	Cottbus	OKE.099	MS Office Kompakt: Einstieg	25
10.07.25	10.07.25	Potsdam	EPT.100	MS PowerPoint: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	57
10.07.25	11.07.25	Potsdam	SMV.074	SAP: Mittelverteilung	171
10.07.25	11.07.25	Cottbus	OUT.322	MS Outlook: Grundlagen	62
11.07.25	11.07.25	Potsdam	PCA.024	Grundlagen der PC-Bedienung: Auffrischung	21
14.07.25	14.07.25	Potsdam	VIT.094	VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	199
14.07.25	14.07.25	Potsdam	AAG.002	Adobe Acrobat Professional: Grundlagen	133

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
14.07.25	14.07.25	Potsdam	FIM.048	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	223
14.07.25	14.07.25	Cottbus	OTT.186	MS Outlook: Tipps und Tricks	63
14.07.25	15.07.25	Online	EPE.159	MS PowerPoint: Erweiterungen	56
14.07.25	15.07.25	Potsdam	EL2.595	EL.DOK BB: Grundlagen	191
15.07.25	15.07.25	Potsdam	NIK.002	NIS2: Kompakt	239
15.07.25	16.07.25	Potsdam	PFA.029	PDF-Formulare erstellen mit Adobe Acrobat Professional	135
15.07.25	17.07.25	Cottbus	SMB.269	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
16.07.25	16.07.25	Potsdam	EXI.164	MS Excel: Auffrischung	41
16.07.25	17.07.25	Online	WWS.155	MS Word: Umfangreiche Dokumente	33
17.07.25	17.07.25	Potsdam	EXT.057	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
18.07.25	18.07.25	Potsdam	OUZ.057	Zeit- und Aufgaben-Management mit MS Outlook	64
18.07.25	18.07.25	Potsdam	SUS.027	SAP: Umsatzsteuer	186
21.07.25	21.07.25	Online	GGO.118	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	190
21.07.25	21.07.25	Potsdam	SG1.276	SAP: Grundlagen	168
21.07.25	22.07.25	Potsdam	SQL.095	Datenbank/SQL: Grundlagen	100
21.07.25	23.07.25	Potsdam	AID.064	Adobe InDesign (Windows)	68
22.07.25	22.07.25	Potsdam	SFB.101	SAP: Freigabeverfahren	176
23.07.25	24.07.25	Potsdam	SMM.058	SAP: Mittelbewirtschaftung – Erweiterungen	174
24.07.25	25.07.25	Potsdam	SC2.125	SixCMS: MAIS 2.0	144
28.07.25	29.07.25	Potsdam	EL2.596	EL.DOK BB: Grundlagen	191
28.07.25	30.07.25	Potsdam	VIS.473	VIS: Grundlagen	196
18.08.25	19.08.25	Online	EXC.264	MS Excel: Grundlagen	40
18.08.25	19.08.25	Cottbus	EL2.597	EL.DOK BB: Grundlagen	191
01.09.25	01.09.25	Online	GGO.119	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	190
01.09.25	01.09.25	Potsdam	SG1.277	SAP: Grundlagen	168
01.09.25	01.09.25	Potsdam	ONO.016	MS OneNote: Grundlagen	66
01.09.25	01.09.25	Potsdam	ELA.078	EL.DOK BB: Rückkehr in den Arbeitsprozess	193

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
01.09.25	03.09.25	Cottbus	VIS.474	VIS: Grundlagen	196
02.09.25	03.09.25	Potsdam	EL2.598	EL.DOK BB: Grundlagen	191
02.09.25	04.09.25	Potsdam	SMB.270	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
04.09.25	04.09.25	Potsdam	ELT.032	EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	194
08.09.25	08.09.25	Online	WWB.043	MS Word: Barrierefreie Dokumente	37
08.09.25	08.09.25	Potsdam	WSB.124	MS Word: Seriendruck	36
08.09.25	08.09.25	Potsdam	OPD.007	Open Data	225
08.09.25	08.09.25	Cottbus	VIG.046	VIS: Geschäftsgangverfügungen und Umlaufmappen	198
08.09.25	09.09.25	Potsdam	SMV.075	SAP: Mittelverteilung	171
08.09.25	09.09.25	Potsdam	VSG.036	MS Visio: Grundlagen	78
09.09.25	09.09.25	Potsdam	VIT.095	VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	199
10.09.25	10.09.25	Potsdam	SUS.028	SAP: Umsatzsteuer	186
10.09.25	12.09.25	Potsdam	APS.049	Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop	73
11.09.25	11.09.25	Potsdam	WWA.087	MS Word: Auffrischung	31
15.09.25	15.09.25	Potsdam	SG1.278	SAP: Grundlagen	168
15.09.25	15.09.25	Potsdam	FIM.049	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	223
15.09.25	15.09.25	Online	EXT.058	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
15.09.25	16.09.25	Potsdam	EL2.599	EL.DOK BB: Grundlagen	191
15.09.25	16.09.25	Potsdam	TPC.050	Tastschreiben am PC	22
15.09.25	16.09.25	Cottbus	WWG.606	MS Word: Grundlagen	30
16.09.25	16.09.25	Online	L6O.032	Redaktionssystem Infodienste Bürger- und Unternehmensservice (BUS) der Linie6Plus (Online)	222
16.09.25	18.09.25	Potsdam	SFI.103	SAP: Anlagenbuchhaltung	177
16.09.25	19.09.25	Potsdam	ITS.056	IT-Grundschutz-Praktiker (BSI)	234
17.09.25	17.09.25	Online	ITN.022	IT-Notfallmanagement	237
17.09.25	17.09.25	Potsdam	MRP.018	MaerkerPlus-Funktionalitäten	216
17.09.25	18.09.25	Cottbus	WWS.156	MS Word: Umfangreiche Dokumente	33

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
17.09.25	19.09.25	Potsdam	VIS.475	VIS: Grundlagen	196
18.09.25	18.09.25	Online	VVA.044	Verfahrensverantwortung – was bedeutet das?	113
18.09.25	19.09.25	Potsdam	EXV.015	MS Excel: Visualisierung von Daten	43
19.09.25	19.09.25	Potsdam	SUV.077	SAP: Verwahraufklärung	178
22.09.25	22.09.25	Potsdam	SFB.102	SAP: Freigabeverfahren	176
22.09.25	22.09.25	Potsdam	AAG.003	Adobe Acrobat Professional: Grundlagen	133
22.09.25	22.09.25	Potsdam	VMP.118	Vergabemarktplatz Brandenburg	212
22.09.25	23.09.25	Potsdam	KPI.004	Kartenanwendungen mit der Kartenviewer API	220
22.09.25	24.09.25	Cottbus	EX3.071	MS Excel: Erweiterte Berechnungen – kompakt	46
23.09.25	23.09.25	Potsdam	ENO.097	eNorm: Grundlagen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen	202
23.09.25	23.09.25	Online	ISA.025	Überblick IT-Grundschutz	233
23.09.25	23.09.25	Potsdam	PIG.002	PerlS: Anwenderschulung – Grundkurs für Einsteiger	164
23.09.25	25.09.25	Potsdam	PDF.082	Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Adobe Acrobat Professional	134
24.09.25	24.09.25	Potsdam	EXP.051	MS Excel: Pivot-Tabellen	47
24.09.25	24.09.25	Online	OUZ.058	Zeit- und Aufgaben-Management mit MS Outlook	64
24.09.25	25.09.25	Potsdam	CSS.040	CSS	126
25.09.25	25.09.25	Potsdam	EXI.165	MS Excel: Auffrischung	41
25.09.25	25.09.25	Online	ISF.018	IT-Sicherheit für Führungskräfte	232
25.09.25	26.09.25	Potsdam	SC2.126	SixCMS: MAIS 2.0	144
26.09.25	26.09.25	Potsdam	EXT.059	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
26.09.25	26.09.25	Potsdam	WWT.126	MS Word: Tabellen	34
29.09.25	29.09.25	Potsdam	SCW.014	SixCMS: MAIS 2.0 Workshop/Übungen zur Auffrischung	145
29.09.25	29.09.25	Online	SEC.007	Security Awareness	228
29.09.25	29.09.25	Cottbus	EXI.166	MS Excel: Auffrischung	41

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
29.09.25	29.09.25	Potsdam	SG1.279	SAP: Grundlagen	168
29.09.25	30.09.25	Potsdam	EL2.600	EL.DOK BB: Grundlagen	191
29.09.25	01.10.25	Potsdam	VIS.476	VIS: Grundlagen	196
30.09.25	30.09.25	Cottbus	EXT.060	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
30.09.25	01.10.25	Online	EXC.265	MS Excel: Grundlagen	40
30.09.25	02.10.25	Potsdam	SMB.271	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
01.10.25	01.10.25	Cottbus	SJA.029	SAP: Jahresabschluss	181
06.10.25	06.10.25	Potsdam	SCT.015	SixCMS: MAIS 2.0 Workshop für Administratoren	146
06.10.25	06.10.25	Potsdam	SMP021	ZITSM - Kundens Schulung	119
06.10.25	07.10.25	Potsdam	EL2.601	EL.DOK BB: Grundlagen	191
06.10.25	08.10.25	Potsdam	SMB.272	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
07.10.25	07.10.25	Potsdam	VRN.026	BSI-Projekte mit verinice	235
07.10.25	08.10.25	Potsdam	EVB.021	MS Excel: Erste Schritte mit VBA	52
07.10.25	10.10.25	Potsdam	BCM.002	BCM-Praktiker	238
08.10.25	08.10.25	Potsdam	ELT.033	EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	194
08.10.25	08.10.25	Potsdam	WTT.190	MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	32
08.10.25	09.10.25	Cottbus	EL2.602	EL.DOK BB: Grundlagen	191
09.10.25	09.10.25	Potsdam	SUM.028	SAP: Auffrischung und Umbuchungen	175
09.10.25	09.10.25	Online	GGO.120	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	190
09.10.25	10.10.25	Potsdam	EXC.266	MS Excel: Grundlagen	40
09.10.25	10.10.25	Potsdam	EXD.297	MS Excel: Datenbankfunktionalität	44
10.10.25	10.10.25	Cottbus	WTT.191	MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	32
10.10.25	10.10.25	Potsdam	SUS.029	SAP: Umsatzsteuer	186
13.10.25	13.10.25	Cottbus	ELA.079	EL.DOK BB: Rückkehr in den Arbeitsprozess	193
13.10.25	13.10.25	Potsdam	SJA.030	SAP: Jahresabschluss	181
13.10.25	14.10.25	Potsdam	PRV.048	MS Project: Vorgangsplanung	111

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
13.10.25	17.10.25	Potsdam	ACG.403	MS Access: Grundlagen	88
14.10.25	15.10.25	Potsdam	PIA.022	PerIS: Fachadministration	166
14.10.25	15.10.25	Potsdam	SKL.043	SAP: Kosten- und Leistungsrechnung	180
14.10.25	15.10.25	Cottbus	EPC.077	Effizienter am PC arbeiten	23
15.10.25	15.10.25	Online	SEC.008	Security Awareness	228
15.10.25	16.10.25	Potsdam	SCB.008	SixCMS: MAIS 2.0 Workshop zur Barriere- refreiheit	147
16.10.25	16.10.25	Cottbus	SG1.280	SAP: Grundlagen	168
16.10.25	17.10.25	Potsdam	OKE.100	MS Office Kompakt: Einstieg	25
17.10.25	17.10.25	Potsdam	WWB.044	MS Word: Barrierefreie Dokumente	37
20.10.25	20.10.25	Potsdam	FIM.050	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	223
20.10.25	21.10.25	Potsdam	EL2.603	EL.DOK BB: Grundlagen	191
20.10.25	21.10.25	Potsdam	SMM.059	SAP: Mittelbewirtschaftung – Erweiterungen	174
20.10.25	22.10.25	Potsdam	VIS.477	VIS: Grundlagen	196
21.10.25	21.10.25	Online	NIE.002	NIS2: Umsetzungspflichten für Entscheider	240
22.10.25	22.10.25	Potsdam	ELA.080	EL.DOK BB: Rückkehr in den Arbeitsprozess	193
22.10.25	23.10.25	Potsdam	SMV.076	SAP: Mittelverteilung	171
23.10.25	23.10.25	Potsdam	EXT.061	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
24.10.25	24.10.25	Potsdam	OTT.187	MS Outlook: Tipps und Tricks	63
27.10.25	27.10.25	Potsdam	OUZ.059	Zeit- und Aufgaben-Management mit MS Outlook	64
27.10.25	27.10.25	Potsdam	SG1.281	SAP: Grundlagen	168
27.10.25	27.10.25	Potsdam	VIT.096	VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	199
28.10.25	29.10.25	Potsdam	SC2.127	SixCMS: MAIS 2.0	144
28.10.25	30.10.25	Potsdam	SMB.273	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
03.11.25	03.11.25	Online	GGO.121	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	190
03.11.25	03.11.25	Potsdam	SJA.031	SAP: Jahresabschluss	181

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
03.11.25	04.11.25	Potsdam	SMM.060	SAP: Mittelbewirtschaftung – Erweiterungen	174
03.11.25	04.11.25	Cottbus	EXC.267	MS Excel: Grundlagen	40
03.11.25	05.11.25	Potsdam	BWA.017	Barrierefreie Web- und Anwendungstechnologien	131
03.11.25	07.11.25	Potsdam	EX5.043	MS Excel: Erweiterte Berechnungen	45
04.11.25	04.11.25	Potsdam	SFB.103	SAP: Freigabeverfahren	176
04.11.25	04.11.25	Online	ONO.017	MS OneNote: Grundlagen	66
05.11.25	05.11.25	Online	EXI.167	MS Excel: Auffrischung	41
05.11.25	06.11.25	Potsdam	SQL.096	Datenbank/SQL: Grundlagen	100
05.11.25	07.11.25	Potsdam	SFI.104	SAP: Anlagenbuchhaltung	177
05.11.25	07.11.25	Cottbus	SMB.274	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
06.11.25	06.11.25	Online	EXT.062	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
06.11.25	07.11.25	Potsdam	EL2.604	EL.DOK BB: Grundlagen	191
10.11.25	10.11.25	Online	EPA.046	MS PowerPoint: Auffrischung	55
10.11.25	10.11.25	Potsdam	ELT.034	EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	194
10.11.25	11.11.25	Potsdam	JSC.008	JavaScript: Grundlagen	138
10.11.25	11.11.25	Potsdam	PFA.030	PDF-Formulare erstellen mit Adobe Acrobat Professional	135
10.11.25	12.11.25	Potsdam	ITI.056	ITIL Foundation for IT Service Management	118
11.11.25	11.11.25	Online	ENO.098	eNorm: Grundlagen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen	202
11.11.25	12.11.25	Potsdam	OUT.323	MS Outlook: Grundlagen	62
12.11.25	12.11.25	Online	OTT.188	MS Outlook: Tipps und Tricks	63
12.11.25	14.11.25	Potsdam	ACE.199	MS Access: Erweiterungen	90
12.11.25	14.11.25	Potsdam	VIS.478	VIS: Grundlagen	196
13.11.25	14.11.25	Potsdam	AAE.004	Adobe After Effects: Grundlagen	77
13.11.25	14.11.25	Potsdam	PRP.032	MS Project: Ressourcenplanung	112
17.11.25	18.11.25	Potsdam	EL2.605	EL.DOK BB: Grundlagen	191
17.11.25	18.11.25	Potsdam	SC2.128	SixCMS: MAIS 2.0	144

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
17.11.25	18.11.25	Potsdam	IP6.010	IPv6 in Windows-Netzwerken	154
17.11.25	19.11.25	Potsdam	SMB.275	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
17.11.25	19.11.25	Cottbus	EPR.504	MS PowerPoint: Grundlagen	54
19.11.25	19.11.25	Potsdam	SG1.282	SAP: Grundlagen	168
19.11.25	21.11.25	Potsdam	AID.065	Adobe InDesign (Windows)	68
19.11.25	21.11.25	Potsdam	SQE.019	Datenbank/SQL: Erweiterte Grundlagen	101
19.11.25	21.11.25	Potsdam	WAI.010	MS Windows Basis-Administration und Instrumente	159
20.11.25	20.11.25	Potsdam	SZS.027	SAP: Zahlstellen	182
20.11.25	20.11.25	Cottbus	EPT.101	MS PowerPoint: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	57
20.11.25	20.11.25	Potsdam	EXI.168	MS Excel: Auffrischung	41
21.11.25	21.11.25	Potsdam	SUS.030	SAP: Umsatzsteuer	186
21.11.25	21.11.25	Potsdam	EXT.063	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
24.11.25	24.11.25	Potsdam	AAG.004	Adobe Acrobat Professional: Grundlagen	133
24.11.25	24.11.25	Potsdam	ACI.016	MS Access: Auffrischung	89
24.11.25	24.11.25	Potsdam	FIM.051	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	223
24.11.25	24.11.25	Cottbus	SG1.283	SAP: Grundlagen	168
24.11.25	24.11.25	Online	ENE.014	eNorm: Erweiterungen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen	203
24.11.25	25.11.25	Potsdam	LAN.054	Einführung in die Technik lokaler Netze	152
25.11.25	25.11.25	Online	EXT.064	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
25.11.25	25.11.25	Potsdam	ACA.049	MS Access: Abfragen Vertiefungslehrgang	91
25.11.25	25.11.25	Potsdam	SUV.078	SAP: Verwahrungsklärung	178
25.11.25	27.11.25	Potsdam	PDF.083	Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Adobe Acrobat Professional	134
26.11.25	26.11.25	Potsdam	ACF.044	MS Access: Formulare Vertiefungslehrgang	93

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
26.11.25	28.11.25	Potsdam	VIS.479	VIS: Grundlagen	196
26.11.25	28.11.25	Potsdam	NFS.082	TCP/IP: Protokolle im lokalen Netz und im Internet	153
27.11.25	27.11.25	Potsdam	ACB.045	MS Access: Berichte Vertiefungslehrgang	92
28.11.25	28.11.25	Potsdam	ACM.033	MS Access: Makros Vertiefungslehrgang	94
01.12.25	01.12.25	Potsdam	ONO.018	MS OneNote: Grundlagen	66
01.12.25	02.12.25	Potsdam	IT2.031	IT Service Management: Grundlagen	117
01.12.25	03.12.25	Potsdam	EX3.072	MS Excel: Erweiterte Berechnungen – kompakt	46
01.12.25	03.12.25	Potsdam	SMB.276	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
01.12.25	03.12.25	Potsdam	JSE.008	JavaScript: Erweiterte Grundlagen	139
02.12.25	02.12.25	Potsdam	ELA.081	EL.DOK BB: Rückkehr in den Arbeitsprozess	193
02.12.25	03.12.25	Cottbus	EL2.606	EL.DOK BB: Grundlagen	191
03.12.25	03.12.25	Potsdam	MRR.081	Maerker-Redaktion	214
24.11.25	24.11.25	Potsdam	AAG.004	Adobe Acrobat Professional: Grundlagen	133
24.11.25	24.11.25	Potsdam	ACI.016	MS Access: Auffrischung	89
24.11.25	24.11.25	Potsdam	FIM.051	Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung	223
24.11.25	24.11.25	Cottbus	SG1.283	SAP: Grundlagen	168
24.11.25	24.11.25	Online	ENE.014	eNorm: Erweiterungen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen	203
24.11.25	25.11.25	Potsdam	LAN.054	Einführung in die Technik lokaler Netze	152
25.11.25	25.11.25	Online	EXT.064	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
25.11.25	25.11.25	Potsdam	ACA.049	MS Access: Abfragen Vertiefungslehrgang	91
25.11.25	25.11.25	Potsdam	SUV.078	SAP: Verwahrungsklärung	178
25.11.25	27.11.25	Potsdam	PDF.083	Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Adobe Acrobat Professional	134

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
26.11.25	26.11.25	Potsdam	ACF.044	MS Access: Formulare Vertiefungslehrgang	93
26.11.25	28.11.25	Potsdam	VIS.479	VIS: Grundlagen	196
26.11.25	28.11.25	Potsdam	NFS.082	TCP/IP: Protokolle im lokalen Netz und im Internet	153
27.11.25	27.11.25	Potsdam	ACB.045	MS Access: Berichte Vertiefungslehrgang	92
28.11.25	28.11.25	Potsdam	ACM.033	MS Access: Makros Vertiefungslehrgang	94
01.12.25	01.12.25	Potsdam	ONO.018	MS OneNote: Grundlagen	66
01.12.25	02.12.25	Potsdam	IT2.031	IT Service Management: Grundlagen	117
01.12.25	03.12.25	Potsdam	EX3.072	MS Excel: Erweiterte Berechnungen – kompakt	46
01.12.25	03.12.25	Potsdam	SMB.276	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
01.12.25	03.12.25	Potsdam	JSE.008	JavaScript: Erweiterte Grundlagen	139
02.12.25	02.12.25	Potsdam	ELA.081	EL.DOK BB: Rückkehr in den Arbeitsprozess	193
02.12.25	03.12.25	Cottbus	EL2.606	EL.DOK BB: Grundlagen	191
03.12.25	03.12.25	Potsdam	MRR.081	Maerker-Redaktion	214
04.12.25	04.12.25	Cottbus	ELT.035	EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	194
04.12.25	05.12.25	Potsdam	EL2.607	EL.DOK BB: Grundlagen	191
08.12.25	08.12.25	Potsdam	OPD.008	Open Data	225
08.12.25	08.12.25	Online	GGO.122	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	190
08.12.25	09.12.25	Cottbus	SC2.129	SixCMS: MAIS 2.0	144
09.12.25	09.12.25	Potsdam	OTT.189	MS Outlook: Tipps und Tricks	63
09.12.25	09.12.25	Potsdam	ELT.036	EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	194
10.12.25	12.12.25	Cottbus	VIS.480	VIS: Grundlagen	196
15.12.25	15.12.25	Potsdam	SG1.284	SAP: Grundlagen	168
15.12.25	17.12.25	Potsdam	VIS.481	VIS: Grundlagen	196
15.12.25	17.12.25	Potsdam	APS.050	Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop	73
16.12.25	18.12.25	Potsdam	SMB.277	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	172
18.12.25	19.12.25	Potsdam	EL2.608	EL.DOK BB: Grundlagen	191

Stichwortverzeichnis

A

Abfragen 88, 91, 104
Access, MS Access 51, 88–94
Acrobat, Adobe Acrobat 133–135
Administration 90, 103, 105, 158, 159,
162, 233
ADONIS 120, 121
Adressetikett 36
ADS 158
Akten 190
Angriffsszenarien 242
Anlagenbuchhaltung 177
Apache 155
Auffrischung 21, 27, 31, 41, 55, 149, 170,
193
Aufgaben-Management 64, 66
Ausschreibung 212
Autor 148–150

B

Backup 102, 103, 105, 162, 233
Barrierefreies Webdesign 126, 130–132,
145, 147
Barrierefreiheit 37, 126, 130–132, 134,
135, 140, 144–148, 150
bb-intern 218
BbgBITV, BITV 125, 132
Benutzerverwaltung 161, 162
Berichte 50, 88, 90, 92, 111, 112
Berichtswesen 176, 185
Bezahlplattform 209
Bildbearbeitung 71–75
BRANDENBURGVIEWER 220
Browser, Webbrowser 124, 125

C

Cascading Style Sheets (CSS) 126
Coaching 251
Cookie 140
Copyright 243
CorelDRAW 69, 70
CSS 126

D

Datenbanken 44, 86, 90, 100, 101, 103,
140
Datenmodell 50, 86
Datenschutz 229, 232, 234, 235, 242,
245–247
Datensicherheit 160, 232, 244–246
Datensicherungskonzept 244
Diagramme 43, 54, 78, 79
DIN 5008:2011 22
Document Type Definition (DTD) 98
Dokumente 25, 30, 31, 33, 37, 68, 114,
133, 134
Dokumentenmanagement 190, 191, 193,
194, 196, 198, 200
Dokumentenvorlagen 35, 114
DSGVO 247
DTD 98
DTP 68, 69

E

E-Government 208–211, 213–216
E-Learning 83
E-Mail 20, 25, 62, 63, 250, 251
EL.DOK 190, 191, 193, 194
EL.DOK 2.0 191, 193, 194
Elektronische Signatur 209, 241
Elements, Adobe Photoshop Elements 72
eNorm 202, 203
Entity-Relationship-Modell 86
Ethernet 152
Excel, MS Excel 23, 25, 40–51
Exchange, MS Exchange 158

F

Facebook 219
FIM (Föderales Informationsmanage-
ment) 223, 224
Firefox 124
Firewall 242
Flipchart 58
Formatvorlage 32, 33
Formeln 40, 41

Formulare 35, 88, 90, 93, 133–135
Formularservice, -server 209, 218, 221
Freie Software 26
Freigabeverfahren 176
FTP 153
Funktionen 40, 41, 45, 46, 50
Führungskräfte 232, 251

G

Gebührenbescheid 179
Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO)
190
Gesamtschuldner 184
Geschäftsgang 196, 198
Geschäftsprozessmanagement 120, 121
Geschäftszeichen 190
GGO 190
GIMP 71
Grafiken 43, 69
Grantor Management 187
Grundlagen 21, 30, 54, 62, 66, 144, 168,
169, 190, 229, 250, 251
Grundschutz, IT- 234, 235

H

HTML 125, 126, 150
HTTP 153
Hurenkinder 68

I

idakos 205
IIS 158
InDesign 68
Informations-Sicherheits-Management-
System (ISMS) 235, 236
Informationssicherheit 239, 240
Inhouse-Schulung 23, 230, 231
Installation 103, 105, 158
Integritätsregeln 86
Internet 124, 153, 242, 243
IP-Telefonie 218
IPv6 154, 217
IT-Einführung 20
IT-Grundschutz 234, 235
IT-Notfallkonzept 237, 238
IT-Notfallmanagement 234, 237–240
IT-Sicherheit 161, 210, 218, 228–238,

241, 242, 244–246
ITIL 117, 118

J

Jahresabschluss 181
JavaScript 135, 138, 139
JSON 98, 99

K

Kalender 250, 251
Kalkulationen 40, 45, 46
KDE 161, 162
Konfiguration 158
Konsolidierung 45, 46
Kontinuitätsmanagement 238
Kosten- und Leistungsrechnung 180
Kosten-Nutzen-Rechnung 204

L

LAN 218
Landesverwaltungsnetz (LVN) 218
Landkarten 220
Layout 68, 93
LDAP 155
Linux 160–162
Live-Hacking 231
LVN 218

M

Maerker 213–216, 218
Mail, E-Mail 20, 62, 63
MAIS (Mandantenanwendung) 148
MAIS 2.0 144–147
Makroprogrammierung 23, 90, 94
Makros 35, 90, 94
MindManager 108, 109, 115, 116
Mindmap 115, 116
Mittelbewirtschaftung 172, 174
Mittelverteilung 171
Mobile Bürgerdienste (MoBüD) 218
MS Office 38, 52, 65, 83, 84, 95, 252
MS SQL Server 103
Multimediarrecht 209, 210
MySQL 102

N

Netze 152, 153, 217, 218
Netzwerk 152, 153, 158, 239, 240
Netzwerkverwaltung 161, 162
Notizen 66

O

objektorientiert 38, 52, 65, 83, 84, 95, 141
Office, MS Office 38, 52, 65, 83, 95
OLE-Objekte 90
Onlinezugangsgesetz (OZG) 223, 224
OOP 141
Open Data 225
Open Source 26
Oracle 104, 105
Organigramme 54, 59, 78, 79
Organisationsmethoden 109
Outlook, MS Outlook 23, 25, 62–64

P

Passwortsicherheit, -schutz 228–231
PDF 133–135
PerlS 164, 166
Personalinformationssystem (PerlS) 164, 166
Pflichtenhefterstellung 82
PhotoShop, Adobe PhotoShop 72–75
PHP 140, 141
Pivot 44, 47, 48
PL/SQL 104
POP3 63
PowerPoint, MS PowerPoint 23, 54–59
Premiere, Adobe Premiere 76
PRODEA 191, 193, 194
Programmierung 38, 52, 65, 82–84, 95, 138–141
Project, MS Project 108, 109, 111, 112
Projekte 108–110, 112, 115, 116, 211
Projektmanagement 108–110, 211
Protokolle 153, 217
Prozessverwaltung 162
Präsentation 50, 54–59, 115, 116, 250, 251
Publikation 148

R

Recherche 124
Rechnungserstellung 179
Recht (juristisch) 232, 243, 245, 246
Rechteverwaltung (IT) 102, 160, 162
Recovery 105
Registraturrichtlinie 190
Ressourcen 109, 111, 112
Restore 102, 103, 162
Risiken 239, 240, 242
Router 152, 153

S

S/MIME 241
SAGA 208
Samba 155, 161
SAP 168–172, 174–187
Schadsoftware 228–230, 233, 242
Schreibregeln 22
Schusterjungen 68
Schutz 242
SELFHTML 150
Serienbrief 36
Seriendruck 36, 70
Server 153, 155, 158, 162
Service Management 117, 118
Service Management Tool 119
Session 140
Shapes 78, 79
Shell-Kommandos 160–162
Shellprogrammierung 161, 162
Shellskripte 161, 162
Sicherheit, IT-Sicherheit 161, 210, 218, 228–238, 241, 242, 244–246
Sicherheitskonzept 232–234
Signatur 209, 241
SixCMS 125, 144–150
SMTP 63
Social Engineering 228–231
Social Media, Soziale Medien 219
Softwareentwicklung 38, 52, 65, 82–84, 95
Solution Manager 183
Speichermedien 24
SQL 100, 101, 103, 104
Statistik 45, 46

Suchmaschinen 124
Switch 152
System Center Operations Manager 158
Systemwiederherstellung 158

T

Tabellen 30, 34, 40
Tastatschreiben 22
TCP/IP 153
Technisches Zeichnen 70, 78
Termine 62, 111, 250, 251
Textverarbeitung 30, 31, 33
TinyMCE (Editor) 144, 146, 148, 150
Tipps und Tricks 32, 42, 57, 63, 199
Trojaner, Trojanisches Pferd 228–230, 242
Twitter 219

U

Umbuchungen 175
Umsatzsteuer 186
Unix 160, 161
Urheberrecht 243, 246

V

VBA 38, 51, 52, 65, 83, 84, 95
Verfahren, IT-Verfahren 113, 114
Vergabe 212
Vergabemarktplatz (VMP) 212
verinice 234–236
Vernetzung 152
Verrechnungsanordnungen 175
Verschlüsselung 241
Verwahraufklärung 178
Veröffentlichung 33
vi, vim (Texteditor) 160
Videobearbeitung 76
Virtuelle Poststelle 209
Virus, Computervirus 228–230, 242
VIS 196, 198–200
Visio, MS Visio 78, 79
Visuelle Effekte 77
VMP 212
Vorgangsplanung 111
Vorträge 54

W

Webaccess 63
Webbrowser, Browser 124, 125
Webkonferenzplattform 127
Webseiten 125, 132, 138, 139
Webserver 125
WiBe 204
Windows, MS Windows 20, 27, 158, 159
Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen 204
Word, MS Word 23, 25, 30–37

