

# IT-Fortbildungsprogramm 2026







Team des IT-Schulungszentrums des Brandenburgischen IT-Dienstleisters  
(namentliche Vorstellung ab Seite 12)

## Vorwort

**Sehr geehrte Damen und Herren,  
Liebe Kolleginnen und Kollegen,**

mit dem IT-Fortbildungsprogramm **2026** stellt Ihnen der ZIT-BB erneut ein breites Angebot an praxisnahen Kursen und Schulungen zur Verfügung. Rund **200 Themen** decken die Schwerpunktbereiche der Digitalisierung ab – von Grundlagen, über Fachwissen bis hin zu spezialisierten Anwendungen. Damit unterstützen wir Sie Ihre IT-Kompetenzen kontinuierlich weiterzuentwickeln und gestalten den digitalen Wandel in der Verwaltung aktiv mit.

Unsere Angebote umfassen Präsenzs Schulungen im IT-Schulungszentrum ebenso wie Online-Formate und Selbstlernkurse. Damit sind Sie flexibel, was den Lehrgangsort angeht. Entscheiden Sie selber, ob Sie lieber vor Ort lernen oder vom Arbeitsplatz bzw. aus dem Homeoffice teilnehmen möchten.

Im Jahr **2025** haben rd. 5.000 Teilnehmende unsere Lehrgänge besucht. Besonders gefragt waren Schulungen zu Dokumentenmanagementsystemen (EL.DOK, VIS), SAP sowie Standardsoftware für den Büroarbeitsplatz.

Die weitere Etablierung der elektronischen Aktenführung und der elektronischen Rechnung bleiben auch in den kommenden Jahren zentrale Arbeitsschwerpunkte, die wir mit ausgewählten Fachkursen begleiten werden.

Das IT-Schulungszentrum versteht sich als Ihr verlässlicher Partner für IT-Weiterbildung und Anwendung. Wir bieten nicht nur Fachwissen und Expertise, sondern auch praxisnahe Übungen und Best Practices, die Sie direkt im Arbeitsalltag einsetzen können. Nutzen Sie die Angebote, um Ihr Wissen zu erweitern, neue Werkzeuge kennenzulernen und Ihre digitale Kompetenz zu stärken.

Unser Team unterstützt Sie gerne bei der Auswahl der passenden Lehrgänge und steht Ihnen bei allen Fragen rund um die IT-Fortbildung beratend zur Seite.

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 mit **NEU** gekennzeichnet.
- Lehrgänge mit veränderten Inhalten mit **NEUER INHALT** 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
Tastschreiben am PC.....	22
Effizienter am PC arbeiten.....	23
Effizienter mit Office 365 arbeiten <b>NEU</b> .....	24
Wirtschaftlicher Umgang mit Speichermedien (Selbstlernende) <b>E-LEARNING</b> ..	25
MS Office Kompakt: Einstieg .....	26
Open Source: Überblick.....	27
MS Windows: Auffrischung .....	28

### 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

<b>1.3 Tabellenkalkulation .....</b>	<b>39</b>
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
<b>1.4 Präsentationen .....</b>	<b>53</b>
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
<b>1.5 E-Mail und Kalender .....</b>	<b>61</b>
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
<b>1.6 DTP und Grafiken .....</b>	<b>67</b>
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) <b>E-LEARNING</b> .....	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, ORACLE .....97**

XML/JSON: Datenaustauschformate .....	98
XML/JSON: Abfragen/Transformation .....	99
Datenbank/SQL: Grundlagen .....	100
Datenbank/SQL: Erweiterte Grundlagen .....	101
MySQL Server: Rechteverwaltung und Backup .....	102
MS SQL Server: Administration .....	103
Oracle: SQL und PL/SQL .....	104
Oracle: Administration .....	105

## **3 Projekt- und Prozessmanagement ..... 107**

Projektwerkzeuge: Überblick .....	108
Organisationsmethoden und Projektmanagement .....	109
Projektmanagement in der Praxis .....	110
MS Project: Vorgangsplanung .....	111
MS Project: Ressourcenplanung .....	112
Verfahrensverantwortung – was bedeutet das? .....	113

Dokumentation Fachverfahren .....	114
MindManager: Grundlagen .....	115
MindManager: Projektmanagement.....	116
IT Service Management: Grundlagen .....	117
ITIL Foundation for IT Service Management.....	118
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) <b>E-LEARNING</b> .....	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..... 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) <b>E-LEARNING</b> .....	170
SAP: Auffrischung (Selbstlernende) <b>E-LEARNING</b> .....	171
SAP: Mittelverteilung.....	172
SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis.....	173
SAP: Mittelbewirtschaftung – Erweiterungen .....	175
SAP: Umbuchungen (E-Learning) <b>E-LEARNING</b> <b>NEUER INHALT</b> .....	176
SAP: Freigabeverfahren .....	177
SAP: Anlagenbuchhaltung .....	178
SAP: Verwahrungsklärung.....	179
SAP: Rechnungserstellung und Gebührenbescheide.....	180
SAP: Kosten- und Leistungsrechnung.....	181
SAP: Jahresabschluss.....	182
SAP: Zahlstellen.....	183
SAP: Solution Manager.....	184
SAP: Zweitschuldner und Gesamtschuldner .....	185
SAP: Berichtswesen Business Warehouse .....	186

SAP: Umsatzsteuer .....	187
SAP: Grantor Management .....	188
SAP: Berichte und Auswertungen (E-Learning) <b>NEU</b> <b>E-LEARNING</b> .....	189

### 6.3 Dokumentmanagement .....191

EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO.....	192
EL.DOK BB: Grundlagen.....	193
EL.DOK BB: Rückkehr in den Arbeitsprozess.....	195
EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten .....	196
VIS: Grundlagen .....	198
VIS: Geschäftsgangverfügungen und Umlaufmappen .....	200
VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten .....	201
VIS: Adressen und Serienbriefe .....	202

### 6.4 Kollaborationstools, elektronische Normverkündung, Wirtschaftlichkeitsberechnungen und idakos.....203

Nextcloud: Grundlagen (E-Learning) <b>NEU</b> <b>E-LEARNING</b> .....	204
Nextcloud: Whiteboard – Digitales Online Whiteboard <b>NEU</b> .....	205
Nextcloud: Files – Kollaboratives Zusammenarbeiten <b>NEU</b> .....	206
Nextcloud: Office – Online-Office-Suite mit kollaborativer Bearbeitung <b>NEU</b> .....	207
Nextcloud: Groupware – Webmail, Kalender, Kontakte <b>NEU</b> .....	208
eNorm: Grundlagen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen .....	209
eNorm: Erweiterungen – Erstellung von Gesetzes-und Verordnungsentwürfen .....	210
Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen bei IT-Maßnahmen .....	211
idakos .....	212

## 7 E-Government ..... 213

SAGA de.bb.....	214
E-Government: Einstieg .....	215
E-Government für Führungskräfte: Überblick.....	216
Projektphasen für E-Government-Projekte .....	217
Vergabemarktplatz Brandenburg .....	218
Maerker Brandenburg: Überblick .....	219
Maerker-Redaktion.....	220
IPv6 für Kommunen .....	221
LVN Fachnetz Kommunen Version 5.0 .....	222
Social Media im Land Brandenburg.....	223
Kartenanwendungen mit der Kartenviewer API .....	224
Formularserver: Entwicklung von Formularassistenten und Administration des eigenen Mandanten.....	225

Redaktionssystem InfodiensteBürger- und Unternehmensservice (BUS) der Linie6Plus (Online) .....	226
Föderales Informationsmanagement FIM: Basisschulung .....	227
Föderales Informationsmanagement FIM: Aufbauschulung .....	228
Open Data .....	229

## **8 Informationssicherheit, Datenschutz und rechtliche Aspekte ..... 231**

Security Awareness .....	232
IT-Sicherheit am Arbeitsplatz .....	233
IT-Sicherheit am Arbeitsplatz (Inhouse-Schulung) .....	234
IT-Sicherheit am Arbeitsplatz: Grundlagen (E-Learning) <b>NEU E-LEARNING</b> .....	235
IT-Sicherheit: Live-Hacking (Inhouse-Schulung) .....	236
IT-Sicherheit für Führungskräfte .....	237
KI und Cybersicherheit (E-Learning) <b>NEU E-LEARNING</b> .....	238
Überblick IT-Grundschatz .....	239
IT-Grundschatz-Praktiker (BSI) .....	240
BSI-Projekte mit verinice .....	241
verinice für Fortgeschrittene .....	242
IT-Notfallmanagement .....	243
BCM-Praktiker .....	244
NIS2: Kompakt .....	245
NIS2: Umsetzungspflichten für Entscheider .....	246
Elektronische Signatur und Verschlüsselung .....	247
Internet: Technische Risiken, Angriffsszenarien und Schutzmöglichkeiten für IT-Fachleute .....	248
Internet: Urheberrecht und Copyrights .....	249
Datensicherungskonzept nach IT-Grundschatz .....	250
Datenschutz und Datensicherheit: Rechtliche Aspekte .....	251
Datenschutz und Datensicherheit: Technische Aspekte .....	252
Update DSGVO .....	253

## **9 Einzel- und Inhouseschulungen ..... 255**

Arbeitsplatzschulung .....	256
Coaching für Führungskräfte .....	257
MS Office: Behördenschulung/Inhouse-Schulung .....	258

## **Jahresplan 2026 ..... 259**

## **Stichwortverzeichnis ..... 279**

# 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**

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



## **Marita Reetz**

Lehrgangsorganisation  
Marita.Reetz@ZIT-BB.Brandenburg.de  
Tel: +49 331 39-2651



**Tatjana Lange**

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



**Mathias Greiner**

Ausbildung, Technik,  
fachliche Systembetreuung  
Mathias.Greiner@ZIT-BB.Brandenburg.de  
Tel: +49 331 39-2613



**David Hergesell**

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



# Organisatorische Hinweise

## Vorbemerkungen

Die Lehrgänge (Kurse) unseres IT-Fortbildungsprogramms sind an den Richtlinien über die Anwendung der IT-Strategie und IT-Standards des Landes ausgerichtet. Aktuelle Informationen zum Fortbildungsprogramm finden Sie auf unseren Webseiten [zit-bb.brandenburg.de/it-schulung](http://zit-bb.brandenburg.de/it-schulung). 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) an, 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](mailto: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 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“ ([7 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](mailto:it-schulung@zit-bb.brandenburg.de)

### **Teilnahmevoraussetzungen**

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

### **Lehrgangsunterlagen**

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

### **Lehrgangsinhalte**

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

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

### **Lehrgangszeiten**

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

Abweichende Lehrgangszeiten werden in der Einladung mitgeteilt.

### **Private Datenträger**

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

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

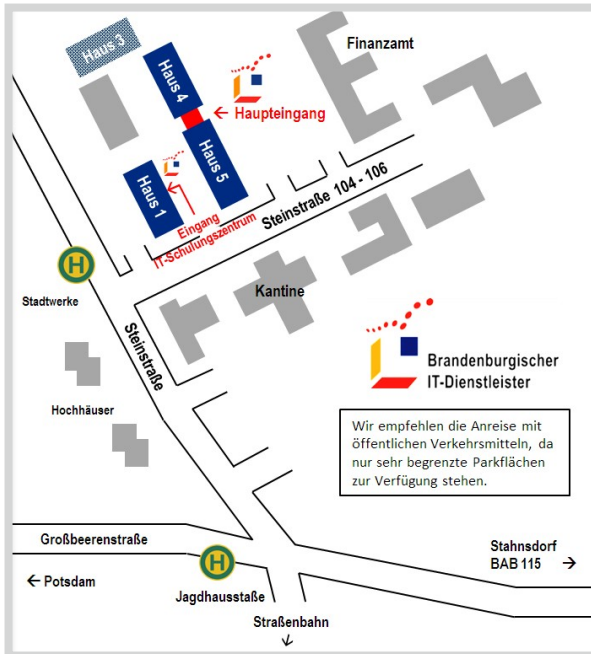
Wir hoffen mit unseren angebotenen Kursen Ihre tägliche Arbeit zu erleichtern und wünschen Ihnen eine erfolgreiche Lehrgangsteilnahme.



# Lagepläne

## Anfahrt zum Schulungsstandort Potsdam-Steinstraße

Das IT-Schulungszentrum befindet sich im Haus 1.



### Brandenburgischer IT-Dienstleister (ZIT-BB)

Steinstraße 104-106

14480 Potsdam

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

### Anfahrt mit dem Bus

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

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

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

### Anfahrt mit der Straßenbahn

Linien 92, 96, Haltestelle Max-Born-Straße oder Gaußstraße

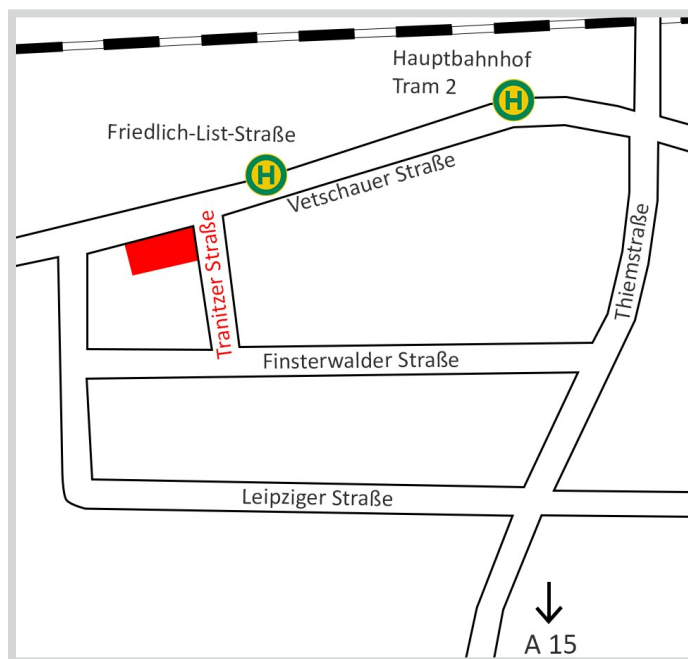
(vom Hauptbahnhof 15 Minuten Fahrzeit) und

Fußweg über Otto-Haseloff-Straße > Jagdhausstraße > Steinstraße

(1,2 km = 15 Minuten)

## Anfahrt zum Schulungsstandort Cottbus

Der Schulungsraum befindet sich im 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 Teilnehmenden 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
22.06.2026	24.06.2026	Potsdam		PCE.393

# Grundlagen der PC-Bedienung: Auffrischung

Erlernete 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
09.10.2026	09.10.2026	Potsdam		PCA.025

# Tastatschreiben am PC

## Teilnahmevoraussetzungen:

- keine

## Zielgruppe:

Beschäftigte, die das 10-Finger-Schreiben erlernen wollen und sich durch die Beherrschung der Tastatur ihre Arbeit am PC erleichtern bzw. effektiver gestalten möchten.

Sie lernen zusätzlich die wichtigsten Schreibregeln nach der neuen DIN 5008 kennen.

## Inhalt:

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

**Gebühr: 290,00 EUR**

**Dauer: 2 Tage**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
20.04.2026	21.04.2026	Potsdam		TPC.051
09.11.2026	10.11.2026	Potsdam		TPC.052

# 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
- 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
01.06.2026	02.06.2026	Potsdam		EPC.078
07.09.2026	08.09.2026	Cottbus		EPC.079

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# Effizienter mit Office 365 arbeiten

**NEU**

## 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 effizient mit Office 365 arbeiten wollen.

## Inhalt:

- Überblick über Neuerungen in Office 365
- effektive Arbeitsinstrumente in MS Word, MS Excel, MS PowerPoint und MS Outlook
- Übungen und Praxisbeispiele

**Hinweis:** Da es sich hier um einen Workshop handelt, bringen Sie gern spezielle Themen und Fragen zum Umgang mit Office 365 mit.

**Gebühr: 129,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
20.02.2026	20.02.2026	Online		EOF.001
12.03.2026	12.03.2026	Potsdam		EOF.002
24.04.2026	24.04.2026	Online		EOF.003
05.06.2026	05.06.2026	Potsdam		EOF.004
07.07.2026	07.07.2026	Online		EOF.005
10.09.2026	10.09.2026	Potsdam		EOF.006
04.11.2026	04.11.2026	Online		EOF.007
09.12.2026	09.12.2026	Potsdam		EOF.008

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.



# Wirtschaftlicher Umgang mit Speichermedien (Selbstlernende)

**E-LEARNING**

**Hinweis:** Der Lehrgang wird ausschließlich für Selbstlernende angeboten. Zugang zur IT-Lernplattform erhalten Sie über [lernen.brandenburg.de](https://lernen.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
26.03.2026	27.03.2026	Potsdam		OKE.101
02.07.2026	03.07.2026	Online		OKE.102
27.08.2026	28.08.2026	Potsdam		OKE.103
01.09.2026	02.09.2026	Cottbus		OKE.104

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# Open Source: Überblick

**Teilnahmevoraussetzungen:**

- keine

**Zielgruppe:**

IT-Verantwortliche und IT-Entscheider.

**Inhalt:**

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

**Gebühr: 275,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	OSO

## MS Windows: Auffrischung

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

### Teilnahmevoraussetzungen:

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

### Zielgruppe:

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

### Inhalt:

- Endlich übersichtlich – Dateien sinnvoll benennen und verwalten
- Der Explorer ist überall, auch bei „Speichern unter ...“
- Jeden Tag das Gleiche machen – das schreit nach Tricks
- Schnell Dateien wiederfinden
- Viele Klicks sind unnötig – Pfadangaben kopieren und anheften
- 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, jetzt auch mit verzögerter Aufzeichnung und Bildbearbeitung
- 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.

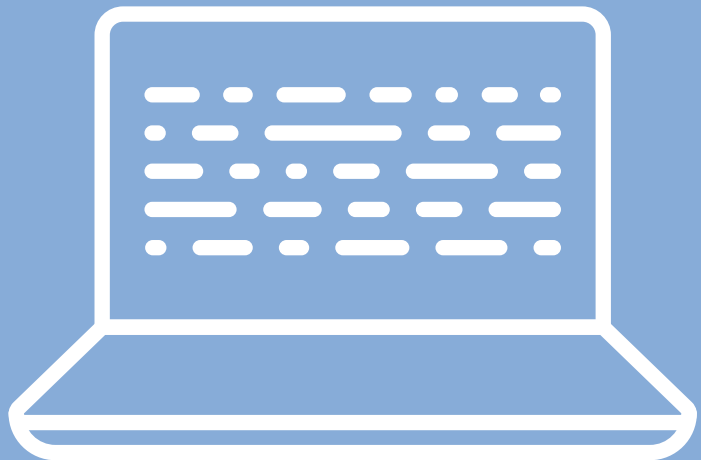
**Gebühr:** 99,00 EUR

**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
- Arbeit mit Rahmen
- Erstellen und Formatieren von einfachen Tabellen
- Texte kopieren, verschieben, einfügen (mit/ohne Zwischenablage)
- Aufzählung, Nummerierung, grundlegende Gliederung
- Autokorrektur und Schnellbausteine
- Online-Rechtschreibkorrektur
- Seiteneinrichtung und Druckoptionen
- Sonderzeichen

**Gebühr: 198,00 EUR**

**Dauer: 2 Tage**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
18.06.2026	19.06.2026	Potsdam		WWG.607
14.10.2026	15.10.2026	Cottbus		WWG.608

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# MS Word: Auffrischung

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

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse in MS Word

## Zielgruppe:

Beschäftigte, die nur gelegentlich mit MS Word schreiben oder nur wenig von der Funktionsbreite nutzen und ihre vorhandenen Kenntnisse auffrischen möchten. Neuanfänger sind allerdings im 2-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
23.06.2026	23.06.2026	Cottbus		WWA.088
08.10.2026	08.10.2026	Potsdam		WWA.089

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit MS Word

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

- Individuelle Steuerung der Automatismen – wann arbeitet Word so, wie ich will?
- Effektive Navigation im Dokument – muss man immer scrollen?
  - Effektives Bewegen und effektives Markieren
- Drag & Drop – warum gerät mein Text immer in die Schleudertrommel?
- Tastenkürzel/Shortcuts – warum passiert auf dem Bildschirm immer etwas anderes, als ich eigentlich will? – Zeichenformatierung, Absatzformatierung und Allgemeines.
- Nummerierung und Aufzählung – was läuft dabei im Hintergrund ab?
- Die Eingabehilfen Autokorrektur und Autotext
- Arbeit mit Formatvorlagen – wie kann ich sie vorteilhaft einsetzen?
- Wie organisiert man sich einen schnellen Zugriff auf häufig benötigte Funktionen?
  - Eigene Symbolleiste und Symbole
  - Eigene Tastaturkürzel
- 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
07.05.2026	07.05.2026	Online		WTT.192
19.06.2026	19.06.2026	Potsdam		WTT.193
02.10.2026	02.10.2026	Cottbus		WTT.194
26.11.2026	26.11.2026	Online		WTT.195

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.



# MS Word: Umfangreiche Dokumente

**Teilnahmevoraussetzungen:**

- MS Word: Grundlagen

**Zielgruppe:**

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

**Inhalt:**

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

**Gebühr: 198,00 EUR**

**Dauer: 2 Tage**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
21.04.2026	22.04.2026	Online		WWS.157
24.09.2026	25.09.2026	Cottbus		WWS.158
10.12.2026	11.12.2026	Potsdam		WWS.159

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# MS Word: Tabellen

## Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Word: Grundlagen

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

- Tabellen erstellen – automatisch und gezeichnet
- Formatieren von Tabellen
- Gesamttabelle bearbeiten
- Berechnungen in Tabellen
- Excel-Tabellen verknüpft in Word einfügen und aktualisieren mit Berechnungsmöglichkeiten
- Dokumentgestaltung mit Tabellen
- Beschriftung und Verzeichnisse von Tabellen

**Gebühr: 99,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
26.08.2026	26.08.2026	Potsdam		WWT.127

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# MS Word: Dokumentvorlagen

**Teilnahmevoraussetzungen:**

- MS Word: Grundlagen

**Empfehlung:**

- Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit MS Word

**Zielgruppe:**

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

**Inhalt:**

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

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

**Gebühr: 99,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
25.06.2026	25.06.2026	Potsdam		WWD.106

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# MS Word: Seriendruck

## Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Word: Grundlagen

## Zielgruppe:

Beschäftigte, die mit MS Word Seriendokumente 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
16.06.2026	16.06.2026	Potsdam		WSB.125
11.09.2026	11.09.2026	Cottbus		WSB.126

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# MS Word: Barrierefreie Dokumente

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlagenkenntnisse in MS Word

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr: 99,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
03.03.2026	03.03.2026	Potsdam		WWB.045
13.04.2026	13.04.2026	Online		WWB.046
05.06.2026	05.06.2026	Potsdam		WWB.047
03.09.2026	03.09.2026	Potsdam		WWB.048
06.10.2026	06.10.2026	Online		WWB.049
18.11.2026	18.11.2026	Potsdam		WWB.050

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# MS Word: Erste Schritte mit VBA

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit MS Word

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr: 240,00 EUR**

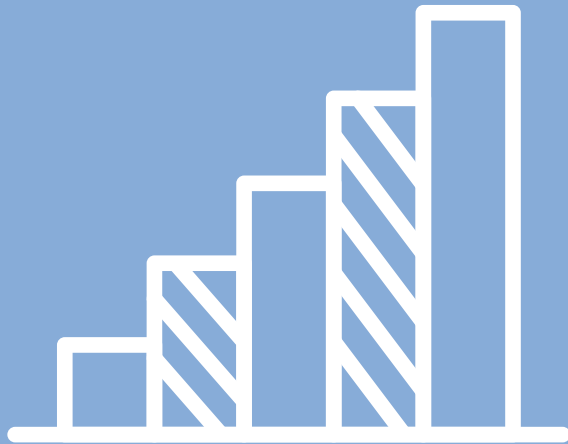
**Dauer: 2 Tage**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
05.11.2026	06.11.2026	Potsdam		WVB.009

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# 1 IT-Grundlagen und Büroanwendungen

## 1.3 Tabellenkalkulation



# 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
- Kopieren, Verschieben und die Ausfüllfunktion
- Tabellen erstellen, gestalten und drucken
- Einfache Formeln und Funktionen, Bezugsarten
- Zeichen- und Tabellenformate
- Einfache bedingte Formatierung
- Suchen und Filtern von Daten

**Gebühr: 198,00 EUR**

**Dauer: 2 Tage**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
05.03.2026	06.03.2026	Online		EXC.268
22.06.2026	23.06.2026	Online		EXC.269
02.07.2026	03.07.2026	Potsdam		EXC.270
09.09.2026	10.09.2026	Cottbus		EXC.271
24.09.2026	25.09.2026	Potsdam		EXC.272
02.11.2026	03.11.2026	Online		EXC.273

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.



# MS Excel: Auffrischung

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

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse in MS Excel

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr: 99,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
23.03.2026	23.03.2026	Potsdam		EXI.169
08.05.2026	08.05.2026	Online		EXI.170
21.05.2026	21.05.2026	Potsdam		EXI.171
03.06.2026	03.06.2026	Cottbus		EXI.172
17.08.2026	17.08.2026	Potsdam		EXI.173
04.09.2026	04.09.2026	Online		EXI.174
06.11.2026	06.11.2026	Cottbus		EXI.175
30.11.2026	30.11.2026	Potsdam		EXI.176

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten

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

## Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Excel: Grundlagen

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr: 99,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
12.02.2026	12.02.2026	Potsdam		EXT.065
09.03.2026	09.03.2026	Online		EXT.066
01.04.2026	01.04.2026	Potsdam		EXT.067
20.04.2026	20.04.2026	Online		EXT.068
29.05.2026	29.05.2026	Potsdam		EXT.069
04.06.2026	04.06.2026	Cottbus		EXT.070
14.07.2026	14.07.2026	Online		EXT.071
19.08.2026	19.08.2026	Online		EXT.072
11.09.2026	11.09.2026	Potsdam		EXT.073
13.10.2026	13.10.2026	Cottbus		EXT.074
19.11.2026	19.11.2026	Online		EXT.075
11.12.2026	11.12.2026	Potsdam		EXT.076

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# MS Excel: Visualisierung von Daten

**Teilnahmevoraussetzungen:**

- MS Excel: Grundlagen

**Zielgruppe:**

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

**Inhalt:**

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

**Gebühr: 198,00 EUR**

**Dauer: 2 Tage**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
07.12.2026	08.12.2026	Potsdam		EXV.016

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# MS Excel: Datenbankfunktionalität

## Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Excel: Grundlagen

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

- Daten filtern und sortieren; Spezialfilter
- erweiterte Suchoptionen
- Pivot-Tabellen; Teilergebnisse
- Gruppierungen
- Verknüpfen von Tabellen über die SVERWEIS-Funktion
- Datenbankfunktionen
- Verwendung von Bereichsnamen und Listen
- Zugriff auf Access-Datenbanken

**Gebühr: 198,00 EUR**

**Dauer: 2 Tage**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
10.06.2026	11.06.2026	Online		EXD.298
17.09.2026	18.09.2026	Potsdam		EXD.299

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# MS Excel: Erweiterte Berechnungen

## Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Excel: Grundlagen

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

- Grundlagenkenntnisse für Berechnungen
  - Bezug auf Zellen, Bezugsarten, externe Bezüge
  - Arbeit mit Namen, ausgewählte Funktionen
- Erstellen von Kalkulationsblättern
  - Gültigkeitsprüfung
  - Datei-, Blatt- und Zellschutz, Vorlagen
- Zusammenarbeit mit Kommentaren
- 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
04.05.2026	08.05.2026	Potsdam		EX5.044
24.08.2026	28.08.2026	Cottbus		EX5.045

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# MS Excel: Erweiterte Berechnungen – kompakt

## Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Excel: Grundlagen

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

- Grundlagenkenntnisse für Berechnungen
  - Bezug auf Zellen, Bezugsarten, externe Bezüge
  - Arbeit mit Namen, ausgewählte Funktionen
- Erstellen von Kalkulationsblättern
  - Gültigkeitsprüfung
  - Date-, 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
18.05.2026	20.05.2026	Potsdam		EX3.073
08.06.2026	10.06.2026	Cottbus		EX3.074
21.09.2026	23.09.2026	Potsdam		EX3.075

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# MS Excel: Pivot-Tabellen

**Teilnahmevoraussetzungen:**

- MS Excel: Grundlagen

**Zielgruppe:**

Beschäftigte, die mit MS Excel Datentabellen strukturiert auswerten wollen.

**Inhalt:**

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

**Gebühr:** 99,00 EUR

**Dauer:** 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
22.05.2026	22.05.2026	Online		EXP.052
31.08.2026	31.08.2026	Cottbus		EXP.053
09.10.2026	09.10.2026	Potsdam		EXP.054

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# MS Excel: PowerPivot

## Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Excel: Grundlagen

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr: 99,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	EPP

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.



# MS Excel: Rationelle Eingabe größerer Datenmengen

## Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Excel: Grundlagen

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr: 198,00 EUR**

**Dauer: 2 Tage**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
26.11.2026	27.11.2026	Potsdam		ERD.056

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# MS Excel: Analyse und Präsentation von Daten

## Teilnahmevoraussetzungen:

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

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

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

**Gebühr: 297,00 EUR**

**Dauer: 3 Tage**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
02.09.2026	04.09.2026	Potsdam		EXA.055

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# Daten auswerten mit VBA, MS Excel und MS Access

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

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

## Teilnahmevoraussetzungen:

- keine

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr: 150,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
24.06.2026	24.06.2026	Potsdam		DVE.015

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# MS Excel: Erste Schritte mit VBA

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit MS Excel

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr: 240,00 EUR**

**Dauer: 2 Tage**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
07.05.2026	08.05.2026	Potsdam		EVB.022
31.08.2026	01.09.2026	Potsdam		EVB.023

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# 1 IT-Grundlagen und Büroanwendungen

## 1.4 Präsentationen



# MS PowerPoint: Grundlagen

## Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

- Vorarbeiten zu einer Präsentation
- Bedienung und Handhabung von MS PowerPoint
- Eingabe und Gestaltung von Texten
- Farben, Grafiken und Zeichnungsobjekte
- Tabellen, Diagramme, Organigramme erstellen und bearbeiten
- Gestaltung und Animation der Folien
- Folienmaster, Kopf- und Fußzeile
- Referentenansicht
- Zusammenfassungsverzoom
- Bildschirmaufzeichnung
- Präsentation als Video
- Verbinden von Laptop und Beamer

**Gebühr: 297,00 EUR**

**Dauer: 3 Tage**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
15.04.2026	17.04.2026	Potsdam		EPR.505
17.06.2026	19.06.2026	Online		EPR.506
28.09.2026	30.09.2026	Cottbus		EPR.507

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# MS PowerPoint: Auffrischung

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

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse von MS PowerPoint

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr: 99,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
05.06.2026	05.06.2026	Online		EPA.047
08.09.2026	08.09.2026	Online		EPA.048

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# MS PowerPoint: Erweiterungen

## Teilnahmevoraussetzungen:

- MS PowerPoint: Grundlagen

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr: 198,00 EUR**

**Dauer: 2 Tage**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
29.06.2026	30.06.2026	Online		EPE.160

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.



# MS PowerPoint: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit MS PowerPoint

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr: 99,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
06.05.2026	06.05.2026	Potsdam		EPT.102
25.06.2026	25.06.2026	Online		EPT.103
01.10.2026	01.10.2026	Cottbus		EPT.104

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# Präsentieren mit PowerPoint, Flipchart & Co.

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

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse MS PowerPoint

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr: 99,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	PPF

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# MS PowerPoint: Wirkungsvoll Visualisieren und Präsentieren

## Teilnahmevoraussetzungen:

- MS PowerPoint: Grundlagen
- MS PowerPoint: Erweiterungen

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr:** 198,00 EUR

**Dauer:** 2 Tage

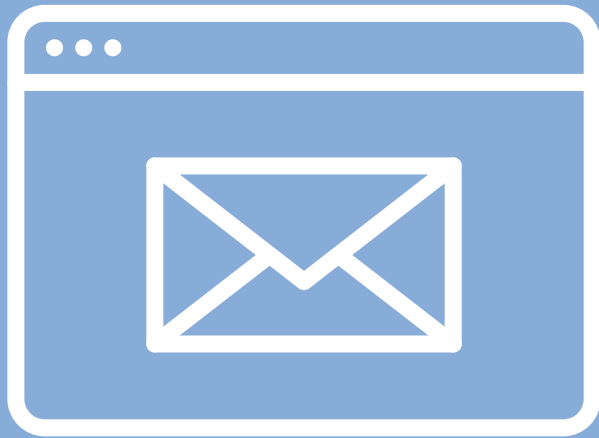
Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
11.06.2026	12.06.2026	Potsdam		EPV.053
10.09.2026	11.09.2026	Potsdam		EPV.054

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.



# **1 IT-Grundlagen und Büroanwendungen**

## **1.5 E-Mail und Kalender**



# MS Outlook: Grundlagen

## Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr: 198,00 EUR**

**Dauer: 2 Tage**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
04.06.2026	05.06.2026	Potsdam		OUT.324
11.06.2026	12.06.2026	Cottbus		OUT.325
24.09.2026	25.09.2026	Potsdam		OUT.326

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# MS Outlook: Tipps und Tricks

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit MS Outlook

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

Der Lehrgang hat Workshop-Charakter und lebt von den Fragen und der Mitarbeit der 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

**Gebühr: 99,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
16.02.2026	16.02.2026	Potsdam		OTT.191
17.03.2026	17.03.2026	Online		OTT.192
24.04.2026	24.04.2026	Potsdam		OTT.193
26.06.2026	26.06.2026	Online		OTT.194
26.08.2026	26.08.2026	Potsdam		OTT.195
17.09.2026	17.09.2026	Cottbus		OTT.196
09.10.2026	09.10.2026	Online		OTT.197
27.11.2026	27.11.2026	Potsdam		OTT.198

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# Zeit- und Aufgaben-Management mit MS Outlook

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit MS Outlook

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

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

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

**Gebühr: 99,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
16.03.2026	16.03.2026	Potsdam		OUZ.061
12.06.2026	12.06.2026	Online		OUZ.062
06.07.2026	06.07.2026	Potsdam		OUZ.063
13.10.2026	13.10.2026	Online		OUZ.064
06.11.2026	06.11.2026	Potsdam		OUZ.065

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.



# MS Outlook: Erste Schritte mit VBA

**Teilnahmevoraussetzungen:**

- Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit MS Outlook

**Zielgruppe:**

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

**Inhalt:**

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

**Gebühr: 240,00 EUR**

**Dauer: 2 Tage**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
19.11.2026	20.11.2026	Potsdam		OVB.006

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# MS OneNote: Grundlagen

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Kenntnisse im Umgang mit MS Office

## Zielgruppe:

Beschäftigte, die mit Notizen in digitaler Form arbeiten möchten und dabei programmübergreifende 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
16.03.2026	16.03.2026	Online		ONO.021
14.04.2026	14.04.2026	Potsdam		ONO.022
29.06.2026	29.06.2026	Potsdam		ONO.023
13.07.2026	13.07.2026	Online		ONO.024
14.09.2026	14.09.2026	Potsdam		ONO.025
05.10.2026	05.10.2026	Online		ONO.026

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# **1 IT-Grundlagen und Büroanwendungen**

## **1.6 DTP und Grafiken**



## Adobe InDesign (Windows)

### Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlagenkenntnisse Desktop-Publishing (DTP)

### Zielgruppe:

Beschäftigte, die 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
27.04.2026	29.04.2026	Potsdam		AID.066
12.10.2026	14.10.2026	Potsdam		AID.067

# CorelDRAW: Grundlagen

**Teilnahmevoraussetzungen:**

- MS-Windows-Grundkenntnisse

**Zielgruppe:**

Beschäftigte, die dieses Grafikprogramm anwenden möchten.

**Inhalt:**

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

**Gebühr: 468,00 EUR**

**Dauer: 3 Tage**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
15.06.2026	17.06.2026	Potsdam		CRD.059

## CorelDRAW: Erweiterungen

### Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse
- CorelDRAW: Grundlagen

### Zielgruppe:

Beschäftigte, die das Programm CorelDRAW umfassend anwenden möchten.

### Inhalt:

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

**Gebühr: 312,00 EUR**

**Dauer: 2 Tage**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
05.10.2026	06.10.2026	Potsdam		CRE.032

# 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
26.08.2026	28.08.2026	Potsdam		GIM.024

# 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
26.11.2026	27.11.2026	Potsdam		APM.016



# 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
03.06.2026	05.06.2026	Potsdam		APS.051
07.09.2026	09.09.2026	Potsdam		APS.052

# 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
30.09.2026	02.10.2026	Potsdam		APE.021

# 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
24.09.2026	25.09.2026	Potsdam		APT.018

# 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
19.11.2026	20.11.2026	Potsdam		APR.006

# 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
12.11.2026	13.11.2026	Potsdam		AAE.005

# MS Visio: Grundlagen

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Sicherer Umgang mit dem Computer

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr: 198,00 EUR**

**Dauer: 2 Tage**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
11.06.2026	12.06.2026	Potsdam		VSG.037

# 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**

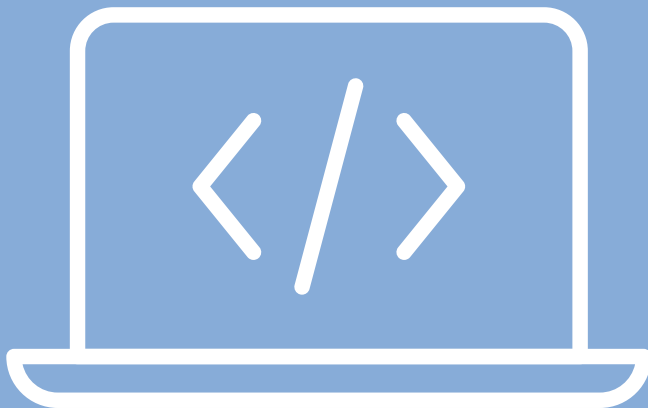
Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
17.09.2026	18.09.2026	Potsdam		VSE.033





# 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
07.10.2026	07.10.2026	Potsdam		PHE.030

# Programmierung mit VBA (Selbstlernende)

**E-LEARNING**

**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
28.09.2026	29.09.2026	Potsdam		GDB.050

## 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
13.04.2026	17.04.2026	Potsdam		ACG.404
05.10.2026	09.10.2026	Cottbus		ACG.405
09.11.2026	13.11.2026	Potsdam		ACG.406

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.



# MS Access: Auffrischung

## Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Access: Grundlagen

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr: 99,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
06.07.2026	06.07.2026	Potsdam		ACI.017

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# MS Access: Erweiterungen

## Teilnahmevoraussetzungen:

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

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr: 297,00 EUR**

**Dauer: 3 Tage**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
26.08.2026	28.08.2026	Potsdam		ACE.200

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# MS Access: Abfragen Vertiefungslehrgang

**Teilnahmevoraussetzungen:**

- MS Access: Grundlagen

**Zielgruppe:**

Beschäftigte, die verstärkt mit MS Access Abfragen erstellen möchten.

**Inhalt:**

- Auswahlabfragen
- Änderungsabfragen
- Kreuztabellenabfragen

**Gebühr: 99,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
07.07.2026	07.07.2026	Potsdam		ACA.050

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# MS Access: Berichte Vertiefungslehrgang

## Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Access: Grundlagen

## Zielgruppe:

Beschäftigte, die verstärkt mit MS Access Berichte erstellen möchten.

## Inhalt:

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

**Gebühr: 99,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
09.07.2026	09.07.2026	Potsdam		ACB.046

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# MS Access: Formulare Vertiefungslehrgang

**Teilnahmevoraussetzungen:**

- MS Access: Grundlagen

**Zielgruppe:**

Beschäftigte, die verstärkt mit MS Access Formulare erstellen möchten.

**Inhalt:**

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

**Gebühr: 99,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
08.07.2026	08.07.2026	Potsdam		ACF.045

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# MS Access: Makros Vertiefungslehrgang

## Teilnahmevoraussetzungen:

- MS Access: Grundlagen

## Zielgruppe:

Beschäftigte, die verstärkt mit MS Access Makros erstellen möchten.

## Inhalt:

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

**Gebühr: 99,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
10.07.2026	10.07.2026	Potsdam		ACM.034

Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.

# MS Access: Erste Schritte mit VBA

**Teilnahmevoraussetzungen:**

- Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit MS Access

**Zielgruppe:**

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

**Inhalt:**

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

**Gebühr: 240,00 EUR**

**Dauer: 2 Tage**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
20.04.2026	21.04.2026	Potsdam		AVB.005

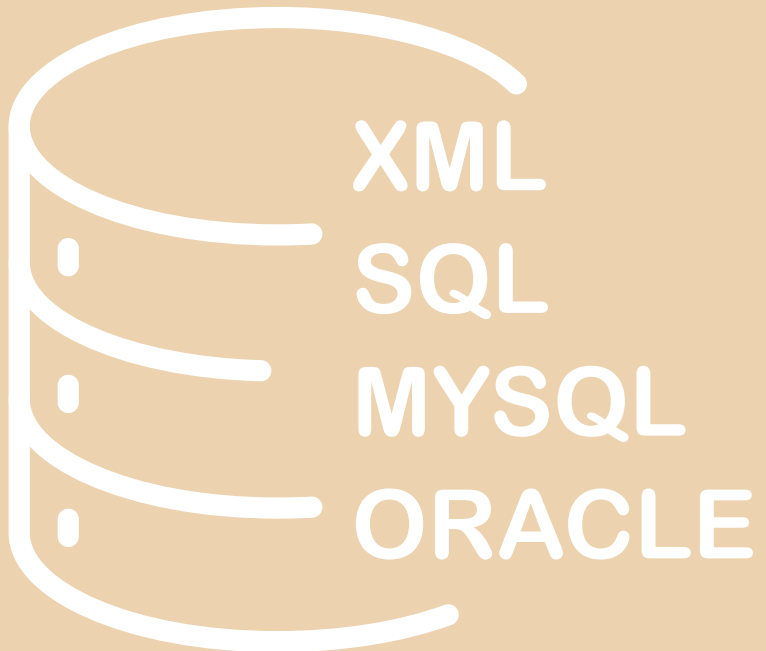
Programmversion: Für die Lehrgänge wird normalerweise Office 365 installiert, aber auf Anfrage sind auch Lehrgänge in anderen Versionen möglich.





## 2 Datenbanken

### 2.3 XML, SQL, MYSQL, ORACLE



## XML/JSON: Datenaustauschformate

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

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

### Teilnahmevoraussetzungen:

- *wünschenswert:* HTML-Grundkenntnisse

### Zielgruppe:

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

### Inhalt:

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

**Gebühr: 198,00 EUR**

**Dauer: 2 Tage**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			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
20.05.2026	21.05.2026	Potsdam		SQL.097
16.11.2026	17.11.2026	Potsdam		SQL.098

# 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
15.06.2026	17.06.2026	Potsdam		SQE.020
02.12.2026	04.12.2026	Potsdam		SQE.021

# 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
08.06.2026	10.06.2026	Potsdam		SQA.031

## Oracle: SQL und PL/SQL

### Teilnahmevoraussetzungen:

- Anwendbare SQL-Grundkenntnisse

### Zielgruppe:

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

### Inhalt:

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

Die Inhalte sind Vorschläge und werden entsprechend Ihren Anforderungen konkretisiert.

**Gebühr:** auf Anfrage

**Dauer:** 5 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	SQO



# Oracle: Administration

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Anwendbare SQL- und PL/SQL-Kenntnisse

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

Die Inhalte sind Vorschläge und werden entsprechend Ihren Anforderungen konkretisiert.

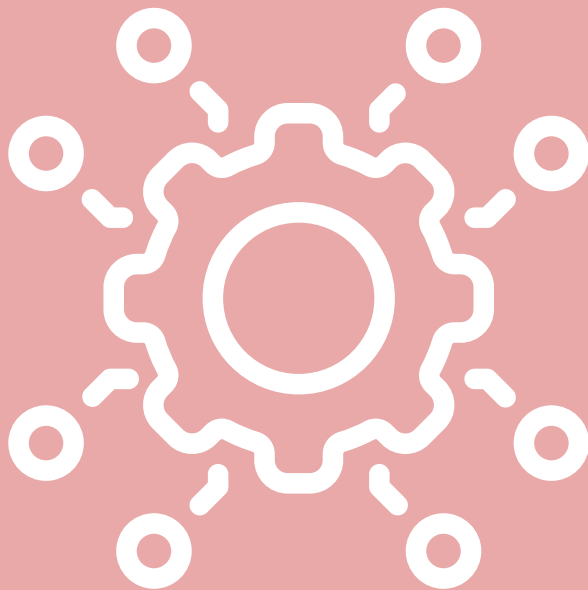
**Gebühr:** auf Anfrage

**Dauer:** 5 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	ORA



### **3** Projekt- und Prozessmanagement



# Projektwerkzeuge: Überblick

## Teilnahmevoraussetzungen:

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

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr: 150,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
08.06.2026	08.06.2026	Potsdam		PRZ.018

# Organisationsmethoden und Projektmanagement

## Teilnahmevoraussetzungen:

- keine

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Hinweis:** Die Kurse finden an 3x2 Tagen statt.

**Gebühr:** 1.200,00 EUR

**Dauer:** 6 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	ORG

# Projektmanagement in der Praxis

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlagen des Projektmanagements

## Zielgruppe:

Potentielle Projektleitungen bzw. Projektkoordinatoren

## Inhalt:

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

**Gebühr: 198,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	PMP

# MS Project: Vorgangsplanung

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Sicherer Umgang mit dem MS-Windows-PC

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

Die Teilnehmerinnen bzw. die Teilnehmer werden die Vorgänge eines Projektes mit der Software MS Project planen und den Projektablauf überwachen. Ressourcen spielen dabei noch keine Rolle. Dieses Thema behandelt der Aufbaukurs MS Project Ressourcenplanung.

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

**Gebühr: 340,00 EUR**

**Dauer: 2 Tage**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
15.06.2026	16.06.2026	Potsdam		PRV.051
06.10.2026	07.10.2026	Potsdam		PRV.052

# MS Project: Ressourcenplanung

## Teilnahmevoraussetzungen:

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

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr: 340,00 EUR**

**Dauer: 2 Tage**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
13.10.2026	14.10.2026	Potsdam		PRP.034



# Verfahrensverantwortung – was bedeutet das?

## Teilnahmevoraussetzungen:

- keine

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr: 198,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
18.05.2026	18.05.2026	Potsdam		VVA.047
07.09.2026	07.09.2026	Online		VVA.048

# 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

**Gebühr: 99,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
13.04.2026	13.04.2026	Potsdam		MMG.033

# MindManager: Projektmanagement

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Mindmanager: Grundlagen

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr:** 99,00 EUR

**Dauer:** 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			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
13.04.2026	14.04.2026	Potsdam		IT2.033
12.10.2026	13.10.2026	Potsdam		IT2.034

# 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
01.06.2026	03.06.2026	Potsdam		ITI.058
02.11.2026	04.11.2026	Potsdam		ITI.059

# ZITSM - Kundens Schulung

**Teilnahmevoraussetzungen:**

- keine

**Zielgruppe:**

Keyuser/Legitimierte der Kundenorganisationen, die zukünftig mit Servity arbeiten und noch keine Vorerfahrungen haben.

**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
			auf Anfrage	SMP

# Geschäftsprozessmanagement mit ADONIS: Grundlagen

## Teilnahmevoraussetzungen:

- keine

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr: 310,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
01.06.2026	02.06.2026	Online	Aufgeteilt auf 2 halbe Tage	ADO.021



# 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
21.09.2026	21.09.2026	Online		ADN.009



## **4** Internet und Online-Publishing

### **4.1** Internet und Webgrundlagen



# 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
09.11.2026	10.11.2026	Potsdam		CSS.041

# Webkonferenzplattform BigBlueButton (BBB)

## Teilnahmevoraussetzungen:

- keine

## Zielgruppe:

Beschäftigte, die als Veranstalter von Konferenzen oder Schulungen die Plattform BigBlueButton (BBB) sinnvoll und effektiv nutzen wollen.

## Inhalt:

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

## Hinweis:

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

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

**Gebühr:** 96,00 EUR

**Dauer:** ½ Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	BBB





## **4** Internet und Online-Publishing

### **4.2** Barrierefreie Web-Werkzeuge



# Digitale Barrierefreiheit des Landes Brandenburg Überblick

## Teilnahmevoraussetzungen:

- keine

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr: 99,00 EUR**

**Dauer: ½ Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
04.05.2026	04.05.2026	Potsdam		BWU.013
24.09.2026	24.09.2026	Potsdam		BWU.014

# 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
15.06.2026	17.06.2026	Potsdam		BWA.018
16.11.2026	18.11.2026	Potsdam		BWA.019

# Barrierefreies Webdesign (Selbstlernende)

**E-LEARNING**

**Hinweis:** Der Lehrgang wird ausschließlich für Selbstlernende angeboten. Zugang zur IT-Lernplattform erhalten Sie über [lernen.brandenburg.de](https://lernen.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
04.05.2026	04.05.2026	Potsdam		AAG.005
07.07.2026	07.07.2026	Potsdam		AAG.006
14.09.2026	14.09.2026	Potsdam		AAG.007
07.12.2026	07.12.2026	Potsdam		AAG.008

# Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Adobe Acrobat Professional

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Erfahrung im Umgang mit MS Office
- *wünschenswert:* 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
05.05.2026	07.05.2026	Potsdam		PDF.084
15.09.2026	17.09.2026	Potsdam		PDF.085
08.12.2026	10.12.2026	Potsdam		PDF.086

# PDF-Formulare erstellen mit Adobe Acrobat Professional

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Erfahrungen im Umgang mit Microsoft Office
- *wünschenswert*: 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
01.06.2026	02.06.2026	Potsdam		PFA.031
05.10.2026	06.10.2026	Potsdam		PFA.032





## **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
02.11.2026	03.11.2026	Potsdam		JSC.009

# 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
23.11.2026	25.11.2026	Potsdam		JSE.009

# 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 objekt-orientierten 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
12.02.2026	13.02.2026	Potsdam		SC2.133
30.03.2026	31.03.2026	Potsdam		SC2.134
05.05.2026	06.05.2026	Potsdam		SC2.135
01.06.2026	02.06.2026	Cottbus		SC2.136
25.06.2026	26.06.2026	Potsdam		SC2.137
09.07.2026	10.07.2026	Potsdam		SC2.138
24.08.2026	25.08.2026	Potsdam		SC2.139
21.10.2026	22.10.2026	Potsdam		SC2.140
03.11.2026	04.11.2026	Cottbus		SC2.141
30.11.2026	01.12.2026	Potsdam		SC2.142



# 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
08.06.2026	08.06.2026	Potsdam		SCW.015
05.11.2026	05.11.2026	Potsdam		SCW.016

# 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
04.06.2026	04.06.2026	Potsdam		SCT.016
04.11.2026	04.11.2026	Potsdam		SCT.017

# SixCMS: MAIS 2.0 Workshop zur Barrierefreiheit

## Teilnahmevoraussetzungen:

- SixCMS: MAIS 2.0
- Ein eigener Mandant

## Zielgruppe:

Beschäftigte, die Internetseiten der Landesverwaltung mit MAIS 2.0 pflegen.

## Inhalt:

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

**Gebühr: 198,00 EUR**

**Dauer: 2 Tage**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
18.05.2026	19.05.2026	Potsdam		SCB.009
11.11.2026	12.11.2026	Potsdam		SCB.010

## 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.

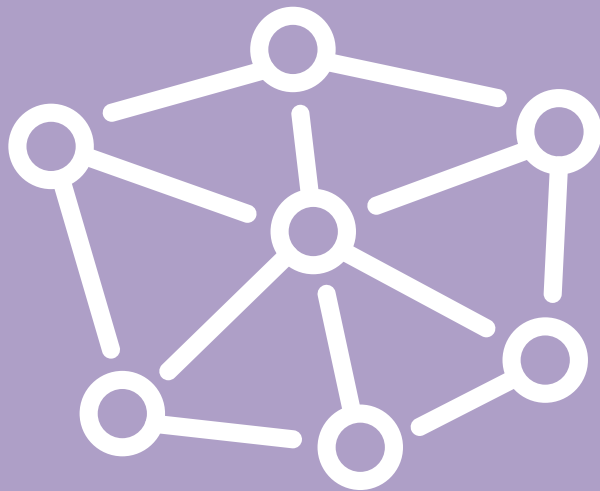
**Gebühr: 297,00 EUR**

**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
09.11.2026	10.11.2026	Potsdam		LAN.055



# 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
11.11.2026	13.11.2026	Potsdam		NFS.083

## 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
05.11.2026	06.11.2026	Potsdam		IP6.011

# 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**

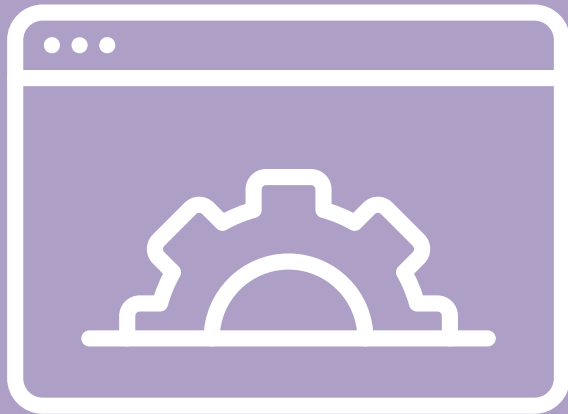
**Dauer: 5 Tage**

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
02.11.2026	04.11.2026	Potsdam		WAI.011

# 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.

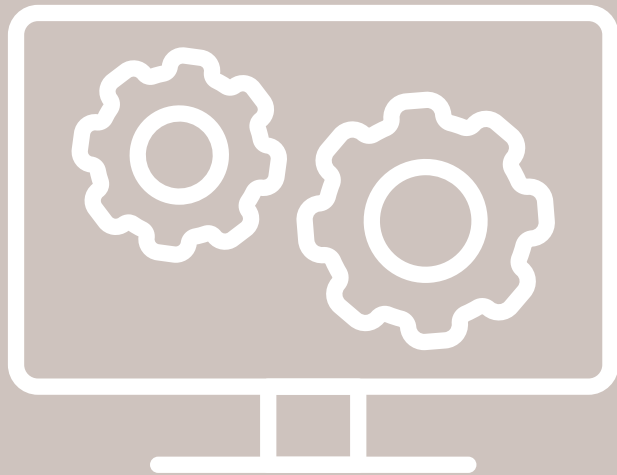
**Gebühr:** auf Anfrage

**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
22.06.2026	22.06.2026	Potsdam		PIG.003

# 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
15.09.2026	16.09.2026	Potsdam		PIA.023

# **6 IT-Querschnittsverfahren**

## **6.2 SAP**



# SAP: Grundlagen

## Teilnahmevoraussetzungen:

- keine

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

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

**Gebühr:** 250,00 EUR

**Dauer:** 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
22.01.2026	22.01.2026	Potsdam		SG1.287
19.02.2026	19.02.2026	Potsdam		SG1.288
02.03.2026	02.03.2026	Potsdam		SG1.289
16.03.2026	16.03.2026	Cottbus		SG1.290
23.03.2026	23.03.2026	Potsdam		SG1.291
13.04.2026	13.04.2026	Potsdam		SG1.292
07.05.2026	07.05.2026	Potsdam		SG1.293
03.06.2026	03.06.2026	Potsdam		SG1.294
23.06.2026	23.06.2026	Potsdam		SG1.295
30.06.2026	30.06.2026	Cottbus		SG1.296
13.07.2026	13.07.2026	Potsdam		SG1.297
17.08.2026	17.08.2026	Potsdam		SG1.298



Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
10.09.2026	10.09.2026	Potsdam		SG1.299
29.09.2026	29.09.2026	Potsdam		SG1.300
23.10.2026	23.10.2026	Potsdam		SG1.301
05.11.2026	05.11.2026	Cottbus		SG1.302
13.11.2026	13.11.2026	Potsdam		SG1.303
30.11.2026	30.11.2026	Potsdam		SG1.304

# SAP: Grundlagen (Selbstlernende)

**E-LEARNING**

**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:

Beschäftigte, 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)

**E-LEARNING**
**Teilnahmevoraussetzungen:**

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

**Zielgruppe:**

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

**Inhalt:**

- Selbständige Übungen unter tutorieller Betreuung

**Gebühr: 150,00 EUR**
**Dauer: individuell**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	SAL

# SAP: Mittelverteilung

## Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Grundlagen
- Haushaltstechnische Kenntnisse

## Zielgruppe:

Beschäftigte, die Verantwortung für die Mittelverteilung übernehmen.

## Inhalt:

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

**Gebühr: 500,00 EUR**

**Dauer: 2 Tage**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
24.03.2026	25.03.2026	Potsdam		SMV.077
01.06.2026	02.06.2026	Potsdam		SMV.078
24.08.2026	25.08.2026	Potsdam		SMV.079
15.10.2026	16.10.2026	Potsdam		SMV.080
07.12.2026	08.12.2026	Potsdam		SMV.081

# SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis

## Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Grundlagen
- Haushaltstechnische Kenntnisse

## Zielgruppe:

Beschäftigte, die Verantwortung für die Mittelbewirtschaftung übernehmen.

## Inhalt:

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

**Gebühr: 750,00 EUR**

**Dauer: 3 Tage**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
02.02.2026	04.02.2026	Potsdam		SMB.284
09.02.2026	11.02.2026	Potsdam		SMB.285
23.02.2026	25.02.2026	Potsdam		SMB.286
17.03.2026	19.03.2026	Cottbus		SMB.287
24.03.2026	26.03.2026	Potsdam		SMB.288
14.04.2026	16.04.2026	Potsdam		SMB.289
27.04.2026	29.04.2026	Potsdam		SMB.290
11.05.2026	13.05.2026	Potsdam		SMB.291
26.05.2026	28.05.2026	Potsdam		SMB.292
09.06.2026	11.06.2026	Potsdam		SMB.293
22.06.2026	24.06.2026	Potsdam		SMB.294
01.07.2026	03.07.2026	Cottbus		SMB.295
06.07.2026	08.07.2026	Potsdam		SMB.296
18.08.2026	20.08.2026	Potsdam		SMB.297
31.08.2026	02.09.2026	Potsdam		SMB.298
16.09.2026	18.09.2026	Potsdam		SMB.299

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
30.09.2026	02.10.2026	Potsdam		SMB.300
12.10.2026	14.10.2026	Potsdam		SMB.301
26.10.2026	28.10.2026	Potsdam		SMB.302
09.11.2026	11.11.2026	Cottbus		SMB.303
18.11.2026	20.11.2026	Potsdam		SMB.304
02.12.2026	04.12.2026	Potsdam		SMB.305
14.12.2026	16.12.2026	Potsdam		SMB.306

# SAP: Mittelbewirtschaftung – Erweiterungen

## Teilnahmevoraussetzungen:

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

## Zielgruppe:

Beschäftigte, die Verantwortung für die Mittelbewirtschaftung übernehmen.

## 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
20.04.2026	21.04.2026	Potsdam		SMM.061
25.06.2026	26.06.2026	Potsdam		SMM.062
14.09.2026	15.09.2026	Potsdam		SMM.063
16.11.2026	17.11.2026	Potsdam		SMM.064

# SAP: Umbuchungen (Selbstlernende)

**E-LEARNING** **NEUER INHALT**

## Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Mittelbewirtschaftung
- Praktische Erfahrungen in SAP

## Zielgruppe:

Beschäftigte, die Umbuchungen (Verrechnungsanordnungen) in SAP verstehen und erstellen wollen.

## Inhalt:

- Verrechnungsanordnungen
- Anwendungsfälle für Umbuchungen

**Gebühr: 50,00 EUR**

**Dauer: ½ Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	SUM



# 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
17.04.2026	17.04.2026	Potsdam		SFB.104
20.05.2026	20.05.2026	Potsdam		SFB.105
14.07.2026	14.07.2026	Potsdam		SFB.106
21.09.2026	21.09.2026	Potsdam		SFB.107
01.12.2026	01.12.2026	Potsdam		SFB.108

# SAP: Anlagenbuchhaltung

## Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Grundlagen
- Theoretische Kenntnisse in der Anlagenbuchhaltung

## Zielgruppe:

Beschäftigte, die Anlagen verwalten.

## Inhalt:

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

**Gebühr: 750,00 EUR**

**Dauer: 3 Tage**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
09.03.2026	11.03.2026	Potsdam		SFI.108
30.03.2026	01.04.2026	Potsdam		SFI.109
04.05.2026	06.05.2026	Potsdam		SFI.110
29.06.2026	01.07.2026	Potsdam		SFI.111
07.09.2026	09.09.2026	Potsdam		SFI.112
23.11.2026	25.11.2026	Potsdam		SFI.113

# SAP: Verwahraufklärung

## Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Mittelbewirtschaftung
- Praktische Erfahrungen im SAP

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr: 250,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
14.04.2026	14.04.2026	Potsdam		SUV.081
21.05.2026	21.05.2026	Potsdam		SUV.082
29.06.2026	29.06.2026	Potsdam		SUV.083
28.09.2026	28.09.2026	Potsdam		SUV.084
01.12.2026	01.12.2026	Potsdam		SUV.085

# 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
11.05.2026	12.05.2026	Potsdam		SKL.044
06.10.2026	07.10.2026	Potsdam		SKL.045

# 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 Kursinhalten 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
05.10.2026	05.10.2026	Potsdam		SJA.032
12.10.2026	12.10.2026	Cottbus		SJA.033
03.11.2026	03.11.2026	Potsdam		SJA.034

# 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
30.06.2026	30.06.2026	Potsdam		SZS.028
29.09.2026	29.09.2026	Potsdam		SZS.029

# SAP: Solution Manager

## Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Grundlagen

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr:** 125,00 EUR

**Dauer:** ½ Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	SSM



# SAP: Zweitschuldner und Gesamtschuldner

## Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Mittelbewirtschaftung
- Praktische Erfahrungen im SAP

## Zielgruppe:

Beschäftigte, 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
			auf Anfrage	SZG

# SAP: Berichtswesen Business Warehouse

## Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Grundlagen

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr:** 125,00 EUR

**Dauer:** ½ Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	SBW

# SAP: Umsatzsteuer

## Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Grundlagen
- SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis

## Zielgruppe:

Beschäftigte, die umsatzsteuerrelevante Vorgänge im SAP-System erfassen und bearbeiten sollen.

## 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
22.04.2026	22.04.2026	Potsdam		SUS.031
02.07.2026	02.07.2026	Potsdam		SUS.032
22.09.2026	22.09.2026	Potsdam		SUS.033
26.11.2026	26.11.2026	Potsdam		SUS.034

# SAP: Grantor Management

## Teilnahmevoraussetzungen:

- wünschenswert für Online-Kurse: Erfahrung mit BigBlueButton

## Zielgruppe:

Beschäftigte, 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

# SAP: Berichte und Auswertungen

**NEU E-LEARNING**

## Teilnahmevoraussetzungen:

- SAP: Grundlagen

## Zielgruppe:

Beschäftigte, die ihre Kenntnisse zu Berichten und Auswertungen in SAP vertiefen möchten.

## Inhalt:

- Die wichtigsten SAP-Reporting-Werkzeuge
  - SAP WRITE-Listen
  - SAP Report Painter
  - SAP Report Writer
  - SAP List Viewer (ALV)
- Beispiele und typische Anwendungen

**Hinweis:** Die in SAP ERP üblichen Listenberichte werden in S/4HANA schrittweise durch moderne Fiori-Apps ersetzt. Sobald diese im Einsatz sind, wird der Kurs entsprechend erweitert. Für das Business Warehouse (BW) stehen separate Schulungen zur Verfügung.

**Gebühr:** 50,00 EUR

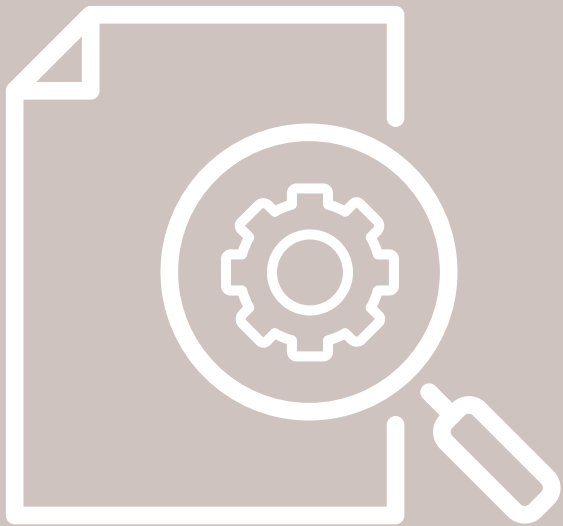
**Dauer:** ½ Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	SBA



# 6 IT-Querschnittsverfahren

## 6.3 Dokumentmanagement



# EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO

## Teilnahmevoraussetzungen:

- keine

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr:** 99,00 EUR

**Dauer:** ½ Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
16.02.2026	16.02.2026	Online		GGO.123
14.04.2026	14.04.2026	Online		GGO.124
08.07.2026	08.07.2026	Online		GGO.125
31.08.2026	31.08.2026	Online		GGO.126
14.10.2026	14.10.2026	Online		GGO.127
01.12.2026	01.12.2026	Online		GGO.128



# 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

**Gebühr:** 258,00 EUR

**Dauer:** 2 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
12.01.2026	13.01.2026	Potsdam		EL2.668
26.01.2026	27.01.2026	Potsdam		EL2.669
05.02.2026	06.02.2026	Potsdam		EL2.670
16.02.2026	17.02.2026	Potsdam		EL2.671
23.02.2026	24.02.2026	Cottbus		EL2.672
05.03.2026	06.03.2026	Potsdam		EL2.673
16.03.2026	17.03.2026	Potsdam		EL2.674

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
07.04.2026	08.04.2026	Potsdam		EL2.675
13.04.2026	14.04.2026	Cottbus		EL2.676
20.04.2026	21.04.2026	Potsdam		EL2.677
07.05.2026	08.05.2026	Potsdam		EL2.678
18.05.2026	19.05.2026	Potsdam		EL2.679
08.06.2026	09.06.2026	Potsdam		EL2.680
15.06.2026	16.06.2026	Cottbus		EL2.681
22.06.2026	23.06.2026	Potsdam		EL2.682
06.07.2026	07.07.2026	Potsdam		EL2.683
16.07.2026	17.07.2026	Potsdam		EL2.684
20.07.2026	21.07.2026	Cottbus		EL2.685
17.08.2026	18.08.2026	Potsdam		EL2.686
27.08.2026	28.08.2026	Potsdam		EL2.687
07.09.2026	08.09.2026	Potsdam		EL2.688
14.09.2026	15.09.2026	Cottbus		EL2.689
21.09.2026	22.09.2026	Potsdam		EL2.690
05.10.2026	06.10.2026	Potsdam		EL2.691
19.10.2026	20.10.2026	Potsdam		EL2.692
09.11.2026	10.11.2026	Potsdam		EL2.693
16.11.2026	17.11.2026	Cottbus		EL2.694
23.11.2026	24.11.2026	Potsdam		EL2.695
07.12.2026	08.12.2026	Potsdam		EL2.696
17.12.2026	18.12.2026	Potsdam		EL2.697

# 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

**Gebühr: 129,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
23.04.2026	23.04.2026	Potsdam		ELA.082
24.06.2026	24.06.2026	Potsdam		ELA.083
16.09.2026	16.09.2026	Cottbus		ELA.084
23.09.2026	23.09.2026	Potsdam		ELA.085
25.11.2026	25.11.2026	Potsdam		ELA.086

# 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

**Gebühr: 129,00 EUR**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
18.02.2026	18.02.2026	Potsdam		ELT.037
15.04.2026	15.04.2026	Cottbus		ELT.038
22.04.2026	22.04.2026	Potsdam		ELT.039
10.06.2026	10.06.2026	Potsdam		ELT.040
08.07.2026	08.07.2026	Potsdam		ELT.041
09.09.2026	09.09.2026	Potsdam		ELT.042

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
07.10.2026	07.10.2026	Potsdam		ELT.043
11.11.2026	11.11.2026	Potsdam		ELT.044
18.11.2026	18.11.2026	Cottbus		ELT.045
09.12.2026	09.12.2026	Potsdam		ELT.046

# VIS: Grundlagen

## Teilnahmevoraussetzungen:

- MS-Windows-Grundkenntnisse

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr: 297,00 EUR**

**Dauer: 3 Tage**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
14.01.2026	16.01.2026	Potsdam		VIS.500
28.01.2026	30.01.2026	Potsdam		VIS.501
09.02.2026	11.02.2026	Potsdam		VIS.502
02.03.2026	04.03.2026	Potsdam		VIS.503
18.03.2026	20.03.2026	Potsdam		VIS.504
07.04.2026	09.04.2026	Potsdam		VIS.505
22.04.2026	24.04.2026	Cottbus		VIS.506
27.04.2026	29.04.2026	Potsdam		VIS.507
11.05.2026	13.05.2026	Potsdam		VIS.508
26.05.2026	28.05.2026	Potsdam		VIS.509
17.06.2026	19.06.2026	Cottbus		VIS.510
30.06.2026	02.07.2026	Potsdam		VIS.511
13.07.2026	15.07.2026	Potsdam		VIS.512
19.08.2026	21.08.2026	Potsdam		VIS.513

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
31.08.2026	02.09.2026	Potsdam		VIS.514
14.09.2026	16.09.2026	Potsdam		VIS.515
21.09.2026	23.09.2026	Cottbus		VIS.516
30.09.2026	02.10.2026	Potsdam		VIS.517
14.10.2026	16.10.2026	Potsdam		VIS.518
28.10.2026	30.10.2026	Potsdam		VIS.519
11.11.2026	13.11.2026	Potsdam		VIS.520
23.11.2026	25.11.2026	Cottbus		VIS.521
02.12.2026	04.12.2026	Potsdam		VIS.522
14.12.2026	16.12.2026	Potsdam		VIS.523
14.10.2026	16.10.2026	Potsdam		VIS.518
28.10.2026	30.10.2026	Potsdam		VIS.519
11.11.2026	13.11.2026	Potsdam		VIS.520
23.11.2026	25.11.2026	Cottbus		VIS.521
02.12.2026	04.12.2026	Potsdam		VIS.522
14.12.2026	16.12.2026	Potsdam		VIS.523

# VIS: Geschäftsgangverfügungen und Umlaufmappen

## Teilnahmevoraussetzungen:

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

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr: 99,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
12.06.2026	12.06.2026	Potsdam		VIG.047
04.09.2026	04.09.2026	Cottbus		VIG.048



# VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten

## Teilnahmevoraussetzungen:

- VIS-Grundlagen
- Praktische Erfahrungen im Umgang mit VIS

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr: 99,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
05.03.2026	05.03.2026	Potsdam		VIT.100
20.05.2026	20.05.2026	Potsdam		VIT.101
22.06.2026	22.06.2026	Cottbus		VIT.102
03.07.2026	03.07.2026	Potsdam		VIT.103
03.09.2026	03.09.2026	Potsdam		VIT.104
08.10.2026	08.10.2026	Potsdam		VIT.105
10.12.2026	10.12.2026	Potsdam		VIT.106

# VIS: Adressen und Serienbriefe

## Teilnahmevoraussetzungen:

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

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr: 99,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
11.09.2026	11.09.2026	Potsdam		VIA.028

## 6 IT-Querschnittsverfahren

### 6.4 Kollaborationstools, elektronische Normverkündung, Wirtschaftlichkeitsberechnungen und idakos



# Nextcloud: Grundlagen

**NEU** **E-LEARNING**

**Hinweis:** Dieses Lehrgangsthema wird ausschließlich als E-Learning angeboten. Zugang zur IT-Lernplattform erhalten Sie über [lernen.brandenburg.de](https://lernen.brandenburg.de). Bei Interesse an diesem Lehrgang melden Sie sich bitte beim IT-Schulungszentrum.

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse im Umgang mit Computer und Internet (Dateiverwaltung, Browser-Nutzung)

## Zielgruppe:

Beschäftigte, die in Behörden die Nextcloud als Plattform zur Zusammenarbeit nutzen möchten. IT-Interessierte, die einen Einstieg in die Nutzung von Cloud-Diensten suchen. Administratoren und Projektverantwortliche, die Nextcloud in ihrem Umfeld einführen oder betreuen.

## Inhalt:

- Einführung in Nextcloud: Funktionsweise, Vorteile und Einsatzmöglichkeiten
- Benutzeroberfläche und grundlegende Navigation
- Dateien hochladen, teilen und synchronisieren
- Zusammenarbeit mit Dokumenten, Kalendern und Kontakten
- Nutzung von Apps und Erweiterungen
- Rechte- und Rollenverwaltung für Benutzer
- Grundlagen zu Sicherheit und Datenschutz in Nextcloud
- Praktische Übungen: Arbeiten mit Dateien, Freigaben und Kollaborationstools

**Gebühr:** 20,00 EUR

**Dauer:** individuell

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	NCL

# Nextcloud: Whiteboard – Digitales Online Whiteboard

**NEU**

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse im Umgang mit Computer und Internet (Dateiverwaltung, Browser-Nutzung)
- Nextcloud: Grundlagen

## Zielgruppe:

Beschäftigte, die in Behörden kollaborative Kreativ- und Planungsprozesse digital unterstützen möchten. Projektteams, die Ideen, Konzepte oder Prozesse visuell darstellen und gemeinsam weiterentwickeln wollen. Lehrkräfte, die Nextcloud Whiteboard als interaktives Tool im Unterricht oder in Workshops einsetzen möchten.

## Inhalt:

- Einführung in Nextcloud Whiteboard: Funktionsweise und typische Einsatzszenarien
- Benutzeroberfläche und Werkzeuge im Whiteboard
- Erstellen und Bearbeiten von Whiteboards: Formen, Texte, Bilder und Freihandzeichnungen
- Zusammenarbeit in Echtzeit: gleichzeitiges Arbeiten mehrerer Personen
- Organisation und Strukturierung von Inhalten (z. B. Mindmaps, Prozessdiagramme, Projektplanung)
- Praktische Übungen:
  - Gemeinsames Brainstorming im Team
  - Visualisierung von Projektideen
  - Nutzung von Vorlagen und Best Practices
- Tipps für den produktiven Einsatz im Arbeitsalltag und in der Lehre

**Gebühr:** 99,00 EUR

**Dauer:** ½ Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
24.03.2026	24.03.2026	Potsdam		NCW.001
29.05.2026	29.05.2026	Online		NCW.002
16.07.2026	16.07.2026	Online		NCW.003
26.08.2026	26.08.2026	Potsdam		NCW.004
16.09.2026	16.09.2026	Online		NCW.005
19.11.2026	19.11.2026	Potsdam		NCW.006

# Nextcloud: Files – Kollaboratives Zusammenarbeiten

**NEU**

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse im Umgang mit Computer und Internet (Dateiverwaltung, Browser-Nutzung)
- Nextcloud: Grundlagen

## Zielgruppe:

Beschäftigte, die in Behörden die Nextcloud aktiv für die Zusammenarbeit nutzen. Projektteams, die ihre Dateiverwaltung und Kollaboration effizienter gestalten möchten.

## Inhalt:

- Überblick: Nextcloud Files als zentrale Plattform für Zusammenarbeit
- Navigation und Benutzeroberfläche – schneller Einstieg in die wichtigsten Funktionen
- Dateien hochladen, organisieren und synchronisieren
- Freigaben: interne und externe Zusammenarbeit sicher gestalten
- Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten (Office-Integration, Versionsverwaltung)
- Praktische Übungen:
  - Dateien teilen und gemeinsam bearbeiten
  - Rechte und Rollen im Team sinnvoll einsetzen
- Tipps & Best Practices für effiziente Teamarbeit mit Nextcloud

**Gebühr:** 99,00 EUR

**Dauer:** ½ Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
23.03.2026	23.03.2026	Potsdam		NCF.001
28.05.2026	28.05.2026	Online		NCF.002
15.07.2026	15.07.2026	Online		NCF.003
25.08.2026	25.08.2026	Potsdam		NCF.004
15.09.2026	15.09.2026	Online		NCF.005
18.11.2026	18.11.2026	Potsdam		NCF.006

# Nextcloud: Office – Online-Office-Suite **NEU** mit kollaborativer Bearbeitung

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse im Umgang mit Computer und Internet (Dateiverwaltung, Browser-Nutzung)
- Nextcloud: Grundlagen

## Zielgruppe:

Beschäftigte, die in Behörden gemeinsam an Dokumenten arbeiten. Projektteams, die kollaborative Text-, Tabellen- und Präsentationsbearbeitung benötigen.

## Inhalt:

- Überblick: Nextcloud Office als integrierte Online-Office-Suite
- Einstieg in die Benutzeroberfläche und Navigation
- Textdokumente erstellen, bearbeiten und gemeinsam nutzen
- Tabellenkalkulationen und Präsentationen kollaborativ bearbeiten
- Versionsverwaltung und Änderungsverfolgung
- Rechte- und Rollenvergabe für Dokumentfreigaben
- Praktische Übungen:
  - Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten in Echtzeit
  - Nutzung von Kommentaren und Notizen
  - Organisation von Teamprojekten mit Nextcloud Office
- Tipps & Best Practices für effiziente Zusammenarbeit

**Gebühr:** 99,00 EUR

**Dauer:** ½ Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
25.03.2026	25.03.2026	Potsdam		NCO.001
06.05.2026	06.05.2026	Online		NCO.002
06.07.2026	06.07.2026	Online		NCO.003
27.08.2026	27.08.2026	Potsdam		NCO.004
17.09.2026	17.09.2026	Online		NCO.005
20.11.2026	20.11.2026	Potsdam		NCO.006

# Nextcloud: Groupware – Webmail, Kalender, Kontakte

**NEU**

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse im Umgang mit Computer und Internet (Browser-Nutzung, einfache Dateiverwaltung)
- Nextcloud: Grundlagen

## Zielgruppe:

Beschäftigte, die in Behörden ihre Kommunikation und Organisation zentral über Nextcloud abwickeln möchten. Projektteams, die Kalender, Kontakte und E-Mail für die Zusammenarbeit nutzen.

## Inhalt:

- Einführung in Nextcloud Groupware: Überblick über Webmail, Kalender und Kontakte
- Benutzeroberfläche und Navigation
- Webmail: E-Mails senden, empfangen, organisieren und verwalten
- Kalender: Termine erstellen, freigeben und synchronisieren
- Kontakte: Verwaltung von Adressbüchern und gemeinsame Nutzung im Team
- Integration der Groupware-Funktionen in den Arbeitsalltag
- Praktische Übungen:
  - E-Mail-Kommunikation über Nextcloud
  - Gemeinsame Terminplanung im Team
  - Kontaktverwaltung und Freigabe
- Tipps & Best Practices für effiziente Zusammenarbeit mit Nextcloud Groupware

**Gebühr:** 99,00 EUR

**Dauer:** ½ Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
29.06.2026	29.06.2026	Potsdam		NCG.001
18.09.2026	18.09.2026	Online		NCG.002
15.10.2026	15.10.2026	Potsdam		NCG.003
24.11.2026	24.11.2026	Online		NCG.004



# eNorm: Grundlagen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse in MS Word

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr: 150,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
04.05.2026	04.05.2026	Potsdam		ENO.100
03.06.2026	03.06.2026	Online		ENO.101
28.09.2026	28.09.2026	Potsdam		ENO.102
12.10.2026	12.10.2026	Online		ENO.103

# eNorm: Erweiterungen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen

## Teilnahmevoraussetzungen:

- eNorm: Grundlagen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr:** 150,00 EUR

**Dauer:** 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
18.06.2026	18.06.2026	Potsdam		ENE.016
14.09.2026	14.09.2026	Online		ENE.017

# 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:

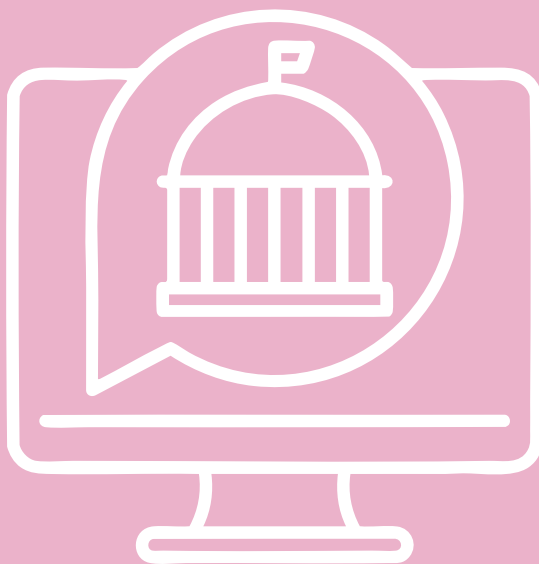
- Prozessbeschreibung der Überleitung
- Arbeiten im Werkzeug idakos:
  - Erfassung der Bestandsdaten und Verträge
  - Erstellen von Referenzmodellen zu Hard- und Software
  - Beschreiben der logischen Infrastruktur
  - Zuordnung von Verträgen
  - Beschreiben der IT-Infrastruktur
  - Bearbeiten der Aufgabenverteilung (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
  - Formulareservice
  - 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 Multimediarrecht (elektronische Signatur)
- Verwaltungsverfahren in elektronischer Form
- Strategie/Projekt/Betrieb (Nutzung und Anwendung von E-Government-Projekten)
- Organisation/begleitende Maßnahmen
- Technologie/Sicherheit
- Basiskomponenten
  - Virtuelle Poststelle
  - Formularservice
  - Bezahlplattform

**Gebühr: 122,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	EGF



# Projektphasen für E-Government-Projekte

## Teilnahmevoraussetzungen:

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

## Zielgruppe:

- Derzeitige und zukünftige Projektleiter, Entscheider und Projektmitarbeiter in E-Government-Projekten

## Inhalt:

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

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

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

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

**Gebühr:** 1.200,00 EUR

**Dauer:** 6 Tage

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	EGP

# Vergabemarktplatz Brandenburg

## Teilnahmevoraussetzungen:

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

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

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

**Gebühr:** 99,00 EUR

**Dauer:** 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
11.05.2026	11.05.2026	Potsdam		VMP.119
04.11.2026	04.11.2026	Potsdam		VMP.120

# Maerker Brandenburg: Überblick

## Teilnahmevoraussetzungen:

- keine

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

- Maerker – was ist das und wofür kann man 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 kostet der Maerker?
- Wie kann meine Kommune bei Maerker mitmachen?

**Gebühr: 0,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	MRU

# Maerker-Redaktion

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse im Umgang mit MS Windows und einem Webbrowser

## Zielgruppe:

Derzeitige und zukünftige Beschäftigte, welche die Maerker-Redaktion übernehmen und die Hinweise der Bürgerschaft für Ihre Kommunen bearbeiten oder für die Beseitigung von Missständen zuständig sind. Im Basiskurs lernen Sie das Backend so kennen, dass eine sichere Handhabung gewährleistet ist.

## Inhalt:

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

**Gebühr: 0,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
28.01.2026	28.01.2026	Online		MRR.082
25.02.2026	25.02.2026	Online		MRR.083
25.03.2026	25.03.2026	Online		MRR.084
29.04.2026	29.04.2026	Online		MRR.085
27.05.2026	27.05.2026	Online		MRR.086
24.06.2026	24.06.2026	Online		MRR.087
26.08.2026	26.08.2026	Online		MRR.088
25.11.2026	25.11.2026	Online		MRR.089

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

**Gebühr: 0,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			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?

**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
03.06.2026	04.06.2026	Potsdam		KPI.005
16.11.2026	17.11.2026	Potsdam		KPI.006



# 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](mailto:support.bus@mik.brandenburg.de) melden)

Hinweis: Es wird die Nutzung von zwei Monitoren empfohlen, um während der Videokonferenz die Präsentation und das Schulsystem sehen zu können.

## Zielgruppe:

Das Redaktionssystem Bürger- und Unternehmensservice Brandenburg (BUS-BB) dient der Beschreibung von Verwaltungsleistungen nach bundesweit einheitlichen Kriterien sowie der konkreten Zuordnung von Zuständigkeiten und Online-Diensten zur Bereitstellung der Informationen auf den Verwaltungsportalen von Land und Kommunen, sowie im OZG-Portalverbund. Diese Schulung richtet sich an Beschäftigte, die für ihre Kommune als Redaktionspersonen für die Eingabe und Pflege der Informationen vorgesehen sind und im Redaktionssystem des BUS-BB arbeiten werden. Hinweis: Wenn Sie in Ihrer Kommune die Leistungsbeschreibungen, Zuständigkeiten und Online-Dienste in Ihrem eigenen CMS bearbeiten und per Schnittstelle an den BUS-BB übertragen, ist eine Teilnahme an dieser Schulung nicht erforderlich. Für weitere Fragen zum BUS-BB und Termine von Informationsveranstaltungen nehmen Sie bitte Kontakt mit der Landesredaktion unter [BUS-BB@mik.brandenburg.de](mailto: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
23.03.2026	23.03.2026	Online		L6O.037
28.09.2026	28.09.2026	Online		L6O.038

# Föderales Informationsmanagement

## FIM: Basisschulung

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

### Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit PC und Internet

### Zielgruppe:

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

### Inhalt:

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

**Gebühr:** 245,00 EUR

**Dauer:** 1 Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	FIM

# 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 MODULOSHI (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
23.03.2026	23.03.2026	Potsdam		OPD.009
01.06.2026	01.06.2026	Potsdam		OPD.010
31.08.2026	31.08.2026	Potsdam		OPD.011
30.11.2026	30.11.2026	Potsdam		OPD.012



## **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
02.03.2026	02.03.2026	Online		SEC.009
05.05.2026	05.05.2026	Online		SEC.010
01.07.2026	01.07.2026	Online		SEC.011
18.08.2026	18.08.2026	Online		SEC.012
25.09.2026	25.09.2026	Online		SEC.013
23.11.2026	23.11.2026	Online		SEC.014



# IT-Sicherheit am Arbeitsplatz

## Teilnahmevoraussetzungen:

- keine

## Zielgruppe:

Dieser Lehrgang sollte alle Beschäftigte interessieren, die an einem Arbeitsplatz-computer 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
24.03.2026	24.03.2026	Online		ASI.098
04.06.2026	04.06.2026	Online		ASI.099
17.08.2026	17.08.2026	Online		ASI.100
30.09.2026	30.09.2026	Online		ASI.101
30.11.2026	30.11.2026	Online		ASI.102

## 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](http://zit-bb.brandenburg.de/unterlagen)

**Gebühr:** ab 794,00 EUR pro Schultag

**Dauer:** individuell

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	INS

# IT-Sicherheit am Arbeitsplatz: **NEU E-LEARNING**

## Grundlagen (E-Learning)

**Hinweis:** Neben den Präsenzformaten wird dieses Lehrgangsthema als E-Learning angeboten. Zugang zur IT-Lernplattform erhalten Sie über [lernen.brandenburg.de](https://lernen.brandenburg.de). Bei Interesse an diesem Lehrgang melden Sie sich bitte beim IT-Schulungszentrum.

### Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse im Umgang mit Computer, Internet und E-Mail
- Bereitschaft, sich Inhalte selbst zu erarbeiten und aktiv an Übungen teilzunehmen

### Zielgruppe:

Beschäftigte, die in Behörden täglich mit IT-Systemen arbeiten. Führungskräfte und Projektteams, die für sichere Arbeitsprozesse Verantwortung tragen und neue Mitarbeitende, die einen schnellen Einstieg in die wichtigsten Sicherheitsregeln am Arbeitsplatz benötigen.

### Inhalt:

- Einführung in IT-Sicherheit: Bedeutung und Risiken im Arbeitsalltag
- Typische Bedrohungen: Phishing, Malware, Social Engineering
- Sicherer Umgang mit Passwörtern und Authentifizierung
- E-Mail- und Internetnutzung: Erkennen von Gefahren und sichere Praktiken
- Umgang mit mobilen Geräten und Homeoffice-Szenarien
- Datenschutz und sichere Dateiverwaltung
- Praktische Übungen
- Tipps & Best Practices für den sicheren Arbeitsalltag

**Gebühr:** 10,00 EUR

**Dauer:** individuell

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	ASS

## 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 Schulungstag nach den Teilnehmerwünschen konkreter ausgestaltet.

**Hinweise:** Die Lehrgangszeiten sind 9:00–12:30 Uhr. Dieser Kurs kann auch als Arbeitsplatzschulung direkt vor Ort durchgeführt werden. Bitte beachten Sie dazu auch unser Lehrgangsangebot „Coaching für Führungskräfte“.

**Gebühr:** 185,00 EUR

**Dauer:** ½ Tag

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
15.06.2026	15.06.2026	Online		ISF.019
08.10.2026	08.10.2026	Online		ISF.020

# KI und Cybersicherheit

**NEU** E-LEARNING

**Hinweis:** Dieses Lehrgangsthema wird ausschließlich als E-Learning angeboten. Zugang zur IT-Lernplattform erhalten Sie über [lernen.brandenburg.de](https://lernen.brandenburg.de). Bei Interesse an diesem Lehrgang melden Sie sich bitte beim IT-Schulungszentrum.

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse im Umgang mit Computer und Internet
- Basiswissen zu IT-Sicherheit ist hilfreich, aber nicht zwingend erforderlich

## Zielgruppe:

Beschäftigte, die in Behörden ein Grundverständnis für KI und deren Einfluss auf IT-Sicherheit entwickeln möchten. IT-Interessierte, die sich mit aktuellen Technologien und Sicherheitsfragen vertraut machen wollen. Führungskräfte und Projektteams, die KI-basierte Lösungen im Arbeitsumfeld einsetzen oder bewerten wollen.

## Inhalt:

- Einführung: Was ist Künstliche Intelligenz (KI) und wie wird sie im Bereich Cybersicherheit eingesetzt?
- Typische Bedrohungen und Herausforderungen in der digitalen Welt
- KI-gestützte Sicherheitslösungen: Erkennung von Angriffen, Musteranalyse, Anomalieerkennung
- Chancen und Risiken: Automatisierung, Datenschutz, ethische Aspekte
- Praktische Beispiele:
  - Einsatz von KI bei der Erkennung von Phishing-Mails
  - KI-gestützte Systeme zur Netzwerküberwachung
- Zukunftsperspektiven von KI in der Cybersicherheit

**Gebühr:** 10,00 EUR

**Dauer:** individuell

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	KCS

# Überblick IT-Grundschutz

**Teilnahmevoraussetzungen:**

- IT-Grundkenntnisse

**Zielgruppe:**

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

**Inhalt:**

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

**Gebühr: 185,00 EUR****Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
08.06.2026	08.06.2026	Online		ISA.026
07.10.2026	07.10.2026	Online		ISA.027

# 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-Kompodiums
- 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-Kompodium
- 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
30.06.2026	03.07.2026	Potsdam		ITS.057
01.12.2026	04.12.2026	Potsdam		ITS.058



# 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
18.06.2026	18.06.2026	Potsdam		VRN.027
08.10.2026	08.10.2026	Potsdam		VRN.028

## verinice für Fortgeschrittene

### Teilnahmevoraussetzungen:

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

### Zielgruppe:

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

### Inhalt:

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

**Gebühr: 185,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	VRF

# IT-Notfallmanagement

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Grundkenntnisse im Umgang mit IT-Systemen

## Zielgruppe:

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

## Inhalt:

- Neues im BSI-Standard 200-4
- Einführung in das Business Continuity Management
- Fachbegriffe und Abkürzungen
- Identifikation der wichtigsten IT-Anwendungen und Prozesse
- Neu im BSI Standard 200-4: Das BCMS Stufenmodell
- Vorstellung und Vorteile des BCMS Stufenmodells
- Auswahl und Planung von angepassten IT-Notfall-Vorsorgemaßnahmen
- Aufstellung von IT-Notfallplänen für ausgewählte Schadensereignisse
- Planung von Ausweichmöglichkeiten für Prozesse und IT-Komponenten
- Planung und Realisierung von Maßnahmen zum eingeschränkten IT-Betrieb (Notbetrieb)
- Planung und Erstellung des Wiederanlaufplans
- Aufbau und Struktur eines IT-Notfallhandbuchs
- Ermittlung und Erstellung der notwendigen Dokumentationen und Datenträger
- Tests und Übungen - Aufrechterhaltung im laufenden Betrieb

**Gebühr: 185,00 EUR**

**Dauer: 1 Tag**

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
09.06.2026	09.06.2026	Online		ITN.023
01.09.2026	01.09.2026	Potsdam		ITN.024

# 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
09.06.2026	12.06.2026	Potsdam		BCM.003
13.10.2026	16.10.2026	Potsdam		BCM.004

# 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
17.06.2026	17.06.2026	Potsdam		NIK.003
23.09.2026	23.09.2026	Potsdam		NIK.004

# 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
16.06.2026	16.06.2026	Online		NIE.004
29.09.2026	29.09.2026	Online		NIE.005

# 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
13.11.2026	13.11.2026	Online		INR.027



# 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
12.11.2026	12.11.2026	Online		DSK.015

# 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
09.11.2026	09.11.2026	Online		DSS.061

# 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
10.11.2026	10.11.2026	Online		DSF.024

# 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
11.11.2026	11.11.2026	Online		DGV.023



## 9 Einzel- und Inhouseschulungen



## Arbeitsplatzschulung

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

### Teilnahmevoraussetzungen:

- Ein PC bzw. Laptop am Arbeitsplatz

### Zielgruppe:

Beschäftigte, die direkt an ihrem Arbeitsplatz geschult werden möchten.

### Inhalt:

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

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

**Gebühr:** ab 65,00 EUR pro Zeitstunde

**Dauer:** individuell

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	APL



# Coaching für Führungskräfte

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

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

## Teilnahmevoraussetzungen:

- Ein PC bzw. Laptop am Arbeitsplatz

## Zielgruppe:

- Führungskräfte

## Inhalt:

Mögliche Themen könnten sein:

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

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

**Gebühr:** ab 65,00 EUR pro Zeitstunde

**Dauer:** individuell

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	FKS

## MS Office: Behördenschulung/ Inhouse-Schulung

Stellen Sie sich eine individuelle Schulung für Ihre Behörde zusammen!

Die Schulung kann in den Räumen des Brandenburgischen IT-Dienstleisters stattfinden oder bei Vorhandensein eines PC-Raumes vor Ort in Ihrer Behörde organisiert werden.

### **Teilnahmevoraussetzungen:**

- Ähnlicher Kenntnisstand der geplanten Inhalte bei allen Teilnehmern

### **Zielgruppe:**

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

### **Inhalt:**

- Nach individueller Absprache sind alle Themen der folgenden MS-Office-Produkte, einzeln oder kombiniert, möglich:
- MS Windows (allgemein)
- MS Word
- MS Excel
- MS Outlook
- MS Powerpoint
- MS Access

**Hinweis:** Die Schulung ist für maximal 8 Lehrgangsteilnehmer konzipiert.

**Gebühr:** ab 695,00 EUR pro Schulungstag

**Dauer:** individuell

Beginn	Ende	Ort	Bemerkung	Nummer
			auf Anfrage	BHS

# Jahresplan 2026

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
12.01.26	13.01.26	Potsdam	EL2.668	EL.DOK BB: Grundlagen	193
14.01.26	16.01.26	Potsdam	VIS.500	VIS: Grundlagen	198
22.01.26	22.01.26	Potsdam	SG1.287	SAP: Grundlagen	168
26.01.26	27.01.26	Potsdam	EL2.669	EL.DOK BB: Grundlagen	193
28.01.26	28.01.26	Online	MRR.082	Maerker-Redaktion	220
28.01.26	30.01.26	Potsdam	VIS.501	VIS: Grundlagen	198
02.02.26	04.02.26	Potsdam	SMB.284	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	173
05.02.26	06.02.26	Potsdam	EL2.670	EL.DOK BB: Grundlagen	193
09.02.26	11.02.26	Potsdam	SMB.285	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	173
09.02.26	11.02.26	Potsdam	VIS.502	VIS: Grundlagen	198
12.02.26	12.02.26	Potsdam	EXT.065	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
12.02.26	13.02.26	Potsdam	SC2.133	SixCMS: MAIS 2.0	144
16.02.26	16.02.26	Potsdam	OTT.191	MS Outlook: Tipps und Tricks	63
16.02.26	16.02.26	Online	GGO.123	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	192
16.02.26	17.02.26	Potsdam	EL2.671	EL.DOK BB: Grundlagen	193
18.02.26	18.02.26	Potsdam	ELT.037	EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	196
19.02.26	19.02.26	Potsdam	SG1.288	SAP: Grundlagen	168
20.02.26	20.02.26	Online	EOF.001	Effizienter mit MS Office 365 arbeiten	24
23.02.26	24.02.26	Cottbus	EL2.672	EL.DOK BB: Grundlagen	193
23.02.26	25.02.26	Potsdam	SMB.286	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	173
25.02.26	25.02.26	Online	MRR.083	Maerker-Redaktion	220

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
02.03.26	02.03.26	Potsdam	SG1.289	SAP: Grundlagen	168
02.03.26	02.03.26	Online	SEC.009	Security Awareness	232
02.03.26	04.03.26	Potsdam	VIS.503	VIS: Grundlagen	198
03.03.26	03.03.26	Potsdam	WWB.045	MS Word: Barrierefreie Dokumente	37
05.03.26	05.03.26	Potsdam	VIT.100	VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	201
05.03.26	06.03.26	Online	EXC.268	MS Excel: Grundlagen	40
05.03.26	06.03.26	Potsdam	EL2.673	EL.DOK BB: Grundlagen	193
09.03.26	09.03.26	Online	EXT.066	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
09.03.26	11.03.26	Potsdam	SFI.108	SAP: Anlagenbuchhaltung	178
12.03.26	12.03.26	Potsdam	EOF.002	Effizienter mit MS Office 365 arbeiten	24
16.03.26	16.03.26	Potsdam	OUZ.061	Zeit- und Aufgaben-Management mit MS Outlook	64
16.03.26	16.03.26	Cottbus	SG1.290	SAP: Grundlagen	168
16.03.26	16.03.26	Online	ONO.021	MS OneNote: Grundlagen	66
16.03.26	17.03.26	Potsdam	EL2.674	EL.DOK BB: Grundlagen	193
17.03.26	17.03.26	Online	OTT.192	MS Outlook: Tipps und Tricks	63
17.03.26	19.03.26	Cottbus	SMB.287	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	173
18.03.26	20.03.26	Potsdam	VIS.504	VIS: Grundlagen	198
23.03.26	23.03.26	Potsdam	EXI.169	MS Excel: Auffrischung	41
23.03.26	23.03.26	Online	L6O.037	Redaktionssystem Infodienste Bürger- und Unternehmensservice (BUS) der Linie6Plus (Online)	226
23.03.26	23.03.26	Potsdam	NCF.001	Nextcloud: Files – Kollaboratives Zusammenarbeiten	206
23.03.26	23.03.26	Potsdam	SG1.291	SAP: Grundlagen	168
23.03.26	23.03.26	Potsdam	OPD.009	Open Data	229
24.03.26	24.03.26	Potsdam	NCW.001	Nextcloud: Whiteboard – Digitales Online Whiteboard	205

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
24.03.26	24.03.26	Online	ASI.098	IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	233
24.03.26	25.03.26	Potsdam	SMV.077	SAP: Mittelverteilung	172
24.03.26	26.03.26	Potsdam	SMB.288	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	173
25.03.26	25.03.26	Potsdam	NCO.001	Nextcloud: Office – Online-Office-Suite mit kollaborativer Bearbeitung	207
25.03.26	25.03.26	Online	MRR.084	Maerker-Redaktion	220
26.03.26	27.03.26	Potsdam	OKE.101	MS Office Kompakt: Einstieg	26
30.03.26	31.03.26	Potsdam	SC2.134	SixCMS: MAIS 2.0	144
30.03.26	01.04.26	Potsdam	SFI.109	SAP: Anlagenbuchhaltung	178
01.04.26	01.04.26	Potsdam	EXT.067	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
07.04.26	08.04.26	Potsdam	EL2.675	EL.DOK BB: Grundlagen	193
07.04.26	09.04.26	Potsdam	VIS.505	VIS: Grundlagen	198
13.04.26	13.04.26	Potsdam	MMG.033	MindManager: Grundlagen	115
13.04.26	13.04.26	Potsdam	SG1.292	SAP: Grundlagen	168
13.04.26	13.04.26	Online	WWB.046	MS Word: Barrierefreie Dokumente	37
13.04.26	14.04.26	Potsdam	IT2.033	IT Service Management: Grundlagen	117
13.04.26	14.04.26	Cottbus	EL2.676	EL.DOK BB: Grundlagen	193
13.04.26	17.04.26	Potsdam	ACG.404	MS Access: Grundlagen	88
14.04.26	14.04.26	Potsdam	ONO.022	MS OneNote: Grundlagen	66
14.04.26	14.04.26	Potsdam	SUV.081	SAP: Verwahrungsklärung	179
14.04.26	14.04.26	Online	GGO.124	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	192
14.04.26	16.04.26	Potsdam	SMB.289	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	173
15.04.26	15.04.26	Cottbus	ELT.038	EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	196
15.04.26	17.04.26	Potsdam	EPR.505	MS PowerPoint: Grundlagen	54
17.04.26	17.04.26	Potsdam	SFB.104	SAP: Freigabeverfahren	177

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
20.04.26	20.04.26	Online	EXT.068	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
20.04.26	21.04.26	Potsdam	AVB.005	MS Access: Erste Schritte mit VBA	95
20.04.26	21.04.26	Potsdam	SMM.061	SAP: Mittelbewirtschaftung – Erweiterungen	175
20.04.26	21.04.26	Potsdam	TPC.051	Tastatschreiben am PC	22
20.04.26	21.04.26	Potsdam	EL2.677	EL.DOK BB: Grundlagen	193
21.04.26	22.04.26	Online	WWS.157	MS Word: Umfangreiche Dokumente	33
22.04.26	22.04.26	Potsdam	ELT.039	EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	196
22.04.26	22.04.26	Potsdam	SUS.031	SAP: Umsatzsteuer	187
22.04.26	24.04.26	Cottbus	VIS.506	VIS: Grundlagen	198
23.04.26	23.04.26	Potsdam	ELA.082	EL.DOK BB: Rückkehr in den Arbeitsprozess	195
24.04.26	24.04.26	Potsdam	OTT.193	MS Outlook: Tipps und Tricks	63
24.04.26	24.04.26	Online	EOF.003	Effizienter mit MS Office 365 arbeiten	24
27.04.26	29.04.26	Potsdam	SMB.290	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	173
27.04.26	29.04.26	Potsdam	AID.066	Adobe InDesign (Windows)	68
27.04.26	29.04.26	Potsdam	VIS.507	VIS: Grundlagen	198
29.04.26	29.04.26	Online	MRR.085	Maerker-Redaktion	220
04.05.26	04.05.26	Potsdam	ENO.100	eNorm: Grundlagen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen	209
04.05.26	04.05.26	Potsdam	BWU.013	Digitale Barrierefreiheit des Landes Brandenburg Überblick	130
04.05.26	04.05.26	Potsdam	AAG.005	Adobe Acrobat Professional: Grundlagen	133
04.05.26	06.05.26	Potsdam	SFI.110	SAP: Anlagenbuchhaltung	178
04.05.26	08.05.26	Potsdam	EX5.044	MS Excel: Erweiterte Berechnungen	45
05.05.26	05.05.26	Online	SEC.010	Security Awareness	232

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
05.05.26	06.05.26	Potsdam	SC2.135	SixCMS: MAIS 2.0	144
05.05.26	07.05.26	Potsdam	PDF.084	Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Adobe Acrobat Professional	134
06.05.26	06.05.26	Online	NCO.002	Nextcloud: Office – Online-Office-Suite mit kollaborativer Bearbeitung	207
06.05.26	06.05.26	Potsdam	EPT.102	MS PowerPoint: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	57
07.05.26	07.05.26	Online	WTT.192	MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	32
07.05.26	07.05.26	Potsdam	SG1.293	SAP: Grundlagen	168
07.05.26	08.05.26	Potsdam	EVB.022	MS Excel: Erste Schritte mit VBA	52
07.05.26	08.05.26	Potsdam	EL2.678	EL.DOK BB: Grundlagen	193
08.05.26	08.05.26	Online	EXI.170	MS Excel: Auffrischung	41
11.05.26	11.05.26	Potsdam	VMP.119	Vergabemarktplatz Brandenburg	218
11.05.26	12.05.26	Potsdam	SKL.044	SAP: Kosten- und Leistungsrechnung	181
11.05.26	13.05.26	Potsdam	SMB.291	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	173
11.05.26	13.05.26	Potsdam	VIS.508	VIS: Grundlagen	198
18.05.26	18.05.26	Potsdam	VVA.047	Verfahrensverantwortung – was bedeutet das?	113
18.05.26	19.05.26	Potsdam	EL2.679	EL.DOK BB: Grundlagen	193
18.05.26	19.05.26	Potsdam	SCB.009	SixCMS: MAIS 2.0 Workshop zur Barrierefreiheit	147
18.05.26	20.05.26	Potsdam	EX3.073	MS Excel: Erweiterte Berechnungen – kompakt	46
20.05.26	20.05.26	Potsdam	VIT.101	VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	201
20.05.26	20.05.26	Potsdam	SFB.105	SAP: Freigabeverfahren	177
20.05.26	21.05.26	Potsdam	SQL.097	Datenbank/SQL: Grundlagen	100
21.05.26	21.05.26	Potsdam	EXI.171	MS Excel: Auffrischung	41
21.05.26	21.05.26	Potsdam	SUV.082	SAP: Verwahrungsklärung	179

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
22.05.26	22.05.26	Online	EXP.052	MS Excel: Pivot-Tabellen	47
26.05.26	28.05.26	Potsdam	SMB.292	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	173
26.05.26	28.05.26	Potsdam	VIS.509	VIS: Grundlagen	198
27.05.26	27.05.26	Online	MRR.086	Maerker-Redaktion	220
28.05.26	28.05.26	Online	NCF.002	Nextcloud: Files – Kollaboratives Zusammenarbeiten	206
29.05.26	29.05.26	Potsdam	EXT.069	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
29.05.26	29.05.26	Online	NCW.002	Nextcloud: Whiteboard – Digitales Online Whiteboard	205
01.06.26	01.06.26	Potsdam	OPD.010	Open Data	229
01.06.26	02.06.26	Online	ADO.021	Geschäftsprozessmanagement mit ADONIS: Grundlagen	120
01.06.26	02.06.26	Cottbus	SC2.136	SixCMS: MAIS 2.0	144
01.06.26	02.06.26	Potsdam	PFA.031	PDF-Formulare erstellen mit Adobe Acrobat Professional	135
01.06.26	02.06.26	Potsdam	SMV.078	SAP: Mittelverteilung	172
01.06.26	02.06.26	Potsdam	EPC.078	Effizienter am PC arbeiten	23
01.06.26	03.06.26	Potsdam	ITI.058	ITIL Foundation for IT Service Management	118
03.06.26	03.06.26	Potsdam	SG1.294	SAP: Grundlagen	168
03.06.26	03.06.26	Cottbus	EXI.172	MS Excel: Auffrischung	41
03.06.26	03.06.26	Online	ENO.101	eNorm: Grundlagen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen	209
03.06.26	04.06.26	Potsdam	KPI.005	Kartenanwendungen mit der Kartenviewer API	224
03.06.26	05.06.26	Potsdam	APS.051	Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop	73
04.06.26	04.06.26	Potsdam	SCT.016	SixCMS: MAIS 2.0 Workshop für Administratoren	146
04.06.26	04.06.26	Cottbus	EXT.070	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
04.06.26	04.06.26	Online	ASI.099	IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	233



Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
04.06.26	05.06.26	Potsdam	OUT.324	MS Outlook: Grundlagen	62
05.06.26	05.06.26	Potsdam	WWB.047	MS Word: Barrierefreie Dokumente	37
05.06.26	05.06.26	Online	EPA.047	MS PowerPoint: Auffrischung	55
05.06.26	05.06.26	Potsdam	EOF.004	Effizienter mit MS Office 365 arbeiten	24
08.06.26	08.06.26	Potsdam	SCW.015	SixCMS: MAIS 2.0 Workshop/Übungen zur Auffrischung	145
08.06.26	08.06.26	Potsdam	PRZ.018	Projektwerkzeuge: Überblick	108
08.06.26	08.06.26	Online	ISA.026	Überblick IT-Grundschutz	239
08.06.26	09.06.26	Potsdam	EL2.680	EL.DOK BB: Grundlagen	193
08.06.26	10.06.26	Potsdam	SQA.031	MS SQL Server: Administration	103
08.06.26	10.06.26	Cottbus	EX3.074	MS Excel: Erweiterte Berechnungen – kompakt	46
09.06.26	09.06.26	Online	ITN.023	IT-Notfallmanagement	243
09.06.26	11.06.26	Potsdam	SMB.293	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	173
09.06.26	12.06.26	Potsdam	BCM.003	BCM-Praktiker	244
10.06.26	10.06.26	Potsdam	ELT.040	EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	196
10.06.26	11.06.26	Online	EXD.298	MS Excel: Datenbankfunktionalität	44
11.06.26	12.06.26	Potsdam	EPV.053	MS PowerPoint: Wirkungsvoll Visualisieren und Präsentieren	59
11.06.26	12.06.26	Potsdam	VSG.037	MS Visio: Grundlagen	78
11.06.26	12.06.26	Cottbus	OUT.325	MS Outlook: Grundlagen	62
12.06.26	12.06.26	Potsdam	VIG.047	VIS: Geschäftsgangverfügungen und Umlaufmappen	200
12.06.26	12.06.26	Online	OUZ.062	Zeit- und Aufgaben-Management mit MS Outlook	64
15.06.26	15.06.26	Online	ISF.019	IT-Sicherheit für Führungskräfte	237
15.06.26	16.06.26	Potsdam	PRV.051	MS Project: Vorgangsplanung	111
15.06.26	16.06.26	Cottbus	EL2.681	EL.DOK BB: Grundlagen	193

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
15.06.26	17.06.26	Potsdam	BWA.018	Barrierefreie Web- und Anwendungstechnologien	131
15.06.26	17.06.26	Potsdam	SQE.020	Datenbank/SQL: Erweiterte Grundlagen	101
15.06.26	17.06.26	Potsdam	CRD.059	CorelDRAW: Grundlagen	69
16.06.26	16.06.26	Potsdam	WSB.125	MS Word: Seriendruck	36
16.06.26	16.06.26	Online	NIE.004	NIS2: Umsetzungspflichten für Entscheider	246
17.06.26	17.06.26	Potsdam	NIK.003	NIS2: Kompakt	245
17.06.26	19.06.26	Cottbus	VIS.510	VIS: Grundlagen	198
17.06.26	19.06.26	Online	EPR.506	MS PowerPoint: Grundlagen	54
18.06.26	18.06.26	Potsdam	VRN.027	BSI-Projekte mit verinice	241
18.06.26	18.06.26	Potsdam	ENE.016	eNorm: Erweiterungen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen	210
18.06.26	19.06.26	Potsdam	WWG.607	MS Word: Grundlagen	30
19.06.26	19.06.26	Potsdam	WTT.193	MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	32
22.06.26	22.06.26	Potsdam	PIG.003	PerlS: Anwenderschulung – Grundkurs für Einsteiger	164
22.06.26	22.06.26	Cottbus	VIT.102	VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	201
22.06.26	23.06.26	Potsdam	EL2.682	EL.DOK BB: Grundlagen	193
22.06.26	23.06.26	Online	EXC.269	MS Excel: Grundlagen	40
22.06.26	24.06.26	Potsdam	SMB.294	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	173
22.06.26	24.06.26	Potsdam	PCE.393	Grundlagen der PC-Bedienung: Einführung	20
23.06.26	23.06.26	Potsdam	SG1.295	SAP: Grundlagen	168
23.06.26	23.06.26	Cottbus	WWA.088	MS Word: Auffrischung	31
24.06.26	24.06.26	Potsdam	ELA.083	EL.DOK BB: Rückkehr in den Arbeitsprozess	195
24.06.26	24.06.26	Potsdam	DVE.015	Daten auswerten mit VBA, MS Excel und MS Access	51

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
24.06.26	24.06.26	Online	MRR.087	Maerker-Redaktion	220
25.06.26	25.06.26	Potsdam	WWD.106	MS Word: Dokumentvorlagen	35
25.06.26	25.06.26	Online	EPT.103	MS PowerPoint: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	57
25.06.26	26.06.26	Potsdam	SC2.137	SixCMS: MAIS 2.0	144
25.06.26	26.06.26	Potsdam	SMM.062	SAP: Mittelbewirtschaftung – Erweiterungen	175
26.06.26	26.06.26	Online	OTT.194	MS Outlook: Tipps und Tricks	63
29.06.26	29.06.26	Potsdam	ONO.023	MS OneNote: Grundlagen	66
29.06.26	29.06.26	Potsdam	NCG.001	Nextcloud: Groupware – Webmail, Kalender, Kontakte	208
29.06.26	29.06.26	Potsdam	SUV.083	SAP: Verwahrungsklärung	179
29.06.26	30.06.26	Online	EPE.160	MS PowerPoint: Erweiterungen	56
29.06.26	01.07.26	Potsdam	SFI.111	SAP: Anlagenbuchhaltung	178
30.06.26	30.06.26	Potsdam	SZS.028	SAP: Zahlstellen	183
30.06.26	30.06.26	Cottbus	SG1.296	SAP: Grundlagen	168
30.06.26	02.07.26	Potsdam	VIS.511	VIS: Grundlagen	198
30.06.26	03.07.26	Potsdam	ITS.057	IT-Grundschrift-Praktiker (BSI)	240
01.07.26	01.07.26	Online	SEC.011	Security Awareness	232
01.07.26	03.07.26	Cottbus	SMB.295	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	173
02.07.26	02.07.26	Potsdam	SUS.032	SAP: Umsatzsteuer	187
02.07.26	03.07.26	Potsdam	EXC.270	MS Excel: Grundlagen	40
02.07.26	03.07.26	Online	OKE.102	MS Office Kompakt: Einstieg	26
03.07.26	03.07.26	Potsdam	VIT.103	VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	201
06.07.26	06.07.26	Online	NCO.003	Nextcloud: Office – Online-Office-Suite mit kollaborativer Bearbeitung	207
06.07.26	06.07.26	Potsdam	ACI.017	MS Access: Auffrischung	89
06.07.26	06.07.26	Potsdam	OUZ.063	Zeit- und Aufgaben-Management mit MS Outlook	64

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
06.07.26	07.07.26	Potsdam	EL2.683	EL.DOK BB: Grundlagen	193
06.07.26	08.07.26	Potsdam	SMB.296	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	173
07.07.26	07.07.26	Online	EOF.005	Effizienter mit MS Office 365 arbeiten	24
07.07.26	07.07.26	Potsdam	ACA.050	MS Access: Abfragen Vertiefungslehrgang	91
07.07.26	07.07.26	Potsdam	AAG.006	Adobe Acrobat Professional: Grundlagen	133
08.07.26	08.07.26	Potsdam	ELT.041	EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	196
08.07.26	08.07.26	Potsdam	ACF.045	MS Access: Formulare Vertiefungslehrgang	93
08.07.26	08.07.26	Online	GGO.125	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	192
09.07.26	09.07.26	Potsdam	ACB.046	MS Access: Berichte Vertiefungslehrgang	92
09.07.26	10.07.26	Potsdam	SC2.138	SixCMS: MAIS 2.0	144
10.07.26	10.07.26	Potsdam	ACM.034	MS Access: Makros Vertiefungslehrgang	94
13.07.26	13.07.26	Potsdam	SG1.297	SAP: Grundlagen	168
13.07.26	13.07.26	Online	ONO.024	MS OneNote: Grundlagen	66
13.07.26	15.07.26	Potsdam	VIS.512	VIS: Grundlagen	198
14.07.26	14.07.26	Online	EXT.071	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
14.07.26	14.07.26	Potsdam	SFB.106	SAP: Freigabeverfahren	177
15.07.26	15.07.26	Online	NCF.003	Nextcloud: Files – Kollaboratives Zusammenarbeiten	206
16.07.26	16.07.26	Online	NCW.003	Nextcloud: Whiteboard – Digitales Online Whiteboard	205
16.07.26	17.07.26	Potsdam	EL2.684	EL.DOK BB: Grundlagen	193
20.07.26	21.07.26	Cottbus	EL2.685	EL.DOK BB: Grundlagen	193
17.08.26	17.08.26	Potsdam	SG1.298	SAP: Grundlagen	168
17.08.26	17.08.26	Potsdam	EXI.173	MS Excel: Auffrischung	41

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
17.08.26	17.08.26	Online	ASI.100	IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	233
17.08.26	18.08.26	Potsdam	EL2.686	EL.DOK BB: Grundlagen	193
18.08.26	18.08.26	Online	SEC.012	Security Awareness	232
18.08.26	20.08.26	Potsdam	SMB.297	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	173
19.08.26	19.08.26	Online	EXT.072	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
19.08.26	21.08.26	Potsdam	VIS.513	VIS: Grundlagen	198
24.08.26	25.08.26	Potsdam	SMV.079	SAP: Mittelverteilung	172
24.08.26	25.08.26	Potsdam	SC2.139	SixCMS: MAIS 2.0	144
24.08.26	28.08.26	Cottbus	EX5.045	MS Excel: Erweiterte Berechnungen	45
25.08.26	25.08.26	Potsdam	NCF.004	Nextcloud: Files – Kollaboratives Zusammenarbeiten	206
26.08.26	26.08.26	Potsdam	OTT.195	MS Outlook: Tipps und Tricks	63
26.08.26	26.08.26	Potsdam	WWT.127	MS Word: Tabellen	34
26.08.26	26.08.26	Potsdam	NCW.004	Nextcloud: Whiteboard – Digitales Online Whiteboard	205
26.08.26	26.08.26	Online	MRR.088	Maerker-Redaktion	220
26.08.26	28.08.26	Potsdam	GIM.024	Bildbearbeitung mit GIMP	71
26.08.26	28.08.26	Potsdam	ACE.200	MS Access: Erweiterungen	90
27.08.26	27.08.26	Potsdam	NCO.004	Nextcloud: Office – Online-Office-Suite mit kollaborativer Bearbeitung	207
27.08.26	28.08.26	Potsdam	EL2.687	EL.DOK BB: Grundlagen	193
27.08.26	28.08.26	Potsdam	OKE.103	MS Office Kompakt: Einstieg	26
31.08.26	31.08.26	Potsdam	OPD.011	Open Data	229
31.08.26	31.08.26	Online	GGO.126	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	192
31.08.26	31.08.26	Cottbus	EXP.053	MS Excel: Pivot-Tabellen	47
31.08.26	01.09.26	Potsdam	EVB.023	MS Excel: Erste Schritte mit VBA	52
31.08.26	02.09.26	Potsdam	VIS.514	VIS: Grundlagen	198

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
31.08.26	02.09.26	Potsdam	SMB.298	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	173
01.09.26	01.09.26	Potsdam	ITN.024	IT-Notfallmanagement	243
01.09.26	02.09.26	Cottbus	OKE.104	MS Office Kompakt: Einstieg	26
02.09.26	04.09.26	Potsdam	EXA.055	MS Excel: Analyse und Präsentation von Daten	50
03.09.26	03.09.26	Potsdam	WWB.048	MS Word: Barrierefreie Dokumente	37
03.09.26	03.09.26	Potsdam	VIT.104	VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	201
04.09.26	04.09.26	Cottbus	VIG.048	VIS: Geschäftsgangverfügungen und Umlaufmappen	200
04.09.26	04.09.26	Online	EXI.174	MS Excel: Auffrischung	41
07.09.26	07.09.26	Online	VVA.048	Verfahrensverantwortung – was bedeutet das?	113
07.09.26	08.09.26	Cottbus	EPC.079	Effizienter am PC arbeiten	23
07.09.26	08.09.26	Potsdam	EL2.688	EL.DOK BB: Grundlagen	193
07.09.26	09.09.26	Potsdam	SFI.112	SAP: Anlagenbuchhaltung	178
07.09.26	09.09.26	Potsdam	APS.052	Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop	73
08.09.26	08.09.26	Online	EPA.048	MS PowerPoint: Auffrischung	55
09.09.26	09.09.26	Potsdam	ELT.042	EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	196
09.09.26	10.09.26	Cottbus	EXC.271	MS Excel: Grundlagen	40
10.09.26	10.09.26	Potsdam	SG1.299	SAP: Grundlagen	168
10.09.26	10.09.26	Potsdam	EOF.006	Effizienter mit MS Office 365 arbeiten	24
10.09.26	11.09.26	Potsdam	EPV.054	MS PowerPoint: Wirkungsvoll Visualisieren und Präsentieren	59
11.09.26	11.09.26	Potsdam	VIA.028	VIS: Adressen und Serienbriefe	202
11.09.26	11.09.26	Potsdam	EXT.073	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
11.09.26	11.09.26	Cottbus	WSB.126	MS Word: Seriendruck	36

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
14.09.26	14.09.26	Potsdam	AAG.007	Adobe Acrobat Professional: Grundlagen	133
14.09.26	14.09.26	Potsdam	ONO.025	MS OneNote: Grundlagen	66
14.09.26	14.09.26	Online	ENE.017	eNorm: Erweiterungen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen	210
14.09.26	15.09.26	Cottbus	EL2.689	EL.DOK BB: Grundlagen	193
14.09.26	15.09.26	Potsdam	SMM.063	SAP: Mittelbewirtschaftung – Erweiterungen	175
14.09.26	16.09.26	Potsdam	VIS.515	VIS: Grundlagen	198
15.09.26	15.09.26	Online	NCF.005	Nextcloud: Files – Kollaboratives Zusammenarbeiten	206
15.09.26	16.09.26	Potsdam	PIA.023	PerIS: Fachadministration	166
15.09.26	17.09.26	Potsdam	PDF.085	Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Adobe Acrobat Professional	134
16.09.26	16.09.26	Cottbus	ELA.084	EL.DOK BB: Rückkehr in den Arbeitsprozess	195
16.09.26	16.09.26	Online	NCW.005	Nextcloud: Whiteboard – Digitales Online Whiteboard	205
16.09.26	18.09.26	Potsdam	SMB.299	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	173
17.09.26	17.09.26	Cottbus	OTT.196	MS Outlook: Tipps und Tricks	63
17.09.26	17.09.26	Online	NCO.005	Nextcloud: Office – Online-Office-Suite mit kollaborativer Bearbeitung	207
17.09.26	18.09.26	Potsdam	EXD.299	MS Excel: Datenbankfunktionalität	44
17.09.26	18.09.26	Potsdam	VSE.033	MS Visio: Erweiterungen	79
18.09.26	18.09.26	Online	NCG.002	Nextcloud: Groupware – Webmail, Kalender, Kontakte	208
21.09.26	21.09.26	Online	ADN.009	Geschäftsprozessmanagement mit ADONIS: Vertiefung	121
21.09.26	21.09.26	Potsdam	SFB.107	SAP: Freigabeverfahren	177
21.09.26	22.09.26	Potsdam	EL2.690	EL.DOK BB: Grundlagen	193

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
21.09.26	23.09.26	Potsdam	EX3.075	MS Excel: Erweiterte Berechnungen – kompakt	46
21.09.26	23.09.26	Cottbus	VIS.516	VIS: Grundlagen	198
22.09.26	22.09.26	Potsdam	SUS.033	SAP: Umsatzsteuer	187
23.09.26	23.09.26	Potsdam	ELA.085	EL.DOK BB: Rückkehr in den Arbeitsprozess	195
23.09.26	23.09.26	Potsdam	NIK.004	NIS2: Kompakt	245
24.09.26	24.09.26	Potsdam	BWU.014	Digitale Barrierefreiheit des Landes Brandenburg Überblick	130
24.09.26	25.09.26	Potsdam	OUT.326	MS Outlook: Grundlagen	62
24.09.26	25.09.26	Potsdam	EXC.272	MS Excel: Grundlagen	40
24.09.26	25.09.26	Potsdam	APT.018	Adobe Photoshop: Tipps und Tricks	75
24.09.26	25.09.26	Cottbus	WWS.158	MS Word: Umfangreiche Dokumente	33
25.09.26	25.09.26	Online	SEC.013	Security Awareness	232
28.09.26	28.09.26	Online	L6O.038	Redaktionssystem Infodienste Bürger- und Unternehmensservice (BUS) der Linie6Plus (Online)	226
28.09.26	28.09.26	Potsdam	ENO.102	eNorm: Grundlagen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen	209
28.09.26	28.09.26	Potsdam	SUV.084	SAP: Verwahraufklärung	179
28.09.26	29.09.26	Potsdam	GDB.050	Grundlagen und Entwurf relationaler Datenbanken	86
28.09.26	30.09.26	Cottbus	EPR.507	MS PowerPoint: Grundlagen	54
29.09.26	29.09.26	Potsdam	SG1.300	SAP: Grundlagen	168
29.09.26	29.09.26	Potsdam	SZS.029	SAP: Zahlstellen	183
29.09.26	29.09.26	Online	NIE.005	NIS2: Umsetzungspflichten für Entscheider	246
30.09.26	30.09.26	Online	ASI.101	IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	233
30.09.26	02.10.26	Potsdam	SMB.300	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	173
30.09.26	02.10.26	Potsdam	VIS.517	VIS: Grundlagen	198



Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
30.09.26	02.10.26	Potsdam	APE.021	Adobe Photoshop: Erweiterungen	74
01.10.26	01.10.26	Cottbus	EPT.104	MS PowerPoint: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	57
02.10.26	02.10.26	Cottbus	WTT.194	MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	32
05.10.26	05.10.26	Online	ONO.026	MS OneNote: Grundlagen	66
05.10.26	05.10.26	Potsdam	SJA.032	SAP: Jahresabschluss	182
05.10.26	06.10.26	Potsdam	CRE.032	CorelDRAW: Erweiterungen	70
05.10.26	06.10.26	Potsdam	PFA.032	PDF-Formulare erstellen mit Adobe Acrobat Professional	135
05.10.26	06.10.26	Potsdam	EL2.691	EL.DOK BB: Grundlagen	193
05.10.26	09.10.26	Cottbus	ACG.405	MS Access: Grundlagen	88
06.10.26	06.10.26	Online	WWB.049	MS Word: Barrierefreie Dokumente	37
06.10.26	07.10.26	Potsdam	SKL.045	SAP: Kosten- und Leistungsrechnung	181
06.10.26	07.10.26	Potsdam	PRV.052	MS Project: Vorgangsplanung	111
07.10.26	07.10.26	Online	ISA.027	Überblick IT-Grundschutz	239
07.10.26	07.10.26	Potsdam	ELT.043	EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	196
07.10.26	07.10.26	Potsdam	PHE.030	Vorgehensweise in der Softwareentwicklung (Pflichtenhefterstellung)	82
08.10.26	08.10.26	Online	ISF.020	IT-Sicherheit für Führungskräfte	237
08.10.26	08.10.26	Potsdam	VRN.028	BSI-Projekte mit verinice	241
08.10.26	08.10.26	Potsdam	WWA.089	MS Word: Auffrischung	31
08.10.26	08.10.26	Potsdam	VIT.105	VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	201
09.10.26	09.10.26	Potsdam	EXP.054	MS Excel: Pivot-Tabellen	47
09.10.26	09.10.26	Potsdam	PCA.025	Grundlagen der PC-Bedienung: Auffrischung	21
09.10.26	09.10.26	Online	OTT.197	MS Outlook: Tipps und Tricks	63
12.10.26	12.10.26	Cottbus	SJA.033	SAP: Jahresabschluss	182

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
12.10.26	12.10.26	Online	ENO.103	eNorm: Grundlagen – Erstellung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen	209
12.10.26	13.10.26	Potsdam	IT2.034	IT Service Management: Grundlagen	117
12.10.26	14.10.26	Potsdam	SMB.301	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	173
12.10.26	14.10.26	Potsdam	AID.067	Adobe InDesign (Windows)	68
13.10.26	13.10.26	Cottbus	EXT.074	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
13.10.26	13.10.26	Online	OUZ.064	Zeit- und Aufgaben-Management mit MS Outlook	64
13.10.26	14.10.26	Potsdam	PRP.034	MS Project: Ressourcenplanung	112
13.10.26	16.10.26	Potsdam	BCM.004	BCM-Praktiker	244
14.10.26	14.10.26	Online	GGO.127	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	192
14.10.26	15.10.26	Cottbus	WWG.608	MS Word: Grundlagen	30
14.10.26	16.10.26	Potsdam	VIS.518	VIS: Grundlagen	198
15.10.26	15.10.26	Potsdam	NCG.003	Nextcloud: Groupware – Webmail, Kalender, Kontakte	208
15.10.26	16.10.26	Potsdam	SMV.080	SAP: Mittelverteilung	172
19.10.26	20.10.26	Potsdam	EL2.692	EL.DOK BB: Grundlagen	193
21.10.26	22.10.26	Potsdam	SC2.140	SixCMS: MAIS 2.0	144
23.10.26	23.10.26	Potsdam	SG1.301	SAP: Grundlagen	168
26.10.26	28.10.26	Potsdam	SMB.302	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	173
28.10.26	30.10.26	Potsdam	VIS.519	VIS: Grundlagen	198
02.11.26	03.11.26	Online	EXC.273	MS Excel: Grundlagen	40
02.11.26	03.11.26	Potsdam	JSC.009	JavaScript: Grundlagen	138
02.11.26	04.11.26	Potsdam	WAI.011	MS Windows Basis-Administration und Instrumente	159
02.11.26	04.11.26	Potsdam	ITI.059	ITIL Foundation for IT Service Management	118

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
03.11.26	03.11.26	Potsdam	SJA.034	SAP: Jahresabschluss	182
03.11.26	04.11.26	Cottbus	SC2.141	SixCMS: MAIS 2.0	144
04.11.26	04.11.26	Potsdam	SCT.017	SixCMS: MAIS 2.0 Workshop für Administratoren	146
04.11.26	04.11.26	Potsdam	VMP.120	Vergabemarktplatz Brandenburg	218
04.11.26	04.11.26	Online	EOF.007	Effizienter mit MS Office 365 arbeiten	24
05.11.26	05.11.26	Potsdam	SCW.016	SixCMS: MAIS 2.0 Workshop/ Übungen zur Auffrischung	145
05.11.26	05.11.26	Cottbus	SG1.302	SAP: Grundlagen	168
05.11.26	06.11.26	Potsdam	WVB.009	MS Word: Erste Schritte mit VBA	38
05.11.26	06.11.26	Potsdam	IP6.011	IPv6 in Windows-Netzwerken	154
06.11.26	06.11.26	Potsdam	OUZ.065	Zeit- und Aufgaben-Management mit MS Outlook	64
06.11.26	06.11.26	Cottbus	EXI.175	MS Excel: Auffrischung	41
09.11.26	09.11.26	Online	DSS.061	Datenschutz und Datensicherheit: Rechtliche Aspekte	251
09.11.26	10.11.26	Potsdam	EL2.693	EL.DOK BB: Grundlagen	193
09.11.26	10.11.26	Potsdam	LAN.055	Einführung in die Technik lokaler Netze	152
09.11.26	10.11.26	Potsdam	CSS.041	CSS	126
09.11.26	10.11.26	Potsdam	TPC.052	Tastschreiben am PC	22
09.11.26	11.11.26	Cottbus	SMB.303	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	173
09.11.26	13.11.26	Potsdam	ACG.406	MS Access: Grundlagen	88
10.11.26	10.11.26	Online	DSF.024	Datenschutz und Datensicherheit: Technische Aspekte	252
11.11.26	11.11.26	Potsdam	ELT.044	EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	196
11.11.26	11.11.26	Online	DGV.023	Update DSGVO	253
11.11.26	12.11.26	Potsdam	SCB.010	SixCMS: MAIS 2.0 Workshop zur Barrierefreiheit	147

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
11.11.26	13.11.26	Potsdam	VIS.520	VIS: Grundlagen	198
11.11.26	13.11.26	Potsdam	NFS.083	TCP/IP: Protokolle im lokalen Netz und im Internet	153
12.11.26	12.11.26	Online	DSK.015	Datensicherungskonzept nach IT-Grundschutz	250
12.11.26	13.11.26	Potsdam	AAE.005	Adobe After Effects: Grundlagen	77
13.11.26	13.11.26	Online	INR.027	Internet: Technische Risiken, Angriffsszenarien und Schutzmöglichkeiten für IT-Fachleute	248
13.11.26	13.11.26	Potsdam	SG1.303	SAP: Grundlagen	168
16.11.26	17.11.26	Potsdam	KPI.006	Kartenanwendungen mit der Kartenviewer API	224
16.11.26	17.11.26	Potsdam	SMM.064	SAP: Mittelbewirtschaftung – Erweiterungen	175
16.11.26	17.11.26	Potsdam	SQL.098	Datenbank/SQL: Grundlagen	100
16.11.26	17.11.26	Cottbus	EL2.694	EL.DOK BB: Grundlagen	193
16.11.26	18.11.26	Potsdam	BWA.019	Barrierefreie Web- und Anwendungstechnologien	131
18.11.26	18.11.26	Potsdam	WWB.050	MS Word: Barrierefreie Dokumente	37
18.11.26	18.11.26	Potsdam	NCF.006	Nextcloud: Files – Kollaboratives Zusammenarbeiten	206
18.11.26	18.11.26	Cottbus	ELT.045	EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	196
18.11.26	20.11.26	Potsdam	SMB.304	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	173
19.11.26	19.11.26	Potsdam	NCW.006	Nextcloud: Whiteboard – Digitales Online Whiteboard	205
19.11.26	19.11.26	Online	EXT.075	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
19.11.26	20.11.26	Potsdam	APR.006	Videobearbeitung mit Adobe Premiere	76
19.11.26	20.11.26	Potsdam	OVB.006	MS Outlook: Erste Schritte mit VBA	65

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
20.11.26	20.11.26	Potsdam	NCO.006	Nextcloud: Office – Online-Office-Suite mit kollaborativer Bearbeitung	207
23.11.26	23.11.26	Online	SEC.014	Security Awareness	232
23.11.26	24.11.26	Potsdam	EL2.695	EL.DOK BB: Grundlagen	193
23.11.26	25.11.26	Potsdam	JSE.009	JavaScript: Erweiterte Grundlagen	139
23.11.26	25.11.26	Potsdam	SFI.113	SAP: Anlagenbuchhaltung	178
23.11.26	25.11.26	Cottbus	VIS.521	VIS: Grundlagen	198
24.11.26	24.11.26	Online	NCG.004	Nextcloud: Groupware – Webmail, Kalender, Kontakte	208
25.11.26	25.11.26	Potsdam	ELA.086	EL.DOK BB: Rückkehr in den Arbeitsprozess	195
25.11.26	25.11.26	Online	MRR.089	Maerker-Redaktion	220
26.11.26	26.11.26	Potsdam	SUS.034	SAP: Umsatzsteuer	187
26.11.26	26.11.26	Online	WTT.195	MS Word: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	32
26.11.26	27.11.26	Potsdam	APM.016	Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop Elements	72
26.11.26	27.11.26	Potsdam	ERD.056	MS Excel: Rationelle Eingabe größerer Datenmengen	49
27.11.26	27.11.26	Potsdam	OTT.198	MS Outlook: Tipps und Tricks	63
30.11.26	30.11.26	Potsdam	SG1.304	SAP: Grundlagen	168
30.11.26	30.11.26	Potsdam	EXI.176	MS Excel: Auffrischung	41
30.11.26	30.11.26	Potsdam	OPD.012	Open Data	229
30.11.26	30.11.26	Online	ASI.102	IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	233
30.11.26	01.12.26	Potsdam	SC2.142	SixCMS: MAIS 2.0	144
01.12.26	01.12.26	Potsdam	SFB.108	SAP: Freigabeverfahren	177
01.12.26	01.12.26	Potsdam	SUV.085	SAP: Verwahrungsklärung	179
01.12.26	01.12.26	Online	GGO.128	EL.DOK BB: Schriftgutordnung gemäß GGO	192
01.12.26	04.12.26	Potsdam	ITS.058	IT-Grundschutz-Praktiker (BSI)	240

Beginn	Ende	Ort	Nummer	Lehrgang	Seite
02.12.26	04.12.26	Potsdam	SMB.305	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	173
02.12.26	04.12.26	Potsdam	SQE.021	Datenbank/SQL: Erweiterte Grundlagen	101
02.12.26	04.12.26	Potsdam	VIS.522	VIS: Grundlagen	198
07.12.26	07.12.26	Potsdam	AAG.008	Adobe Acrobat Professional: Grundlagen	133
07.12.26	08.12.26	Potsdam	SMV.081	SAP: Mittelverteilung	172
07.12.26	08.12.26	Potsdam	EXV.016	MS Excel: Visualisierung von Daten	43
07.12.26	08.12.26	Potsdam	EL2.696	EL.DOK BB: Grundlagen	193
08.12.26	10.12.26	Potsdam	PDF.086	Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Adobe Acrobat Professional	134
09.12.26	09.12.26	Potsdam	ELT.046	EL.DOK BB: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	196
09.12.26	09.12.26	Potsdam	EOF.008	Effizienter mit MS Office 365 arbeiten	24
10.12.26	10.12.26	Potsdam	VIT.106	VIS: Tipps und Tricks für effektives Arbeiten	201
10.12.26	11.12.26	Potsdam	WWS.159	MS Word: Umfangreiche Dokumente	33
11.12.26	11.12.26	Potsdam	EXT.076	MS Excel: Tipps und Tricks – effektives Arbeiten	42
14.12.26	16.12.26	Potsdam	SMB.306	SAP: Mittelbewirtschaftung – Basis	173
14.12.26	16.12.26	Potsdam	VIS.523	VIS: Grundlagen	198
17.12.26	18.12.26	Potsdam	EL2.697	EL.DOK BB: Grundlagen	193

# Stichwortverzeichnis

## A

Abfragen 88, 91, 104  
 Access, MS Access 51, 88–94  
 Acrobat, Adobe Acrobat 133–135  
 Administration 90, 103, 105, 158, 159, 162, 239  
 ADONIS 120, 121  
 Adressetikett 36  
 ADS 158  
 Akten 192  
 Angriffsszenarien 248  
 Anlagenbuchhaltung 178  
 Apache 155  
 Auffrischung 21, 28, 31, 41, 55, 149, 171, 195  
 Aufgaben-Management 64, 66  
 Ausschreibung 218  
 Autor 148–150

## B

Backup 102, 103, 105, 162, 239  
 Barrierefreies Webdesign 126, 130–132, 145, 147  
 Barrierefreiheit 37, 126, 130–132, 134, 135, 140, 144–148, 150  
 bb-intern 222  
 BbgBITV, BITV 125, 132  
 Benutzerverwaltung 161, 162  
 Berichte 50, 88, 90, 92, 111, 112, 189  
 Berichtswesen 177, 186, 189  
 Bezahlplattform 215  
 Bildbearbeitung 71–75  
 BRANDENBURGVIEWER 224  
 Browser, Webbrowser 124, 125  
 BUS (Bürger- und Unternehmensservice) 226

## C

Cascading Style Sheets (CSS) 126  
 Coaching 257

Cookie 140

Copyright 249  
 CorelDRAW 69, 70  
 CSS 126

## D

Datenaustausch 204, 206  
 Datenbanken 44, 86, 90, 100, 101, 103, 140  
 Datenmodell 50, 86  
 Datenschutz 233, 237, 240, 241, 248, 251–253  
 Datensicherheit 160, 237, 250–252  
 Datensicherungskonzept 250  
 Diagramme 43, 54, 78, 79  
 DIN 5008:2011 22  
 Document Type Definition (DTD) 98  
 Dokumente 26, 30, 31, 33, 37, 68, 114, 133, 134  
 Dokumentenmanagement 192, 193, 195, 196, 198, 200, 202  
 Dokumentenvorlagen 35, 114  
 DSGVO 253  
 DTD 98  
 DTP 68, 69

## E

E-Government 214–217, 219, 220  
 E-Learning 83  
 E-Mail 20, 26, 62, 63, 204, 256, 257  
 EL.DOK 192, 193, 195, 196  
 EL.DOK 2.0 193, 195, 196  
 Elektronische Signatur 215, 247  
 Elements, Adobe Photoshop Elements 72  
 eNorm 209, 210  
 Entity-Relationship-Modell 86  
 Ethernet 152  
 Excel, MS Excel 23, 24, 26, 40–51  
 Exchange, MS Exchange 158

## **F**

Facebook 223  
FIM (Föderales Informationsmanagement) 227, 228  
Firefox 124  
Firewall 248  
Flipchart 58  
Formatvorlage 32, 33  
Formeln 40, 41  
Formulare 35, 88, 90, 93, 133–135  
Formularservice, -server 215, 222, 225  
Freie Software 27  
Freigabeverfahren 177  
FTP 153  
Funktionen 40, 41, 45, 46, 50  
Führungskräfte 237, 257

## **G**

Gebührenbescheid 180  
Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO) 192  
Gesamtschuldner 185  
Geschäftsgang 198, 200  
Geschäftsprozessmanagement 120, 121  
Geschäftszeichen 192  
GGO 192  
GIMP 71  
Grafiken 43, 69  
Grantor Management 188  
Grundlagen 21, 30, 54, 62, 66, 144, 168, 170, 192, 233, 256, 257  
Grundschutz, IT- 240, 241

## **H**

HTML 125, 126, 150  
HTTP 153  
Hurenkinder 68

## **I**

idakos 212  
IIS 158  
InDesign 68  
Informations-Sicherheits-Management-System (ISMS) 241, 242  
Informationssicherheit 245, 246

Inhouse-Schulung 23, 234, 236  
Installation 103, 105, 158  
Integritätsregeln 86  
Internet 124, 153, 248, 249  
IP-Telefonie 222  
IPv6 154, 221  
IT-Einführung 20  
IT-Grundschutz 240, 241  
IT-Notfallkonzept 243, 244  
IT-Notfallmanagement 240, 243–246  
IT-Sicherheit 161, 216, 222, 232–244, 247, 248, 250–252  
ITIL 117, 118

## **J**

Jahresabschluss 182  
JavaScript 135, 138, 139  
JSON 98, 99

## **K**

Kalender 204, 208, 256, 257  
Kalkulationen 40, 45, 46  
KDE 161, 162  
KI, Künstliche Intelligenz 238  
Kollaboration 204–208  
Konfiguration 158  
Konsolidierung 45, 46  
Kontinuitätsmanagement 244  
Kosten- und Leistungsrechnung 181  
Kosten-Nutzen-Rechnung 211

## **L**

LAN 222  
Landesverwaltungsnetz (LVN) 222  
Landkarten 224  
Layout 68, 93  
LDAP 155  
Linie6Plus 226  
Linux 160–162  
Live-Hacking 236  
LVN 222

## **M**

Maerker 219, 220, 222  
Mail, E-Mail 20, 62, 63, 208  
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 173, 175  
 Mittelverteilung 172  
 Mobile Bürgerdienste (MoBüD) 222  
 MS Office 24, 38, 52, 65, 83, 84, 95, 258  
 MS SQL Server 103  
 Multimediarecht 215, 216  
 MySQL 102

**N**

Netze 152, 153, 221, 222  
 Netzwerk 152, 153, 158, 245, 246  
 Netzwerkverwaltung 161, 162  
 Notizen 66

**O**

objektorientiert 38, 52, 65, 83, 84, 95, 141  
 Office 38, 52, 65, 83, 95, 204, 207  
 OLE-Objekte 90  
 Onlinezugangsgesetz (OZG) 227, 228  
 OOP 141  
 Open Data 229  
 Open Source 27  
 Oracle 104, 105  
 Organigramme 54, 59, 78, 79  
 Organisationsmethoden 109  
 Outlook, MS Outlook 23, 24, 26, 62–64

**P**

Passwortsicherheit, -schutz 232–236  
 PDF 133–135  
 PerlS 164–166  
 Personalinformationssystem (PerIS)  
 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, 24, 54–59  
 Premiere, Adobe Premiere 76

PRODEA 193, 195, 196  
 Programmierung 38, 52, 65, 82–84, 95,  
 138–141  
 Project, MS Project 108, 109, 111, 112  
 Projekte 108–110, 112, 115, 116, 217  
 Projektmanagement 108–110, 217  
 Protokolle 153, 221  
 Prozessverwaltung 162  
 Präsentation 50, 54–59, 115, 116, 256,  
 257  
 Publikation 148

**R**

Recherche 124  
 Rechnungserstellung 180  
 Recht (juristisch) 237, 249, 251, 252  
 Rechteverwaltung (IT) 102, 160, 162  
 Recovery 105  
 Registraturreichtlinie 192  
 Ressourcen 109, 111, 112  
 Restore 102, 103, 162  
 Risiken 245, 246, 248  
 Router 152, 153

**S**

S/MIME 247  
 SAGA 214  
 Samba 155, 161  
 SAP 168, 170–173, 175–189  
 Schadsoftware 232–235, 238, 239, 248  
 Schreibregeln 22  
 Schusterjungen 68  
 Schutz 248  
 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, 216, 222,  
 232–244, 247, 248, 250–252

Sicherheitskonzept 237, 239, 240  
Signatur 215, 247  
SixCMS 125, 144–150  
SMTP 63  
Social Engineering 232–236, 238  
Social Media, Soziale Medien 223  
Softwareentwicklung 38, 52, 65, 82–84, 95  
Solution Manager 184  
Speichermedien 25  
SQL 100, 101, 103, 104  
Statistik 45, 46  
Suchmaschinen 124  
Switch 152  
System Center Operations Manager 158  
Systemwiederherstellung 158

## **T**

Tabellen 30, 34, 40  
Tastschreiben 22  
TCP/IP 153  
Technisches Zeichnen 70, 78  
Termine 62, 111, 256, 257  
Textverarbeitung 30, 31, 33  
TinyMCE (Editor) 144, 146, 148, 150  
Tipps und Tricks 32, 42, 57, 63, 201  
Trojaner, Trojanisches Pferd 232–235, 248  
Twitter 223

## **U**

Umbuchungen 176  
Umsatzsteuer 187  
Unix 160, 161  
Urheberrecht 249, 252

## **V**

VBA 38, 51, 52, 65, 83, 84, 95  
Verfahren, IT-Verfahren 113, 114  
Vergabe 218  
Vergabemarktplatz (VMP) 218  
verinice 240–242  
Vernetzung 152  
Verrechnungsanordnungen 176  
Verschlüsselung 247

Verwahraufklärung 179  
Veröffentlichung 33  
vi, vim (Texteditor) 160  
Videobearbeitung 76  
Virtuelle Poststelle 215  
Virus, Computervirus 232–235, 238, 248  
VIS 198, 200–202  
Visio, MS Visio 78, 79  
Visuelle Effekte 77  
VMP 218  
Vorgangsplanung 111  
Vorträge 54

## **W**

Webaccess 63  
Webbrowser, Browser 124, 125  
Webkonferenzplattform 127  
Webseiten 125, 132, 138, 139  
Webserver 125  
WiBe 211  
Windows, MS Windows 20, 28, 158, 159  
Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen 211  
Word, MS Word 23, 24, 26, 30–37

## **X**

XML 98, 99  
XPath 99  
XSL, XSLT 99

## **Z**

Zahlstellen 183  
Zeichnungsobjekte 54  
Zeit-Management 64  
Zertifizierung 247  
ZITSM 119  
Zusammenarbeit 204–208  
Zweitschuldner 185



Brandenburgischer IT-Dienstleister  
Steinstraße 104 – 106  
14480 Potsdam  
IT-Schulungszentrum  
E-Mail: [it-schulung@zit-bb.brandenburg.de](mailto:it-schulung@zit-bb.brandenburg.de)  
Internet: [zit-bb.brandenburg.de/it-schulung](http://zit-bb.brandenburg.de/it-schulung)