

IT-Schulungsprogramm 2022

Für die Beschäftigten des Landes Sachsen-Anhalt

**DATAPORT IT-BILDUNGS-
UND BERATUNGSZENTRUM**



Kontakt: Dataport IT-Bildungs- und Beratungszentrum
Niederlassung Halle
Kaiserslauterer Straße 75
06128 Halle

Tel.: +49 345 1304 8219 oder 8249
E-Mail: DataportIT-BBZ-Sachsen-Anhalt@dataport.de
Internet: www.dataport.de

Vorwort

Liebe Leserinnen und liebe Leser,

die stark anwachsende Digitalisierung des Verwaltungshandelns und die Digitale Transformation bestimmen nach wie vor weite Bereiche des Arbeitens in den Öffentlichen Verwaltungen. Die digitalen Technologien verändern unsere Arbeitsalltag fundamental insbesondere in der Hinsicht, dass Arbeiten und Lernen sich nicht mehr trennen lassen, sondern sich mehr und mehr miteinander verzahnen. Lernen ist mittlerweile vielfach ein Bestandteil von Arbeit geworden. Performance Support als Aufgabe der Weiterbildung in den Organisationen gewinnt so zunehmend an Bedeutung.

Die Digitalisierung verändert aber auch die betriebliche Weiterbildung: Nicht nur die Vielzahl von neuen Themen beeinflusst das Bild, zugleich eröffnen sich auch durch die Digitalisierung sowohl von Lehr- und Lernprozessen, als auch von Lerninhalten viele neue Möglichkeiten.

Beispiele dafür finden Sie in unserem neuen Jahresprogramm, sei es in der Rubrik zur Digitalen Arbeitswelt, im Einsatz von Virtual Reality in Führungskräfte trainings, sei es in dem Angebot der individuellen Produktion von e-Learnings oder in dem breitgefächerten Portfolio unserer Bibliothek von Lernvideos.

Lernen in Präsenz oder online – dieser Frage wollen und können wir flexibel begegnen, daher stimmen wir gerne im Vorfeld unserer Maßnahmen mit Ihnen die aktuelle Lage und die beste Vorgehensweise ab. Sprechen Sie uns bitte direkt darauf an.

Bleiben Sie gesund! Bleiben Sie neugierig! Wir freuen uns auf Sie!
Herzlichst Ihr

Tillmann Vielhauer

Leiter IT-Bildungs- und Beratungszentrum Dataport

Serviceleistungen

Vermittlung von IT-Trainern/Seminaren

Bereits bewährt haben sich Schulungen, die in Ihren Räumen stattfinden. Gerne vermitteln wir Ihnen auf Anfrage geeignete Dozenten.

Veröffentlichung des Fortbildungsprogrammes

Das IT-Fortbildungsprogramm steht für Sie unter folgenden Adressen zum Download bereit:

- im [Extranet-Portal](#)
- im [KOMNET-Infoportal](#)

Vermietung von Seminarräumen und virtuellen Klassenräumen

Gerne stellen wir Ihnen unsere Seminarräume in Halle für Ihre Schulungen zur Verfügung¹.

Unsere Räume im IT-Schulungszentrum Halle sind ausgestattet mit:

- 14 PC-Arbeitsplätzen
- vorinstalliertem MS Office 2016
- Internetzugang und Zugang ins Landesnetz
- Interaktivem Whiteboard
- Moderationswand
- Flipchart
- Moderationskoffer

Die Installation spezieller, von Ihnen gewünschter, Softwareprodukte führen wir kostenpflichtig für Sie durch. Die Verantwortung der Funktionalität Ihrer firmeninternen Software obliegt Ihnen.

Neu im Angebot haben wir virtuelle Klassenräume, in denen bis zu 80 Schulungsteilnehmer Platz finden. Voraussetzung zur Teilnahme an einer Online-Schulung in einem der virtuellen Klassenräume ist die Nutzung des Browsers MS Edge.

Bei Interesse senden Sie bitte eine E-Mail an DataportIT-BBZ-Sachsen-Anhalt@dataport.de
Wir unterbreiten Ihnen gern ein individuelles Angebot.

¹ Verfügbarkeit vorausgesetzt

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	3
Serviceleistungen	4
I. Bürosoftware	6
II. Geschäftsprozess- und Projektmanagement	30
III. Adobe-Anwendungen	38
IV. IT-Grundschutz und IT-Sicherheit.....	44
V. Haushalt	52
VI. Geoinformationssysteme	55
VII. Programmierung, Datenbankadministration und Content Management Systeme	62
VIII. System- und Netzwerktechnologien.....	69
IX. Digitale Arbeitswelt	76
XI. Moderationstraining	83
XII. Elektronische Verwaltungsarbeit.....	86
Anmelde- und Teilnahmebedingungen	88

I. Bürosoftware

Heute ist ein PC-Arbeitsplatz in der Verwaltung Normalität. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten täglich mit Outlook, Word & Co. Aber werden diese auch effizient eingesetzt? Studien belegen, dass Anwenderinnen und Anwender oft nur einen Bruchteil der Möglichkeiten kennen. Unser modular aufgebautes Seminarprogramm bietet Kurse, die Ihnen gezielt die Kenntnisse vermitteln, die Sie für Ihre Arbeit benötigen. Wählen Sie – entsprechend Ihres Kenntnisstandes und der jeweiligen Aufgabenstellung – das Passende aus. So können Sie Schritt für Schritt Ihr Wissen aufbauen oder ergänzen.

ZIELGRUPPE

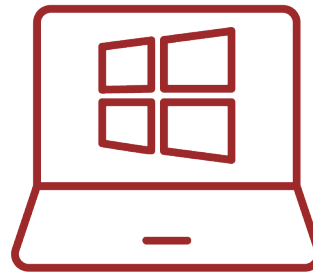
Bedienstete, die mit MS Office 2016 arbeiten

BILDUNGSFORMAT

Präsenz- oder Onlineschulung

ABSCHLUSS

Dataport-Teilnahmebescheinigung



INHALTE DER QUALIFIZIERUNGEN

Detaillierte Kursbeschreibungen entnehmen Sie den folgenden Seiten:

000833	Fit im Amt (2016) – Kompaktes Wissen für den Büroalltag	7
001377	Word 2016 – Grundkurs.....	8
001378	Word 2016 – Aufbaukurs	9
001379	Word 2016 - Textlayout, große Dokumente	10
001380	Word 2016 - „Formulare und Makros“ gestalten.....	11
001381	Word 2016 – Serienbriefe	12
000693	Excel 2016 – Grundkurs	13
000694	Excel 2016 - Aufbaukurs.....	15
001382	Excel 2016 - Pivot Tabellen	17
001383	Excel 2016 – Diagramme.....	18
000695	Excel 2016 - Tipps & Tricks für Umsteiger	19
000834	Excel 2016 - Datenbanken und Listen	20
000835	Excel 2016 - Formulare erstellen und auswerten	21
000696	Outlook 2016 „Die Datenflut organisieren“	22
000836	PowerPoint 2016 – Kompaktseminar	24
001384	PowerPoint 2016 - Tipps und Tricks	25
001385	PowerPoint 2016 - Präsentationen gestalten	26
001386	Access 2016 – Grundkurs.....	27
001387	Access 2016 – Aufbaukurs	28
001388	OneNote 2016 - Arbeitsorganisation im Büroalltag	29

000833 Fit im Amt (2016) – Kompaktes Wissen für den Büroalltag

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer:in des Seminars haben Sie nach dem Besuch dieses Kurses die Kenntnisse, um mit den wichtigsten Microsoft Office Programmen erfolgreich arbeiten zu können. Sie erweitern hier in fünf Tagen Ihr IT-Grundwissen. Insbesondere werden Ihnen die wichtigsten Komponenten von MS Office 2016 für den Büroalltag mit Beispielen erläutert. Sie lernen MS Office 2016 als komplexe Anwendung kennen und trainieren in den Übungen den komfortablen Datenaustausch zwischen den einzelnen Softwareprodukten.

Themen:

- Wie erstelle ich formgerechte Schreiben?
- Wie nutze ich Hilfsmittel wie Textbausteine, Inhaltsverzeichnisse usw.?
- Wie bereite ich Daten mit Excel auf und binde sie in Word ein?
- Wie kann ich das Ergebnis mit PowerPoint professionell darstellen?
- Wie kann ich einen einfachen Bericht aus einer vorhandenen Datenbank erstellen?
- Wie verwalte ich mit Outlook Adressen?
- Wie kann die Post auf elektronischem Wege versandt werden?
- Wie kann ich im Internet eine Recherche durchführen?
- Ausblick auf die nächste Version.

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die mit diesen Anwendungen arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Erste Kenntnisse der Office 2016-Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook sowie Grundkenntnisse des Internets werden vorausgesetzt.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	5	5	Mo, 31.01.2022	Fr, 04.02.2022	000833-0020
Halle	5	13	Mo, 28.03.2022	Fr, 01.04.2022	000833-0021
Magdeburg	5	22	Mo, 30.05.2022	Fr, 03.06.2022	000833-0022
Halle	5	35	Mo, 29.08.2022	Fr, 02.09.2022	000833-0023
Magdeburg	5	42	Mo, 17.10.2022	Fr, 21.10.2022	000833-0024

001377 Word 2016 – Grundkurs

Lehrgangsziel

Als Teilnehmer:in lernen Sie den grundlegenden Leistungsumfang von Word kennen und sind nach Abschluss des Kurses in der Lage, Texte am PC zu erfassen, zu korrigieren und zu formatieren. Sie sind mit dem Gebrauch von Assistenten, zum Beispiel zur Erstellung von Serienbriefen, vertraut.

Themen:

- Wichtige Assistenten
- Aufbau und Anpassung des Menübands
- Tipps zum Formatieren von Zeichen, Wörtern, Absätzen und Dokumenten
- Suchen, Ersetzen, Löschen, Kopieren von Texten
- Auto Korrektur, Auto Text, Auto Format
- Druckbildgestaltung
- Rechtschreibprüfung, Silbentrennung
- Anfertigen von Serienbriefen ohne Bedingungen
- Formatvorlagen
- Ausblick auf die nächste Version.

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die mit dieser Anwendung arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Keine

Termine

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	2	4	Mo, 24.01.2022	Di, 25.01.2022	001377-0020
Halle	2	11	Mo, 14.03.2022	Di, 15.03.2022	001377-0021
Magdeburg	2	18	Mo, 02.05.2022	Di, 03.05.2022	001377-0022
Magdeburg	2	25	Mo, 20.06.2022	Di, 21.06.2022	001377-0023
Halle	2	37	Mo, 12.09.2022	Di, 13.09.2022	001377-0024
Magdeburg	2	45	Mo, 07.11.2022	Di, 08.11.2022	001377-0025

001378 Word 2016 – Aufbaukurs

Lehrgangsziel:

Als Lehrgangsteilnehmer:in erweitern Sie Ihre Grundkenntnisse in der Textverarbeitung mit Word 2016. Sie erlernen professionelle Techniken zur effektiven Textverarbeitung.

Themen:

- Das neue Bedienerkonzept – Menüband
- Erstellen von Druck- und Dokumentformatvorlagen
- Arbeit mit Tabellen und Feldern
- Tabellengestaltung, Rechnen mit Word, Sortieren von Tabellen
- Einsatz von dokumentübergreifenden Schnellbausteinen
- Fußnoten, Gliederungen, Inhaltsverzeichnisse
- Einbinden von Grafiken und Formeln
- Serienbriefe, Etikettendruck, Formulare, Vordefinierte Tabellenformate
- Dynamische Verbindung von Text- und Kalkulationstabellen
- Ausblick auf die nächste Version.

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die mit dieser Anwendung arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Für diesen Kurs werden Vorkenntnisse durch den Besuch eines Word 2016 - Grundkurses vorausgesetzt.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	2	6	Mo, 07.02.2022	Di, 08.02.2022	001378-0017
Magdeburg	2	14	Mo, 04.04.2022	Di, 05.04.2022	001378-0018
Halle	2	23	Di, 07.06.2022	Mi, 08.06.2022	001378-0019
Magdeburg	2	36	Mo, 05.09.2022	Di, 06.09.2022	001378-0020
Magdeburg	2	47	Mo, 21.11.2022	Di, 22.11.2022	001378-0021

001379 Word 2016 - Textlayout, große Dokumente

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer:in erweitern Sie Ihr Wissen zur professionellen Gestaltung von Word-Dokumenten.

Themen:

- Textlayout bearbeiten
- Anlegen von Indizes, Gliederungen, Inhaltsverzeichnissen
- Erstellen von Stichwortverzeichnissen und Querverweisen
- Arbeit mit Word in Arbeitsgruppen
- Erstellen und Modifizieren von Formatvorlagen
- Erstellen, Ändern und Modifizieren von Dokumentvorlagen
- Beschriften von speziellen Elementen im Dokument
- Arbeiten mit Zentral- und Filialdokumenten.

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die mit dieser Anwendung arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch des Kurses „Word 2016 - Grundkurs“

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	1	13	Mo, 28.03.2022	Mo, 28.03.2022	001379-0006
Halle	1	25	Mo, 20.06.2022	Mo, 20.06.2022	001379-0007
Magdeburg	1	41	Mo, 10.10.2022	Mo, 10.10.2022	001379-0008

001380 Word 2016 - „Formulare und Makros“ gestalten

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer:in erweitern Sie Ihr Wissen zur Erstellung von Formularen mit Word 2016.

Themen:

- Erstellen, Arbeiten und Ausfüllen von Online-Formularen
- separates Drucken und Speichern von Formulardaten
- Hinzufügen von Hilfetext in einem Online-Formular
- Schützen des Formularinhalts, Schützen eines Formulars vor Änderungen
- Dokumentschutz eines Abschnitts aufheben
- Arbeiten mit Formularfeldern
- Einfügen von Formularfeldern, Ändern der Zeichenformatierung in Formularfeldern
- Ändern eines Kontrollkästchen-Feldes, Ändern eines Textfeldes
- Dropdownlisten, Hinzufügen oder Entfernen von Einträgen in/aus einer Dropdown-Liste
- Ändern der Eintragsanordnung in einer Dropdown-Liste
- Makrotypen, Makros im Visual-Basic-Editor bearbeiten
- Makros organisieren
- Makros prüfen
- Zuordnen eines Makros zu einem Formularfeld.

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die mit dieser Anwendung arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch des Kurses „Word 2016 - Aufbaukurs“

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	1	14	Mi, 06.04.2022	Mi, 06.04.2022	001380-0006
Halle	1	27	Mo, 04.07.2022	Mo, 04.07.2022	001380-0007
Magdeburg	1	46	Mo, 14.11.2022	Mo, 14.11.2022	001380-0008

001381 Word 2016 – Serienbriefe

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer:in erweitern Sie Ihr Wissen zur Erstellung von Serienbriefen mit Word 2016. Sie lernen Serienbriefe zu entwickeln und unterschiedliche Datenquellen einzusetzen, sowie weitere Verwendungsmöglichkeiten des Seriendrucks.

Themen:

- Erstellen einer separaten Steuersatzquelle
- Serienbriefe aus unterschiedlichen Datenquellen
- Serienbriefe aus Outlook-Kontakten und Adressbüchern
- Definition der Seriendruckfelder
- Mehrtabellen-Serienbriefe mit Hilfe von MSQuery
- Verwenden von Bedingungsfeldern beim Verbinden von Dokumenten
- Ändern oder Löschen von Auswahlkriterien
- Komplexere Abfragen formulieren
- Überprüfen von Serientextdateien
- Verteilen von Informationen mittels E-Mail und Fax
- Umfangreiche Übungen.

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die mit dieser Anwendung arbeiten und die Serienbriefeffunktion nutzen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch des Kurses „Word 2016 - Aufbaukurs“ und erweiterte Grundkenntnisse zu Excel 2016

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	1	10	Mo, 07.03.2022	Mo, 07.03.2022	001381-0007
Halle	1	20	Mo, 16.05.2022	Mo, 16.05.2022	001381-0008
Magdeburg	1	36	Mi, 07.09.2022	Mi, 07.09.2022	001381-0009
Halle	1	47	Mo, 21.11.2022	Mo, 21.11.2022	001381-0010

000693 Excel 2016 – Grundkurs

Lehrgangsziel:

Die Lehrgangsteilnehmer:innen werden mit der Tabellenkalkulation, der Grafikerstellung und mit Datenbankfunktionen unter einer anwenderfreundlichen grafischen Benutzeroberfläche vertraut gemacht.

Themen:

- Navigation und Arbeitsoberfläche
- Aufbau und Anpassung des Menübands
- Tipps zum Eingeben, Editieren und Formatieren von Texten, Zahlen und Formeln
- Hilfefunktion
- Gestalten von Tabellen, wichtige Standardfunktionen
- Erstellen von Kalkulationsschemata, Drucken von Tabellen
- Umsetzen der Tabellen in grafische Darstellungen
- Daten eingeben, ändern, suchen, sortieren, einfache Diagramme
- Exportieren und importieren von Datenbeständen nach Word.

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die mit Excel 2016 arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Sicherer Umgang mit dem PC

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	2	3	Mo, 17.01.2022	Di, 18.01.2022	000693-0047
Halle	2	5	Mo, 31.01.2022	Di, 01.02.2022	000693-0048
Magdeburg	2	9	Mo, 28.02.2022	Di, 01.03.2022	000693-0049
Halle	2	11	Mi, 16.03.2022	Do, 17.03.2022	000693-0050
Magdeburg	2	16	Di, 19.04.2022	Mi, 20.04.2022	000693-0051
Halle	2	17	Mo, 25.04.2022	Di, 26.04.2022	000693-0052
Magdeburg	2	20	Mo, 16.05.2022	Di, 17.05.2022	000693-0053
Magdeburg	2	23	Di, 07.06.2022	Mi, 08.06.2022	000693-0054
Magdeburg	2	26	Mo, 27.06.2022	Di, 28.06.2022	000693-0055

000693 Excel 2016 – Grundkurs**Termine:**

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	2	28	Mo, 11.07.2022	Di, 12.07.2022	000693-0056
Magdeburg	2	37	Mo, 12.09.2022	Di, 13.09.2022	000693-0057
Halle	2	39	Mo, 26.09.2022	Di, 27.09.2022	000693-0058
Magdeburg	2	41	Mo, 10.10.2022	Di, 11.10.2022	000693-0059
Halle	2	45	Mo, 07.11.2022	Di, 08.11.2022	000693-0060
Magdeburg	2	47	Mi, 23.11.2022	Do, 24.11.2022	000693-0061

000694 Excel 2016 - Aufbaukurs

Lehrgangsziel:

Nach dem Besuch des Seminars können die Lehrgangsteilnehmer:innen komplexe Kalkulationstabellen aufbauen und mit ihnen arbeiten. Sie sind in der Lage, Präsentationsgrafiken zu erstellen, die interne Datenbank im Verbund zu nutzen und damit zu arbeiten.

Themen:

- Vertiefung des Grundwissens, Fragen aus der Praxis der Teilnehmer aufarbeiten
- Komplexe Formeln und Funktionen in verschiedenen Aufgabenstellungen, wie Verweisfunktion, Arbeiten mit Bedingungen, Datumsberechnungen
- Verknüpfen von Arbeitsblättern und Dateien
- Mehrfachoperationen, Zielwertsuche (Was-wäre-wenn-Analysen)
- Konsolidieren (Zusammenfassen) und Gliedern von Tabellen
- Spezielle Funktionalitäten wie bedingte Formate, Gültigkeitsregeln, benutzerdefinierte Formate
- Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate
- Tipps und Tricks
- Datenbankfunktionalitäten in Excel: Selektieren (Auto- und Spezialfilter), Sortieren, Auswerten von Listen (Tabellen)
- Datenauswertung mit Pivot-Tabellen / Komplexe Diagramme erstellen und bearbeiten.

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen und Mitarbeiter, die bereits mit Excel arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch eines Excel 2016 Grundkurses und durch praktische Arbeit erworbene Kenntnisse.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	4	5	Mo, 31.01.2022	Do, 03.02.2022	000694-0043
Halle	4	8	Mo, 21.02.2022	Do, 24.02.2022	000694-0044
Magdeburg	4	11	Mo, 14.03.2022	Do, 17.03.2022	000694-0045
Halle	4	13	Mo, 28.03.2022	Do, 31.03.2022	000694-0046
Magdeburg	4	17	Mo, 25.04.2022	Do, 28.04.2022	000694-0047
Magdeburg	4	22	Mo, 30.05.2022	Do, 02.06.2022	000694-0048

000694 Excel 2016 - Aufbaukurs**Termine:**

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	4	25	Mo, 20.06.2022	Do, 23.06.2022	000694-0049
Halle	4	27	Mo, 04.07.2022	Do, 07.07.2022	000694-0050
Magdeburg	4	35	Mo, 29.08.2022	Do, 01.09.2022	000694-0051
Magdeburg	4	38	Mo, 19.09.2022	Do, 22.09.2022	000694-0052
Halle	4	41	Mo, 10.10.2022	Do, 13.10.2022	000694-0053
Magdeburg	4	42	Mo, 17.10.2022	Do, 20.10.2022	000694-0054
Halle	4	46	Mo, 14.11.2022	Do, 17.11.2022	000694-0055
Magdeburg	4	48	Mo, 28.11.2022	Do, 01.12.2022	000694-0056

001382 Excel 2016 - Pivot Tabellen

Lehrgangsziel:

Sie lernen die vielfältigen Möglichkeiten zu nutzen, Ihre Daten mithilfe von Filtern und Pivot-Tabellen zu komprimieren, gezielt bestimmte Informationen anzuzeigen und Daten flexibel auszuwerten.

Themen:

- Grundlegende Eigenschaften von Pivot-Tabellen
- Zusammenfassung und Visualisierung von Daten
- Aus- und Einblenden von Daten
- Filtern und Auswerten in Pivot-Tabellen
- Schnellformatierung von Pivot-Tabellen
- Bearbeiten einer bestehenden Pivot-Tabelle
- Individuelle Beschriftungen
- Gruppieren von Elementen
- Berechnete Felder/Elemente
- Datenanalyse mit verschiedenen Funktionen
- Pivot-Diagramme (Charts) erstellen
- Konsolidierung von Pivot-Tabellen
- Pivot-Tabellen aus mehreren Datenquellen erstellen
- Externe Datenquellen für Pivot-Tabellen nutzen.

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen, die für Ihren Arbeitsbereich effiziente Auswertungen in kurzer Zeit erstellen.

Voraussetzungen:

Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Excel 2016 – Aufbaukurs oder gleichwertige Kenntnisse.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	3	8	Mo, 21.02.2022	Mi, 23.02.2022	001382-0008
Halle	3	16	Di, 19.04.2022	Do, 21.04.2022	001382-0009
Magdeburg	3	24	Mo, 13.06.2022	Mi, 15.06.2022	001382-0010
Halle	3	36	Mo, 05.09.2022	Mi, 07.09.2022	001382-0011
Magdeburg	3	45	Mo, 07.11.2022	Mi, 09.11.2022	001382-0012

001383 Excel 2016 – Diagramme

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer:in erweitern Sie Ihr Wissen zur Bearbeitung von Diagrammen mit Excel 2016.

Themen:

- Bearbeiten von Diagrammen
- Diagramme auf Basis einer Mehrfachauswahl
- Ändern des Diagrammtyps
- Ändern des Diagrammtyps einzelner Datenreihen
- Einfügen, löschen und bearbeiten von Datenreihen
- Formatieren von Diagrammelementen
- Verbunddiagramme
- Bezugs-, Spannweiten- und Trendlinien
- 3D-Ansicht verändern
- Übungen zu Diagrammen.

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die mit dieser Anwendung arbeiten und Daten für Präsentationen grafisch aufarbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch des Kurses „Excel 2016 - Aufbaukurs“

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	1	12	Mo, 21.03.2022	Mo, 21.03.2022	001383-0004
Halle	1	37	Mi, 14.09.2022	Mi, 14.09.2022	001383-0005

000695 Excel 2016 - Tipps & Tricks für Umsteiger

Lehrgangsziel:

Dieser Kurs richtet sich an Nutzer:innen, die bereits mit Excel arbeiten. Sie lernen die Vorteile von Excel 2016 zu nutzen, lernen die Stolpersteine der neuen Version von Excel kennen und können diese umgehen.

Themen:

- Die wichtigsten Neuerungen auf einen Blick
- Themen im Detail
- Der schnelle Umstieg auf Excel 2016
- Arbeitsmappen verwalten
- Neue Diagrammtypen
- Effektive Tabellenbearbeitung
- Formeln und Funktionen
- Abrufen und Transformieren
- Prognosen
- 3D-Karten, Vorlagen (Finanzberechnungen, Kalendereinblicke)
- Souveräner Umgang mit großen Tabellen
- Freigabe von Dokumenten
- Versionsverlauf

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die auf MS Office 2016 umsteigen und einen Überblick über die wichtigsten Neuerungen von Excel gewinnen wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Erfahrungen im Umgang mit einer älteren Version von MS Excel; sichere PC Kenntnisse.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	2	18	Mo, 02.05.2022	Di, 03.05.2022	000695-0021
Magdeburg	2	28	Mo, 11.07.2022	Di, 12.07.2022	000695-0022

000834 Excel 2016 - Datenbanken und Listen

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer:in erweitern Sie Ihr Wissen bei der Arbeit mit Datenbanken und Listen in Excel.

Themen:

- Datenmasken und Datenbankfunktionen
- Sortieren von Daten
- Filtern von Daten
- Suchen von Daten
- Teilergebnisse, Datenabfragen mit MS-Query
- Übungen.

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die Datenbestände in Listenform organisieren und auswerten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch des Kurses „Excel 2016 - Aufbaukurs“

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	2	9	Mi, 02.03.2022	Do, 03.03.2022	000834-0018
Magdeburg	2	18	Mi, 04.05.2022	Do, 05.05.2022	000834-0019
Halle	2	26	Mi, 29.06.2022	Do, 30.06.2022	000834-0020
Magdeburg	2	37	Mi, 14.09.2022	Do, 15.09.2022	000834-0021
Halle	2	40	Di, 04.10.2022	Mi, 05.10.2022	000834-0022
Magdeburg	2	46	Di, 15.11.2022	Mi, 16.11.2022	000834-0023

000835 Excel 2016 - Formulare erstellen und auswerten

Lehrgangsziel:

In diesem Workshop lernen Sie, mit Hilfe von Excel 2016 Formulare zu erstellen und automatisierte Umfragen vorzubereiten und auszuwerten.

Themen:

- Formulare erstellen mit Gültigkeitskriterien und Steuerelementen
- Erstellen einer Excel-Datenbank unter Verwendung des Assistenten
- Datenauswertung mit Filter- und Analysefunktionen
- Schutzmechanismen
- Einfache Formulare mit Hilfe der Datenüberprüfung erzeugen
- Verschiedene Eingabewerte einstellen
- Formularfelder kommentieren
- Eingabe über Dialoge
- Komplexe Formulare erstellen
- Eingabedaten für Datenbankübernahme oder Konsolidierung vorbereiten
- Formulareingaben auswerten mittels Konsolidierung.

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die Datenbestände in Listenform organisieren und auswerten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch des Kurses „Excel 2016 – Aufbaukurs“

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	1	3	Mi, 19.01.2022	Mi, 19.01.2022	000835-0016
Magdeburg	1	12	Di, 22.03.2022	Di, 22.03.2022	000835-0017
Halle	1	24	Do, 16.06.2022	Do, 16.06.2022	000835-0018
Magdeburg	1	39	Mi, 28.09.2022	Mi, 28.09.2022	000835-0019

000696 Outlook 2016 „Die Datenflut organisieren“

Lehrgangsziel:

In dieser Veranstaltung lernen Sie mit MS Outlook 2016 Arbeitsprozesse zu gestalten, indem Sie geeignete Funktionen für Ihre Mail-, Aufgaben- und Terminplanung effektiv nutzen. Sie können die Bearbeitungszeit der täglich zu beantwortenden E-Mails verkürzen und behalten bei der stetig wachsenden Informationsflut den Überblick.

Themen:

- Die Neuerungen von Outlook 2016
- Struktur im Eingangsbereich
- Übersicht schaffen im Posteingang
- Ideen für verschiedene Ordnerstrukturen
- Nachverfolgung definieren
- Kategorien einrichten und verwenden
- Regeln definieren
- Suchfilter verwenden und definieren
- Strukturierte Abläufe definieren
- Wiedervorlagesystem mit Aufgaben
- aus E-Mails Aufgaben definieren
- Aufgaben kategorisieren
- Tages- und Wochenplanung
- Termine aus Aufgaben erstellen
- Termine verwalten

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die ihr bereits vorhandenes Wissen in MS Outlook 2016 festigen, ihre Arbeitsorganisation optimieren und die zusätzlichen Funktionen der Kalenderführung und Aufgabenverwaltung kennen lernen möchten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Diese Veranstaltung erfordert sicheren Umgang mit der Benutzeroberfläche Windows.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	1	3	Mi, 19.01.2022	Mi, 19.01.2022	000696-0046
Magdeburg	1	6	Mi, 09.02.2022	Mi, 09.02.2022	000696-0047
Magdeburg	1	8	Do, 24.02.2022	Do, 24.02.2022	000696-0048
Halle	1	10	Mo, 07.03.2022	Mo, 07.03.2022	000696-0049
Magdeburg	1	12	Mi, 23.03.2022	Mi, 23.03.2022	000696-0050

000696 Outlook 2016 „Die Datenflut organisieren“**Termine:**

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	1	14	Do, 07.04.2022	Do, 07.04.2022	000696-0051
Halle	1	16	Di, 19.04.2022	Di, 19.04.2022	000696-0052
Magdeburg	1	18	Mo, 02.05.2022	Mo, 02.05.2022	000696-0053
Magdeburg	1	20	Mi, 18.05.2022	Mi, 18.05.2022	000696-0054
Halle	1	22	Mo, 30.05.2022	Mo, 30.05.2022	000696-0055
Magdeburg	1	24	Do, 16.06.2022	Do, 16.06.2022	000696-0056
Magdeburg	1	26	Mi, 29.06.2022	Mi, 29.06.2022	000696-0057
Halle	1	28	Mi, 13.07.2022	Mi, 13.07.2022	000696-0058
Magdeburg	1	35	Mo, 29.08.2022	Mo, 29.08.2022	000696-0059
Magdeburg	1	37	Mo, 12.09.2022	Mo, 12.09.2022	000696-0060
Halle	1	39	Mi, 28.09.2022	Mi, 28.09.2022	000696-0061
Magdeburg	1	41	Mi, 12.10.2022	Mi, 12.10.2022	000696-0062
Magdeburg	1	45	Mi, 09.11.2022	Mi, 09.11.2022	000696-0063

000836 PowerPoint 2016 – Kompaktseminar

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer:in in diesem Seminar lernen Sie mit PowerPoint 2016 Präsentationen zu planen, zu gestalten und Folienvorträge zu erstellen.

Themen:

- Grundlagen der Präsentationstechnik
- Der PowerPoint-Bildschirm
- Vorbereitung von Präsentationen
- Der PowerPoint-Assistent; Gliederung
- Folienvorlagen
- Arbeiten mit Zeichenobjekten
- Einfügen von Fotos, Videos und Sounds
- Einfügen und Bearbeiten von Diagrammen
- Einbinden von Word- und Excel-Tabellen
- Einsatz von Animationen
- Effektives Arbeiten während der Präsentation
- Erstellen von Begleitmaterial
- Verknüpfungen Corporate Design einbinden

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die Fachvorträge mit Präsentationen erstellen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Kenntnisse im Umgang mit Word und Excel.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	2	6	Mo, 07.02.2022	Di, 08.02.2022	000836-0019
Halle	2	12	Mo, 21.03.2022	Di, 22.03.2022	000836-0020
Magdeburg	2	19	Mo, 09.05.2022	Di, 10.05.2022	000836-0021
Halle	2	26	Mo, 27.06.2022	Di, 28.06.2022	000836-0022
Magdeburg	2	35	Di, 30.08.2022	Mi, 31.08.2022	000836-0023
Halle	2	42	Mo, 17.10.2022	Di, 18.10.2022	000836-0024
Magdeburg	2	48	Mo, 28.11.2022	Di, 29.11.2022	000836-0025

001384 PowerPoint 2016 - Tipps und Tricks

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer:in dieses Seminars erhalten Sie einen schnellen Überblick über die zahlreichen kleinen Tricks der Folien- und Präsentationserstellung. Sie erhalten wichtige Hinweise für die optimale Planung einer Präsentation, von der Vorüberlegung bis zur professionellen Vorführung.

Themen:

- Präsentation planen
- Vorüberlegungen zum Erstellen, Stoffsammlung, Gliederung, Ausarbeitung
- Textobjekte
- Grafische Objekte und Multimedia-Elemente: Bearbeitung, Fotos, Zeichnungen, Multimedia-Effekte
- Entwurfsvorlagen und Master: Platzhalter und Objekte im Master
- Farbschemas und Farbverläufe, Gestaltung des Folienmasters
- Gestaltung des Titelmasters, zusätzliche Master erzeugen, mit mehreren Mastern arbeiten
- Absatz- und Zeichenformatierungen im Master festlegen
- Animationen einsetzen, zuweisen, benutzerdefinierte Animationen
- Animationssequenzen zeitlich abstimmen, Animationspfade verwenden
- Folienübergänge
- Bildschirmpräsentationen
- Vortrag mit begleitenden Materialien, Inhaltsfolie als Navigationsgrundlage, Interaktive Schaltflächen, Präsentationen vorführen
- Ausblick auf die nächste Version

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die professionelle Fachvorträge mit PowerPoint-Präsentationen erstellen möchten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundlegende Kenntnisse zu PowerPoint 2016

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	2	3	Mo, 17.01.2022	Di, 18.01.2022	001384-0005
Magdeburg	2	23	Di, 07.06.2022	Mi, 08.06.2022	001384-0006

001385 PowerPoint 2016 - Präsentationen gestalten

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer:in lernen Sie in diesem Seminar Tipps und Tricks kennen, um professionell Präsentationen zu erstellen.

Themen:

- Bearbeiten von Folien
- Bildschirmpräsentationen
- interaktive Schaltflächen, Hyperlinks
- Objekte
- PowerPoint und Word
- Übung: Erstellen einer anspruchsvollen Präsentation

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die weiterführende Kenntnisse für PowerPoint erwerben möchten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundlegende Kenntnisse zu PowerPoint 2016

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	1	6	Mo, 07.02.2022	Mo, 07.02.2022	001385-0005
Magdeburg	1	17	Mo, 25.04.2022	Mo, 25.04.2022	001385-0006
Halle	1	27	Di, 05.07.2022	Di, 05.07.2022	001385-0007
Magdeburg	1	45	Do, 10.11.2022	Do, 10.11.2022	001385-0008

001386 Access 2016 – Grundkurs

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer:in lernen Sie die grundlegenden Einsatzmöglichkeiten des Datenbanksystems Access 2016 kennen und entwickeln Datenbankanwendungen. Sie können einfache Datenbankanwendungen mit Hilfe von Makros automatisieren und die Anwendungen nutzer- und bedienerfreundlich auf dem Bildschirm darstellen.

Themen:

- Benutzeroberfläche und Steuerelemente
- Symbol- und Menüleisten
- Daten verwalten und auswerten
- Tabellen erstellen
- Datenfeldeigenschaften
- Tabellentools
- Datensätze filtern

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die Access-Anwendungen erstellen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundkenntnisse Word 2016 und Erfahrung mit Excel, insbesondere der Anwendung von Formeln in Tabellenblättern

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	3	4	Mo, 24.01.2022	Mi, 26.01.2022	001386-0007
Magdeburg	3	16	Di, 19.04.2022	Do, 21.04.2022	001386-0008
Halle	3	25	Di, 21.06.2022	Do, 23.06.2022	001386-0009
Magdeburg	3	40	Di, 04.10.2022	Do, 06.10.2022	001386-0010

001387 Access 2016 – Aufbaukurs

Lehrgangsziel:

Nachdem Sie als Teilnehmer:in im Grundkurs Access 2016 eine umfangreiche Einführung in die Datenbankanwendung Access erhalten haben, lernen Sie hier komplexe Abfragetools zu benutzen, berechnete Abfragen zu erstellen und Aktionsabfragen zu verwenden, um Datenbestände zu verändern oder Datenbanken zu modellieren.

Themen:

- Berechnete Abfragen
- Haupt und Unterformulare
- statistische Berechnungen
- Datensatzquelle und Feldlisten
- Aggregatfunktionen
- logische Funktionen
- Aktionsabfragen
- Administration der Datenbankanwendung
- Automatische Komprimierung/Reparatur

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die Access-Anwendungen erstellen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Kenntnisse entsprechend dem Kurs „Access 2016 – Grundkurs“

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	3	6	Mo, 07.02.2022	Mi, 09.02.2022	001387-0005
Magdeburg	3	20	Mo, 09.05.2022	Mi, 11.05.2022	001387-0006
Halle	3	28	Mo, 11.07.2022	Mi, 13.07.2022	001387-0007
Magdeburg	3	45	Mo, 07.11.2022	Mi, 09.11.2022	001387-0008

001388 OneNote 2016 - Arbeitsorganisation im Büroalltag

Lehrgangsziel:

Sie lernen die grundlegenden Funktionen von OneNote 2016 kennen und können sie sicher anwenden. Sie können Ihren Arbeitsalltag mit OneNote besser organisieren und verwalten.

Themen:

- Wozu brauche ich OneNote?
- Einsatzmöglichkeiten
- Aufbau eines Notizbuches
- Abschnitte (Gruppen) – Seiten. Unterseiten
- Notizen sammeln und bearbeiten
- Notizen strukturieren
- Notizen suchen und finden
- OneNote und Outlook
- Gruppenarbeit mit OneNote und Outlook

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen, die grundlegende Kenntnisse in der Anwendung Microsoft OneNote erwerben möchten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Windows.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	1	13	Di, 29.03.2022	Di, 29.03.2022	001388-0006
Halle	1	24	Mo, 13.06.2022	Mo, 13.06.2022	001388-0007
Magdeburg	1	39	Do, 29.09.2022	Do, 29.09.2022	001388-0008
Magdeburg	1	46	Do, 17.11.2022	Do, 17.11.2022	001388-0009

II. Geschäftsprozess- und Projektmanagement

Die digitale Transformation der öffentlichen Verwaltung stellt zunehmend Anforderungen an das Management. Führungskräfte, Projekt- und IT-Leiter in den öffentlichen Verwaltungen sind aufgefordert, strategische Entscheidungen zu treffen sowie Verwaltungsprozesse zu modernisieren und zu automatisieren.

ZIELGRUPPE

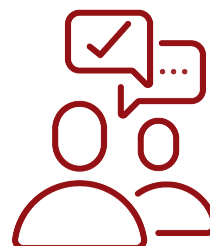
Verantwortliche aus den Fachabteilungen, Projektleiter:innen, Projektmitarbeiter:innen

BILDUNGSFORMAT

Präsenz- oder Onlineschulung

ABSCHLUSS

Dataport-Teilnahmebescheinigung und tlw. Zertifizierung



INHALTE DER QUALIFIZIERUNG

Detaillierte Kursbeschreibungen entnehmen Sie den folgenden Seiten:

001684	Einführung in das Geschäftsprozessmanagement und die Prozessmodellierung mit ARIS	31
001396	Agiles Projektmanagement mit Scrum	32
000576	ITIL ® 4 Foundation incl. Zertifizierung	33
001397	MS Project 2016 – Grundkurs.....	34
001398	MS Project 2016 – Aufbaukurs	36
002054	Bereichsübergreifende Projekte realisieren - NEU	37

001684 Einführung in das Geschäftsprozessmanagement und die Prozessmodellierung mit ARIS

Lehrgangsziel:

Prozesse bestimmen unsere täglichen Arbeitsabläufe. Häufig kommt es zu Informationslücken, Reibungsverlusten und Zeitverzug, weil Prozesse nicht gut definiert oder nicht ausreichend aufeinander abgestimmt sind. Darüber hinaus bedingt jede Modernisierung, Automatisierung oder Digitalisierung von Verwaltungshandeln eine Modifizierung der zugehörigen Geschäftsprozesse. In diesem Seminar lernen Sie, wie durch Analyse und Optimierung von Prozessen die gesamte Ablauforganisation verbessert wird. Im zweiten Teil dieser Schulung werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die notwendigen Kenntnisse vermittelt, die benötigt werden um eine Prozessdokumentation mit ARIS zu erstellen. Nach der Schulung sind Sie in der Lage schlanke und ansehnliche Geschäftsprozesslandschaften zu erstellen.

Themen:

- Geschäftsprozessmanagement
- Prozessidentifikation
- Prozessmodellierung
- Detailbeschreibung von Ist-Prozessen
- Prozessoptimierung
- Sollmodellierung
- Controlling Prozessmodellierung mit ARIS
- Business Process Management und ARIS im Überblick

- Einführung in den ARIS Designer/Architect
- Modelltypen
- Erstellen von Prozessmodellen in Übereinstimmung mit den ARIS Modellierungsrichtlinien
- Optimierung der Lesbarkeit von Modell-Grafiken
- Testen und überprüfen von Modellen

Zielgruppe:

Anwender:innen die mit dem ARIS Designer / Architect Geschäftsprozessmodelle erstellen und bearbeiten möchten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Sicherer Umgang mit dem PC.

Termin:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	4	38	Mo, 19.09.2022	Do, 22.09.2022	001684-0002

001396 **Agiles Projektmanagement mit Scrum**

Lehrgangsziel:

Die digitale Transformation der öffentlichen Verwaltung stellt zunehmend Anforderungen an das Management. Führungskräfte, Projekt- und IT-Leiter:innen in den öffentlichen Verwaltungen sind aufgefordert, strategische Entscheidungen zu treffen sowie Verwaltungsprozesse zu modernisieren und zu automatisieren. Nach der Schulung können Sie mit Scrum komplexe Projekte, bei denen sich Anforderungen laufend ändern und Lösungen zu Beginn unklar sind, flexibel und transparent an das Projekt angepasst abbilden.

Themen:

- Prinzipien, Nutzen und Erfolgsfaktoren des agilen Projektmanagements
- Was ist Scrum
- Wie funktioniert Scrum
- Scrum Rollen und Aufgaben
- Scrum Meetings
- Scrum Artefakte
- agile Planung und Schätztechniken
- Scrum und Organisation
- Releases und Qualitätsmanagement

Zielgruppe:

Führungskräfte, Verantwortliche aus den Fachabteilungen, Projektleiter:innen, Projektmitarbeiter:innen

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundkenntnisse im Projektmanagement und Projekterfahrung

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	2	27	Mo, 04.07.2022	Di, 05.07.2022	001396-0004

000576 ITIL® 4 Foundation incl. Zertifizierung

Lehrgangsziel:

Das IT-Service-Management einer Institution ist verantwortlich, die IT-Infrastruktur kunden- und serviceorientiert bereitzustellen und zu betreiben. Der am weitesten verbreitete Standard für IT-Service-Management ist ITIL (IT Infrastructure Library), eine Sammlung von vordefinierten Prozessen, Funktionen und Rollen. Die Funktionen des IT Service Management und der IT-Infrastruktur werden vorgestellt und deren Bedeutung für eine methodische und systematische Vorgehensweise in Bezug auf IT Services erläutert. Nach dem Seminar kennen Sie die wesentlichen Begriffe der ITIL® Terminologie und die Rollen, die im Rahmen der Entwicklung, Implementierung und Anwendung von IT-Service-Management-Prozessen von Bedeutung sind. Einsatzbereiche und mit der Einführung verbundene Vorteile werden Ihnen vorgestellt.

Themen:

- Schlüsselkonzepte und Wert des ITIL® Service Managements
- Die vier Dimensionen des ITIL® Service Managements
- Zweck und Komponenten des ITIL® Service Value Systems
- Aktivitäten der Service Value Chain
- Zweck und Schlüsselbegriffe der ITIL® Practices und deren Beitrag zu den Aktivitäten der Wertschöpfungskette.
- Prüfungsvorbereitung

Zielgruppe:

IT-Führungskräfte, IT-Leiter:innen, IT-Manager:innen, Service Manager:innen, Process Owner, Projektleiter:innen, interessierte und involvierte Personen in IT Service Management, die ITIL Foundation Kenntnisse benötigen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Kenntnisse über IT Services und Geschäftsprozesse sind von Vorteil.

Wichtige Hinweise:

Der Lehrgang wird vom akkreditierten Vertragspartner SERVIEW GmbH angeboten und schließt am dritten Tag mit einer Prüfung ab.

Termin:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	3	19	Mo, 09.05.2022	Mi, 11.05.2022	000576-0004

001397 MS Project 2016 – Grundkurs

Lehrgangsziel:

Die Teilnehmer:innen erlangen Kenntnisse über die Navigation in der neuen Oberfläche von Microsoft Project 2016. Des Weiteren erlangen sie Kenntnisse über die Verwaltung von Kosten, Terminen und Ressourcen auf professioneller Ebene. Mit den neuen Features stehen Ihnen geeignete Werkzeuge für die Planung, Auswertung und Überwachung von Projekten zur freien Verfügung.

Themen:

- Projekt-Basisdaten erfassen, Strategien zur Datenerfassung
- Projekt-Startinformationen eingeben, Erfassung von Vorgängen (Arbeitspaketen), Beziehungen, Zeiten, Arbeitsaufwänden und Dauern
- Basiseinstellungen für die Kalender
- Übersicht über die verschiedenen Kalenderarten und Ihre Funktions- und Wirkungsweise
- Ressourcen-Management, Erfassung und Verwaltung von Ressourcen
- Kalenderdaten für die Ressourcen effektiv erfassen und zuweisen
- Einstellungen für den Soll-Ist-Vergleich, Einrichtung des Basisplans für den Plan-Ist-Vergleich
- Projektverfolgung und -steuerung übersichtlich gestalten mit Meilensteinen, kritischer Weg und Pufferzeiten
- Formatierung von Projektinformationen im Balkendiagramm
- Gantt-Diagramm
- Darstellung und Auswertung von Projekt-Informationen, Nutzung und Erstellung von Filtern
- Nutzung und Erstellung Tabellen; Nutzung und Erstellung Gruppierungen
- Nutzung und Erstellung, Ansichten
- Nutzung und Erstellung Berichten, Präsentation und Druck der Projektdaten, den Ausdruck vorbereiten
- Übernahme in PowerPoint für die Präsentation
- Multiprojekt-Management einrichten, Erstellung des Ressourcenpools
- Einbindung der Projekte in den Ressourcenpool
- Strategien zur Erstellung des Masterprojekts
- Wege des Projektabschlusses

Zielgruppe:

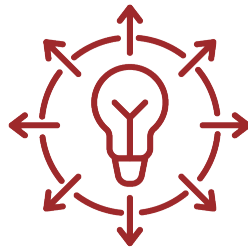
Projektmitarbeiter:innen und Projektleiter:innen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Kenntnisse in Windows und den einfachen Office-Funktionen. Einfache Kenntnisse der Projektmanagement-Methoden sind von Vorteil aber nicht zwingend erforderlich.

001397 MS Project 2016 – Grundkurs**Termine:**

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	3	14	Mo, 04.04.2022	Mi, 06.04.2022	001397-0006
Magdeburg	3	24	Mo, 13.06.2022	Mi, 15.06.2022	001397-0007



001398 MS Project 2016 – Aufbaukurs

Lehrgangsziel:

Sie erweitern Ihre Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Project 2016. Eine Stärke dieses Systems ist, große Projekte in mehrere einzelne Unterprojekte - mit gemeinsamem Zugriff auf ein Ressourcenpool - aufzuteilen. Von der detaillierten Ressourcenplanung und -verwaltung, über die spezielle Gestaltung der grafischen Diagramme bis hin zu Kostenanalysen, Exporte und vieles mehr.

Themen:

- Basics der Arbeit mit Projekten aus dem Projektmanagement
- Weiterführende Elemente des Arbeitsbildschirms
- Erstellen von Tabellen, Filtern, Hervorhebungen, Gruppierung und Nutzung in Ansichten
- Umgang mit Dauern, Personentagen, Aufwand sowie Anfangsterminen und Endterminen von Arbeitspaketen
- Spezielle Anordnungsbeziehungen
- Kalenderarten, Zusammenhänge zwischen Kalendern
- Formatierungen und Visualisierungen für Tabellen und Grafiken
- Umgang mit Balkenplanassistenten
- Projektüberwachung und Projektverfolgung über die Plandaten
- Hilfreiche und sinnvolle Wege der Zuordnung von Ressourcen
- Berichte
- Reports
- Ressourcenüberlastungen vermeiden mit dem Kapazitätsabgleich
- Verwaltung mehrerer Projekte: Erstellung von Teilprojekten, Ressourcenpool, Projekt-Gesamtübersicht (Projekt-Programme)
- Kostenerfassung und deren Analyse und Verfolgung (Ressourcenkosten und Vorgangskosten)
- Export in Excel und Nachbearbeitung der Daten in den Pivot-Tabellen und Pivot-Charts
- Makros und individuelle Masken
- Nutzung von MS Outlook als Teamfunktion
- Zugriff auf Projektdatenbanken
- Tipps und Tricks

Zielgruppe:

Projektmitarbeiter:innen und Projektleiter:innen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Teilnahme am MS Project 2016 – Grundkurs

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	2	35	Mo, 29.08.2022	Di, 30.08.2022	001398-0004

002054 Bereichsübergreifende Projekte realisieren NEU

Lehrgangsziel:

Die Teilnehmer:innen lernen, wie sie mit der richtigen Projektorganisation und einem guten Projektteam die Grundlagen für ein erfolgreiches, bereichs- oder ressortübergreifendes Projekt schaffen.

Themen:

- Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung – Besonderheiten im Arbeitsalltag und in der Realisierung der Aufgaben
- Warum werden bereichs- oder ressortübergreifende Projekte immer wichtiger?
- Expertenwissen gekonnt managen und Projekte zum Erfolg bringen
- Projektmanagement kurz
- Kommunikation, Planung, Management
- gemeinsame Projekte
- Rollenklärung, Zielsetzung, Meilensteine
- Tools für die Realisierung bereichs- oder ressortübergreifender Projekte

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter:innen, Projektmitarbeiter:innen, Projektleiter:innen

Empfohlene Voraussetzungen:

keine

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	1	20	Do, 19.05.2022	Do, 19.05.2022	002054-0001

III. Adobe-Anwendungen

Liegt es in Ihrer Verantwortung, komplexe Druckerzeugnisse zu gestalten?

Lernen Sie hierfür die grundlegenden Programmfunktionen von Adobe InDesign kennen, um anschließend mehrseitige Dokumente anhand von Mustervorlagen erstellen zu können. Das Zeichnen und Bearbeiten von Objekten, der Umgang mit Farben und Farbverläufen ist Ihnen nach Besuch des Grundlagenkurses genauso bekannt, wie die optimale Gestaltung von Texten und deren Formatierung.

Als Teilnehmer:in des Grundlagenkurses zu Adobe Photoshop lernen Sie, Bilder zu optimieren und bestehende Bilder zu verändern. Sie werden im Anschluss Grafiken effizient erstellen und Retuschier-Techniken beherrschen können. Für die Weiterverarbeitung in anderen Programmen lernen Sie Bilder zu optimieren.

ZIELGRUPPE

Anwender:innen in den Fachabteilungen

BILDUNGSFORMAT

Präsenz- oder Onlineschulung

ABSCHLUSS

Dataport-Teilnahmebescheinigung



INHALTE DER QUALIFIZIERUNGEN

Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie auf den folgenden Seiten:

000557	Adobe Photoshop Grundlagen.....	39
000559	Mit „MS Office Word“ und „Adobe“ PDF Dokumente barrierefrei erstellen.....	40
000560	Adobe InDesign – Einführung	41
000561	Adobe InDesign - Fortgeschrittene Anwendung	42
002055	Adobe Acrobat Grundlagen - NEU	43

000557 Adobe Photoshop Grundlagen

Lehrgangsziel:

Adobe Photoshop bietet eine Vielfalt von Funktionen und Effekten. Die Seminarteilnehmer:innen lernen, wie sie mit Adobe Photoshop Bilder optimieren und bestehende Bilder verändern können. Sie werden Grafiken effizient erstellen und Retuschier-Techniken beherrschen. Für die Weiterverarbeitung in anderen Programmen lernen Sie Bilder zu optimieren.

Themen:

- Die Bedienoberfläche, Grundeinstellungen
- Grundlagen der Farbbildbearbeitung
- Auflösung und Bildschärfe unter Photoshop
- Farbtiefe und Umwandlung von Datentypen
- Korrekturen zur Qualitätsverbesserung
- Manuelles und automatisches Maskieren von Bildelementen
- Bildbearbeitung mit Retusche-Werkzeugen und Filtern
- Bildmontage aus Einzelbildern mit Photoshop
- Arbeiten mit Ebenen und Pfaden
- Grafik-Dateiformate, Import- und Exportmöglichkeiten

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die mit Grafiken arbeiten und anspruchsvolle Präsentationen und Broschüren erstellen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundkenntnisse im Betriebssystem Windows werden vorausgesetzt

Termin:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	5	10	Mo, 07.03.2022	Fr, 11.03.2022	000557-0010
Magdeburg	5	38	Mo, 19.09.2022	Fr, 23.09.2022	000557-0011

000559 Mit „MS Office Word“ und „Adobe“ PDF Dokumente barrierefrei erstellen

Lehrgangsziel:

Um ein generelles Verständnis für Barrierefreiheit zu entwickeln, das sich nicht nur in baulichen Maßnahmen widerspiegelt, ist es sehr hilfreich, die wichtigsten technischen Hilfsmittel zu kennen, die von Sinnesbeeinträchtigten zur Nutzung und Orientierung bei der Erstellung barrierefreier Dokumente, verwendet werden.

Themen:

- Die Erstellung eines strukturierten Dokuments in Word
- Dokumenteigenschaften für die Benutzung eines Screenreaders
- Grafiken und Links für die korrekte Formatierung; Farbwahl, Schriftarten
- die Überprüfung auf Barrierefreiheit
- das Exportieren als PDF
- Sprache festlegen
- das überprüfen mit externen Tools

Zielgruppe:

Anwender:innen in den Fachabteilungen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundkenntnisse Adobe Acrobat sowie Word 2016 Grundlagen.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	2	12	Mi, 23.03.2022	Do, 24.03.2022	000559-0020
Halle	2	22	Di, 31.05.2022	Mi, 01.06.2022	000559-0021
Magdeburg	2	39	Mo, 26.09.2022	Di, 27.09.2022	000559-0022
Halle	2	48	Mo, 28.11.2022	Di, 29.11.2022	000559-0023

000560 Adobe InDesign – Einführung

Lehrgangsziel:

Mit Adobe InDesign können komplexe Druckerzeugnisse gestaltet werden. Als Teilnehmer:in dieses Seminars lernen Sie die grundlegenden Programmfunktionen von Adobe InDesign kennen. Sie können mehrseitige Dokumente anhand von Mustervorlagen erstellen. Das Zeichnen und Bearbeiten von Objekten, der Umgang mit Farben und Farbverläufen ist Ihnen bekannt. Sie kennen die optimale Gestaltung von Texten und deren Formatierung. Darüber hinaus sind Sie in der Lage, Dokumente für professionelle Reproduktion vorzubereiten und die erforderlichen Einstellungen vorzunehmen.

Themen:

- Die Benutzeroberfläche von InDesign
- Dokumente erstellen, Broschüren, Flyer, Visitenkarten etc.
- Mustervorlagen erstellen und bearbeiten
- Importieren von Word-Dokumenten und Texten
- Absatzformate und Zeichenformate
- Typografisches Gestalten, Makro,- und Mikrotypographie
- Erweiterte Möglichkeiten mit Absatzformaten
- Farbmodi, Sonderfarben, Farbtöne und Verläufe
- Import von Bilddateien und deren Rahmenattribute
- Umgang verschiedener Dateiformate beim Import
- Grundlegende Tabellenfunktionen
- Arbeiten mit Transparenzen
- Import von PSD- und PDF-Dateien
- Kontrolle von Verknüpfungen und Fonts
- Möglichkeiten der Überprüfung, Preflight, Verpacken
- Der PDF-Export für den druckoptimierten PDF/X Standard
- Tipps und Tricks aus der Praxis

Zielgruppe:

Anwender:innen in den Fachabteilungen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundlagen der Grafikbearbeitung, fundierte PC-Kenntnisse.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	4	11	Mo, 14.03.2022	Do, 17.03.2022	000560-0011
Magdeburg	4	36	Mo, 05.09.2022	Do, 08.09.2022	000560-0012

000561 Adobe InDesign - Fortgeschrittene Anwendung

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer:in dieses Workshops lernen Sie, wie Sie InDesign noch effektiver für Ihre Aufgaben nutzen können.

Themen:

- Vertiefung des Grundwissens, Fragen aus der Praxis der Teilnehmer aufarbeiten
- Medienneutrales Colormanagement
- Text-Layout-Workflow mit Word-Dateien und Absatzformate Mapping
- Absatzformate für die Typografie, Objektformate für Grafikrahmen
- Effizienter Einsatz von verschachtelten Formaten
- Textvariablen für austauschbare Inhalte und Kolumnentitel
- Fussnoten einfügen
- QR-Code generieren
- Mehrfach-Platzieren von Bildern
- Dynamische Beschriftungen erstellen aus Metatags
- Erstellung von Index und Inhaltsverzeichnis
- Tabellen und ihre Formatierung
- Datenzusammenführung aus Excel-Dateien
- Eigene Preflight-Profile für die Ausgabesituation erstellen
- Transparenzreduzierung PDF/X-3: 2003 / PDF/X-4: 2010 Standard
- PDF Export für Präsentationen als Blätterkatalog mit Schaltflächen
- Interaktive Dokumente mit Formularfeldern
- Optional: Suchen und Ersetzen mit GREP und der Einsatz von GREP-Stilen
- Tipps und Tricks aus der Praxis

Zielgruppe:

Anwender:innen in den Fachabteilungen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Kenntnisse entsprechend dem Kurs Adobe InDesign – Einführung

Termin:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	3	20	Di, 17.05.2022	Do, 19.05.2022	000561-0009

002055 Adobe Acrobat Grundlagen NEU

Lehrgangsziel:

Die Teilnehmer:innen haben einen umfassenden Einblick in die Anwendungsmöglichkeiten von Acrobat erhalten und können PDFs erstellen, bearbeiten und optimieren.

Themen:

- Die Benutzeroberfläche optimal einrichten
- Der Acrobat Reader
- PDF aus verschiedenen Dateiformaten erstellen
- PDFs erstellen in Microsoft Office, aus Scans, im Browser, aus Acrobat heraus
- PDF-Ausgabequalität und die Adobe PDF-Einstellungen
- Text und Bilder im PDF modifizieren
- Kopf- und Fußzeilen einfügen
- Lesezeichen und Kommentare erstellen und bearbeiten
- Die wichtigen Dokumenteneigenschaften
- Sicherheitseinstellungen für PDF-Dokumente
- Barrierefreie PDF
- Tipps und Tricks

Zielgruppe:

Anwender:innen, die mit Adobe Acrobat arbeiten werden

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundlegende Computerkenntnisse

Termin:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	2	27	Mi, 06.07.2022	Do, 07.07.2022	002055-0001
Magdeburg	2	47	Mi, 23.11.2022	Do, 24.11.2022	002055-0002

IV. IT-Grundschatz und IT-Sicherheit

Kennen Sie die Grundprinzipien der IT-Sicherheit? Wissen Sie, wie Sie in sicherheitskritischen Situationen richtig reagieren? Nein? Dann besuchen Sie einen unserer Workshops zum Thema Grundlagen der Informationssicherheit.

Oder, erfahren Sie in dem Kurs „IT-Sicherheit - Grundschatz nach BSI-Empfehlungen“ mehr über die Anwendungsbereiche und Ziele des IT-Grundschatzes, um in der Lage zu sein, den Stand der IT-Sicherheit objektiv zu bewerten und so Sicherheitslücken in Ihrer Behörde zu erkennen.

ZIELGRUPPE

IT-Verantwortliche, Datenschutzbeauftragte, IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Systemadministratoren

Die Workshops „Grundlagen der Informationssicherheit“ und „Informationssicherheit am Arbeitsplatz“ sind für alle Interessierte geeignet. Es bedarf keiner Vorkenntnisse.

BILDUNGSFORMAT

Präsenz- oder Onlineschulung



ABSCHLUSS

Dataport-Teilnahmezertifikat

Hinweis

Die Workshops zu Grundlagen der Informationssicherheit und zur Informationssicherheit am Arbeitsplatz können auch als Inhouse-Veranstaltung angeboten werden.

INHALTE DER QUALIFIZIERUNGEN

Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie auf den folgenden Seiten:

000583	IT-Sicherheit - Grundschatz nach BSI-Empfehlungen.....	45
000584	Schutz und Sicherheit elektronischer Personen- und Betriebsdaten	46
000585	Workshop zu Grundlagen der Informationssicherheit.....	47
000586	Workshop zur Informationssicherheit am Arbeitsplatz.....	48
000587	IT-Recht für Administratoren und Entscheidungsträger.....	49
001060	Grundschatz nach BSI-Empfehlungen – Neuerungen.....	51

000583 IT-Sicherheit - Grundschutz nach BSI-Empfehlungen

Lehrgangsziel:

Nach dem Seminar kennen Sie Anwendungsbereiche und Ziele des IT-Grundschutzes. Sie können mit der Vorgehensweise des IT-Grundschutzes erfolgreich ein auf Ihre Organisation abgestimmtes Sicherheits-Managementsystem nach ISO 27001 aufbauen. Anschließend sind Sie in der Lage, den Stand der IT-Sicherheit objektiv zu bewerten und so Sicherheitslücken zu erkennen. Sie kennen Methoden und Maßnahmen, um Ihre IT effizient vor Angriffen und Bedrohungen zu schützen.

Themen:

- Motivation für IT-Sicherheit, gesetzliche Rahmenbedingungen
- Managementsysteme für IT-Sicherheit nach ISO 27001 (BSI-Standard 200-1)
- IT-Grundschutz-Vorgehensweise (BSI-Standard 200-2, Grundschutz-Kompodium)
- Risikoanalyse (BSI-Standard 200-3)
- Notfallvorsorge, Business Continuity Management (BSI-Standard 100-4)
Werkzeuge für die Dokumentation
- Modellierung eines Informationsverbundes mit den Grundschutz-Kompodium als praktisches Beispiel
- Einsatz mobiler Endgeräte: Risiken und Schutzmaßnahmen

Zielgruppe:

IT-Verantwortliche, Datenschutzbeauftragte, IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Systemadministratoren.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundkenntnisse der Datenverarbeitung.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	3	10	Di, 08.03.2022	Mi, 09.03.2022	000583-0018
Halle	3	24	Di, 14.06.2022	Mi, 15.06.2022	000583-0019
Magdeburg	3	41	Mo, 10.10.2022	Di, 11.10.2022	000583-0020

000584 Schutz und Sicherheit elektronischer Personen- und Betriebsdaten

Lehrgangsziel:

Dieser Lehrgang ist dazu geeignet, das erforderliche Grundwissen für die Fachkunde eines Datenschutzbeauftragten nach § 4 BDSG zu vermitteln.

Themen:

- Rechtliche Rahmenbedingungen des betrieblichen Datenschutzes, Einführung in das Recht des Datenschutzes und -transfers, EU-Recht, Bundes- und Landesrecht, Schutz von Unternehmens- und Arbeitnehmerdaten, Datenschutz bei Internet, E-Commerce, E-Mail und Multimedia, Stellung des Datenschutzbeauftragten im Unternehmen: Aufgaben, Rechte und Pflichten, Verantwortung und Haftung, Risiken und Konflikte im Aktionsradius des Datenschutzbeauftragten, Urteile und Rechtsprechung, Praxisbericht eines Datenschutzbeauftragten
- Netzwerksicherheit im Unternehmen - Gefahren und Maßnahmen: Computersysteme und Netzwerke: Aufbau, Struktur, Funktionsweise, Schwachstellen und Risiken in betrieblichen Netzwerken / Intranet, Gefahren, die von Internet, E-Commerce und E-Mails ausgehen können, Verbesserung der Netzwerksicherheit (Virens Scanner, Angriffssimulatoren ...), Auswahl und Konfiguration von Firewalls / Technische Sicherheitskonzepte und Lösungen: Durchführung von Risiko- und Schwachstellenanalysen, Erstellung von Sicherheitsstrategien und -konzepten, Aufbau einer schlagkräftigen IT-Sicherheitsorganisation, Muster-IT-Sicherheitskonzept, Muster-IT-Grundschutz-handbuch, IT-Sicherheitsrichtlinien, Benutzerordnungen, Anweisungen, Prüfungsunterlagen für den Datenschutzbeauftragten
- Aufbau eines firmeninternen Sicherheits- und Datenschutzmanagements: Überblick der relevanten Normen und Richtlinien (BS 7799, TL 9000,...), Einführung eines firmeninternen Sicherheitsmanagement-Systems, Rechner- und Netzwerkverwaltung, Systementwicklung und Wartung, Systemzugriffsüberwachung und Datensicherung, IT-Dokumentation (Handbuch, Verfahrens- und Arbeitsanweisungen, Checklisten für die IT-Revision und das IT-Auditing
- Krimineller Missbrauch moderner Informationstechnologie.

Zielgruppe:

IT-Fachpersonal, Softwareentwickler:innen, Verantwortliche für Datenschutz und Datensicherheit.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundkenntnisse der Datenverarbeitung.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	3	26	Mo, 27.06.2022	Mi, 29.06.2022	000854-0013
Halle	3	48	Mo, 28.11.2022	Mi, 30.11.2022	000854-0014

000585 **Workshop zu Grundlagen der Informationssicherheit**

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer/-in dieses Seminars lernen Sie die Grundprinzipien der Informationssicherheit kennen. Gleichzeitig lernen Sie in sicherheitskritischen Situationen richtig zu reagieren.

Themen:

- Erläuterung der Grundprinzipien der Informationssicherheit
- Gründe für den Angriff auf die Informationssicherheit
- IT-Sicherheitsstrukturen des Geschäftsbereiches des Ressorts
- Wesentliche Sicherheitsregeln für Mitarbeiter.

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen der Landesverwaltung.

Empfohlene Voraussetzungen:

Keine

Hinweise:

Dauer der Veranstaltung: 0,5 Tage

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	0,5	10	Di, 08.03.2022	Di, 08.03.2022	000585-0022
Magdeburg	0,5	23	Do, 09.06.2022	Do, 09.06.2022	000585-0023
Halle	0,5	42	Mi, 19.10.2022	Mi, 19.10.2022	000585-0024

000586 Workshop zur Informationssicherheit am Arbeitsplatz

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer:in dieses Seminars lernen Sie die Grundprinzipien der Informationssicherheit kennen. Gleichzeitig lernen Sie in sicherheitskritischen Situationen richtig zu reagieren.

Themen:

- Sensibilisierung von Benutzern
- Motivation und Aufzeigen typischer Fehler von Anwendern
- Organisation und Sicherheit
- Zugangs- und Zugriffsschutz
- Technische Sicherheit
- E-Mail- und Internet-Sicherheit
- Schad-Software
- Sicherheitsaspekte relevanter IT-Systeme und Anwendungen
- Rechtliche Aspekte
- Verhalten bei Sicherheitsvorfällen.

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiter:innen der Landesverwaltung.

Empfohlene Voraussetzungen:

Kenntnisse entsprechend des Workshop zu Grundlagen der Informationssicherheit (Kurs ID: 000585).

Hinweise:

Dauer der Veranstaltung: 0,5 Tage

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	0,5	10	Di, 08.03.2022	Di, 08.03.2022	000586-0041
Magdeburg	0,5	23	Do, 09.06.2022	Do, 09.06.2022	000586-0042
Halle	0,5	42	Mi, 19.10.2022	Mi, 19.10.2022	000586-0043

000587 IT-Recht für Administratoren und Entscheidungsträger

Lehrgangsziel:

Nach dem Besuch dieses Seminars wissen Sie, welche Rechte und Pflichten Sie als Administrator:in bzw. als Entscheidungsträger:in haben. Sie wissen unter welchen Umständen Administrator:innen das Netzwerk auf Sicherheit prüfen dürfen und was bei der Einführung von IT-Unternehmensrichtlinien zu beachten ist.

Themen:

- IT-Security:
 - gesetzliche Grundlagen
 - die Rolle des Administrators
 - Rechte/Pflichten des Administrators/Entscheidungsträgers
 - die Haftung des Administrators und Entscheidungsträgers
- Der Sicherheitsvorfall:
 - Was ist im Falle eines Sicherheitsvorfalles zu tun?
 - Welche Handlungs- und Informationspflichten gibt es?
 - Wer haftet für den Schaden?
 - Was darf bei der Ermittlung des Täters getan werden?
 - Erscheinungsformen der Computerkriminalität.
- Hacking
- Cracking
- Portscanning
- Social Engineering:
 - Was ist verboten - was ist erlaubt?
 - Was darf ein Administrator (noch) machen?
- Überwachung der Mitarbeiter am Arbeitsplatz:
 - Darf ein Systemadministrator Mitarbeiter am Arbeitsplatz kontrollieren?
 - Sind personenbezogene Auswertungen erlaubt?
- Die Rolle des Betriebsrates:
 - Welche Gesetze sind zu beachten?
 - Wer haftet für Verletzungen der Privatsphäre?
- Streifzug durch das Datenschutzgesetz (DSG):
 - Wie funktioniert das Datenschutzgesetz?
 - Welche Daten sind geschützt?
 - Wann dürfen Daten verwendet werden?
 - Welche Meldepflichten gibt es?
 - Was ist bei der Arbeit mit Outsourcingpartnern zu beachten?
 - Wann dürfen Daten verwendet werden?
 - Wer haftet bei Verletzungen des DSG?
- Computerstrafrecht und Computer Forensik
- Elektronische Signatur elektronischer Dokumente
- Die IT-Policy:
 - Wofür ist die IT-Policy wichtig?
 - Wie erstellt man eine IT-Policy?
 - Welche Standards gibt es?

000587 IT-Recht für Administratoren und Entscheidungsträger**Zielgruppe:**

IT- Administrator:innen und Entscheidungsträger:innen.

Empfohlene Voraussetzungen:

IT-Kenntnisse und Kenntnisse über IT-Security.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	1	17	Mi, 27.04.2022	Mi, 27.04.2022	000587-0017
Magdeburg	1	27	Mi, 06.07.2022	Mi, 06.07.2022	000587-0018
Halle	1	47	Di, 22.11.2022	Di, 22.11.2022	000587-0019



001060 Grundschutz nach BSI-Empfehlungen – Neuerungen

Lehrgangsziel:

Die Teilnehmer:innen erhalten einen Überblick über die neuen BSI-Standarts. Es werden mögliche Wege aufgezeigt, wie bestehende Sicherheitskonzepte in die neuen BSI-Standarts migriert werden können.

Themen:

- Aufbau und Inhalte der BSI-Standards 200-1 und 200-2
- Unterschiede zum bisherigen IT-Grundschutz
- Unterschiedliche Vorgehensweisen zur Einführung
- Bausteine des IT-Grundschutz-Kompodium 2020
- Migration vorhandener Sicherheitskonzepte
- Risikomanagement nach BSI 200-3
- Unterstützende Tools
- Anwendung von Grundschutzprofilen

Zielgruppe:

IT-Verantwortliche, Datenschutzbeauftragte, IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Systemadministratoren. mit fundierten Kenntnissen zum BSI-Grundschutz

Empfohlene Voraussetzungen:

Kenntnisse zum BSI-Grundschutz, Grundkenntnisse der Datenverarbeitung

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	1	19	Mi, 12.05.2022	Mi, 11.05.2022	001060-0006
Magdeburg	1	40	Di, 04.10.2022	Di, 04.10.2022	001060-0007

V. Haushalt

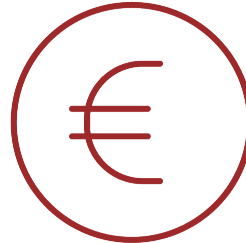
Mit Hilfe unserer Lehrkräfte, die über ein hohes Maß an Praxisbezug verfügen, lernen Sie grundlegende Möglichkeiten des Einsatzes von HAMISSA für das Land Sachsen-Anhalt zum Führen von Haushaltsüberwachungslisten, zum Fertigen von Zahlungsverkehrsdaten und zur Nutzung als Planungsinstrument für vielfältige Möglichkeiten, wie Haushaltsvoranschlag, Titelbewirtschaftung usw. kennen und einzusetzen.

BILDUNGSFORMAT

Präsenzunterricht

ABSCHLUSS

Dataport-Teilnahmebescheinigung



HINWEIS

Auf Grund unseres Experten in Magdeburg, werden Interessierte aus dem Bereich der Justiz gebeten, sich für die Seminare in Magdeburg anzumelden.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Es ist unerlässlich, dass die Teilnehmer:innen über fundierte Kenntnisse des Haushaltsrechtes verfügen. Die Vermittlung von Wissen zum Haushaltsrecht ist nicht Bestandteil der HAMISSA-Kurse.

INHALTE DER QUALIFIZIERUNG

Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie den folgenden Seiten:

000564	HAMISSA für Mittelbewirtschaftler	53
000565	HAMISSA für Anordnungsbefugte	54

000564 HAMISSA für Mittelbewirtschafter

Lehrgangsziel:

Dieser Kurs wendet sich an Bedienstete der Haushaltsabteilungen, insbesondere an Mittelbewirtschafter:innen. In diesem Kurs lernen Sie grundlegende Möglichkeiten des Einsatzes von HAMISSA (HaushaltsAufstellungsManagement- und InformationsSystem) für das Land Sachsen-Anhalt zum Führen von Haushaltsüberwachungslisten, zum Fertigen von Zahlungsverkehrsdaten und zur Nutzung als Planungsinstrument für vielfältige Möglichkeiten, wie Haushaltsvoranschlag, Titelbewirtschaftung usw. kennen und einzusetzen.

Themen:

- Das Gesamtsystem HAMISSA
- Arbeitsweise und Voraussetzungen
- Bedienoberfläche/signifikante Masken
- Zahlungsstammdaten: Zahlungspartner, Prüfen/Freigeben, Zahlsperre
- Festlegungen: Erfassen, Anzeigen, Änderung von Festlegungen, Auswertungen
- Auszahlungsanordnungen
- Sollstellungen

Zielgruppe:

Mittelbewirtschafter:innen

Empfohlene Voraussetzungen:

Fundierte Kenntnisse des Haushaltsrechtes; IT- Grundkenntnisse

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle Magdeburg	3				000564

Die Durchführungstermine für die Mittelbewirtschafterschulungen werden den personalführenden Stellen gesondert bekannt gegeben.

000565 HAMISSA für Anordnungsbefugte

Lehrgangsziel:

Dieser Kurs wendet sich an Bedienstete der Haushaltsabteilungen, vorrangig an Anordnungsbefugte. In diesem Kurs wird das System HAMISSA vorgestellt. Die grundlegenden Funktionen des Anordnungsbefugten im Rahmen des Bewirtschaftungsmoduls DHB werden erläutert und anhand von Beispielen nachvollzogen.

Themen:

- Das Gesamtsystem HAMISSA
- Modularer Aufbau der Finanzsoftware PROFiskal
- Arbeitsweise der Software
- Stammdaten
- Zahlungspartner
- Ausgaben/Einnahmen
- Listenausdrucke
- Prüfen/Anordnen

Zielgruppe:

Anordnungsbefugte

Empfohlene Voraussetzungen:

Fundierte Kenntnisse des Haushaltsrechtes; IT- Grundkenntnisse

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle Magdeburg	2				000565

Die Durchführungstermine für die Anordnungsbefugten-Schulungen werden den personalführenden Stellen gesondert bekannt gegeben.

VI. Geoinformationssysteme

Geoinformationssysteme dienen der Erfassung, Bearbeitung, Organisation, Analyse und Präsentation räumlicher Daten.

Lernen Sie die grafische Oberfläche von QGIS kennen und bedienen. Teilnehmer:innen erwerben Fertigkeiten bei der Nutzung des Open-Source Systems QGIS für räumliche Analysen und Verschneidungen.

Oder erfahren Sie als Teilnehmer:in des Kurses ArcGIS-Grundlagen, wie ArcMap, ArcCatalog und der integrierten ArcToolbox zusammenwirken und dadurch eine komplette GIS-Lösung darstellen.

ZIELGRUPPE

Anwender:innen, die Quantum GIS oder ArcGIS als Visualisierungs- und Analysetool verwenden

BILDUNGSFORMAT

Präsenz- oder Onlineschulung

ABSCHLUSS

Dataport-Teilnahmebescheinigung



INHALTE DER QUALIFIZIERUNG

Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie auf den folgenden Seiten:

000578	GIS-Grundlagen QGIS	56
000579	QGIS Fortgeschrittene	57
000580	GIS-Grundlagen ArcGIS	58
000581	ArcGIS Fortgeschrittene	59
001406	Umstieg von ArcGIS Desktop auf ArcGIS Pro.....	60
001407	Einführung in das GIS-Auskunftssystem der Landesbehörden	61

000578 GIS-Grundlagen QGIS

Lehrgangsziel:

Softwareanwendungen auf Basis von open-Source-Technologien bieten durch ihren Praxiseinsatz eine kostengünstige Alternative zu kommerziellen Systemen. Die Teilnehmer:innen lernen die grafische Oberfläche von QGIS kennen und bedienen und erwerben Fertigkeiten bei der Nutzung des Systems für räumliche Analysen und Verschneidungen.

Themen:

- Allgemeine GIS-Grundlagen
- Grundlagen von QGIS; QGIS als interoperabler Viewer für gängige Datenformate (dateibasierte Vektor- und Rasterformate, PostGIS-, WMS- und WFS-Dienste)
- Darstellungsmöglichkeiten mit QGIS (Symbologie und Betextung)
- Attribut- und Geometriepflege (Editierung) mit QGIS
- QGIS-Erweiterungen aus der Praxis
- Opendata und Hilfeseiten zu Geodaten allgemein und QGIS
- Datentypen, Berechnungen und Auswertungen der Sachdaten (Attributtabelle)
- Attributive- und räumliche Abfragen
- Rasterdateien georeferenzieren
- Grundlegende Hinweise Koordinatenbezugssysteme und deren Verwendung in QGIS
- einfache Geoverarbeitungen und Analysen
- Kartenlayouts erstellen
- kurzer Einblick in die Verarbeitungs-Toolbox
- Ausblick auf die nächste Version

Zielgruppe:

Anwender:innen, die Quantum GIS als Visualisierungs- und Analysetool einsetzen.

Empfohlene Voraussetzungen:

allgemeine PC-Kenntnisse

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	5	10	Mo, 07.03.2022	Fr, 11.03.2022	000578-0007
Halle	5	18	Mo, 02.05.2022	Fr, 06.05.2022	000578-0008
Halle	5	37	Mo, 12.09.2022	Fr, 16.09.2022	000578-0009
Halle	5	47	Mo, 21.11.2022	Fr, 25.11.2022	000578-0010

000579 QGIS Fortgeschrittene

Lehrgangsziel:

Dieser Kurs baut auf dem QGIS-Grundlagenkurs auf und vertieft und erweitert das Wissen zu bekannten Funktionen. Des Weiteren werden mit der Erstellung von Wertefeldern neue Möglichkeiten bei der Datenerfassung aufgezeigt. Der Umgang mit dem Datenbankmanager und die Automatisierung von Arbeitsschritten mit Modellen werden den Teilnehmer:innen näher gebracht.

Themen:

- Verarbeitungsumgebung und Datenanbieter
- Datenbankmanager und SpatialLite als weitere Quelle von Geoverarbeitungswerkzeugen
- Nutzung von Python zur Automatisierung (optional)
- Grundlegende Funktionen der Rasterverarbeitung (optional)
- Grafische Modellierung zur Vereinfachung von wiederkehrenden Arbeitsschritten
- Wertefeld zur besseren Dateneingabe und Anzeige
- Regelbasierte Symbologie und Beschriftung
- Ausblick auf die nächste Version

Zielgruppe:

Anwender:innen, die QGIS als Visualisierungs- und Analysetool einsetzen bzw. einsetzen wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Teilnahme am Kurs QGIS Grundlagen.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	3	14	Mo, 04.04.2022	Mi, 06.04.2022	000579-0013
Halle	3	40	Di, 04.10.2022	Do, 06.10.2022	000579-0014

000580 GIS-Grundlagen ArcGIS

Lehrgangsziel:

In diesem Kurs wird der Funktionsumfang der Software ArcGIS Desktop- in der Version 10.x vermittelt. Die Teilnehmer:innen lernen, die Funktionen erfolgreich anzuwenden. Neben den GISGrundlagen werden die wichtigsten Funktionen von ArcMap vermittelt. Das Erstellen und Editieren von geografischen Daten wird ebenso behandelt wie das Arbeiten mit Tabellen, das Abfragen sowie Analysieren von GIS-Daten. Die Teilnehmer:innen lernen außerdem, wie sie Daten in Form von Karten, Berichten oder Diagrammen präsentieren können. An konkreten Beispielen werden die Funktionen intensiv geübt.

Themen:

- Einführung in GIS-Konzepte
- ArcGIS-Funktionsumfang
- ArcGIS-Produktfamilie
- Darstellungsformen (Symbologie und Betextung)
- Geodatenformate und Koordinatensysteme
- Datenabfrage und Datenanalyse
- Erfassen und Editieren von Daten
- Grundlagen Geoverarbeitung
- Datenpräsentation, Kartenlayout
- Datenbankorganisation (File-Geodatabase)
- Metadaten
- Ausblick auf die nächste Version

Zielgruppe:

Anwender:innen, die ArcGIS 10 als Visualisierungs- und Analysetool verwenden.

Empfohlene Voraussetzungen:

allgemeine PC-Kenntnisse

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	5	19	Mo, 09.05.2022	Fr, 13.05.2022	000580-0018
Halle	5	38	Mo, 19.09.2022	Fr, 23.09.2022	000580-0019

000581 ArcGIS Fortgeschrittene

Lehrgangsziel:

Dieser Kurs setzt auf dem Kurs ArcGIS Grundlagen auf und befasst sich mit den Möglichkeiten der File-Geodatabase und der Migration vorhandener Daten in eine Datenbank. Die Teilnehmer:innen lernen, raumbezogene Daten und ihre Attribute in der Geodatabase zu erzeugen, anzuwenden, zu editieren und zu verwalten. Dabei wird ein Schwerpunkt die Erzeugung von Subtypes und Domänen sein. Außerdem werden der Modellbuilder und die Möglichkeit zur Automatisierung von Geoverarbeitungsprozessen mit der Programmiersprache Python vermittelt.

Themen:

- Auffrischung Grundkenntnisse ArcGIS Desktop
- Geodatabase-Grundlagen
- Strukturieren der File-Geodatabase
- Attribute und Tabelle
- Subtypen und Domänen zur sauberen Datenerhebung (Eingabeformulare und Wertebereiche)
- Annotations und datendefinierte Beschriftung, Formatierungstags
- Karten-Topologie
- Grundlagen Modellbuilder zur Automatisierung von wiederkehrenden Abläufen
- Grundlagen der Programmierung mit Python und ArcPy
- Ausblick auf die nächste Version

Zielgruppe:

Anwender:innen, die ArcGIS 10.x als Visualisierungs- und Analysetool verwenden, bzw. die umfangreichen Aufgaben zur Erfassung und Pflege raumbezogener Daten haben.

Empfohlene Voraussetzungen:

Sicheres Arbeiten mit ArcGIS

Eine vorhergehende Teilnahme an dem Kurs ArcGIS 10 Grundlagen (000580) ist verpflichtend.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	3	23	Di, 07.06.2022	Do, 09.06.2022	000581-0015
Halle	3	41	Di, 11.10.2022	Do, 13.10.2022	000581-0016

001406 Umstieg von ArcGIS Desktop auf ArcGIS Pro

Lehrgangsziel:

In diesem Kurs wird der Funktionsumfang der Software ArcGIS Pro vermittelt. Die Teilnehmer:innen lernen, die Funktionen erfolgreich anzuwenden. Zu Beginn werden allgemeine GISGrundlagen vermittelt. Das Erstellen und Editieren von geografischen Daten wird ebenso behandelt wie das Arbeiten mit Tabellen, das Abfragen sowie Analysieren von GIS-Daten. Die Teilnehmer:innen lernen außerdem, wie sie Daten in Form von Karten, Berichten oder Diagrammen präsentieren können. An konkreten Beispielen werden die Funktionen intensiv geübt.

Themen:

- Kartenprojekte erstellen und verwalten
- Allgemeiner Überblick ArcGIS Pro (Unterschiede zu ArcGIS Desktop, Import mxd, Navigation, Oberfläche, Daten laden)
- Symbolisierung von Daten
- Digitalisierung, Bearbeiten von Attributdaten und Geometrien
- Arbeit mit 3D-Daten Abfragen räumlich und nach Attributen
- Geoverarbeitung
- Kartenlayout

Zielgruppe:

Anwender:innen, die ArcGIS Pro als Visualisierungs- und Analysetool verwenden.

Empfohlene Voraussetzungen:

Die vorherige Teilnahme an dem Kurs ArcGIS 10 Grundlagen

Termin:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	2	16	Mi, 20.04.2022	Do, 21.04.2022	001406-0003
Halle	2	45	Mi, 09.11.2022	Do, 10.11.2022	001406-0004

001407 Einführung in das GIS-Auskunftssystem der Landesbehörden

Lehrgangsziel:

Eine Anzahl von Landesbehörden betreibt innerhalb des Landesdatennetzes das browserbasierte GIS-Auskunftssystem. Durch den Mapserververbund der Fachbehörden (TBIMS) wird der Zugriff auf die Mehrzahl der Fachkataster des Landes möglich. Die Möglichkeiten einer gezielten Nutzung vorhandener Informationen zu Erfüllung der Verwaltungsaufgaben und die effiziente Anwendung der komplexen Funktionalitäten werden in diesem eintägigen Kurs vorgestellt und vermittelt.

Themen:

- Arbeit mit Geobasisdaten
- Räumliche Analyse von Geofachdaten
- Einbindung von Geodiensten
- Download von Vektor- und Rasterdaten
- Einbindung eigener Geodaten
- Eigene Fachkarten erstellen
- Anlegen und Verwalten von Fachkatastern
- Erzeugen eigener Daten
- Legendenbearbeitung und Kartenausgabe

Zielgruppe:

Anwender:innen, die das GIS_Auskunftssystem als Visualisierungs- und Analysetool bereits verwenden oder perspektivisch einsetzen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Allgemeine PC-Kenntnisse

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	1	14	Do, 07.04.2022	Do, 07.04.2022	001407-0005
Halle	1	26	Mo, 27.06.2022	Mo, 27.06.2022	001407-0006
Halle	1	36	Do, 08.09.2022	Do, 08.09.2022	001407-0007
Halle	1	42	Do, 20.10.2022	Do, 20.10.2022	001407-0008

VII. Programmierung, Datenbankadministration und Content Management Systeme

Erweitern Sie Ihr Wissen zum Thema Internetpräsenz und Erstellung von Internetauftritten.

Erfahren Sie, wie Sie Dokumente in SharePoint veröffentlichen, verwalten und suchen. Die Teilnehmer:innen können nach dem Kurs Webseiten, Listen und Dokumentbibliotheken erstellen, filtern oder sortieren und wissen, welche grundlegenden Einstellungen dafür möglich sind.

Lernen Sie SQL als professionelle Standardabfragesprache für Datenbanken kennen.

ZIELGRUPPE

Anwender:innen in den Fachabteilungen, Anwendungsbetreuer:innen, Datenbankadministrator:innen

BILDUNGSFORMAT

Präsenz- oder Onlineschulung

ABSCHLUSS

Dataport-Teilnahmebescheinigung



INHALTE DER QUALIFIZIERUNGEN

Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie auf den folgenden Seiten:

000582	Konzeption eines Internetauftritts.....	63
001399	SharePoint 2016 für Anwender – Grundlagen.....	64
001415	Typo 3 – Aufbauschulung für Redakteure der Typo3 Extranet- und Intranet-Präsenzen LSA.....	66
000549	SQL-Programmierung.....	67
002056	Excel Grundlagen der VBA-Programmierung - NEU	68

000582 Konzeption eines Internetauftritts

Lehrgangsziel:

Nach dem Besuch dieses Seminars haben Sie Ihr Wissen zu grundsätzliche Fragen zur Internet/Intranetpräsenz umfassend erweitert.

Themen:

- Grundsätzliche Verfahren zur Erstellung eines Internetauftritts
- Kriterienkatalog für die Konzeption einer Website
- statische, dynamische Inhalte
- Zielsetzungen: Information / Transaktion / Umsetzung mit Content Management Systemen (CMS) oder HTML-Editoren
- Gestaltungsmöglichkeiten und -grenzen von Software-Produkten für den Web-Auftritt
- Anforderungsprofil für Mitarbeiter, die mit der Erstellung und/oder Pflege beauftragt werden
- Veröffentlichung und Aktualisierung eines Webauftritts
- Internet-Server
- Domains
- Webspaces
- Strategien zum Bekanntmachen eines Internetprojektes
- Beispiele für gute und schlechte Seiten im Internet
- Webauftritte unter den Aspekten der Zweckmäßigkeit: Ergonomie, Gestaltung, Corporate Design, Ladezeit
- praktische Einblicke in die Umsetzung anhand des HTML-Editors: Erarbeitung eines beispielhaften Projektes, Entwicklung einer Navigationsstruktur

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen des höheren und gehobenen Dienstes oder vergleichbar, die ein Internetprojekt planen, ausschreiben und pflegen wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundkenntnisse der Datenverarbeitung und des Internets.

Termin:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	1	20	Do, 19.05.2022	Do, 19.05.2022	000582-0008

001399 SharePoint 2016 für Anwender – Grundlagen

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer:in dieses Seminares erfahren Sie, wie Sie Dokumente in SharePoint veröffentlichen, verwalten und suchen und wie sich Webseiten, Listen und Dokumentbibliotheken erstellen, filtern oder sortieren lassen und welche grundlegenden Einstellungen dafür möglich sind.

Themen:

- Die gemeinsame SharePoint-Benutzeroberfläche: Das Ribbon-Control (Menüband)
- Praktisches Arbeiten mit Features (Workspaces, Sites, Portale etc.)
- Websites, Webparts, Portalseiten, Websitespalten
- Navigationsphilosophie in SharePoint
- Anpassen der Navigation
- Navigation Bibliotheken
- Gemeinsame Teamarbeit in SharePoint Sites
- Arbeiten mit Listen und Bibliotheken
- Teamsites, Ansichten, Spalten und Metadaten
- Berechtigungen
- Kontakte: Erstellen von Kontaktliste und neuen Kontakten, Kontaktlisten exportieren und synchronisieren
- Kalender: im Kalender navigieren, einen Termin in einem Kalender erstellen, Ereignisse, SharePoint- und Outlook-Kalender verbinden
- Zusammenarbeiten in Teams: Erstellen einer Teamsite, Besprechungsbereiche, Benachrichtigungen erstellen und verwalten, Umfragen, Dokumentenbibliotheken (Word, Excel, PowerPoint, InfoPath), Bilder etc.
- Das Dokumentcenter: Dokumente mit Versionen und Ein-/Auschecken, freigegebene Dokumente bearbeiten, Versionskontrolle
- Inhalte genehmigen oder ablehnen
- Benachrichtigungen
- Diskussionsrunden
- Suchen in SharePoint 2016
- Schnittstellen zu anderen Office-Anwendungen, Einführung in die Nutzung von SharePoint Workspace
- Download von SharePoint Daten
- Ändern von SharePoint Daten Offline

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die mit SharePoint arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Microsoft Office Kenntnisse, Kenntnisse im Umgang mit dem Internet Explorer.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	2	11	Mo, 14.03.2022	Di, 15.03.2022	001399-0004
Halle	2	22	Mo, 30.05.2022	Di, 31.05.2022	001399-0005
Magdeburg	2	28	Mo, 11.07.2022	Di, 12.07.2022	001399-0006
Halle	2	39	Mo, 26.09.2022	Di, 27.09.2022	001399-0007
Magdeburg	2	48	Mi, 30.11.2022	Do, 01.12.2022	001399-0008

001415 Typo 3 – Aufbauschulung für Redakteure der Typo3 Extranet- und Intranet-Präsenzen LSA

Lehrgangsziel:

Den Lehrgangsteilnehmer:innen soll ein Überblick über Standard-Funktionen der Typo3-Redaktionsumgebung (Backend) in neuem Layout sowie neue Funktionen, Änderungen und Verbesserungen mit Einführung einer aktuellen Typo3-Version (Ablösung Version 4.5) gegeben werden.

Themen:

- Die Standard-Funktionen in der aktualisierten Typo3-Redaktionsumgebung
- Backend-Module und Seitenbaum
- Arbeiten mit Seiten und Inhaltselementen
- Arbeiten mit Dateien und Verzeichnissen
- Neue Funktionen und Verbesserungen in der aktualisierten Typo3-Redaktionsumgebung
- Vereinfachtes Layout (Inhalts-Spalten) und Modale Fenster
- Drag'n Drop-Funktionalität im Seitenbaum
- Seiten-Assistent-Funktionen, Metadatenverwaltung
- Verbesserte Bearbeitungsmöglichkeiten für Bild- und Inhaltselemente
- Formular-Editor - Neue Konfigurationsmöglichkeiten
- Sortiermöglichkeiten im Inhaltselement „Dateilinks“
- Redaktionelle Hilfsmittel zur Herstellung
- Verbesserung der Barrierefreiheit
- Umgang mit sensiblen Daten

Zielgruppe:

Redakteur:innen der Typo3-Extranet- und Intranet-Präsenzen der Landesverwaltung Sachsen-Anhalt.

Empfohlene Voraussetzungen:

Der Kurs richtet sich an Redakteur:innen, die über Typo3-Basiswissen verfügen oder Erfahrung in der Typo3-Redaktionsarbeit mitbringen.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	0,5				001415

Die Einrichtung der Termine erfolgt nach Bedarf.

000549 SQL-Programmierung

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer:in in diesem Seminar lernen Sie SQL als professionelle Standardabfragesprache für Datenbanken kennen.

Themen:

- Relationales Datenbankdesign, Grundlagen des Datenbankmanagementsystems
- das 3-Ebenen-Modell, Aufgaben eines Datenbankmanagementsystems
- Grundlagen der Datenmodellierung, Grundsätze für Relationen
- Normalisierung, Beziehungen
- Structured Query Language (SQL)
- Grundlagen des SELECT Statements, Sortierung
- Bedingte Auswahl, Logische Operatoren, Arithmetische Operatoren
- Komplexere Bedingungen und Verknüpfte Bedingungen (Logische Operatoren)
- IN und BETWEEN, NOT, Reihenfolge der logischen Operatoren
- Verwendung von LIKE, Joins (Beziehungen), Schlüssel (Keys)
- Verknüpfungen (Join)
- DISTINCT oder das Ausschließen von Duplikaten
- Alias
- Unterabfragen (Subqueries) ... mit WHERE und ... mit IN
- Unterabfragen mit EXISTS und ALL
- UNION und Outer Joins (Equijoin und NULL-Werte)
- GROUP BY & HAVING
- Standard SQL Befehle
- Views (Ansichten), Trick, Trigger, Erstellen einer Tabelle, Alte-ring/Verändern von Tabellen, Hinzufügen/Einfügen, Löschen, Ändern von Datensätzen
- Transaktionen, Optimierung
- Nichtstandard SQL ... String Funktionen, Mathematische Funktionen, Typumwandlung/Casting

Zielgruppe:

Anwendungsbetreuer:innen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundkenntnisse der Programmierung; Grundkenntnisse relationaler Datenbanken.

Termin:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	5	25	Mo, 20.06.2022	Fr, 24.06.2022	000549-0009
Magdeburg	5	39	Mo, 26.09.2022	Fr, 30.09.2022	000549-0010

002056 Excel Grundlagen der VBA-Programmierung NEU

Lehrgangsziel:

Die Teilnehmer:innen erhalten einen ausführlichen Überblick über den Aufbau und die einzelnen Bestandteile der in Excel integrierten VBA-Entwicklungsumgebung. Sie lernen, wie Sie Berechnungen automatisieren, individuelle Dialogfelder erstellen und Objekte programmieren.

Themen:

- Was ist VBA, Überblick der Möglichkeiten
- Die VBA-Entwicklungsumgebung
- Objektorientierung in VBA, Eigenschaften, Methoden und Ereignisse
- Grundlegende Programmelemente (Variablen, Konstanten, Datentypen...)
- Kontrollstrukturen in VBA, Lineare Strukturen, Verzweigungen, Schleifen
- Benutzerdefinierte Funktionen, Programmierung von Ereignisprozeduren
- Objekt- und Ereignisorientierung in Excel
- Arbeitsmappen und Tabellen ansteuern und verwalten
- Zellen und Bereiche ansteuern
- Bereiche mit variabler Größe bearbeiten
- Zugriff auf Zellen und Bereiche für verschiedene Einsätze (Formate ändern, kontrollieren, Inhalte ändern usw.)
- Einsatz von VBA im Bereich Listenverarbeitung
- Formulare entwerfen und anpassen
- Fehlersuche und Fehlerbehandlung
- Interaktion mit anderen Programmen von Office
- Tipps und Tricks

Zielgruppe:

Anwender:innen, die mit Hilfe von VBA-Programmierung effiziente MS-Excel-Auswertungen schreiben möchten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch eines Excel Aufbaukurses

Termin:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	3	22	Mo, 30.05.2022	Mi, 01.06.2022	002056-0001

VIII. System- und Netzwerktechnologien

Lassen Sie sich mit der Teilnahme an einem unserer Windows Server-Administrationskurse dazu befähigen, Ihre Windows Server-Umgebung erfolgreich zu verwalten.

Erlangen Sie in dem Kurs „Citrix Virtual Apps and Desktops 7 Administration“ Fachwissen zur Installation, Konfiguration und Verwaltung einer Citrix Virtual Apps and Desktops 7 Umgebung.

Sie lernen in dem Kurs „Praxiswissen für moderne IP-Netzwerke“ die wichtigsten Mechanismen in IP-basierten Netzwerken kennen. Auf Grundlage des ISO 7-Schichtenmodells werden anhand von Beispielen die grundsätzlichen Abläufe der Kommunikation in heutigen modernen Netzwerken erklärt. Es wird ein Ausblick auf weitere Entwicklungen der Datenkommunikation gegeben.

ZIELGRUPPE

Anwender:innen in den Fachabteilungen, Anwendungsbetreuer:innen, Systemadministrator:innen

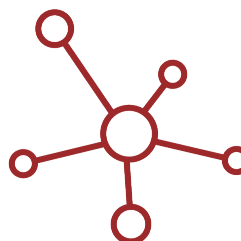
Die Teilnahme an dem Kurs „Windows 10 für Anwender“ ist für Jedermann geeignet.

BILDUNGSFORMAT

Präsenz- oder Onlineschulung

ABSCHLUSS

Dataport-Teilnahmebescheinigung



INHALTE DER QUALIFIZIERUNG

Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie auf den folgenden Seiten:

001408	Windows Server 2019 - Administration Einführung kompakt.....	70
001409	Umstieg auf Windows Server 2019.....	71
001686	Windows PowerShell für Administratoren.....	72
001062	Windows 10 für Anwender.....	73
001410	Citrix Virtual Apps and Desktops 7 Administration.....	74
000571	Praxiswissen für moderne IP-Netzwerke.....	75

001408 Windows Server 2019 - Administration Einführung kompakt

Lehrgangsziel:

Die Teilnehmer:innen des Seminars erfahren, wie die Windows Server 2019-Familie grundsätzlich aufgebaut ist. Sie lernen die grundlegenden Bereiche innerhalb der Administration kennen, die die Teilnehmer:innen für eine erfolgreiche Arbeit unbedingt kennen müssen, und es werden ihnen die Tools für die Administration der Windows 2019-Serverfamilie nahe gebracht.

Themen:

- Neuerungen in Windows Server 2019
- Windows Server 2019 Administration
- Bereitstellen von Windows Server 2019
- Windows Server 2019 Netzwerk-Verwaltung
- Verwalten von TCP/IP - Einführung/IP-Netzwerken
- Betreiben von DHCP-Servern und –Clients
- Verwalten von Netzwerkdruckern und Druckdiensten
- Windows Server 2019 Datenverwaltung
- Verwalten von Dateisystemen und Datenträgern, Laufwerke
- Verwalten von Dateiprüfung und Speicherberichten
- Verwalten von Volumensätzen und RAID-Arrays
- Datenfreigabe, Sicherheit und Überwachung
- Datensicherung und –wiederherstellung
- Windows Server 2019 Verzeichnisdienst-Administration
- Verwenden von Active Directory
- Kernaufgaben der Active Directory-Verwaltung
- Konzepte von Benutzer- und Gruppenkonten
- Erstellen von Benutzer- und Gruppenkonten
- Verwalten von existierenden Benutzer- und Gruppenkonten
- PowerShell zur Verwaltung des Active Directory etc.

Zielgruppe:

Administrator:innen für Windows Server 2019.

Empfohlene Voraussetzungen:

Gute Grundkenntnisse im Netzwerkbereich, Kenntnisse im Bereich Windows Client.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	3	37	Di, 13.09.2022	Do, 15.09.2022	001408-0004

001409 Umstieg auf Windows Server 2019

Lehrgangsziel:

Die Teilnehmer:innen erhalten einen Überblick über die Neuerungen von Windows Server 2019. Es wird aufgezeigt, wie diese Neuerungen in der Praxis eingesetzt werden können.

Themen:

- Versionen, Installation und Lizenzierung des Betriebssystems, Migration einer Domäne
- Neue Funktionen und Änderungen in der Oberfläche, Netzwerk, Sicherheit, Active Directory, Storage, Failover-Clustering, Remotedesktopdienste und Virtualisierung, z. B.: Nano Server und Container
- Update-Strategien
- Direkte Speicherplätze (Storage Spaces Direct) in konvergenten und hyperkonvergenten Infrastrukturen
- Skalierbarer Dateiserver (Scale-out File Server)
- Speicherreplikate (Storage Replica)
- Quality of Service für Speicher
- Deduplizierung / Paralleles Hyper-V-Cluster-Update
- Automatische Lastverteilung in Clustern (Node Fairness)
- Multipoint Server
- Switch Embedded Teaming
- Geschachtelte Virtualisierung (Nested Virtualization)
- Abgeschirmte Virtuelle Maschinen (Shielded VMs)

Zielgruppe:

Systemadministrator:innen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Kenntnisse in der Administration von Windows Server 2016.

Termin:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	3	26	Di, 28.06.2022	Do, 30.06.2022	001409-0003

001686 Windows PowerShell für Administratoren

Lehrgangsziel:

Nach Teilnahme an dieser Schulung verfügen Sie über grundlegendes Wissen zur Verwendung von Windows PowerShell und die Fähigkeit, u. a. Administrationsaufgaben Ihrer Windows-Server zu automatisieren.

Themen:

- Einführung
 - Kennenlernen der Elemente der PowerShell
 - Arbeiten mit CMDLets
 - Funktionsweise und Nutzung von Pipelines
 - Formatierung der Ausgabe
- Arbeiten mit Objekten
 - Verwendung von PowerShell-Providern und PowerShell-Laufwerken
 - Export- und Import von Objekten
 - Zugriff auf das Dateisystem und die Registrierung
 - Arbeiten mit WMI Objekten
 - Verwaltung des Verzeichnisdienstes
- Skripting
 - Definieren von Variablen und Typen
 - Erstellung von Funktionen
 - Verwendung von Schleifen und Bedingungen
 - Scriptsecurity (Executionpolicy und Skriptsignatur)
 - Verwendung von eigenen Parametern
- Erweiterter Einsatz
 - Fehlerbehandlung
 - Verwendung von PowerShell-Profilen
 - Erstellung von eigenen Modulen

Zielgruppe:

Dieses Seminar richtet sich an Netzwerkadministrator:innen, die ihre administrativen Aufgaben automatisiert mit Powershell durchführen möchten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Erste Erfahrungen in der Konfiguration und Verwaltung von Windows-Betriebssystemen, sowie im Umgang mit Befehlszeilenprogrammen.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	5	17	Mo, 25.04.2022	Fr, 29.04.2022	001686-0002
Magdeburg	5	46	Mo, 14.11.2022	Fr, 18.11.2022	001686-0003

001062 Windows 10 für Anwender

Lehrgangsziel:

Die Teilnehmer:innen sind nach Abschluss des Seminars in der Lage, effektiv mit Windows 10 zu arbeiten. Sie lernen, wie Sie den neuen Startbildschirm von Windows 10 nutzen und an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Themen:

- Die Oberfläche
- Task-Leiste und Vollbildanwendungen
- Der neue Windows Explorer
- Taskmanager, Windows Explorer
- Der neue Internet-Browser Microsoft Edge
- Cortana
- Sofortsuche
- Schnellinfos
- AppStore
- Restore My PC
- Neue Funktionalitäten und Tools
- Einsatz auf Mobilgeräten

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die mit Windows 10 arbeiten

Empfohlene Voraussetzungen:

Allgemeine PC-Grundkenntnisse.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	1	9	Mi, 02.03.2022	Mi, 02.03.2022	001062-0008
Halle	1	22	Do, 02.06.2022	Do, 02.06.2022	001062-0009
Magdeburg	1	41	Do, 13.10.2022	Do, 13.10.2022	001062-0010

001410 Citrix Virtual Apps and Desktops 7 Administration

Lehrgangsziel:

Die Teilnehmer:innen lernen die Grundlagen der Installation, Konfiguration und Verwaltung einer Citrix Virtual Apps und Desktops 7-Umgebung.

Themen:

- Überblick über die Architektur
- Architektur-Überblick
- Bereitstellung der Site
- Apps- and Desktop-Images
- Bereitstellung von App- und Desktop-Ressourcen
- Zugriff auf die App- und Desktop-Ressourcen ermöglichen
- Benutzererfahrung verwalten
- Veröffentlichte App- und Desktop-Präsentation und –Verwaltung
- Verwaltung des Druckens für Benutzersitzungen
- Citrix Profil-Management
- Verwaltung der Site
- Citrix Virtual Apps and Desktops: Grundlegende Sicherheitsbetrachtungen
- Überwachung der Site
- Einführung in den Support und die Fehlerbehebung von Citrix Virtual Apps and Desktops
- Migration in die Citrix-Cloud
- Citrix-Analytics

Zielgruppe:

Administratoren:innen, Systembetreuer:innen

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in Windows, Storage, Networking und AD

Termin:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	5	24	Mo, 13.06.2022	Fr, 17.06.2022	001410-0003

000571 Praxiswissen für moderne IP-Netzwerke

Lehrgangsziel:

Die Teilnehmer:innen lernen die wichtigsten Mechanismen in IP-basierten Netzwerken kennen. Auf Grundlage des ISO 7-Schichtenmodells werden anhand von Beispielen die grundsätzlichen Abläufe der Kommunikation in heutigen modernen Netzwerken erklärt. Es wird ein Ausblick auf weitere Entwicklungen der Datenkommunikation gegeben. In diesem Kurs werden die verschiedenen Einsatzmöglichkeiten der technischen Komponenten und deren wesentliche Grundprinzipien erklärt, um wichtige Begriffe, Techniken und Netzdienste zu verstehen.

Themen:

- Grundbegriffe und technische Grundlagen der Datenübertragung anhand des OSI-7-Schichtenmodells
- Aufbau und Anforderungen an zukunftssicheres Netzwerk-Design
- Standards und Datenkommunikation im WAN
- Standards und Datenkommunikation im LAN
- Routingmechanismen
- Was bei der Konfiguration von TCP/IP zu beachten ist
- Aufbau von LAN und WAN anhand von Beispielen
- Aufbau einer Netzwerkarchitektur mit Routern und Switches
- VLAN-Nutzung in Netzwerken: Prinzip, Grundmechanismen
- Funktionsweise der Dienste im Intranet und Internet
- Organisatorische Rahmenbedingungen

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die einen Überblick über Funktionsweisen und Entwicklungen in vernetzten IT-Umgebungen benötigen oder in der IT-Anwendungsorganisation tätig sind.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundlagen der Informationstechnik.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	3	13	Mo, 28.03.2022	Mi, 30.03.2022	000571-0010
Halle	3	38	Mo, 19.09.2022	Mi, 21.09.2022	000571-0011

IX. Digitale Arbeitswelt

Digitale Lösungen haben sich in der Arbeitswelt etabliert.

Selbst das Lernen hat sich im Zuge der Digitalisierung verändert, wir lernen heute online, aus dem Homeoffice, in einer Kombination aus Präsenz- und online.

Diesen Veränderungen stellen wir uns und machen Sie fit für die digitale Arbeitswelt der Gegenwart und Zukunft. Meistern Sie die Herausforderungen der digitalen Transformation und besuchen Sie unsere Schulungen zur digitalen Arbeitswelt.

ZIELGRUPPE

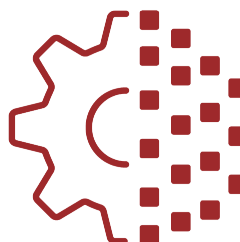
Alle, deren Arbeitsplatz immer stärker von der Digitalisierung betroffen ist, IT-Fachkräfte, Führungskräfte

BILDUNGSFORMAT

Präsenz- oder Onlineschulung

ABSCHLUSS

Dataport-Teilnahmebescheinigung



INHALTE DER QUALIFIZIERUNGEN

Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie auf den folgenden Seiten.

001067	Digitalisierung in der Verwaltung.....	77
002057	Digital Detoxing – Stressfrei durch die Digitalisierung gehen - NEU.....	78
002058	Zeit- und Selbstmanagement im digitalen Zeitalter - NEU.....	79
002059	Führen in der neuen Normalität – Veränderungsprozesse - NEU	80
002060	Neues Lernen – zukunftsfähig bleiben - NEU	81
002061	Diversity in der digitalen Transformation – Vielfalt als Schlüssel zum Erfolg	
	NEU.....	82

001067 Digitalisierung in der Verwaltung

Lehrgangsziel:

Nach Abschluss dieses Seminars haben Sie einen Überblick über den aktuellen Stand über das Thema Digitalisierung. Es werden neueste Entwicklungen vermittelt und aufgezeigt, welchen Nutzen Sie an Ihrem Arbeitsplatz aus dieser Entwicklung ziehen können.

Themen:

- Was bedeutet Digitalisierung?
- Wie gestaltet sich die Digitalisierung perspektivisch in der öffentlichen Verwaltung?
- Arbeitsorganisation - Kompetenzen und Qualifikationen für die neue Arbeitswelt
- Der digitale Arbeitsplatz - Neue Herausforderungen für Kommunikation, Zusammenarbeit und Prozesssteuerung
- Zeitmanagement - Digitale Planung und Koordination von Aufgaben und Terminen
- Digitales Arbeiten leicht gemacht - Optimaler Workflow durch Nutzung digitaler Helfer im Office
- Lean Prinzipien und Methoden in der digitalen Arbeitswelt
- Arbeiten mit digitalen Dokumenten - Bearbeitung, Signatur und Speicherung in der Cloud
- Agiles Projektmanagement - Mehr Erfolg durch den Einsatz agiler Methoden
- Ausblick in die Digitale Zukunft

Zielgruppe:

Sachbearbeiter:innen, deren Arbeitsplatz immer stärker von der Digitalisierung betroffen ist, IT-Fachkräfte, Führungskräfte

Empfohlene Voraussetzungen:

keine

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	2	11	Mi, 16.03.2022	Do, 17.03.2022	001067-0017
Halle	2	16	Mi, 20.04.2022	Do, 21.04.2022	001067-0018
Magdeburg	2	19	Mi, 11.05.2022	Do, 12.05.2022	001067-0019
Halle	2	23	Di, 07.06.2022	Mi, 08.06.2022	001067-0020
Magdeburg	2	36	Mo, 05.09.2022	Di, 06.09.2022	001067-0021
Halle	2	42	Mo, 17.10.2022	Di, 18.10.2022	001067-0022
Magdeburg	2	47	Mo, 21.11.2022	Di, 22.11.2022	001067-0023

002057 Digital Detoxing – Stressfrei durch die Digitalisierung gehen NEU

Lehrgangsziel:

Die Teilnehmer:innen dieses Kurses lernen, wie Sie - trotz der Verlagerung des Arbeitsalltages in virtuelle Aktionsräume und der zunehmenden digitalen Kommunikation und Informationsflut - die sich damit langsam enthüllende Stressfalle umgehen

Themen:

➤ Training

- Digitalisierung und Arbeitsalltag, Veränderungen - Verständnis der Chancen und Risiken der digitalen Transformation
- Achtsamkeit, Stressmanagement
- Digital Detoxing Techniken und Regeln
- Tools und Techniken zum Entwickeln vom persönlichen Strukturplan mit konkreten Schritten für Ihr erfolgreiches Arbeiten im digitalen Zeitalter

➤ FollowUp

- Erfahrungsaustausch der Teilnehmer:innen über Erfolge und Schwierigkeiten mit den im Training vermittelten Techniken
- Erörterung und Lösung von sonstigen Fragen

Hinweis: Das FollowUp findet online statt

Zielgruppe:

Interessierten Mitarbeiter:innen, die die Herausforderungen des digitalisierten Arbeitsalltags souverän meistern wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

keine

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle (ggf. online)	1	35	Mi, 31.08.2022	Mi, 31.08.2022	002057-0001
Online-FollowUp	0,5	39	Do, 29.09.2022	Do, 29.09.2022	002057-0002

002058 Zeit- und Selbstmanagement im digitalen Zeitalter NEU

Lehrgangsziel:

Die Teilnehmer:innen dieses Workshops wissen, wie sie mit Hilfe neuer Anregungen ihren Arbeitsalltag strukturieren und effizienter gestalten.

Themen:

➤ Training

- Ziele konkret und messbar formulieren
- Prioritäten erkennen und festlegen können
- Stressoren im Alltag identifizieren und bewältigen
- Tipps zum effektiven Umgang mit der digitalen Informationsflut

➤ FollowUp

- Erfahrungsaustausch der Teilnehmer:innen über Erfolge und Schwierigkeiten mit den im Training vermittelten Techniken
- Erörterung und Lösung von sonstigen Fragen

Hinweis: Das FollowUp findet online statt

Zielgruppe:

Interessierten Mitarbeiter:innen

Empfohlene Voraussetzungen:

keine

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	1	17	Do, 28.04.2022	Do, 28.04.2022	002058-0001
Online-FollowUp	0,5	22	Fr, 03.06.2022	Fr, 03.06.2022	002058-0002

002059 Führen in der neuen Normalität – Veränderungsprozesse erfolgreich umsetzen NEU

Lehrgangsziel:

Veränderungen und Change-Prozesse sind heutzutage die Regel. Die Teilnehmer:innen wissen nach Abschluss dieses Kurses, wie sie unter ständig wechselnden Rahmenbedingungen das Tagesgeschäft bewältigen und gleichzeitig motiviert die Zukunft des Unternehmens gestalten können. Ihnen werden Möglichkeiten aufgezeigt, wie sie ihren Mitarbeiter:innen die gewünschte Orientierung und Sicherheit vermitteln können.

Themen:

➤ Training

- Beschleunigte Veränderungen in einer globalisierten Welt
- Blick auf das eigene Unternehmen
- Wandel garantiert Widerstand
- Good change vs. bad change
- Typen in Veränderungsprozessen
- Muss sich die Welt verändern – oder ich?
- Ambivalenzmanagement – Umgang mit Widerständen
- Wie gewinne ich Mitarbeiter für Veränderungen?
- Changeability: Fit for change?
- Die Führungskraft in Schlüsselrolle
- Dos + don'ts
- Change & Chance

➤ FollowUp

- Erfahrungsaustausch der Teilnehmer:innen über Erfolge und Schwierigkeiten der im Training gesetzten Vorhaben und Ziele
- Erörterung und Lösung von sonstigen Fragen

Hinweis: Das FollowUp findet online statt

Zielgruppe:

Führungskräfte, die Veränderungen erfolgreich umsetzen wollen

Empfohlene Voraussetzungen:

keine

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	2	18	Mi, 04.05.2022	Do, 05.05.2022	002059-0001
Online-FollowUp	0,5	23	Fr, 10.06.2022	Fr, 10.06.2022	002059-0002

002060 Neues Lernen – zukunftsfähig bleiben NEU

Lehrgangsziel:

Die Digitalisierung führt zu rasanten und tiefgreifenden Veränderungen in unserer Arbeitswelt: kürzere Innovationszyklen, sich ändernde Geschäftsprozesse und neue Geschäftsmodelle. Dabei sinkt die Halbwertszeit von Wissen rapide und Weiterentwicklung wird zur Pflicht, um mit dem Wandel mithalten zu können. Die Teilnehmer:innen lernen, wie nachhaltige Weiterentwicklung in einer digitalen Arbeitswelt aussieht und was sie leisten muss.

Themen:

- LLL Lebenslanges Lernen
- 70-20-10-Modell
- Welcher Lerntyp bin ich?
- Digitales Lernen: bedarfsorientiert, businessrelevant und effektiv
- Neue Lernformen z.B. Learning Nuggets, Microlearning, WBTs, blended learning, Lernvideos
- Wie integriere ich Lernen in meinen (Arbeits-)Alltag? Welche Methoden gibt es?

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die sich für digitales Lernen interessieren

Empfohlene Voraussetzungen:

keine

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	1	37	Mo, 12.09.2022	Mo, 12.09.2022	002060-0001

002061 Diversity in der digitalen Transformation – Vielfalt als Schlüssel zum Erfolg NEU

Lehrgangsziel:

Der Schlüssel zum Erfolg liegt in der Vielfalt. Eine zunehmend vernetzte Welt lässt uns zusammenrücken. Zwar unterscheiden wir uns nach Herkunft und Kultur, nach Alter, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, Sexueller Orientierung und Identität, nach Glaubensrichtungen und Weltanschauungen sowie nach unseren physischen und psychischen Fähigkeiten. Doch so unterschiedlich wir sind, so groß sind auch die Gemeinsamkeiten, wir alle finden in Zeiten der Digitalisierung umso mehr zusammen und meistern unseren Arbeitsalltag. Das Ziel der Schulung ist eine Sensibilisierung für Diversität und ein Impulsgeber für das eigene Handeln.

Themen:

- Einführung in die Diversität und Integration
- Diversity-Quiz – was weiß ich schon über Diversity?
- Heterogenität und Homogenität in Teams: Chancen und Herausforderungen
- Kultur, Geschlecht, Generation – Kommunikationshürden digital und in Präsenz überwinden
- Praktische Tools, Methoden und Instrumente zur Implementierung von Diversity (Sensibilisierungsübungen, Selbstreflexion, etc.)
- Digitalisierung als Antreiber
- Diversity Management im öffentlichen Sektor: Best-practise z.B. München arbeitet bunt

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter:innen

Empfohlene Voraussetzungen:

keine

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	1	40	Do, 06.10.2022	Do, 06.10.2022	002061-0001

XI. Moderationstraining

Unstrukturierte Besprechungen, die in endlosen Diskussionen enden? Halbfertige Ideen, die am Ende keiner nachverfolgt?

Moderieren Sie Meetings und Workshops mit Kund:innen oder Kollegen:innen strukturiert und ergebnisorientiert!

ZIELGRUPPE

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter:innen, die ihre Kompetenz in Moderationen mit Kund:innen und Kolleg:innen erweitern möchten.

BILDUNGSFORMAT

Präsenz- oder Onlineschulung

ABSCHLUSS

Dataport-Teilnahmebescheinigung



INHALTE DER QUALIFIZIERUNGEN

Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie auf den folgenden Seiten.

001688	Erfolgreiche Moderation – Grundlagen	84
001689	Erfolgreiche Moderation – Praxistraining mit Virtual-Reality	85

001688 Erfolgreiche Moderation – Grundlagen

Lehrgangsziel:

Unstrukturierte Besprechungen, die in endlosen Diskussionen enden? Halfertige Ideen, die am Ende keiner nachverfolgt? Moderieren Sie Meetings und Workshops mit Kund:innen oder Kolleg:innen strukturiert und ergebnisorientiert! Dieses Seminar baut Ihre Moderationskompetenz gezielt aus. Sie verfügen über wertvolles Know-how und können in Meetings, Workshops oder Sitzungen eine kreative, produktive Atmosphäre schaffen. Als geschulte(r) Moderator:in verfügen Sie über effektive Moderationstechniken und Sie sind in der Lage, mit kritischen Situationen souverän umzugehen. Sie haben ein professionelles Auftreten, motivieren die Teilnehmer:innen und arbeiten konkrete Ergebnisse heraus.

Themen:

- Grundlagen der Moderationsmethoden und Techniken
- Der Moderator: Rollenverständnis und Aufgaben
- professionelle Vorbereitung: Ablauf- und Zielsetzungen planen
- schwierige Situationen erkennen und konstruktiv begegnen
- Erarbeitung und Dokumentation von Gruppenergebnissen

Zielgruppe:

Diese Schulungen richten sich an Mitarbeiter:innen der öffentlichen Verwaltung, die ihre Kompetenz in Moderationen mit Kund:innen und Kolleg:innen erweitern möchten.

Empfohlene Voraussetzungen:

keine

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	1	18	Di, 03.05.2022	Di, 03.05.2022	001688-0003
Halle	1	45	Mo, 07.11.2022	Mo, 07.11.2022	001688-0004

001689 Erfolgreiche Moderation – Praxistraining mit Virtual-Reality

Lehrgangsziel:

Erfolgreiche Moderationen zeichnen sich dadurch aus, dass sie mit Gruppen in der geplanten Zeit ein angestrebtes Ziel erreichen und dabei den Einzelnen mitnehmen. Dabei ist es die Kunst des Moderierenden, die Balance zwischen inhaltlichen Zielen und dem Gefühl für den Gruppenprozess zu bewahren. Auch wer Moderationserfahrung hat, kann in schwierigen Situationen an seine Grenzen geraten.

In diesem praxisnahen Seminar erhalten Sie bei zahlreichen Übungen die Gelegenheit, Ihre Fähigkeiten mittels eines Virtual-Reality-Trainings zu erweitern. Sie bauen die notwendigen Kompetenzen auf, um Moderationen sicher, erfolgreich und effizient auch in schwierigen Situation durchzuführen.

Themen:

- Jetzt wird es schwierig (schwierige bzw. kritische Teilnehmer/Konflikte in der Gruppe/Unklare inhaltliche Ziele/Schwierige Rahmenbedingungen)
- Praxistraining als Moderator (Übungen/Reflektion/Feedback)
- die eigene Präsenz stärken
- Moderations-Strategien entwickeln
- digitale Beteiligungsformen einschätzen und sinnvoll nutzen
- Virtual-Reality-Training mit VR-Brille

Zielgruppe:

Diese Schulungen richten sich an Mitarbeiter:innen der öffentlichen Verwaltung, die ihre Kompetenz in Moderationen mit Kund:innen und Kolleg:innen erweitern möchten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundkenntnisse der Moderation

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	1	18	Mi, 04.05.2022	Mi, 04.05.2022	001689-0003
Halle	1	45	Di, 08.11.2022	Di, 08.11.2022	001689-0004

XII. Elektronische Verwaltungsarbeit

Für eine effektivere und effizientere Verwaltungsarbeit wird in Sachsen-Anhalt in den kommenden Jahren ressortweise die elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung eingeführt.

HINWEIS

Die nachfolgenden Schulungen richten sich an Mitarbeiter:innen, in deren Behörden die elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung bereits eingeführt wurde.

BILDUNGSFORMAT

Präsenz- oder Onlineschulung

ABSCHLUSS

Dataport-Teilnahmebescheinigung



INHALTE DER QUALIFIZIERUNGEN

Detaillierte Kursbeschreibungen entnehmen Sie den folgenden Seiten:

001687 VIS E-Akte Grundlagen.....	87
-----------------------------------	----

001687 VIS E-Akte Grundlagen

Lehrgangsziel:

Nach Abschluss dieser Schulung kennen Sie die wesentlichen Grundlagen im Umgang mit dem VIS Smart Client. Sie sind imstande, elektronische Schriftgutobjekte anzulegen und zu bearbeiten.

Themen:

- Schriftgutverwaltung
 - Grundlagen und Schriftgutkomponenten in VIS
 - Start von VIS
 - Maskenaufbau (Startseite, Deckblatt., VIS-Explorer)
 - Grundlagen zur Recherche
 - Akten und Vorgänge anlegen
 - Drag & Drop von Dateien (z.B. im Rahmen des Nachscannens)
 - Elektronische Posteingänge (E-Mails) erfassen und einordnen
 - Setzen des Auslaufdatums von Postausgängen
- Geschäftsvorgänge
 - VIS-Favoriten
 - Gescannte Posteingänge erfassen und einordnen
 - Anlegen / Erledigen elektronischer Geschäftsgangverfügungen (GGV),
 - Sequentielle und parallele Geschäftsgänge
 - Schlussverfügungen
 - Geschäftsgangmuster
 - Wiedervorlagen
 - Gruppenarbeitskörbe
 - Löschen und Versionieren
 - Aufgabenmanagement

Zielgruppe:

Bedienstete und Führungskräfte, die mit dem VIS Smart Client arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundlegende PC-Kenntnisse

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
-----	------	-------	--------	------	----------

001687

Die VIS E-Akte Grundlagenschulungen werden als Inhouse-Schulungen in den bedarfsmeldenden Behörden durchgeführt.

Anmelde- und Teilnahmebedingungen

Anmeldung/Kursbuchung

Anmeldungen zu den Schulungen sind dem IT-Bildungs- und Beratungszentrum Dataport, Niederlassung Halle, spätestens 3 Wochen vor Lehrgangsbeginn **von der personalbewirtschaftenden Dienststelle** zuzuleiten.

Selbstverständlich können im Einzelfall (auch nach Absprache) spätere Anmeldungen berücksichtigt werden.

Anmeldung/Buchung per E-Mail

Gerne nehmen wir Anmeldungen per E-Mail entgegen. Hierzu bedarf es der Mitteilung folgender Angaben an dataportit-bbz-sachsen-anhalt@dataport.de:

- anzumeldender Bediensteter
- E-Mail-Adresse des Bediensteten
- Dienststelle des Bediensteten
- SeminarID
- Seminarort

Alternativ können Anmeldungen postalisch an folgende Anschrift gesendet werden:

Dataport IT-Bildungs- und Beratungszentrum
Niederlassung Halle
Kaiserslauterer Straße 75
06128 Halle

Buchungsbestätigung/Kurseinladung

Nach erfolgter Anmeldung erhalten sowohl Sie, als auch Ihre personalbewirtschaftende Dienststelle eine Anmeldebestätigung per E-Mail. Ihre Anmeldedaten werden ausschließlich zum Zwecke der Seminarabwicklung im elektronischen Schulungsverwaltungssystem des IT-Bildungs- und Beratungszentrums Dataport gespeichert.

Sollte die Teilnahme aus Kapazitätsgründen am Wunschtermin nicht möglich sein, wird Ihre Anmeldung in einen Auswechkurs übernommen, sofern uns bei Ihrer Anmeldung ein Ausweichseminar mitgeteilt wurde. Sollten zu einem Kurs mehr Anmeldungen als verfügbare Plätze vorliegen, wird ein Zusatzkurs organisiert, sofern für den zweiten Kurs die notwendige Mindestteilnehmerzahl zusammen kommt.

Bei erfolgreicher Buchung schicken wir Ihnen ca. drei Wochen vor Kursbeginn eine schriftliche Einladung (E-Mail).

Kursabsagen

Die im Kursprogramm ausgewiesenen Seminare werden durchgeführt, wenn 3 Wochen vor Kursbeginn mindestens 6 Teilnehmer zu einem Seminar angemeldet sind. Liegen nicht ausreichend Teilnehmerbuchungen vor, kann Dataport IT-BBZ einen Kurs aus wirtschaftlichen Gründen absagen. Über eine Kursabsage informieren wir Sie schriftlich (per E-Mail).

Sollte die Durchführung eines Seminars aus Gründen, die Dataport nicht zu vertreten hat (z. B. wegen Erkrankung des/r Dozenten:in ohne gleichwertigen Ersatz), nicht möglich sein, wird nach Möglichkeit ein zeitnaher Ausweichtermin organisiert.

Sollte durch Verschulden des Veranstalters das Lehrgangsziel nicht erreicht werden, werden in einem kostenlosen Workshop eventuelle Defizite beseitigt.

Teilnahmevoraussetzungen

Grundsätzlich können alle Bediensteten der unmittelbaren und mittelbaren Landesverwaltung Sachsen-Anhalts an den angebotenen Kursen teilnehmen.

Das Erreichen des Schulungszieles ist jedoch nur möglich, wenn die geforderten Teilnahmevoraussetzungen erfüllt werden. Besonders bei Aufbau- oder Spezialkursen sind unbedingt Grundkenntnisse erforderlich. Diese können durch erfolgreiche Teilnahme an Grundkursen, durch Teilnahme an Selbstlernseminaren mit anschließendem Test oder durch vergleichbare praktische IT-Kenntnisse gegeben sein.

Die besonderen Voraussetzungen sind jeweils in der Kursbeschreibung aufgeführt.

Teilnahmebescheinigungen

Alle Teilnehmenden erhalten nach erfolgreichem Abschluss am letzten Kurstag eine Teilnahmebescheinigung, wenn diese insgesamt mindestens im Umfang von 75% der Kurszeit (Pausen nicht eingerechnet) anwesend waren.

Kosten/Gebühren

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der unmittelbaren Landesverwaltung ist die Teilnahme an den Schulungen kostenfrei. Eine Ausnahme bilden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Landesbetrieben, die betriebswirtschaftlich eigenständig handeln.

Für diesen Personenkreis und für Beschäftigte der mittelbaren Landesverwaltung wird ein Kostenbeitrag von 60 Euro pro Tag und Person in Rechnung gestellt.

Für Ihre eigenen Aufwände (Reisekosten, Tagesgeld oder Übernachtungskosten) sprechen Sie bitte mit Ihrer Dienststelle. Diese Kosten werden nicht durch Dataport IT-BBZ getragen.

Für individuelle Schulungen/Zusatzkurse erstellen wir Ihnen auf Basis der tatsächlichen Kosten gern ein konkretes Angebot.

Teilnahmestornierung

Sollten Sie an Ihrem gebuchten Seminar nicht teilnehmen können, sagen Sie bitte im Interesse der Auslastung der Plätze und der Vermeidung von Kosten möglichst frühzeitig (mindestens drei Wochen vor Schulungsbeginn) ab. Die Stornierung hat schriftlich zu erfolgen (E-Mail, Fax, Post).

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der unmittelbaren Landesverwaltung ist die Teilnahmestornierung kostenfrei.

Für Beschäftigte der mittelbaren Landesverwaltung und von Landesbetrieben, die betriebswirtschaftlich eigenständig handeln, ist eine Stornierung bis drei Wochen vor Seminarbeginn kostenfrei. Bei späterer Stornierung wird eine Gebühr bis zur Höhe des unter

„Kosten/Gebühren“ genannten Kostenbeitrages berechnet, es sei denn, der frei gewordene Platz kann anderweitig vergeben werden.

Veranstaltungshinweise/Kurszeiten

Die Seminare beginnen in der Regel um 8:30 Uhr und dauern 8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten. Das Ende der Veranstaltung ist gegen 16:15 Uhr.

Die Schulungen finden in Präsenz in **Magdeburg** und **Halle** oder online in einem **virtuellen Klassenraum** statt.

Der genaue Veranstaltungsort wird den Teilnehmer/innen in der Einladung mitgeteilt.