dataport

IT-Schulungsprogramm 2026

Für die Beschäftigten des Landes Sachsen-Anhalt

Dataport IT-Bildungs- und Beratungszentrum

LIEBE LESERINNEN UND LIEBE LESER,

in einer Zeit des stetigen Wandels bleibt die digitale Transformation ein entscheidender Faktor für die Zukunftsfähigkeit von Organisationen. Neue Technologien, veränderte Arbeitsprozesse und steigende Erwartungen der Bürgerinnen und Bürger erfordern ein hohes Maß an Flexibilität und Innovationsbereitschaft.

In diesem Wandel kommt der Weiterbildung eine zentrale Rolle zu: Sie ist der Schlüssel, um Mitarbeitende zu befähigen, digitale Werkzeuge souverän zu nutzen, neue Kompetenzen zu entwickeln und aktiv an der Gestaltung moderner Verwaltungsstrukturen mitzuwirken.

Die digitale Transformation der öffentlichen Verwaltung ist eng mit den Entwicklungen in den Bereichen Künstliche Intelligenz (KI) und Cloud-Technologien verknüpft. Diese Innovationen eröffnen neue Möglichkeiten, Verwaltungsprozesse effizienter, flexibler und bürgernäher zu gestalten. Gleichzeitig stellen sie Mitarbeitende vor neue Herausforderungen und erfordern gezielte Qualifizierung.

Es erwartet Sie neben unseren bewährten Schulungen neue Kurse zu aktuellen Themenstellungen wie z.B. „Cloud-Computing Essentials“ und „Innovationsentwicklung in der öffentlichen Verwaltung“

Unser Dataport IT-Bildungs- und Beratungszentrum engagiert sich als Partner der öffentlichen Verwaltung dafür, passgenaue Weiterbildungsangebote zu entwickeln und bereitzustellen. Unsere Bildungsexpert:innen entwickeln daher fortlaufend Schulungskonzepte für geschlossene Gruppen zu fachspezifischen Themen.

Sprechen Sie uns gern direkt an, wenn Sie über die angebotenen Kurse hinaus weitere Themenwünsche haben sollten.

Lassen Sie uns gemeinsam in die Zukunft investieren – durch gezielte Qualifizierung und lebenslanges Lernen.

Herzliche Grüße

Mira Spill

Mira Spill
Leiterin IT-Bildungs- und Beratungszentrum Dataport

NEU

IT-Grundschutz und IT-Sicherheit

_ Cloud für Entscheider:innen

_ Cloud-Computing Essentials

_ Cybersecurity

Digitale Arbeitswelt:

_ Innovationsentwicklung in der öffentlichen Verwaltung

_ Grundlagenworkshop Künstliche Intelligenz

_ Vertrauenswürdige KI in der Praxis

Geoinformationssysteme:

_ ArcGIS Pro Grundlagen

_ ArcGIS Pro Fortgeschritten

WIEDERAUFNAHME

Bürosoftware:

_ PowerPoint – Präsentationen gestalten

Geschäftsprozess- und Projektmanagement:

_ Geschäftsprozessmanagement – Grundlagen

_ ITIL® Foundation inkl. Zertifizierung

Geoinformationssysteme:

_ Umstieg ArcGIS Desktop auf ArcGIS Pro

UNTERJÄHRIGE MELDUNG VON BEDARFEN

Mangels ausreichender Nachfrage zu folgenden Themen in den letzten Jahren sind diese im diesjährigen Katalog nicht mehr enthalten:

Bürosoftware:

- Access – Aufbaukurs
- Microsoft Office 2016 & 2019, da der erweiterte Support (Sicherheitsupdates, Fehlerbehebungen oder technischer Support) durch Microsoft am 14.10.2025 endete.

Geschäftsprozess- und Projektmanagement:

- MS Project – Grundkurs
- Agiles Projektmanagement

Geoinformationssysteme:

- ArcGIS 10

Programmierung, Statistik, Datenbankadministration und Content Management Systeme:

- SharePoint

Digitale Arbeitswelt:

- Grundlagen zur Digitalisierung in der Verwaltung
- Führen in der neuen Normalität – Veränderungsprozesse erfolgreich umsetzen

Melden Sie uns gerne Ihren Bedarf für eine eventuelle unterjährige Nachplanung.

INHALTSVERZEICHNIS

I. Bürosoftware 6

II. Geschäftsprozess- und Projektmanagement 30

III. IT-Grundschutz und IT-Sicherheit 36

IV. Geoinformationssysteme 44

V. Programmierung, Statistik, Datenbankadministration und Content Management Systeme 52

VI. System- und Netzwerktechnologien 60

VII. Digitale Arbeitswelt 64

VIII. Moderationstraining 76

IX. Elektronische Verwaltungsarbeit 79

X. Digitale Barrierefreiheit 82

XI. Methodenwissen und Fachanwendungen 86

XII. Anmelde- und Teilnahmebedingungen 89

Serviceleistungen 93

Dataport AöR
IT-Bildungs- und Beratungszentrum

Niederlassung Halle
Kaiserslauterer Straße 75
06128 Halle

+49 (0)345 1304 8438
+49 (0)345 1304 8456
DataportIT-BBZ-Sachsen-Anhalt@dataport.de
Weiterbildung | Dataport
www.dataport.de

I. Bürosoftware

I. BÜROSOFTWARE

Heute ist ein PC-Arbeitsplatz in der Verwaltung Normalität. Die Mitarbeiter:innen arbeiten täglich mit Outlook, Word & Co. Aber werden diese auch effizient eingesetzt? Studien belegen, dass Anwender:innen 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 2021 oder MS Office 2024 arbeiten

Bildungsformat:

Präsenzschulung

Abschluss:

digitale Dataport-Teilnahmebescheinigung

Inhalte der Qualifizierung:

Detaillierte Kursbeschreibungen entnehmen Sie den folgenden Seiten:

002235 **Fit im Amt (2021)** Kompaktes Wissen für den Büroalltag 8
002236 **Word 2021** Grundkurs 9
002237 **Word 2021** Aufbaukurs 10
002238 **Word 2021** Textlayout, große Dokumente 11
002239 **Word 2021** Formulare und Makros gestalten 12
002240 **Word 2021** Serienbriefe 13
002241 **Word 2024** Neuerungen 14
002621 **Excel 2021** Grundkurs 15
002622 **Excel 2021** Aufbaukurs 16
002244 **Excel 2021** Pivot Tabellen 17
002247 **Excel 2021** Datenbanken und Listen 18
002248 **Excel 2021** Formulare erstellen und auswerten 19
002249 **Excel 2024** Neuerungen 20
002892 **Excel Power Query** Einführung 21
002251 **Outlook 2021** Die Datenflut organisieren 22
003210 **Outlook 2024** Die Datenflut organisieren 24
002252 **PowerPoint 2021** Kompaktseminar 25
002254 **PowerPoint 2024** Präsentationen gestalten 26
002255 **Access 2021** Grundkurs 27
002257 **OneNote 2021** Arbeitsorganisation im Büroalltag 28
003209 **OneNote 2024** Arbeitsorganisation im Büroalltag 29

002235

FIT IM AMT (2021)

KOMPAKTES WISSEN FÜR DEN BÜROALLTAG

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer:innen 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 2021 für den Büroalltag mit Beispielen erläutert. Sie lernen MS Office 2021 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-Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook sowie Grundkenntnisse des Internets werden vorausgesetzt.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	5	12	16.03.2026	20.03.2026	002235-0014
Halle	5	19	04.05.2026	08.05.2026	002235-0015

002236
WORD 2021
GRUNDKURS

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer:innen 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
- Autokorrektur, Autotext, Autoformat
- Druckbildgestaltung
- Rechtschreibprüfung, Silbentrennung
- Anfertigen von Serienbriefen ohne Bedingungen
- Formatvorlagen
- Ausblick auf die nächste Version.

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die mit dieser Anwendung arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Sicherer Umgang mit dem PC.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	2	10	02.03.2026	03.03.2026	002236-0013
Halle	2	12	18.03.2026	19.03.2026	002236-0011
Halle	2	34	18.08.2026	19.08.2026	002236-0012

002237
WORD 2021
AUFBAUKURS

Lehrgangsziel:

Als Lehrgangsteilnehmer:in erweitern Sie Ihre Grundkenntnisse in der Textverarbeitung mit Word 2021. 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 2021 – Grundkurses vorausgesetzt.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	2	23	02.06.2026	03.06.2026	002237-0013
Magdeburg	2	25	15.06.2026	16.06.2026	002237-0011
Magdeburg	2	37	07.09.2026	08.09.2026	002237-0012

002238

WORD 2021

TEXTLAYOUT, GROSSE DOKUMENTE

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer:innen 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 2021 – Grundkurs“.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	1	27	30.06.2026	30.06.2026	002238-0005

002239
WORD 2021
FORMULARE UND MAKROS GESTALTEN

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer:innen erweitern Sie Ihr Wissen zur Erstellung von Formularen mit Word 2021.

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 2021 – Aufbaukurs“.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	1	35	24.08.2026	24.08.2026	002239-0005

002240
WORD 2021
SERIENBRIEFE

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer:innen erweitern Sie Ihr Wissen zur Erstellung von Serienbriefen mit Word 2021. 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 Serienbrieffunktion nutzen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch des Kurses „Word 2021 – Aufbaukurs“ und erweiterte Grundkenntnisse zu Excel 2021.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	1	16	13.04.2026	13.04.2026	002240-0006

002241
WORD 2024
NEUERUNGEN

Lehrgangsziel:

Sie lernen die Vorteile von Word 2024 zu nutzen, lernen die Stolpersteine dieser neuen Version von Word kennen und können diese umgehen.

Themen:

_ Die neue Arbeitsoberfläche

_ Word-Dateiformat, Umgang mit Formatvorlagen und Dokumentvorlagen

_ Neue Suchfunktionen, der Navigationsbereich

_ PDF-Dateien direkt in Word öffnen und bearbeiten

_ Textbausteine erstellen und verwalten

_ Serienbriefe erstellen und verwalten

_ Smartarts aus Aufzählungen generieren, Arbeiten, Formatieren und exaktes Positionieren mit SmartArt-Grafiken

_ Die neuen Möglichkeiten bei Bildern und Grafiken, zum Beispiel Führungslinien bei der Objektbearbeitung

_ Neuerungen beim Arbeiten im Team

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die bereits mit Word arbeiten und die Neuerungen in der Version 2024 kennenlernen wollen

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundlegende Kenntnisse in einer älteren Version von Word.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	1	13	23.03.2026	24.03.2026	002241-0005
Magdeburg	1	24	09.06.2026	09.06.2026	002241-0006

002621
EXCEL 2021
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 2021 arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Sicherer Umgang mit dem PC.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	2	11	10.03.2026	11.03.2026	002621-0007
Magdeburg	2	20	12.05.2026	13.05.2026	002621-0008
Halle	2	38	15.09.2026	16.09.2026	002621-0005
Magdeburg	2	41	06.10.2026	07.10.2026	002621-0009
Halle	2	46	10.11.2026	11.11.2026	002621-0006

002622
EXCEL 2021
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:innen 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, die bereits mit Excel arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch eines Excel 2021 Grundkurses und durch praktische Arbeit erworbene Kenntnisse.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	3	17	21.04.2026	23.04.2026	002622-0007
Magdeburg	3	25	16.06.2026	18.06.2026	002622-0008
Halle	3	34	18.08.2026	20.08.2026	002622-0004
Magdeburg	3	36	01.09.2026	03.09.2026	002622-0009
Halle	3	40	29.09.2026	01.10.2026	002622-0005
Halle	3	42	13.10.2026	15.10.2026	002622-0006

002244
EXCEL 2021
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 2021 – Aufbaukurs oder gleichwertige Kenntnisse.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	3	13	24.03.2026	26.03.2026	002244-0013
Magdeburg	3	26	23.06.2026	25.06.2026	002244-0012

002247

EXCEL 2021

DATENBANKEN UND LISTEN

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer:innen 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 2021 – Aufbaukurs“

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	2	39	22.09.2026	23.09.2026	002247-0012

002248

EXCEL 2021

FORMULARE ERSTELLEN UND AUSWERTEN

Lehrgangsziel:

In dieser Veranstaltung lernen Sie, mit Hilfe von Excel 2021 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 2021 – Aufbaukurs“

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	1	13	24.03.2026	24.03.2026	002248-0010

002249
EXCEL 2024
NEUERUNGEN

Lehrgangsziel:

Sie lernen die Vorteile von Excel 2024 zu nutzen, lernen die Stolpersteine dieser neuen Version von Excel kennen und können diese umgehen.

Themen:

- Neuerungen in Excel 2024 gegenüber den Vorgängerversionen
- Oberfläche: Backstage-Ansicht, Menüband, Mini Symbolleiste, Dateiregister, Live Vorschau, Schnellzugriffsleiste, Schnellformatierungsleiste und Statusleiste etc.
- Dateiformate, SmartArt-Grafiken und Designs
- Tabellenformatierungen, bedingte Formatierungen
- Blitzvorschau zur Bearbeitung von Daten, Tabellenfunktion zur Listenbearbeitung
- Seitenlayoutansicht zur einfachen Erstellung von Kopf- und Fußzeilen
- Diagramme: Filter- und Sortierungsmöglichkeiten auch mit Farben und Daten, Schnellanalyse zur Diagrammerstellung
- Sparklines (Datendiagramm in einer Zelle)

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die auf MS Office 2024 umsteigen und einen Überblick über die wichtigsten Neuerungen von Excel gewinnen wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundlegende Kenntnisse in einer älteren Version von Excel.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	1	16	14.04.2026	14.04.2026	002249-0006
Halle	1	23	04.06.2026	04.06.2026	002249-0005

002892
EXCEL POWER QUERY
EINFÜHRUNG

Lehrgangsziel:

Die Teilnehmenden können nach der Schulung Abfragen in Excel aus unterschiedlichen Datenquellen erstellen und diese Daten mit Hilfe von Power Query für eine optimale Auswertung transformieren.

Themen:

- Übersicht über die Funktionsweise von Power Query
- Übersicht über Abfragen-Editor
- Import von Daten aus unterschiedlichen Datenquellen
- Aufbereiten der Daten und Anpassen von Felddaten-Typen
- Daten kombinieren (zusammenführen und anfügen)
- Daten-Tabellen verknüpfen (Beziehungen erstellen)
- Komplexe Abfragen, Aufbereitung und Filterung der Datenquelle
- Datenbereinigung
- Daten gruppieren
- Bearbeiten der einzelnen Schritte der Abfrage
- Benutzerdefinierte Spalten für eigene Berechnungen
- Exemplarische Nutzung der Power Query-Funktionssprache
- Dynamische Auswertungen von Power Query-Abfragen
- Konsolidieren von Dateien und Ordnern in Power Query-Abfragen
- Darstellung von Auswertungen mit Excel Power Pivot

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die für Ihren Arbeitsbereich umfassende Datenanalysen benötigen. (Datenanalyst:innen, Controller:innen)

Empfohlene Voraussetzungen:

Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Excel 2021 – Aufbaukurs oder gleichwertige Kenntnisse.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	1	25	15.06.2026	15.06.2026	002892-0002
Magdeburg	1	40	28.09.2026	28.09.2026	002892-0003

002251

OUTLOOK 2021

DIE DATENFLUT ORGANISIEREN

Lehrgangsziel:

In dieser Veranstaltung lernen Sie mit MS Outlook 2021 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 2021
- 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 2021 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	10	04.03.2026	04.03.2026	002251-0019
Halle	1	12	17.03.2026	17.03.2026	002251-0015
Magdeburg	1	20	13.05.2026	13.05.2026	002251-0020
Halle	1	24	09.06.2026	09.06.2026	002251-0016
Halle	1	34	20.08.2026	20.08.2026	002251-0017
Magdeburg	1	37	09.09.2026	09.09.2026	002251-0021

003210
OUTLOOK 2024
DIE DATENFLUT ORGANISIEREN

Lehrgangsziel:

In dieser Veranstaltung lernen Sie mit Outlook 2024 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:

- 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
- Übungen

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die ihr bereits vorhandenes Wissen in Outlook 2024 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	16	14.04.2026	14.04.2026	003210-0001
Halle	1	41	06.10.2026	06.10.2026	003210-0002

002252
POWERPOINT 2021
KOMPAKTSEMINAR

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer:innen in diesem Seminar lernen Sie mit PowerPoint 2021 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.
Halle	2	21	20.05.2026	21.05.2026	002252-0014
Magdeburg	2	34	18.08.2026	19.08.2026	002252-0015

002254

POWERPOINT 2024

PRÄSENTATIONEN GESTALTEN

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer:innen 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 in einer älteren Version von PowerPoint.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	1	25	16.06.2026	16.06.2026	002254-0006
Magdeburg	1	38	15.09.2026	15.09.2026	002254-0007

002255
ACCESS 2021
GRUNDKURS

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer:innen lernen Sie die grundlegenden Einsatzmöglichkeiten des Datenbanksystems Access 2021 kennen und entwickeln Datenbankanwendungen. Sie können einfache Datenbankanwendungen mit Hilfe von Makros automatisieren und die Anwendungen nutzer- und bedienerfreundlich auf dem Bildschirm darstellen.

Themen:

- Benutzeroberoberfläche 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 2021 und Erfahrung mit Excel, insbesondere der Anwendung von Formeln in Tabellenblättern.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	3	39	22.09.2026	24.09.2026	002255-0006

002257
ONENOTE 2021
ARBEITSORGANISATION IM BÜROALLTAG

Lehrgangsziel:

Sie lernen die grundlegenden Funktionen von OneNote 2021 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.
Halle	1	35	25.08.2026	25.08.2026	002257-0017
Magdeburg	1	38	16.09.2026	16.09.2026	002257-0019

003209
ONENOTE 2024
ARBEITSORGANISATION IM BÜROALLTAG

Lehrgangsziel:

Sie lernen die grundlegenden Funktionen von OneNote 2024 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.
Halle	1	41	07.10.2026	07.10.2026	003209-0001
Magdeburg	1	46	10.11.2026	10.11.2026	003209-0002

II. Geschäftsprozess- und Projektmanagement

II. GESCHÄFTSPROZESS- UND PROJEKTMANAGEMENT

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.

Zielgruppe:

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

Bildungsformat:

Präsenz- oder Onlineschulung

Abschluss:

Digitale Dataport-Teilnahmebescheinigung und tlw. Zertifizierung

Inhalte der Qualifizierung:

Detaillierte Kursbeschreibungen entnehmen Sie den folgenden Seiten:

002264 **Bereichsübergreifende Projekte realisieren** 32

002891 **Scrum Master (mit Zertifizierung)** 33

003053 **Geschäftsprozessmanagement** Grundlagen (inkl. Follow-Up) 34

002261 **ITIL® Foundation inkl. Zertifizierung** 35

002264

BEREICHSÜBERGREIFENDE PROJEKTE REALISIEREN

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.
Magdeburg	1	16	13.04.2026	13.04.2026	002264-0005
Magdeburg	1	35	24.08.2026	24.08.2026	002264-0006

002891

SCRUM MASTER (MIT ZERTIFIZIERUNG)

Lehrgangsziel:

Dieser Kurs dient zur Vorbereitung auf die anschließende Prüfung und ist Voraussetzung für die Zertifizierung. Mit dieser Zertifizierung sind Sie in der Lage, durch Ihr tiefgreifendes Verständnis der Scrum-Theorie zu Rollen, Ereignisse, Artefakte und Regeln das Scrum-Framework in Ihren Teams einzuführen und zu begleiten.

Themen:

- Einführung in das agile Projektmanagement
- Einführung in Scrum
- die Rollen in Scrum-Teams
- Scrum-Ereignisse
- Scrum-Artefakte
- Scrum-Techniken
- Die Rolle Scrum Master im Detail und praktische Anwendung

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen und Führungskräfte der Landesverwaltung mit Projektbezug, die perspektivisch die Rolle des Scrums Masters einnehmen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Projekterfahrung ist von Vorteil: angehende Scrum Master, Mitglieder von Scrum-Teams, Führungskräfte und Entscheidungsträger.

Hinweise:

Es besteht die Möglichkeit, über unsere Einrichtung einen Prüfungsvoucher zu erhalten. Bitte geben Sie diesen Wunsch im Rahmen Ihrer Anmeldung ausdrücklich an.

Eine sorgfältige und umfassende Vorbereitung auf die Prüfung wird dringend empfohlen, um den Prüfungserfolg sicherzustellen.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	3	19	05.05.2026	07.05.2026	002891-0002
Magdeburg	3	45	03.11.2026	05.11.2026	002891-0003

003053
GESCHÄFTSPROZESSMANAGEMENT
GRUNDLAGEN (INKL. FOLLOW-UP)

Lehrgangsziel:

In diesem Seminar vermitteln wir das Grundlagenwissen zum Geschäftsprozessmanagement, zur Notation BPMN 2.0 unter Nutzung des Tools ARIS4GPM. Es wird thematisiert, was Geschäftsprozesse sind und wie Prozessmanagement in Organisationen eingeführt und verbessert werden kann. Inhalte wie Prozessdigitalisierung, Prozessanalyse und Prozessoptimierung sind Bestandteile dieses Kurses. Zahlreiche praxisnahe Übungen vermitteln neben dem Methodenwissen auch einen guten Einblick in den Nutzen und Mehrwert des Prozessmanagements. Der Schwerpunkt der Veranstaltung liegt dabei in der Modellierung operativer und strategischer Prozesse, sowohl analog als auch digital.

Themen:

- **Warum Prozessmanagement?**
  Bedeutung und Vorteile des Prozessmanagements.
- **Prozesse dokumentieren leicht gemacht:**
  Methoden zur einfachen und effektiven Dokumentation von Prozessen.
- **Einführung in die Modellierungssprache BPMN 2.0:**
  Grundlagen und Anwendung der Business Process Model and Notation.
- **Einführung in die Software ARIS4GPM:**
  Nutzung und Funktionen des in Sachsen-Anhalt eingesetzten Modellierungswerkzeuges ARIS4GPM.
- **Übungen und Anwendung:**
  Praxisnahe Übungen zur Anwendung des erlernten Wissens.

Zielgruppe:

Das Seminar richtet sich an Bedienstete der unmittelbaren Landesverwaltung in Projekten, die an Maßnahmen zur Geschäftsprozessanalyse oder -optimierung bereits mitwirken oder mitwirken werden sowie Interessierte aus allen Fachbereichen.

Empfohlene Voraussetzungen:

keine

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	1	19	06.05.2026	06.05.2026	003053-0005
Online Follow-up	0,5	24	11.06.2026	11.06.2026	003053-0006

002261

ITIL® FOUNDATION INKL. ZERTIFIZIERUNG

Lehrgangsziel:

Das IT-Servicemanagement einer Institution ist verantwortlich, die IT-Infrastruktur kunden- und serviceorientiert bereitzustellen und zu betreiben. Der am weitesten verbreitete Standard für IT-Servicemanagement 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.

Hinweis:

Die Prüfung erfolgt nicht im Rahmen des Trainings, sondern kann im Anschluss an das Training online abgelegt werden.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	3	20	11.05.2026	13.05.2026	002261-0003

III. IT-Grundschutz und IT-Sicherheit

III. IT-GRUNDSCHUTZ 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 – Grundschutz nach BSI-Empfehlungen" mehr über die Anwendungsbereiche und Ziele des IT-Grundschutzes, 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:

digitale Dataport-Teilnahmebescheinigung

Hinweis:

Der Workshop zu Grundlagen der Informationssicherheit am Arbeitsplatz kann auch als Inhouse-Veranstaltung angeboten werden.

Inhalte der Qualifizierung:

Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie auf den folgenden Seiten:

002268 **IT-Sicherheit** Grundschutz nach BSI-Empfehlungen 38
002270 **Workshop zu Grundlagen der Informationssicherheit am Arbeitsplatz** 39
003126 **NEU: Cloud für Entscheider:innen in der öffentlichen Verwaltung** 40
003198 **NEU: Cloud-Computing Essentials** 41
003202 **NEU: Cybersecurity** 43

002268
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-Kompendium)
- Risikoanalyse (BSI-Standard 200-3)
- Notfallvorsorge, Business Continuity Management (BSI-Standard 100-4) Werkzeuge für die Dokumentation
- Modellierung eines Informationsverbundes mit den Grundschutz-Kompendium als praktisches Beispiel
- Einsatz mobiler Endgeräte: Risiken und Schutzmaßnahmen

Zielgruppe:

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

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundkenntnisse der Datenverarbeitung.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	2	12	17.03.2026	18.03.2026	002268-0009
Magdeburg	2	23	02.06.2026	03.06.2026	002268-0010

002270

WORKSHOP ZU GRUNDLAGEN DER INFORMATIONS-SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer:innen 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:innen.
- Sensibilisierung von Benutzern
- Motivation und Aufzeigen typischer Fehler von Anwender:innen
- 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:

Keine

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	1	19	05.05.2026	05.05.2026	002270-0015
Magdeburg	1	47	17.11.2026	17.11.2026	002270-0016

» NEU

003126

NEU: CLOUD FÜR ENTSCHEIDER:INNEN IN DER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG

Lehrgangsziel:

Die Zukunft der öffentlichen Verwaltung ist digital und wandelt sich rasant. Die Cloud-Technologie spielt dabei eine entscheidende Rolle. Diese Veranstaltung bietet Ihnen ein grundlegendes Fachwissen zum Thema Cloud.

Themen:

- Tauchen Sie ein in die Welt des Cloud-Computings und erfahren Sie, wie diese Technologie die öffentliche Verwaltung revolutioniert.
- Erhalten Sie einen Überblick über die verschiedenen Cloud-Geschäftsmodelle.
- Erfahren Sie, wie Sie eine Cloud-Strategie entwickeln können, die Ihre Visionen in die Realität umsetzt und mithilfe bewährter Frameworks Transformation gestaltet.
- Entdecken Sie die wichtigsten KPIs und Governance-Praktiken, um die Qualität von Cloud-Services zu bewerten und sicherzustellen. Hybrid-Cloud-Modelle (Bewertung, Einsatzmöglichkeiten, usw.).
- Erfahren Sie, wie Sie Ihre Cloud-Infrastruktur sicher gestalten können, um vertrauliche Daten zu schützen und Datenschutzvorschriften einzuhalten.
- Erhalten Sie Einblicke in die rechtlichen Aspekte des Cloud-Computings (Vertragsrecht, Datenschutz, usw.).

Zielgruppe:

Führungskräfte, Projektleiter:innen und Architekt:innen in der Öffentlichen Verwaltung aus dem Handlungsfeld Cloud.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundlegende EDV-Kenntnisse.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Online	1	18	28.04.2026	28.04.2026	003126-0001
Online	1	35	25.08.2026	25.08.2026	003126-0002

003198

NEU: CLOUD-COMPUTING ESSENTIALS

Lehrgangsziel:

Dieser Kurs bietet eine umfassende Einführung in Cloud-Computing, speziell zugeschnitten auf die Anforderungen und Herausforderungen der öffentlichen Verwaltung. Die Teilnehmer:innen lernen die Grundlagen der Cloud-Technologien kennen und erfahren, wie sie diese nutzen können, um die Effizienz und Flexibilität ihrer Verwaltungsprozesse zu steigern. Der Kurs behandelt sowohl technische Aspekte als auch rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen, die für die erfolgreiche Implementierung von Cloud-Lösungen in der öffentlichen Verwaltung relevant sind.

Themen:

Einführung in Cloud-Computing:

_ Definition und grundlegende Konzepte des Cloud-Computing

_ Unterschiede zwischen den verschiedenen Cloud-Service-Modellen: IaaS, PaaS, SaaS

_ Überblick über Public, Private und Hybrid Clouds.

Cloud-Strategien für die öffentliche Verwaltung:

_ Vorteile und Herausforderungen der Cloud-Nutzung in der öffentlichen Verwaltung

_ Entwicklung einer Cloud-Strategie: Planung, Implementierung und Verwaltung

_ Best Practices und Fallstudien aus der öffentlichen Verwaltung.

Datensicherheit und Datenschutz in der Cloud:

_ Einführung in Datenschutzgesetze und -richtlinien (z.B. DSGVO)

_ Sicherheitsmaßnahmen: Verschlüsselung, Zugriffskontrollen und regelmäßige Audits

_ Management von Sicherheitsrisiken und Compliance-Anforderungen.

Spezifische Cloud-Dienste für die öffentliche Verwaltung:

_ Überblick über Microsoft Azure Government, AWS für den öffentlichen Sektor und Google Cloud for Government

_ Nutzung von Cloud-Diensten zur Unterstützung öffentlicher Dienstleistungen und E-Government-Initiativen

_ Integration von Cloud-Lösungen mit bestehenden IT-Infrastrukturen.

Kollaborations- und Produktivitätstools:

_ Einführung in Microsoft 365 und Google Workspace für die öffentliche Verwaltung

_ Nutzung von Kollaborations- und Produktivitätstools zur Förderung der Zusammenarbeit und Effizienz

_ Praxisbeispiele und Übungen zur effektiven Nutzung der Tools.

Cloud-Migration:

_ Migrationsstrategien: Planung und Durchführung der Migration bestehender Systeme in die Cloud

_ Best Practices und Herausforderungen bei der Cloud-Migration

_ Fallstudien und Praxisbeispiele.

Datenanalyse und Big Data:

_ Nutzung von Cloud-Plattformen zur Sammlung und Auswertung großer Datenmengen

_ Einführung in Business Intelligence (BI) Tools zur Entscheidungsfindung

_ Anwendung von Datenanalyse-Tools in der öffentlichen Verwaltung.

Disaster Recovery und Business Continuity:

_ Strategien zur Sicherstellung der Datenverfügbarkeit im Falle eines Ausfalls

_ Planung und Implementierung von Disaster Recovery und Business Continuity Maßnahmen

_ Praxisbeispiele und Übungen.

Abschluss und Fragen:

_ Zusammenfassung der wichtigsten Lerninhalte

_ Beantwortung offener Fragen und individuelle Hilfestellung.

Zielgruppe:

Anwender:innen der öffentlichen Verwaltung.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundlegende EDV-Kenntnisse.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Online	2	15	07.04.2026	08.04.2026	003198-0001
Online	2	34	17.08.2026	18.08.2026	003198-0002

003202
NEU: CYBERSECURITY

Lehrgangsziel:

Wie erkenne ich Cyberattacken, wie schütze ich mich und wie gehe ich mit einer Gefahrensituation um? Mit diesem Fragen setzen wir uns in dieser Veranstaltung interaktiv und praxisnah auseinander.

Themen:

- Was ist Cybersecurity?
- Cyberattacken: Ransomware, Botnets-Angriffe, Social-Engineering-Angriffe, Phishing
- Die 3 Grundlagen von Cybersecurity: Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit
- Umgang mit Cyberbedrohungen
- Austausch

Zielgruppe:

Diese Schulung richtet sich an alle interessierten Mitarbeiter:innen, die sich einen Einblick in das Thema Cybersecurity verschaffen möchten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundlegende EDV-Kenntnisse.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Online	0,5	13	25.03.2026	25.03.2026	003202-0001
Online	0,5	23	03.06.2026	03.06.2026	003202-0002

IV. Geoinformationssysteme

IV. 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:

Präsenzschulung

Abschluss:

digitale Dataport-Teilnahmebescheinigung

Inhalte der Qualifizierung:

Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie auf den folgenden Seiten:

002276 **GIS-Grundlagen QGIS** 46
002277 **QGIS-Fortgeschrittene** 47
002281 **Einführung in das GIS-Auskunftssystem der Landesbehörden** 48
002280 **Umstieg ArcGIS Desktop auf ArcGIS Pro** 49
003207 **NEU: ArcGIS Pro** Grundlagen 50
003208 **NEU: ArcGIS Pro** Fortgeschrittene 51

002276
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	12	16.03.2026	20.03.2026	002276-0010
Halle	5	42	12.10.2026	16.10.2026	002276-0011

002277
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 Werteformularen 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
- Werteformular 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	15	07.04.2026	09.04.2026	002277-0007

002281

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	21	18.05.2026	18.05.2026	002281-0007
Halle	1	31	31.08.2026	31.08.2026	002281-0008
Halle	1	48	23.11.2026	23.11.2026	002281-0009

002280

UMSTIEG 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 GIS-Grundlagen 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:

Sicheres Arbeiten mit ArcGIS.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	2	36	02.09.2026	03.09.2026	002280-0002

» NEU

003207
NEU: ARCGIS PRO
GRUNDLAGEN

Lehrgangsziel:

In diesem Kurs wird der Funktionsumfang von ArcGIS Pro in der aktuellen Version vermittelt. Sie lernen, grundlegende Funktionen erfolgreich anzuwenden. Neben allgemeinen GIS-Grundlagen wird die Oberfläche und Arbeitsweise von ArcGIS Pro ausführlich vorgestellt. Der weitere Fokus liegt auf der Arbeit mit Vektordaten. Das Erstellen und Editieren von Punkt-, Linien- und Flächendaten wird ebenso behandelt wie das Arbeiten mit Tabellen und das Abfragen sowie Analysieren dieser Daten. Sie 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 die GIS-Konzepte
- ArcGIS- Funktionsumfang & Produktfamilie
- Erstellung und Verwaltung von Kartenprojekten
- Geodatenformate und Koordinatenbezugssysteme
- Erfassen und Editieren von Daten
- Visualisieren und Beschriften von Daten
- Datenabfrage, -verarbeitung und -analyse
- Datenausgabe und -präsentation

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen ohne Kenntnisse in ArcGIS Pro.

Empfohlene Voraussetzungen:

Allgemeine PC-Kenntnisse.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	5	16	13.04.2026	17.04.2026	003207-0001

003208
NEU: ARCGIS PRO
FORTGESCHRITTENE

Lehrgangsziel:

Dieser Kurs setzt auf die ArcGIS Pro – Grundlagen- bzw. Umstiegsschulung auf und befasst sich insbesondere mit den Möglichkeiten der File-Geodatabase. Behandelt wird die Strukturierung der Datenbank, das Erzeugen und Verwalten von Vektordaten in dieser sowie der Im- und Export von Daten. Die Teilnehmenden lernen außerdem, bei der Editierung von Vektordaten die Vorteile von Domänen und Subtypes zu benutzen. Weitere Vertiefungen finden in den Bereichen Beschriftung von Vektordaten sowie (räumliche) Verknüpfung von Daten statt. Abgerundet wird die Schulung durch eine Einführung in den ModelBuilder zur Automatisierung von Geoverarbeitungsprozessen und durch das Aufzeigen der Möglichkeit, ganze Kartenserien mit einem einzelnen Layout zu erstellen.

Themen:

- Wiederholung und Vertiefung der Arbeit mit der File-Geodatabase
- Domänen und Subtypes
- Räumliche Verknüpfung von Daten
- Dynamische Beschriftungen und Annotations
- Verarbeitungsautomatisierung mit dem ModelBuilder
- Verwendung von Kartenserien im Layout

Zielgruppe:

Beschäftigte der Landesverwaltung, welche ArcGIS Pro als Visualisierungs- und Analysetool nutzen und administrative Aufgaben erfüllen oder umfängliche Aufgaben zur Erfassung und Pflege raumbezogener Daten haben.

Empfohlene Voraussetzungen:

Teilnahme am Seminar „ArcGIS Pro – Grundlagenschulung“, „Umstiegsschulung ArcMap zu ArcGIS Pro“ bzw. anderweitig erlangte gleichwertige Kenntnisse mit ArcGIS Pro.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	3	21	19.05.2026	21.05.2026	003208-0001

V. Programmierung, Statistik, Datenbankadministration und Content Management Systeme

V. PROGRAMMIERUNG, STATISTIK, 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.

Zielgruppe:

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

Bildungsformat:

Präsenzschulung

Abschluss:

digitale Dataport-Teilnahmebescheinigung

Inhalte der Qualifizierungen:

Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie auf den folgenden Seiten:

002285 **SQL-Programmierung** 54
002286 **Excel Grundlagen der VBA-Programmierung** 56
002288 **Python** Grundlagen für Programmieranfänger:innen 57
002289 **Einführung in die Statistik mit R** 58
002990 **TYPO3** Grundlagenschulung Extranet 59

002285

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.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	5	21	18.05.2026	22.05.2026	002285-0006

002286

EXCEL GRUNDLAGEN DER VBA-PROGRAMMIERUNG

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.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	3	26	22.06.2026	24.06.2026	002286-0006

002288
PYTHON
GRUNDLAGEN FÜR PROGRAMMIERANFÄNGER:INNEN

Lehrgangsziel:

Die Teilnehmer:innen erhalten einen Einstieg in die Programmierung und werden in die Lage versetzt, mit Python ihre ersten einfachen Programme zu schreiben.

Themen:

- Überblick Python, Entwicklungsumgebung
- Das erste kleine Beispielprogramm
- Datentypen, Zeichenketten
- Listen und Tupeln (Arrays)
- Dictionaries (Hashtables)
- Kontrollstrukturen wie Bedingungen, Schleifen
- Benutzersteuerung, Funktionen
- Module und Packages
- Input/Output von Daten

Zielgruppe:

Programmiereinsteiger:innen

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundlegende PC-Kenntnisse.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	3	47	16.11.2026	18.11.2026	002288-0006

002289

EINFÜHRUNG IN DIE STATISTIK MIT R

Lehrgangsziel:

Die Teilnehmer:innen dieser Veranstaltung erhalten eine fundierte Einführung in die grundlegenden Funktionen der Programmiersprache R unter der Entwicklungsumgebung RStudio mit modernen und zeitgemäßen Methoden und Verfahren des Datenimports, der Datenaufbereitung, der statistischen Datenanalyse und der Präsentation von Ergebnissen.

Themen:

- Einführung in R
- Wichtigste Datenstrukturen in R
- Statistiken in R (Mittelwert, Median, Quantile, Varianz, ...)
- Kreuztabelle & bedingte Wahrscheinlichkeiten
- Statistische Verteilungen und Zufallszahlen
- Grundlagen eines DataTables
- Weitere Datenanalysen
- Bivariate Deskriptivstatistik
- Datenvisualisierung mit ggplot2
- Statistische Tests
- Lineare Regression in R

Zielgruppe:

Datenanalyst:innen

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundlegende PC-Kenntnisse, versierter Umgang mit Excel.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	3	48	23.11.2026	25.11.2026	002289-0005

002990
TYPO3
GRUNDLAGENSCHULUNG EXTRANET

Lehrgangsziel:

In diesem umfassenden Lehrgang lernen Sie die Grundlagen und fortgeschrittenen Funktionen des Content-Management-Systems TYPO3 in der aktuell im Einsatz befindlichen Version kennen.

Der Kurs beginnt mit einer Einführung in TYPO3 und bietet einen Ausblick auf die Neuerungen in den kommenden Versionen. Sie werden lernen, wie man Inhalte erstellt und bearbeitet, News-Artikel verwaltet und vertieft mit News-Kategorien und Anzeigeoptionen arbeitet.

Darüber hinaus erhalten Sie grundlegende und weiterführende Kenntnisse in der Erstellung und Verwaltung von Formularen. Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf den Prinzipien der Suchmaschinenoptimierung (SEO) und Barrierefreiheit in TYPO3. Praktische Übungen und eine abschließende Fragerunde runden den Lehrgang ab.

Themen:

- Modul 1: Einführung in TYPO3 Version 11 mit Ausblick auf Version 12
- Modul 2: Inhalte erstellen und bearbeiten
- Modul 3: News in TYPO3
- Modul 4: Vertiefte Arbeit mit News – Kategorien und Anzeigeoptionen
- Modul 5: Formulare in TYPO3
- Modul 6: Formulare weiterführend
- Modul 7: SEO und Barrierefreiheit
- Modul 8: Praktische Übungen
- Modul 9: Fragen, Feedback und Abschluss

Zielgruppe:

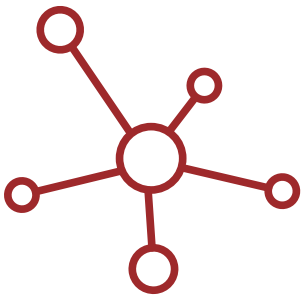
Zielgruppe sind Einsteiger:innen in die redaktionelle Arbeit mit dem Contentmanagementsystem TYPO3.

Empfohlene Voraussetzungen:

Teilnehmer:innen sollten grundlegende Computerkenntnisse und ein Basiswissen in Webtechnologien mitbringen. Vorherige Erfahrung mit TYPO3 oder einem anderen CMS ist hilfreich, aber nicht zwingend erforderlich. Interesse an Content-Management-Systemen sowie Engagement und Lernbereitschaft werden vorausgesetzt.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	2	17	21.04.2026	22.04.2026	002990-0006
Halle	2	38	15.09.2026	16.09.2026	002990-0007



VI. System- und Netzwerktechnologien

VI. SYSTEM- UND NETZWERKTECHNOLOGIEN

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

Zielgruppe:

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

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

Bildungsformat:

Präsenzschulung

Abschluss:

digitale Dataport-Teilnahmebescheinigung

Inhalte der Qualifizierung:

Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie auf den folgenden Seiten:

002290 **Windows Server 2022** Administration Einführung kompakt 62

002290
WINDOWS SERVER 2022
ADMINISTRATION EINFÜHRUNG KOMPAKT

Lehrgangsziel:

Die Teilnehmer:innen des Seminars erfahren, wie die Windows Server 2022-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 2022-Serverfamilie nahe gebracht.

Themen:

- Neuerungen in Windows Server 2022
- Windows Server 2022 Administration
- Bereitstellen von Windows Server 2022
- Windows Server 2022 Netzwerk-Verwaltung
- Verwalten von TCP/IP – Einführung/IP-Netzwerken
- Betreiben von DHCP-Servern und –Clients
- Verwalten von Netzwerkdruckern und Druckdiensten
- Windows Server 2022 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 2022 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:

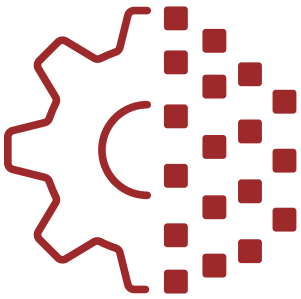
Administrator:innen für Windows Server 2022.

Empfohlene Voraussetzungen:

Gute Grundkenntnisse im Netzwerkbereich, Kenntnisse im Bereich Windows Client.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	3	24	08.06.2026	10.06.2026	002290-0004



VII. Digitale Arbeitswelt

VII. 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 Onlineschulung.

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:

digitale Dataport-Teilnahmebescheinigung

Inhalte der Qualifizierungen:

Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie auf den folgenden Seiten.

002298 **Digital Detoxing** Stressfrei durch die Digitalisierung gehen 66
002299 **Zeit- und Selbstmanagement im digitalen Zeitalter** 67
002306 **Neues Lernen** zukunftsfähig bleiben 68
002894 **Wie Künstliche Intelligenz unsere Arbeitswelt beeinflusst** 69
003199 **NEU: Grundlagenworkshop Künstliche Intelligenz** 70
003201 **NEU: Vertrauenswürdige KI in der Praxis** 71
002893 **Einführung in das Erstellen von Prompts für KI-Modelle** 73
003200 **NEU: Innovationsentwicklung in der öffentlichen Verwaltung** 75

002298
DIGITAL DETOXING
STRESSFREI DURCH DIE DIGITALISIERUNG GEHEN

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

Follow-up:

- Erfahrungsaustausch der Teilnehmer:innen über Erfolge und Schwierigkeiten mit den im Training vermittelten Techniken
- Erörterung und Lösung von sonstigen Fragen
- Hinweis: Das Follow-up findet online statt

Zielgruppe:

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

Empfohlene Voraussetzungen:

keine

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	1	20	12.05.2026	12.05.2026	002298-0015
Online Follow-up	0,5	24	09.06.2026	09.06.2026	002298-0016

002299

ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT IM DIGITALEN ZEITALTER

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

Follow-up:

_ Erfahrungsaustausch der Teilnehmer:innen über Erfolge und Schwierigkeiten mit den im Training vermittelten Techniken

_ Erörterung und Lösung von sonstigen Fragen

_ Hinweis: Das Follow-up findet online statt

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter:innen.

Empfohlene Voraussetzungen:

keine

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	1	37	08.09.2026	08.09.2026	002299-0021
Online Follow-up	0,5	41	06.10.2026	06.10.2026	002299-0022

002306
NEUES LERNEN
ZUKUNFTSFÄHIG BLEIBEN

Lehrgangsziel:

Die Digitalisierung führt zu rasanten und tiefgreifenden Veränderungen in unserer Arbeitswelt: kürzere Innovationszyklen, sich ändernde Geschäftsprozesse und neue Geschäftsmodelle. Die Teilnehmer:innen lernen, wie nachhaltige Weiterentwicklung in einer digitalen Arbeitswelt aussieht und was sie leisten muss.

Themen:

- LLL Lebenslanges Lernen
- 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?

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die sich für digitales Lernen interessieren.

Empfohlene Voraussetzungen:

keine

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	1	46	10.11.2026	10.11.2026	002306-0007

002894

WIE KÜNSTLICHE INTELLIGENZ UNSERE ARBEITSWELT BEEINFLUSST

Lehrgangsziel:

Die Auswirkungen künstlicher Intelligenz auf die Arbeitswelt in der Verwaltung sind vielfältig und haben das Potenzial, die Effizienz und Produktivität zu steigern. Diese Veranstaltung bietet Ihnen Informationen rund um das Thema KI und vermittelt Ihnen ein Verständnis für die Auswirkungen der Arbeitswelt in der öffentlichen Verwaltung.

Themen:

- Einführung in die Grundlagen der künstlichen Intelligenz (KI)
- Erläuterung von Begriffen wie maschinelles Lernen, neuronale Netzwerke und Deep Learning
- Automatisierung von Routineaufgaben
- Intelligente Datenanalyse
- Chatbots und virtuelle Assistenten
- Auswirkungen auf Arbeitsplätze
- Erfolgreicher Einsatz von KI in der Verwaltung

Zielgruppe:

Die Veranstaltung richtet sich an alle Mitarbeiter:innen der Landesverwaltung.

Empfohlene Voraussetzungen:

keine

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Online	0,5	20	13.05.2026	13.05.2026	002894-0005
Online	0,5	42	14.10.2026	14.10.2026	002894-0006

» NEU

003199

NEU: GRUNDLAGENWORKSHOP KÜNSTLICHE INTELLIGENZ

Lehrgangsziel:

Mithilfe von lernenden und nicht-lernenden algorithmischen Systemen werden die Chancen von Arbeitssuchenden berechnet, Straftaten anhand bestimmter Muster erkannt, Anfragen der Bürger:innen beantwortet, Inhalte von Meetings zusammengefasst und Vermerke automatisiert erstellt. Die Einsatzmöglichkeiten Künstlicher Intelligenz (KI) nicht nur in Wirtschaft, Zivilgesellschaft und Medien, sondern gerade auch in der Verwaltung, bei Gerichten oder in den Parlamenten sind vielfältig. Doch wie funktioniert KI eigentlich? Was zeichnet den Begriff aus und wie ist die Technologie von anderen abzugrenzen? Welche Einsatzzwecke der Technologie sind grundsätzlich sinnvoll und welche Vorteile kann sie in der Verwaltungspraxis bewirken? Welche Risiken existieren und sind aus welchen Gründen ernst zu nehmen? Damit wir KI-Systemen reflektiert und selbstbestimmt begegnen und eigene Wünsche, Ideen und Ansprüche an den Umgang mit ihnen formulieren können, braucht es Verständnis und Wissen über die Technologie und ihre Funktionsweise. In diesem Grundlagenworkshop klären wir daher im ersten Schritt die grundlegenden Funktionen solcher Systeme von einfachen Algorithmen bis hin zum maschinellen Lernen. In einem zweiten Schritt lernen die Teilnehmer:innen die Möglichkeiten und Grenzen von KI-Verfahren kennen. Wir sehen uns dabei gemeinsam Beispiele für die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten von KI in der öffentlichen Verwaltung, aber auch in anderen staatlichen Institutionen an: von der Übernahme von Routineaufgaben im Verwaltungsalltag über zielgerichtete Informationsaufbereitung bis hin zur Entscheidungsunterstützung. Dabei setzen wir uns vertieft mit den Gründen, Zielen und Zwecken des KI-Einsatzes auseinander und diskutieren strukturelle wie praktische Hindernisse und gesellschaftliche Risiken des KI-Einsatzes.

Themen:

- Die Teilnehmer:innen verstehen, was sich hinter dem Begriff Künstliche Intelligenz verbirgt – und was nicht.
- Anhand von konkreten Beispielen lernen sie die Funktionsweise von Algorithmen und Maschinellem Lernen kennen und können daraus Einsatzmöglichkeiten ableiten.
- Sie lernen konkrete Einsatzbereiche von Künstlicher Intelligenz für die öffentliche Verwaltung und andere Strukturen des öffentlichen Sektors kennen.
- Wir tauschen uns über Chancen und Risiken von KI im speziellen Arbeitsalltag der Teilnehmer:innen aus.
- Die Teilnehmer:innen analysieren und bewerten unter Berücksichtigung unterschiedlicher technologietypischer Herausforderungen die tatsächlichen Potenziale und Voraussetzungen für den Einsatz von KI- Systemen

Zielgruppe:

Interessierte Teilnehmende aus der öffentlichen Verwaltung.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundlegende EDV-Kenntnisse.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Online	0,5	12	18.03.2026	18.03.2026	003199-0001
Online	0,5	25	17.06.2026	17.06.2026	003199-0002

003201

NEU: VERTRAUENSWÜRDIGE KI IN DER PRAXIS

Lehrgangsziel:

Mit der KI-Verordnung formuliert die Europäische Union die weltweit erste umfassende Regulierung zu Künstlicher Intelligenz. Sie verlangt von privatwirtschaftlichen und staatlichen Akteur:innen (Anbieter:innen, Entwickler:innen, Anwender:innen und Nutzer:innen), KI-Systeme vertrauenswürdig und menschzentriert zu gestalten und sich bei ihrem Einsatz von ethischen Maßstäben leiten zu lassen. Ziel der Verordnung ist die Reduktion aller erkennbarer Risiken des KI-Einsatzes für Mensch, Gesellschaft und Umwelt auf ein erträgliches Maß. Bei der Konkretisierung und Operationalisierung dieser Anforderungen lässt die KI-Verordnung jedoch viele Fragen offen: Die rechtlich vorgeschriebenen Pflichten und Qualitätskriterien bleiben vage und lassen Interpretationsspielräume offen. Damit diese Rechtsunsicherheiten den Einsatz von Künstlicher Intelligenz insbesondere durch die öffentliche Verwaltung nicht hemmen, sind weltweit bereits eine Vielzahl von Leitlinien, Handlungsempfehlungen und Checklisten für die Ausgestaltung vertrauenswürdiger algorithmischer Systeme entstanden. Weitere werden gegenwärtig zum Beispiel beim neuen AI-Office in Brüssel erarbeitet. Dennoch steht die öffentliche Hand heute noch vor zahlreichen offenen Fragen, wie zum Beispiel: Welche regulatorischen Anforderungen sind für mein KI-System weshalb ausschlaggebend? Welche der zahlreichen Leitlinien und Checklisten sollte man tatsächlich nutzen – und wie? Welche der Anforderungen und Grundsätze sind eigentlich „ethisch", welche sind rein technisch und welche sind rechtlich und damit obligatorisch? Wie identifiziere ich im Rahmen des rechtlich vorgeschriebenen Risikomanagements ethisch und rechtlich relevante Risikoszenarien in der Praxis? Wie gehe ich mit identifizierten Risiken lösungsorientiert um? In diesem Workshop wollen wir ausgehend von der KI-Verordnung und ihren rechtlichen Rahmenbedingungen auf die Problematik der Operationalisierung von digitalethischen Grundsätzen in der Praxis eingehen. Gemeinsam mit den Teilnehmer:innen entwickeln wir ein Verständnis für die regulatorischen Anforderungen an vertrauenswürdige KI-Systeme und beschäftigen uns mit dem rechtlich vorgesehenen Risikomanagementprozess. Wir stellen uns die Frage nach typischen KI-Risiken und setzen uns mit den Gemeinsamkeiten und Unterschieden ethischer, technischer und rechtlicher Lösungsansätze auseinander. In einem interaktiven Diskurs erproben und diskutieren wir Herangehensweisen, wie man die zuvor aufgezeigten ethischen und rechtlichen Anforderungen an vertrauenswürdige KI-Systeme in der Praxis umsetzen kann. Die Teilnehmer:innen werden im eigenständigen Abschätzen und Einordnen regulatorischer und ethischer Anforderungen gestärkt und können sich mit diesem Wissen bei der verantwortungsvollen Planung und Entwicklung sowie dem vertrauenswürdigen Einsatz algorithmischer Systeme in ihrem Arbeitskontext einbringen.

Themen:

- Die Teilnehmer:innen verstehen die relevanten Grundzüge der KI-Verordnung im rechtlichen Gesamtregulierungsgefüge.
- Sie lernen den regulatorischen Kontext im Bereich „Digitalpolitik" kennen und diskutieren Unterschiede und Gemeinsamkeiten von den werteorientierten Systemen „Ethik", „Moral", „Recht".
- Sie lernen Methoden und Akteur:innen digitalethischer Diskurse kennen und erhalten einen Einblick in unterschiedliche Leitlinien, Checklisten, Normen und Standards für die vertrauenswürdige KI.
- Sie erhalten ein Verständnis über den risikobasierten Ansatz der KI-Verordnung sowie dessen Relevanz für die Bewertung ihrer KI-Systeme.
- Wir besprechen beispielhafte digitalethische Fragestellungen aus der Praxis.

Zielgruppe:

Interessierte Teilnehmende aus der öffentlichen Verwaltung.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundlegende EDV-Kenntnisse.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Online	0,5	21	19.05.2026	19.05.2026	003201-0001
Online	0,5	43	22.10.2026	22.10.2026	003201-0002

002893

EINFÜHRUNG IN DAS ERSTELLEN VON PROMPTS FÜR KI-MODELLE

Lehrgangsziel:

In diesem kompakten Kurs erhalten Sie eine praxisorientierte Einführung in das Erstellen effektiver Prompts für Künstliche Intelligenz-Modelle wie ChatGPT. Der Kurs richtet sich an Anwender:innen, die lernen möchten, wie sie präzise und effiziente Prompts formulieren, um optimale Ergebnisse von KI-Modellen zu erzielen. Sie erfahren die Grundlagen der Interaktion mit KI und die besten Praktiken zur Maximierung der Effizienz und Genauigkeit der Antworten.

Themen:

Einführung und Grundlagen:

_ Überblick über KI-Modelle und ihre Einsatzmöglichkeiten.

_ Funktionsweise und Grenzen von Sprachmodellen wie ChatGPT.

_ Grundprinzipien der Prompt-Formulierung.

Erstellen effektiver Prompts:

_ Struktur und Aufbau eines guten Prompts.

_ Techniken zur Präzisierung von Fragen und Anweisungen.

_ Beispiele und Praxisübungen zur Formulierung von Prompts.

Erweiterte Techniken und Best Practices:

_ Kontext und Klarheit: Wie man detaillierte und spezifische Prompts erstellt.

_ Umgang mit Mehrdeutigkeiten und Unsicherheiten in Prompts.

_ Verwendung von Follow-up-Prompts zur Verfeinerung der Antworten.

Ethik und Verantwortlichkeiten:

_ Bewusstsein für Bias und ethische Fragestellungen bei der Nutzung von KI.

_ Datenschutz und verantwortungsvolle Nutzung von KI-generierten Informationen.

_ Richtlinien und Best Practices für den ethischen Einsatz von KI.

Abschluss und Fragen:

_ Zusammenfassung der wichtigsten Lerninhalte.

_ Beantwortung offener Fragen und individuelle Hilfestellung.

Zielgruppe:

Anwender:innen, die im täglichen Arbeitsumfeld KI Modelle wie Chat-GPT nutzen möchten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundlegende EDV-Kenntnisse.

Hinweis:

Die Veranstaltungsdauer beträgt 6 Unterrichtsstunden.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	1	20	12.05.2026	12.05.2026	002893-0006
Magdeburg	1	37	09.09.2026	09.09.2026	002893-0007

003200

NEU: INNOVATIONSENTWICKLUNG IN DER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG

Lehrgangsziel:

Die öffentliche Verwaltung befindet sich im Wandel. Insbesondere die Digitalisierung führt zu einem großen Transformationsprozess, der neue Denk- und Herangehensweisen erfordert. Wir führen in das Thema ein, indem wir praxisnah zeigen, was innovative Verwaltung bedeutet und was es bei der Einführung zukunftsorientierter Verwaltungsstrukturen zu beachten gibt. Gemeinsam entwickeln wir Handlungsempfehlungen, die es den Teilnehmer:innen erlauben, geeignete Maßnahmen für ihre Organisation oder ihre Projekte zu finden.

Themen:

- Die Teilnehmer:innen lernen die Vorteile einer agilen, zielgruppenorientierten und zukunftsgerichteten Verwaltungsorganisation kennen.
- Sie erfahren, was bei der Umsetzung innovativer Verwaltungslösungen von der Theorie in die Praxis wichtig ist.
- Sie erhalten praxisorientierte Beispiele, wie bedarfsorientierte Lösungen aussehen können.
- Sie erhalten Einblicke, worauf es bei verschiedenen Innovationseinsätzen in der Verwaltung ankommt und in welchen Bereichen ihre Stärken und Schwächen liegen.

Zielgruppe:

Diese Schulung richtet sich an alle interessierten Mitarbeiter:innen, die sich einen Einblick in das Thema Innovationsentwicklung verschaffen möchten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundlegende EDV-Kenntnisse.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Online	0,5	26	23.06.2026	23.06.2026	003200-0001
Online	0,5	46	10.11.2026	10.11.2026	003200-0002

VIII. Moderationstraining

VIII. 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:

Präsenzschulung

Abschluss:

digitale Dataport-Teilnahmebescheinigung

Inhalte der Qualifizierungen:

Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie auf den folgenden Seiten.

002309 **Erfolgreiche Moderation** 78

002309

ERFOLGREICHE MODERATION

Lehrgangsziel:

Unstrukturierte Besprechungen, die in unproduktiven Diskussionen enden? Halbfertige Ideen, die am Ende keiner nachverfolgt? Unklare Zuständigkeiten?

Dieses 2-tägige Seminar baut Ihre Moderationskompetenz gezielt auf und aus.

Moderieren Sie Besprechungen und Workshops mit Kund:innen oder Kolleg:innen strukturiert und ergebnisorientiert!

Mit wertvollem Know How aus zwei Tagen Moderationstraining können Sie eine produktive und kreative Atmosphäre schaffen und auch in kritischen Situationen souveräner reagieren.

Themen:

Tag 1 „Grundlagen der Moderation“:

- Der Moderator: Rollenverständnis und Aufgaben
- professionelle Vorbereitung: Zielsetzungen und Ablauf planen
- Moderationsmethoden und -techniken
- Methoden für die Erarbeitung und Dokumentation von Gruppenergebnissen
- schwierige Situationen erkennen und konstruktiv reagieren

Tag 2 „Praxistraining“:

- Die Notwendigkeit für Online-Besprechungen führt zu veränderten Anforderungen für erfolgreiche Besprechungen – wir arbeiten die Unterschiede heraus und besprechen Lösungen für erfolgreiche Online-Moderationen.
- Online erfolgreich Besprechungen leiten: Rollenklärung, Regeln vereinbaren und Einverständnis
- Gruppenergebnisse erzielen und sichern
- Umgang mit schwierigen Situationen online

Zielgruppe:

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

Empfohlene Voraussetzungen:

keine

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	2	19	05.05.2026	06.05.2026	002309-0006

IX. Elektronische Verwaltungsarbeit

IX. 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:

digitale Dataport-Teilnahmebescheinigung

Inhalte der Qualifizierungen:

Detaillierte Kursbeschreibungen entnehmen Sie den folgenden Seiten:

002310 **VIS E-Akte Grundlagen** 81

002310

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:

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

X. Digitale Barrierefreiheit

X. DIGITALE BARRIEREFREIHEIT

Digitale Barrierefreiheit umfasst viele Bereiche, die einen Zugang zum Internet oder digitalen Anwendungen für alle Nutzerinnen und Nutzer möglich machen sollen.

Erfahren Sie, wie Sie Menschen mit geistigen und/oder körperlichen Einschränkungen an der zunehmenden Digitalisierung teilhaben lassen können.

Bildungsformat:

Präsenzschulung

Abschluss:

digitale Dataport-Teilnahmebescheinigung

Inhalte der Qualifizierungen:

Detaillierte Kursbeschreibungen entnehmen Sie den folgenden Seiten:

002311 **Digitale Barrierefreiheit** 84
002312 **Mit „MS Office Word“ und „Adobe“- PDF-Dokumente barrierefrei erstellen** 85

002311

DIGITALE BARRIEREFREIHEIT

Lehrgangsziel:

Die Teilnehmer:innen lernen die Hintergründe zur digitalen Barrierefreiheit kennen und wissen, wie sie die Bedienbarkeit von Software-Anwendungen und Online-Diensten so verbessern können, dass auch Menschen mit geistigen und/oder körperlichen Einschränkungen an der Digitalisierung teilhaben können.

Themen:

Einleitung

- Was ist Barrierefreiheit; Beispiele von Barrierefreiheit
  - im öffentlichen Leben und
  - in der Informationstechnik
- Wer braucht Barrierefreiheit
- Rechtliche Grundlagen der Barrierefreiheit (Gesetze, Verordnungen und Richtlinien)

Barrierefreie Webseiten

- Was sind barrierefreie Webseiten?
- Umsetzung der Anforderungen der Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV2)
- Online Prüfdienste, verfügbare Programme und Tools
- Webseiten auf Barrierefreiheit mit einer Vielzahl von Werkzeugen untersuchen und mögliche Fehler korrigieren
- Praktische Übungen mit nützlichen Tipps und Tricks

Barrierefreie Präsentationen

- Gestaltung von PowerPoint-Folien
- Beschreibung von Bildern
- Gruppierung von Objekten
- Formulierung von Folientiteln
- Praktische Übungen

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die barrierefreie Dokumente und/oder Webseiten erstellen; Führungskräfte; IT-Leiter:innen

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundlegende HTML-Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	2	34	18.08.2026	19.08.2026	002311-0005

002312

MIT „MS OFFICE WORD“ UND „ADOBE“- PDF-DOKUMENTE BARRIEREFREI ERSTELLEN

Lehrgangsziel:

Die Teilnehmer:innen haben ein grundlegendes Verständnis von digitaler Barrierefreiheit und wissen, was sie in ihren Word-Dateien beachten müssen, um ein barrierearmes PDF daraus erstellen zu können. Zudem entwickeln sie die Fähigkeiten, um diese PDFs mit Adobe Acrobat Pro barrierefrei anzupassen.

Themen:

- Einzuhaltende Standards
- Erstellung eines strukturierten Dokuments in Word
- Einsatz von Formatvorlagen
- Dokumenteigenschaften für die Benutzung eines Screenreaders
- Korrekte Formatierung für Grafiken und Links
- Einhalten von Kontrasten
- Exportieren als PDF
- Sprache festlegen
- Überprüfung auf Barrierefreiheit mit Word und PAC

Zielgruppe:

Anwender:innen in den Fachabteilungen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundkenntnisse Adobe Acrobat Pro sowie MS-Word-Grundlagen.

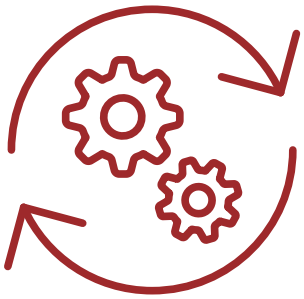
Die Installation des kostenfreien Prüftools „PDF Accessibility Checker“ wird empfohlen, sofern Ihnen dieses zur Verfügung steht, damit Sie das Gelernte direkt im Anschluss im Alltag anwenden können.

Hinweise:

Die Veranstaltungsdauer beträgt jeweils 6 Unterrichtsstunden. (Beginn: 08:30 Uhr, Ende: ca. 15:00 Uhr)

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	2	10	03.03.2026	04.03.2026	002312-0007



XI. Methodenwissen und Fachanwendungen

XI. METHODENWISSEN UND FACHANWENDUNGEN

Prozesse in den Fachgebieten der öffentlichen Verwaltung sind ebenso vielfältig wie komplex. Mit Standard-Software lassen sich diese Aufgaben nicht mehr bewältigen, daher werden zahlreiche spezialisierte IT-Fachanwendungen eingesetzt.

Ob zur Auffrischung der Kenntnisse, wegen neuer Gesetzesgrundlagen oder zur Einarbeitung – es ist wichtig, dass Sie als Verwaltungsfachkraft Ihre IT-Fachverfahren kennen und sicher beherrschen.

Sollten spezielle Fachanwendungen hier nicht aufgelistet sein, melden Sie uns gerne Ihren Bedarf.

Bildungsformat:

Onlineschulung

Abschluss:

digitale Dataport-Teilnahmebescheinigung

Inhalte der Qualifizierungen:

Detaillierte Kursbeschreibungen entnehmen Sie den folgenden Seiten:

002330 **Kontenpflegetool (KPT)** 88

002330

KONTENPFLEGETOOL (KPT)

Lehrgangsziel:

Die Teilnehmer:innen erwerben grundlegende KPT-Kenntnisse in Bezug auf die Personendatenpflege und können diese an ihrem Arbeitsplatz einsetzen.

Themen:

- Personendaten: Einfache Suche, Hierarchien, Adressbuchansicht
- Generelle Regeln der Personendatenpflege
- Anlegen, Ändern und Löschen von Daten
- Behördenwechsel und Typwechsel
- Problemstellungen und Lösungen
- Verbindung zu den Schnittstellen Active-Directory und Exchange
- Pflege von Verteilerlisten und Gruppen
- Pflege von Organisationseinheiten und Lokationen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die mit dem Kontenpflegetool Personaldaten pflegen.

Erforderliche Voraussetzung:

Konto im zentralen AD, sowie die Erreichbarkeit der folgenden Website.: ↗ https://kptstage.ad.lsa-net.de/index.html (KPT)

Eine aktive Teilnahme ist ohne diese Voraussetzungen nicht möglich.

Anmeldungen < 3 Wochen vor Kursbeginn können daher nur bedingt berücksichtigt werden.

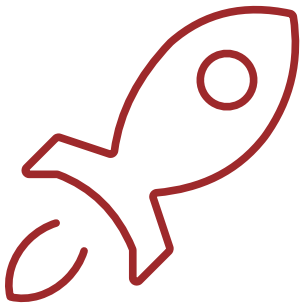
Hinweis:

Die Veranstaltungsdauer beträgt 8 Unterrichtsstunden, aufgeteilt auf 2 Schulungstage. (Beginn: 09:00 Uhr, Ende: 13:00 Uhr)

Im Vorfeld erhalten Sie eine kompakte Übungsaufgabe von uns, damit die technischen Anforderungen vor Kursbeginn einmal getestet werden können.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Online	1 (2 x 0,5)	26	24.06.2026	25.06.2026	002330-0017
Online	1 (2 x 0,5)	45	03.11.2026	04.11.2026	002330-0018



XII. 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:

- anzumeldende Bedienstete
- E-Mail-Adresse des Bediensteten
- Organisation des Bediensteten (optional Dienststelle)
- Seminar-ID
- Seminarort

Buchungsbestätigung/Kurseinladung

Nach erfolgter Anmeldung erhalten sowohl Sie, als auch Ihre personalbewirtschaftende Dienstelle 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 Ausweichkurs 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 Mindestteilnehmer:innenzahl zusammenkommt.

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 7 Teilnehmer:innen zu einem Seminar angemeldet sind. Liegen nicht ausreichend Teilnehmer:innenbuchungen 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 Teilnehmer:innen erhalten nach erfolgreichem Abschluss ihrer Schulung per E-Mail eine digitale Teilnahmebescheinigung, sofern sie insgesamt mindestens 75% der Kurszeit (Pausen nicht eingerechnet) anwesend waren.

Kosten/Gebühren

Für Mitarbeiter:innen der unmittelbaren Landesverwaltung ist die Teilnahme an unseren Schulungen kostenfrei.

Eine Ausnahme bilden Mitarbeiter:innen von Behörden und Einrichtungen, die betriebswirtschaftlich eigenständig handeln (z.B. Landesbetriebe) und Bedienstete von den Behörden und Einrichtungen der mittelbaren Landesverwaltung

Für diesen Personenkreis wird ein Kostenbeitrag von

- 120,00 Euro pro Tag und Person für Microsoft Office Schulungen und
- 200,00 Euro pro Tag und Person für alle anderen Schulungen in Rechnung gestellt.

Eine Übersicht der Einrichtungen, die der mittelbaren Verwaltung zuzuordnen sind, entnehmen Sie der Organisationsübersicht zum ↗ Verwaltungsaufbau des Landes Sachsen-Anhalt.

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).

Für Mitarbeiter:innen der unmittelbaren Landesverwaltung ist die Teilnahmestornierung kostenfrei.

Für Beschäftigte der mittelbaren Landesverwaltung und Mitarbeiter:innen von Behörden und Einrichtungen, die betriebswirtschaftlich eigenständig handeln (z.B. Landesbetriebe), ist eine Stornierung bis drei Wochen vor Seminarbeginn kostenfrei. Bei späterer Stornierung (1-3 Wochen vor Seminarbeginn) werden 50% des unter „ Kosten/ Gebühren“ genannten Kostenbeitrages berechnet und unter einer Woche vor Kursbeginn werden 90% 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.

Die begleitende Kurslektüre erhalten Sie mit Kursstart, sofern diese für die Durchführung relevant ist. Andernfalls senden wir Ihnen während der Kursdurchführung (I. Bürosoftware) Voucher per E-Mail zum Selbstdownload zu.

Unterbringung und Verpflegung

Es stehen keine eigenen Unterbringungsmöglichkeiten zur Verfügung. Die Organisation der Unterbringung am jeweiligen Veranstaltungsort obliegt den Teilnehmenden und deren personalbewirtschaftenden Stellen.

An unseren Veranstaltungsorten, ausgenommen sind landeseigene Schulungsräume, halten wir für unsere Teilnehmer:innen Snacks (z. B. Obst, Müsliriegel) sowie Heiß- und Kaltgetränke bereit. Diese Snacks ersetzen keine Mahlzeiten und stellen dementsprechend keine Mahlzeiten im Sinne des Reisekosten- und Steuerrechts dar.

Anfahrt und Parkmöglichkeiten | Dataport Schulungszentrum Halle

→ Anfahrt auf OpenStreetMap

→ Parken

SERVICELEISTUNGEN

Vermittlung von IT-Trainern:innen / Seminaren

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

Weitere Seminarthemen entnehmen Sie bitte unserem ↗ öffentlichen Katalog.

Vermietung von Seminarräumen und virtuellen Klassenräumen

Gerne stellen wir Ihnen unsere Seminarräume in Halle für Ihre Schulungen zur Verfügung[1].

Unsere klimatisierten Räume im Schulungszentrum Halle sind ausgestattet mit:

_ 14 PC-Arbeitsplätzen

_ vorinstalliertem MS Office 2021/2024

_ Internetzugang

_ Interaktivem Whiteboard

_ Moderationswand

_ Flipchart

_ Moderationskoffer

_ W-LAN

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

Ebenfalls im Angebot haben wir virtuelle Klassenräume, in denen bis zu 70 Schulungsteilnehmer:innen Platz finden. Voraussetzung zur Teilnahme an einer Online-Schulung in einem der virtuellen Klassenräume ist die Nutzung der geeigneten Browser Google Chrome oder Chromium-basierte Browser wie Microsoft Edge Chromium, Chromium oder Opera.

Bei Interesse senden Sie bitte eine E-Mail an ✉ dataportit-bbzplanung@dataport.de.

Wir unterbreiten Ihnen gern ein individuelles Angebot.

NEU: Digitale Lernbibliothek:

Sie enthält digitale, kurze Lerninhalte und diese sind nach Themen organisiert: Einführung in die Digitalisierung, Projekte & Agilität, Sicherheit in der digitalen Arbeitswelt, Gesundheit, Führung, Data Science, Künstliche Intelligenz, Diversität & Inklusion und Microsoft365.

Die sogenannten Channels bieten kompaktes Wissen, wann immer es benötigt wird, ohne langen Buchungsprozess und ohne feste Termine. Die Digitale Lernbibliothek ist somit eine tolle Ergänzung zu den Katalogangeboten.

Wollen Sie die Channels vor dem Kauf für ihre Behörde testen?
Prima, melden Sie sich bei ✉ dataportit-bbzppmkunden@dataport.de.

1 ↗ *Verfügbarkeit vorausgesetzt | Vertragsbedingungen von Dataport für die Durchführung von Schulungen*

dataport

Dataport AöR
IT-Bildungs- und Beratungszentrum

Niederlassung Halle
Kaiserslauterer Straße 75
06128 Halle

+49 (0)345 1304 8438
+49 (0)345 1304 8456
DataportIT-BBZ-Sachsen-Anhalt@dataport.de
Weiterbildung | Dataport
www.dataport.de