

# IT-Schulungsprogramm 2025

Für die Beschäftigten des Landes Sachsen-Anhalt

**DATAPORT IT-BILDUNGS-  
UND BERATUNGSZENTRUM**

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

Tel.: +49 345 1304 8438  
E-Mail: [DataportIT-BBZ-Sachsen-Anhalt@dataport.de](mailto:DataportIT-BBZ-Sachsen-Anhalt@dataport.de)  
Internet: [www.dataport.de](http://www.dataport.de)

## Vorwort

Liebe Leserinnen und liebe Leser,

die digitale Transformation der öffentlichen Verwaltung eröffnet weiterhin neue Chancen sowie Herausforderungen im Arbeitsalltag. Die Halbwertszeit von Wissen nimmt weiterhin ab, so dass die persönliche Lernreise jeder\*s Einzelnen professionelle Begleitung sowie nachhaltig konzipierte Angebote bedarf.

Neben der Stärkung bereits bestehender digitaler Kompetenzen steht verstärkt der Erwerb von Future Skills im Fokus.

Als Full-Service-Dienstleister der betrieblichen Bildung spiegelt unser aktueller Katalog genau diese Situation wider. Sie finden bewährte Kursangebote im Programm – stöbern Sie doch selbst einmal durch die folgenden Seiten!

Außerdem freuen wir uns, Ihnen auch Angebote zu den aktuellen Themenstellungen anzubieten. Hierzu gehören u.a. „Einführung in das Erstellen von Prompts für KI-Modelle“ oder „Wie künstliche Intelligenz unsere Arbeitswelt beeinflusst“, die Sie besonders interessieren könnten.

In unserem Schulungszentrum in Halle (Saale) finden Sie eine attraktiv gestaltete Lernumgebung in modernem Design. So geben wir Ihnen den Raum zu Lernen, den Sie benötigen – abseits des Büroalltags. Neben den Katalogangeboten entwickeln unsere Bildungsexperten laufend Schulungskonzepte für geschlossene Personenkreise zu fachspezifischen Themen.

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

Wir freuen uns, Sie auf Ihrer persönlichen Lernreise unterstützen zu können!

Herzliche Grüße



Mira Spill  
Leiterin IT-Bildungs- und Beratungszentrum Dataport

## **Unterjährige Meldung von Bedarfen**

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

### **Bürosoftware:**

- Excel 2016 – Diagramme
- PowerPoint 2016 - Präsentationen gestalten

### **Adobe-Anwendungen:**

- Adobe Photoshop Grundlagen
- Adobe Acrobat Grundlagen

### **Geschäftsprozess- und Projektmanagement:**

- Einführung in das Geschäftsprozessmanagement und die Prozessmodellierung mit ARIS
- Prozessmodellierung mit ARIS
- Agiles Projektmanagement mit Scrum
- ITIL ® 4 Foundation incl. Zertifizierung
- MS Project 2016 – Aufbaukurs

### **IT-Grundschutz und IT-Sicherheit:**

- Schutz und Sicherheit elektronischer Personen- und Betriebsdaten
- IT-Recht für Administratoren und Entscheidungsträger
- Grundschutz nach BSI-Empfehlungen – Neuerungen

### **System- und Netzwerktechnologien:**

- Windows PowerShell für Administratoren

### **Digitale Arbeitswelt:**

- Diversity in der digitalen Transformation – Vielfalt als Schlüssel zum Erfolg

Melden Sie uns gerne Ihre Bedarfe für eine eventuelle unterjährige Nachplanung.

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	3
I. Bürosoftware .....	6
II. Geschäftsprozess- und Projektmanagement .....	29
III. IT-Grundschutz und IT-Sicherheit .....	36
IV. Haushalt.....	39
V. Geoinformationssysteme .....	42
VI. Programmierung, Statistik, Datenbankadministration und Content Management Systeme .....	48
VII. System- und Netzwerktechnologien.....	57
VIII. Digitale Arbeitswelt .....	59
IX. Moderationstraining .....	68
X. Elektronische Verwaltungsarbeit .....	71
XI. Digitale Barrierefreiheit .....	73
XII. Methodenwissen und Fachanwendungen.....	76
Anmelde- und Teilnahmebedingungen .....	78
Serviceleistungen .....	81

# I. Bürosoftware

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

## ZIELGRUPPE

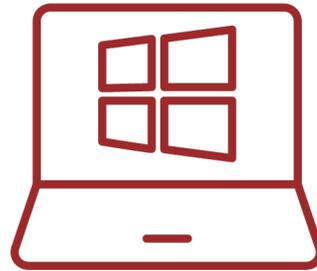
Bedienstete, die mit MS Office 2016 oder MS Office 2019 arbeiten

## BILDUNGSFORMAT

Präsenzschiung

## ABSCHLUSS

digitale Dataport-Teilnahmebescheinigung



## INHALTE DER QUALIFIZIERUNGEN

Detaillierte Kursbeschreibungen entnehmen Sie den folgenden Seiten:

002235	Fit im Amt (2016) – Kompaktes Wissen für den Büroalltag .....	7
002236	Word 2016 – Grundkurs.....	8
002237	Word 2016 – Aufbaukurs .....	9
002238	Word 2016 - Textlayout, große Dokumente .....	10
002239	Word 2016 - „Formulare und Makros“ gestalten.....	11
002240	Word 2016 – Serienbriefe .....	12
002241	Word 2019 – Neuerungen.....	13
002242	Excel 2016 – Grundkurs .....	14
002243	Excel 2016 - Aufbaukurs.....	15
002244	Excel 2016 - Pivot Tabellen .....	16
002247	Excel 2016 - Datenbanken und Listen .....	17
002248	Excel 2016 - Formulare erstellen und auswerten .....	18
002249	Excel 2019 – Neuerungen .....	19
002621	Excel 2019 – Grundkurs .....	20
002622	Excel 2019 – Aufbaukurs .....	21
002892	Excel Power Query – Einführung NEU.....	22
002250	Outlook 2016 „Die Datenflut organisieren“ .....	23
002251	Outlook 2019 „Die Datenflut organisieren“ .....	24
002252	PowerPoint 2016 – Kompaktseminar .....	25
002255	Access 2016 – Grundkurs.....	26
002256	Access 2016 – Aufbaukurs .....	27
002257	OneNote 2016 - Arbeitsorganisation im Büroalltag .....	28

## 002235      **Fit im Amt (2016) – Kompaktes Wissen für den Büroalltag**

### **Lehrgangsziel:**

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

### **Themen:**

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

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter:innen, die mit diesen Anwendungen arbeiten.

### **Empfohlene Voraussetzungen:**

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

### **Termine:**

<b>Ort</b>	<b>Tage</b>	<b>Woche</b>	<b>Beginn</b>	<b>Ende</b>	<b>Kurs-Nr.</b>
Halle	5	10	Mo, 03.03.2025	Fr, 07.03.2025	002235-0010
Magdeburg	5	20	Mo, 12.05.2025	Fr, 16.05.2025	002235-0011

## 002236 Word 2016 – Grundkurs

### Lehrgangsziel

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

### Themen:

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

### Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die mit dieser Anwendung arbeiten.

### Empfohlene Voraussetzungen:

Keine

### Termine

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	2	10	Mo, 03.03.2025	Di, 04.03.2025	002236-0008
Magdeburg	2	26	Mo, 16.06.2025	Di, 17.06.2025	002236-0009
Magdeburg	2	33	Mi, 13.08.2025	Do, 14.08.2025	002236-0010

## 002237 Word 2016 – Aufbaukurs

### Lehrgangsziel:

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

### Themen:

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

### Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die mit dieser Anwendung arbeiten.

### Empfohlene Voraussetzungen:

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

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	2	13	Mo, 24.03.2025	Di, 25.03.2025	002237-0008
Magdeburg	2	21	Mo, 19.05.2025	Di, 20.05.2025	002237-0009
Magdeburg	2	36	Mo, 01.09.2025	Di, 02.09.2025	002237-0010

## 002238 Word 2016 - Textlayout, große Dokumente

### Lehrgangsziel:

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

### Themen:

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

### Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die mit dieser Anwendung arbeiten.

### Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch des Kurses „Word 2016 - Grundkurs“

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	1	39	Mo, 22.09.2025	Mo, 22.09.2025	002238-0004

## 002239 Word 2016 - „Formulare und Makros“ gestalten

### Lehrgangsziel:

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

### Themen:

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

### Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die mit dieser Anwendung arbeiten.

### Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch des Kurses „Word 2016 - Aufbaukurs“

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	1	20	Mo, 12.05.2025	Mo, 12.05.2025	002239-0004

## 002240 Word 2016 – Serienbriefe

### Lehrgangsziel:

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

### Themen:

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

### Zielgruppe:

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

### Empfohlene Voraussetzungen:

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

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	1	18	Mo, 28.04.2025	Mo, 28.04.2025	002240-0005

## 002241 Word 2019 – Neuerungen

### Lehrgangsziel:

Sie lernen die Vorteile von Word 2019 zu nutzen, lernen die Stolpersteine dieser neuen Version von Excel 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 2019 kennenlernen wollen

### Empfohlene Voraussetzungen:

Grundlegende Kenntnisse in einer älteren Version von Word

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	1	47	Mo, 17.11.2025	Mo, 17.11.2025	002241-0004

## 002242 Excel 2016 – Grundkurs

### Lehrgangsziel:

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

### Themen:

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

### Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die mit Excel 2016 arbeiten.

### Empfohlene Voraussetzungen:

Sicherer Umgang mit dem PC

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	2	7	Mo, 10.02.2025	Di, 11.02.2025	002242-0026
Magdeburg	2	14	Mo, 31.03.2025	Di, 01.04.2025	002242-0027
Magdeburg	2	21	Mo, 19.05.2025	Di, 20.05.2025	002242-0028
Halle	2	23	Mo, 02.06.2025	Di, 03.06.2025	002242-0029
Halle	2	35	Mi, 27.08.2025	Do, 28.08.2025	002242-0030
Magdeburg	2	39	Mo, 22.09.2025	Di, 23.09.2025	002242-0031

## 002243 Excel 2016 - Aufbaukurs

### Lehrgangsziel:

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

### Themen:

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

### Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die bereits mit Excel arbeiten.

### Empfohlene Voraussetzungen:

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

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	4	9	Mo, 24.02.2025	Do, 27.02.2025	002243-0022
Halle	4	17	Di, 22.04.2025	Fr, 25.04.2025	002243-0023
Halle	4	21	Mo, 19.05.2025	Do, 22.05.2025	002243-0024
Magdeburg	4	24	Di, 10.06.2025	Fr, 13.06.2025	002243-0025
Magdeburg	4	34	Mo, 18.08.2025	Do, 21.08.2025	002243-0026
Halle	4	38	Mo, 15.09.2025	Do, 18.09.2025	002243-0027

## 002244 Excel 2016 - Pivot Tabellen

### Lehrgangsziel:

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

### Themen:

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

### Zielgruppe:

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

### Voraussetzungen:

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

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	3	11	Mo, 10.03.2025	Mi, 12.03.2025	002244-0010
Magdeburg	3	25	Mo, 16.06.2025	Mi, 18.06.2025	002244-0011

## 002247 Excel 2016 - Datenbanken und Listen

### Lehrgangsziel:

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

### Themen:

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

### Zielgruppe:

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

### Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch des Kurses „Excel 2016 - Aufbaukurs“

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	2	35	Mo, 25.08.2025	Di, 26.08.2025	002247-0011

## 002248 Excel 2016 - Formulare erstellen und auswerten

### Lehrgangsziel:

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

### Themen:

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

### Zielgruppe:

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

### Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch des Kurses „Excel 2016 – Aufbaukurs“

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	1	11	Mo, 10.03.2025	Mo, 10.03.2025	002248-0008

## 002249 Excel 2019 – Neuerungen

### Lehrgangsziel:

Sie lernen die Vorteile von Excel 2019 zu nutzen, lernen die Stolpersteine dieser neuen Version von Excel kennen und können diese umgehen.

### Themen:

- Neuerungen in Excel 2019 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 2019 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.
Halle	1	35	Mo, 25.08.2025	Mo, 25.08.2025	002249-0004

## 002621 Excel 2019 – 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 2019 arbeiten.

### Empfohlene Voraussetzungen:

Sicherer Umgang mit dem PC

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	2	44	Mo, 27.10.2025	Di, 28.10.2025	002621-0002
Magdeburg	2	45	Mo, 03.11.2025	Di, 04.11.2025	002621-0003

## 002622 Excel 2019 – Aufbaukurs

### Lehrgangsziel:

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

### Themen:

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

### Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die bereits mit Excel arbeiten.

### Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch eines Excel Grundkurses (2016 oder ältere Version) und durch praktische Arbeit erworbene Kenntnisse.

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	4	34	Mo, 18.08.2025	Do, 21.08.2025	002622-0002
Magdeburg	4	46	Mo, 10.11.2025	Do, 13.11.2025	002622-0003

**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 Ordern in Power Query-Abfragen
- Darstellung von Auswertungen mit Excel Power Pivot

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter:innen, die für Ihren Arbeitsbereich umfassende Datenanalysen benötigen.  
(Datenanalysten, Controller\*innen)

**Empfohlene Voraussetzungen:**

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

**Termine:**

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	1	40	Di, 30.09.2025	Di, 30.09.2025	002892-0001

## 002250 Outlook 2016 „Die Datenflut organisieren“

### Lehrgangsziel:

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

### Themen:

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

### Zielgruppe:

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

### Empfohlene Voraussetzungen:

Diese Veranstaltung erfordert sicheren Umgang mit der Benutzeroberfläche Windows.

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	1	11	Di, 11.03.2025	Di, 11.03.2025	002250-0022
Magdeburg	1	18	Mo, 28.04.2025	Mo, 28.04.2025	002250-0023
Magdeburg	1	23	Mo, 23.06.2025	Mo, 23.06.2025	002250-0024
Halle	1	40	Mo, 29.09.2025	Mo, 29.09.2025	002250-0025

## 002251 Outlook 2019 „Die Datenflut organisieren“

### Lehrgangsziel:

In dieser Veranstaltung lernen Sie mit Outlook 2019 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 2019 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.
Halle	1	9	Mo, 24.02.2025	Mo, 24.02.2025	002251-0009
Magdeburg	1	34	Mo, 18.08.2025	Mo, 18.08.2025	002251-0010
Halle	1	39	Mo, 22.09.2025	Mo, 22.09.2025	002251-0011
Magdeburg	1	47	Mo, 17.11.2025	Mo, 17.11.2025	002251-0012

## 002252 PowerPoint 2016 – Kompaktseminar

### Lehrgangsziel:

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

### Themen:

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

### Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die Fachvorträge mit Präsentationen erstellen.

### Empfohlene Voraussetzungen:

Kenntnisse im Umgang mit Word und Excel.

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	2	6	Mo, 03.02.2025	Di, 04.02.2025	002252-0010
Magdeburg	2	11	Mo, 10.03.2025	Di, 11.03.2025	002252-0011
Magdeburg	2	19	Mi, 05.05.2025	Do, 06.05.2025	002252-0012
Halle	2	33	Mo, 11.08.2025	Di, 12.08.2025	002252-0013

## 002255 Access 2016 – Grundkurs

### Lehrgangsziel:

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

### Themen:

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

### Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die Access-Anwendungen erstellen.

### Empfohlene Voraussetzungen:

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

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	3	20	Di, 13.05.2025	Do, 15.05.2025	002255-0005

## 002256 Access 2016 – Aufbaukurs

### Lehrgangsziel:

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

### Themen:

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

### Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die Access-Anwendungen erstellen.

### Empfohlene Voraussetzungen:

Kenntnisse entsprechend dem Kurs „Access 2016 – Grundkurs“

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	3	26	Di, 24.06.2025	Do, 26.06.2025	002256-0004

## 002257 OneNote 2016 - Arbeitsorganisation im Büroalltag

### Lehrgangsziel:

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

### Themen:

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

### Zielgruppe:

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

### Empfohlene Voraussetzungen:

Sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Windows.

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	1	14	Do, 03.04.2025	Do, 03.04.2025	002257-0013
Halle	1	18	Di, 29.04.2025	Di, 29.04.2025	002257-0014
Halle	1	25	Mo, 16.06.2025	Mo, 16.06.2025	002257-0015
Magdeburg	1	38	Mo, 15.09.2025	Mo, 15.09.2025	002257-0016

## II. Geschäftsprozess- und Projektmanagement

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

### ZIELGRUPPE

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

### BILDUNGSFORMAT

Präsenzschiung

### ABSCHLUSS

digitale Dataport-Teilnahmebescheinigung  
und tlw. Zertifizierung



### INHALTE DER QUALIFIZIERUNG

Detaillierte Kursbeschreibungen entnehmen Sie den folgenden Seiten:

002262	MS Project 2016 – Grundkurs.....	30
002264	Bereichsübergreifende Projekte realisieren.....	32
002890	Agiles Projektmanagement.....	33
002891	Scrum Master (mit Zertifizierung).....	34

### **Lehrgangsziel:**

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

### **Themen:**

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

### **Zielgruppe:**

Projektmitarbeiter:innen und Projektleiter:innen.

### **Empfohlene Voraussetzungen:**

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

## 002262 MS Project 2016 – Grundkurs

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	3	19	Mo, 05.05.2025	Mi, 07.05.2025	002262-0011
Halle	3	37	Mo, 08.09.2025	Mi, 10.09.2025	002262-0012

## 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	35	Do, 28.08.2025	Do, 28.08.2025	002264-0004

## 002890    **Agiles Projektmanagement**

### **Lehrgangsziel:**

Agiles Projektmanagement unterstützt Organisationen auf dem Weg in die digitale Zukunft. In diesem Kurs wird der Ansatz Agiles Projektmanagement vorgestellt und schrittweise erkundet. Es werden Unterschiede zum klassischen Projektmanagement erläutert und es wird gemeinsam überlegt, wie die bekannten Methoden ergänzt und mit innovativen Instrumenten kombiniert werden können. Die Bestandteile agiler Projektarbeit und Anforderungen an agile Projekte werden vorgestellt und an Praxisbeispielen erläutert. Ein kurzer Überblick über die Komplexität und Dynamik der digitalen Arbeitswelt soll helfen, die Auswirkungen der Digitalisierung auf Geschäftsprozesse, Organisationsstrukturen und Menschen zu verstehen. Im zweiten Schritt werden die Vorteile und Herausforderungen des Agilen Projektmanagements herausgearbeitet und die Bedeutung der Rahmenbedingungen für agile Projektarbeit reflektiert. Neben der Phasen eines agilen Projektes werden Projektsteuerung und Zusammenarbeit in agilen Teams vorgestellt. Ein Einblick in die agilen Methoden wie Design Thinking oder Scrum und eine kurze Einführung in die agilen Arbeits- und Führungsprinzipien runden den ersten Tag ab.

Der Überblick über die Grundlagen des agilen Projektmanagements eröffnet den zweiten Seminartag. Es werden die am häufigsten verwendeten Methoden und Tools für eine effiziente Steuerung von agilen Projekten präsentiert und in praxisnahen Simulationen erprobt. Die Einsatzmöglichkeiten der vorgestellten Methoden und deren Übertragung auf das eigene Arbeitsumfeld werden diskutiert. Neben der Identifikation von Phasen und Aufgaben, die sich für agile Methoden eignen, werden die Verantwortlichkeiten der Rollen in agilen Teams thematisiert. Im Anschluss bietet sich noch Raum für Fragen und Erfahrungsaustausch.

### **Themen:**

#### **Agiles Projektmanagement vs. klassisches Projektmanagement**

- VUCA-Welt – Umgang mit Innovation, Komplexität und Transformation
- Auswirkungen der Digitalisierung auf Organisationsentwicklung
- Ziele und Handlungsrahmen des agilen Projektmanagements
- Prozessmodelle und Methoden des agilen Projektmanagements
- Rollen und Verantwortlichkeiten agilen Arbeitens
- Übungsprojekt unter Anwendung einer der vorgestellten Methoden

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter:innen möglichst mit Projekterfahrung, die sich einen fundierten Überblick über die Voraussetzungen und Erfolgsfaktoren des agilen Projektmanagements verschaffen möchten

### **Empfohlene Voraussetzungen:**

keine

### **Termine:**

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	2	14	Di, 01.04.2025	Mi, 02.04.2025	002890-0001

## 002891 Scrum Master (mit Zertifizierung)

### Lehrgangsziel:

Nach der Schulung beherrschen sie die Methoden um Teamentscheidungen herbeizuführen und Plannings, Reviews, Dailys, sowie Retrospektiven erfolgreich zu gestalten. Die Teilnehmenden erlernen den Scrum Prozess im Detail und können ihn und die dazugehörigen Meetings methodisch leiten und sind sich der Rolle der dienenden Führung / des Team Coachings bewusst. Die verwendeten Methoden werden anhand von Praxisbeispielen erklärt und mit interaktiven Übungen vertieft. Somit soll die Selbstreflexion in Bezug auf den Arbeitsalltag ermöglicht und den Einstieg in die neue Arbeitsweise erleichtert werden. Diese Schulung endet mit einer Prüfung.

### Themen:

- Historie
- Das agile Manifest
- Einfache, komplizierte, komplexe und chaotische Umfelder anhand Cynefin Modell und/oder Stacey Matrix
- Grundprinzipien, Regeln und Begriffe
- Die agile Organisation
- Empirie, Iterativ und Inkrementell
- Empirische Säulen (Transparenz, Überprüfung, Anpassung)
- Scrum-Werte (Commitment, Fokus, Offenheit, Respekt, Mut)
- Definition of Ready / Done
- Rollen und Verantwortlichkeiten
- Das Scrum Team
- Developer:innen
- Scrum Master:in
- Aufgaben des:der Scrum-Master:in
- Zusammenarbeit mit den Developer:innen und der:dem Product Owner:in
- Product Owner:in
- Team Coaching
- Entscheidungen herbeiführen
- Selbstorganisation fördern
- Scrum-Events
- Der Sprint
- Sprint Planning
- Daily Scrum
- Sprint Review
- Sprint Retrospective
- Set the Stage / Gesprächsklima schaffen
- Gather Data / Themen sammeln
- Generate Insights / Erkenntnisse gewinnen
- Decide what to do / Entscheidungen treffen
- Close the Retrospective / Abschluss
- Meetings und ihre Einordnung
- Planungsmeetings und Schätztechniken
- Planning Poker
- Feedbackmeetings
- Artefakte
- Produktinkrement
- Sprint-/Product-Backlogs
- Techniken
- Boards und Charts

## 002891 Scrum Master (mit Zertifizierung)

### Themen:

- Burn down / up Charts / Velocity
- Kanban-Board
- Planning Poker
- User Story Mapping

### Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen und Führungskräfte, die perspektivisch die Rolle des Scrum Master einnehmen.

### Empfohlene Voraussetzungen:

keine

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	3	48	Mo, 24.11.2025	Mi, 26.11.2025	002891-0001

### 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

Präsenzschiung

#### ABSCHLUSS

digitale Dataport-Teilnahmebescheinigung



#### Hinweis

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

#### INHALTE DER QUALIFIZIERUNGEN

Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie auf den folgenden Seiten:

002268	IT-Sicherheit - Grundschutz nach BSI-Empfehlungen .....	37
002270	Workshop zu Grundlagen der Informationssicherheit am Arbeitsplatz .....	38

## 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, IT-Systemadministratoren.

### Empfohlene Voraussetzungen:

Grundkenntnisse der Datenverarbeitung.

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	2	13	Mi, 26.03.2025	Do, 27.03.2025	002268-0007
Halle	2	23	Mo, 04.06.2025	Di, 05.06.2025	002268-0008

## **002270      Workshop zu Grundlagen der Informationssicherheit am Arbeitsplatz**

### **Lehrgangsziel:**

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

### **Themen:**

- Erläuterung der Grundprinzipien der Informationssicherheit
- Gründe für den Angriff auf die Informationssicherheit
- IT-Sicherheitsstrukturen des Geschäftsbereiches des Ressorts
- Wesentliche Sicherheitsregeln für Mitarbeiter.
- Sensibilisierung von Benutzern
- Motivation und Aufzeigen typischer Fehler von Anwendern
- Organisation und Sicherheit
- Zugangs- und Zugriffsschutz
- Technische Sicherheit
- E-Mail- und Internet-Sicherheit
- Schad-Software
- Sicherheitsaspekte relevanter IT-Systeme und Anwendungen
- Rechtliche Aspekte
- Verhalten bei Sicherheitsvorfällen.

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeiter:innen der Landesverwaltung.

### **Empfohlene Voraussetzungen:**

Keine

### **Termine:**

<b>Ort</b>	<b>Tage</b>	<b>Woche</b>	<b>Beginn</b>	<b>Ende</b>	<b>Kurs-Nr.</b>
Magdeburg	1	20	Di, 13.05.2025	Di, 13.05.2025	002270-0014
Halle	1	47	Di, 18.11.2025	Di, 18.11.2025	002270-0013

## IV. Haushalt

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

### BILDUNGSFORMAT

Präsenzunterricht

### ABSCHLUSS

digitale Dataport-Teilnahmebescheinigung



### HINWEIS

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

### TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

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

### INHALTE DER QUALIFIZIERUNG

Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie den folgenden Seiten:

002274	HAMISSA für Mittelbewirtschaftler .....	40
002275	HAMISSA für Anordnungsbefugte .....	41

## 002274 HAMISSA für Mittelbewirtschafter

### Lehrgangsziel:

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

### Themen:

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

### Zielgruppe:

Mittelbewirtschafter:innen

### Empfohlene Voraussetzungen:

Fundierte Kenntnisse des Haushaltsrechtes; IT- Grundkenntnisse

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	3	8	Mo, 17.02.2025	Mi, 19.02.2025	002274-0014
Magdeburg	3	12	Mo, 17.03.2025	Mi, 19.03.2025	002274-0018
Halle	3	18	Mo, 28.04.2025	Mi, 30.04.2025	002274-0015
Magdeburg	3	22	Mo, 26.05.2025	Mi, 28.05.2025	002274-0019
Halle	3	33	Mo, 11.08.2025	Mi, 13.08.2025	002274-0016
Magdeburg	3	38	Mo, 15.09.2025	Mi, 17.09.2025	002274-0020
Halle	3	44	Mo, 27.10.2025	Mi, 29.10.2025	002274-0017
Magdeburg	3	46	Mi, 12.11.2025	Fr, 14.11.2025	002274-0021

## 002275 HAMISSA für Anordnungsbefugte

### Lehrgangsziel:

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

### Themen:

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

### Zielgruppe:

Anordnungsbefugte

### Empfohlene Voraussetzungen:

Fundierte Kenntnisse des Haushaltsrechtes; IT- Grundkenntnisse

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	2	19	Mo, 05.05.2025	Di, 06.05.2025	002275-0004
Magdeburg	2	37	Mo, 08.09.2025	Di, 09.09.2025	002275-0005

## V. 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

Präsenzschiung

### ABSCHLUSS

digitale Dataport-Teilnahmebescheinigung



### INHALTE DER QUALIFIZIERUNG

Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie auf den folgenden Seiten:

002276	GIS-Grundlagen QGIS.....	43
002277	QGIS Fortgeschrittene.....	44
002278	GIS-Grundlagen ArcGIS.....	45
002279	ArcGIS Fortgeschrittene.....	46
002281	Einführung in das GIS-Auskunftssystem der Landesbehörden.....	47

## 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	Mo, 17.03.2025	Fr, 21.03.2025	002276-0008
Halle	5	37	Mo, 08.09.2025	Fr, 12.09.2025	002276-0009

## 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 Wertefeldern neue Möglichkeiten bei der Datenerfassung aufgezeigt. Der Umgang mit dem Datenbankmanager und die Automatisierung von Arbeitsschritten mit Modellen werden den Teilnehmer:innen näher gebracht.

### Themen:

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

### Zielgruppe:

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

### Empfohlene Voraussetzungen:

Teilnahme am Kurs QGIS Grundlagen.

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	3	14	Mo, 31.03.2025	Mi, 02.04.2025	002277-0005
Halle	3	41	Mo, 06.10.2025	Mi, 08.10.2025	002277-0006

## 002278 GIS-Grundlagen ArcGIS

### Lehrgangsziel:

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

### Themen:

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

### Zielgruppe:

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

### Empfohlene Voraussetzungen:

allgemeine PC-Kenntnisse

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	5	33	Mo, 11.08.2025	Fr, 15.08.2025	002278-0002

## 002279 ArcGIS Fortgeschrittene

### Lehrgangsziel:

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

### Themen:

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

### Zielgruppe:

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

### Empfohlene Voraussetzungen:

Sicheres Arbeiten mit ArcGIS

Eine vorhergehende Teilnahme an dem Kurs ArcGIS 10 Grundlagen (00227) ist verpflichtend.

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	3	38	Mo, 15.09.2025	Mi, 17.09.2025	002279-0002

## 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	22	Mo, 26.05.2025	Mo, 26.05.2025	002281-0005
Halle	1	47	Do, 20.11.2025	Do, 20.11.2025	002281-0006

## VI. 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

Präsenzschiung

### ABSCHLUSS

digitale Dataport-Teilnahmebescheinigung



### INHALTE DER QUALIFIZIERUNGEN

Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie auf den folgenden Seiten:

002283	SharePoint 2016 für Anwender – Grundlagen.....	49
002283	SharePoint 2016 für Anwender – Grundlagen.....	50
002285	SQL-Programmierung.....	51
002286	Excel Grundlagen der VBA-Programmierung.....	52
002288	Python Grundlagen für Programmieranfänger .....	53
002289	Einführung in die Statistik mit R .....	54
002990	TYPO3 – Grundlagenschulung (Extranet o. Landesportal) .....	55

## 002283 SharePoint 2016 für Anwender – Grundlagen

### Lehrgangsziel:

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

### Themen:

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

### Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die mit SharePoint arbeiten.

### Empfohlene Voraussetzungen:

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

## 002283 SharePoint 2016 für Anwender – Grundlagen

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	2	8	Mo, 17.02.2025	Di, 18.02.2025	002283-0006
Halle	2	36	Do, 04.09.2025	Fr, 05.09.2025	002283-0007

## 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.

### Termin:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	5	33	Mo, 11.08.2025	Fr, 15.08.2025	002285-0004
Magdeburg	5	48	Mo, 24.11.2025	Fr, 28.11.2025	002285-0005

## 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

### Termin:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	3	13	Mo, 24.03.2025	Mi, 26.03.2025	002286-0004
Magdeburg	3	49	Mo, 01.12.2025	Mi, 03.12.2025	002286-0005

## 002288 Python Grundlagen für Programmieranfänger

### 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

### Termin:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	3	37	Di, 09.09.2025	Do, 11.09.2025	002288-0004
Magdeburg	3	45	Di, 04.11.2025	Do, 06.11.2025	002288-0005

## 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

### Termin:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	3	36	Mo, 01.09.2025	Mi, 03.09.2025	002289-0004

## 002990 TYPO3 – Grundlagenschulung (Extranet o. Landesportal)

### 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.

### Termin:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Schwerpunkt
Halle	2	23	05.06.2025	06.06.2025	002990-0002	Extranet
Halle	2	34	21.08.2025	22.08.2025	002990-0003	Extranet

Halle	2	36	04.09.2025	05.09.2025	002990-0004	Landesportal
Halle	2	39	25.09.2025	26.09.2025	002990-0005	Extranet

## VII. System- und Netzwerktechnologien

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

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

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

### ZIELGRUPPE

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

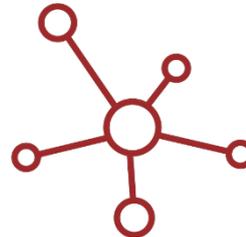
Die Teilnahme an dem Kurs „Windows 10 für Anwender“ ist für Jedermann geeignet.

### BILDUNGSFORMAT

Präsenzschiung

### ABSCHLUSS

digitale Dataport-Teilnahmebescheinigung



### INHALTE DER QUALIFIZIERUNG

Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie auf den folgenden Seiten:

002290 Windows Server 2019 - Administration Einführung kompakt.....58

## 002290 Windows Server 2019 - Administration Einführung kompakt

### Lehrgangsziel:

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

### Themen:

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

### Zielgruppe:

Administrator:innen für Windows Server 2019.

### Empfohlene Voraussetzungen:

Gute Grundkenntnisse im Netzwerkbereich, Kenntnisse im Bereich Windows Client.

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	3	23	Mo, 23.06.2025	Mi, 25.06.2025	002290-0003

## VIII. Digitale Arbeitswelt

Digitale Lösungen haben sich in der Arbeitswelt etabliert.

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

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

### ZIELGRUPPE

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

### BILDUNGSFORMAT

Präsenz- oder Onlineschulung

### ABSCHLUSS

digitale Dataport-Teilnahmebescheinigung



### INHALTE DER QUALIFIZIERUNGEN

Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie auf den folgenden Seiten.

002297	Grundlagen zur Digitalisierung in der Verwaltung .....	60
002298	Digital Detoxing – Stressfrei durch die Digitalisierung gehen .....	61
002299	Zeit- und Selbstmanagement im digitalen Zeitalter .....	62
002305	Führen in der neuen Normalität – Veränderungsprozesse erfolgreich umsetzen	63
002306	Neues Lernen – zukunftsfähig bleiben .....	65
002893	Einführung in das Erstellen von Prompts für KI-Modelle NEU .....	66
002894	Wie Künstliche Intelligenz unsere Arbeitswelt beeinflusst NEU .....	67

## 002297 Grundlagen zur Digitalisierung in der Verwaltung

### Lehrgangsziel:

Die Veranstaltung führt in die Digitalisierung allgemein ein und richtet sich an alle Interessierten, die sich im Bereich Verwaltungsdigitalisierung grundsätzlich orientieren wollen.

### Themen:

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

**Die eAkte ist dabei kein Gegenstand dieser Veranstaltung.**

### Zielgruppe:

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

### Empfohlene Voraussetzungen:

keine

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	2	10	Mo, 03.03.2025	Di, 04.03.2025	002297-0015
Halle	2	24	Mi, 11.06.2025	Do, 12.06.2025	002297-0013
Magdeburg	2	44	Mo, 27.10.2025	Mi, 28.10.2025	002297-0016
Halle	2	47	Mi, 19.11.2025	Do, 20.11.2025	002297-0014

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

### Zielgruppe:

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

### Empfohlene Voraussetzungen:

keine

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	1	20	Mo, 12.05.2025	Mo, 12.05.2025	002298-0013
FollowUp online	0,5	24	Fr, 13.06.2025	Fr, 13.06.2025	002298-0014

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

### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter:innen.

### Empfohlene Voraussetzungen:

keine

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	1	14	Do, 03.04.2025	Do, 03.04.2025	002299-0017
FollowUp online	0,5	19	Mi, 07.05.2025	Mi, 07.05.2025	002299-0018
Magdeburg	1	37	Do, 11.09.2025	Do, 11.09.2025	002299-0019
FollowUp online	0,5	41	Fr, 10.10.2025	Fr, 10.10.2025	002299-0020

## 002305 Führen in der neuen Normalität – Veränderungsprozesse erfolgreich umsetzen

### Lehrgangsziel:

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

### Themen:

- Training
  - Beschleunigte Veränderungen in einer globalisierten Welt
  - Blick auf das eigene Unternehmen
  - Wandel garantiert Widerstand
  - Good change vs. bad change
  - Typen in Veränderungsprozessen
  - Muss sich die Welt verändern – oder ich?
  - Ambivalenzmanagement – Umgang mit Widerständen
  - Wie gewinne ich Mitarbeiter für Veränderungen?
  - Changeability: Fit for change?
  - Die Führungskraft in Schlüsselrolle
  - Dos + don'ts
  - Change & Chance
- FollowUp
  - Erfahrungsaustausch der Teilnehmer:innen über Erfolge und Schwierigkeiten der im Training gesetzten Vorhaben und Ziele
  - Erörterung und Lösung von sonstigen Fragen
  - **Hinweis: Das FollowUp findet online statt**

### Zielgruppe:

Führungskräfte, die Veränderungen erfolgreich umsetzen wollen.

### Empfohlene Voraussetzungen:

keine

**002305 Führen in der neuen Normalität – Veränderungsprozesse erfolgreich umsetzen**

**Termine:**

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	2	13	Mi, 26.03.2025	Do, 27.03.2025	002305-0007
FollowUp online	0,5	17	Do, 24.04.2025	Do, 24.04.2025	002305-0008
Magdeburg	2	23	Di, 03.06.2025	Mi, 04.06.2025	002305-0009
FollowUp online	0,5	26	Do, 26.06.2025	Do, 26.06.2025	002305-0010

## 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. Dabei sinkt die Halbwertszeit von Wissen rapide und Weiterentwicklung wird zur Pflicht, um mit dem Wandel mithalten zu können. Die Teilnehmer:innen lernen, wie nachhaltige Weiterentwicklung in einer digitalen Arbeitswelt aussieht und was sie leisten muss.

### Themen:

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

### Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen, die sich für digitales Lernen interessieren.

### Empfohlene Voraussetzungen:

keine

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Magdeburg	1	17	Mi, 23.04.2025	Mi, 23.04.2025	002306-0006
Halle	1	45	Mo, 03.11.2025	Mo, 03.11.2025	002306-0005

## 002893 Einführung in das Erstellen von Prompts für KI-Modelle NEU

### Lehrgangsziel:

In diesem kompakten Kurs erhalten Sie eine praxisorientierte Einführung in das Erstellen effektiver Prompts für KI-Modelle wie ChatGPT. Der Kurs richtet sich an AnwenderInnen, 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 8 Unterrichtsstunden, aufgeteilt auf 2 Schulungstage (Beginn: 08:30 Uhr, Ende: 12:30 Uhr)

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
online	1	19	Do, 08.05.2025	Fr, 09.05.2025	002893-0001
online	1	38	Di, 16.09.2025	Mi, 17.09.2025	002893-0002

## 002894 **Wie Künstliche Intelligenz unsere Arbeitswelt beeinflusst** **NEU**

### **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	21	Mi, 21.05.2025	Mi, 21.05.2025	002894-0001
online	0,5	47	Mi, 19.11.2025	Mi, 19.11.2025	002894-0002

## **IX. Moderationstraining**

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

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

### **ZIELGRUPPE**

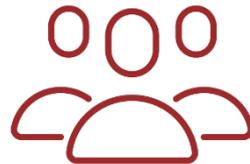
Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter:innen, die ihre Kompetenz in Moderationen mit Kund:innen und Kolleg:innen erweitern möchten.

### **BILDUNGSFORMAT**

Präsenz- oder Onlineschulung

### **ABSCHLUSS**

digitale Dataport-Teilnahmebescheinigung



### **INHALTE DER QUALIFIZIERUNGEN**

Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie auf den folgenden Seiten.

002309 Erfolgreiche Moderation.....	69
-------------------------------------	----

## 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

## **002309    Erfolgreiche Moderation**

### **Termine:**

<b>Ort</b>	<b>Tage</b>	<b>Woche</b>	<b>Beginn</b>	<b>Ende</b>	<b>Kurs-Nr.</b>
Halle	2	18	Mo, 28.04.2025	Di, 29.04.2025	002309-0005

## **X. Elektronische Verwaltungsarbeit**

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

### **HINWEIS**

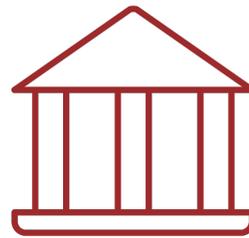
Die nachfolgenden Schulungen richten sich an Mitarbeiter:innen, in deren Behörden die elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung bereits eingeführt wurde.

### **BILDUNGSFORMAT**

Präsenz- oder Onlineschulung

### **ABSCHLUSS**

digitale Dataport-Teilnahmebescheinigung



### **INHALTE DER QUALIFIZIERUNGEN**

Detaillierte Kursbeschreibungen entnehmen Sie den folgenden Seiten:

002310	VIS E-Akte Grundlagen.....	72
--------	----------------------------	----

**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.

## **XI. 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**

Präsenz- oder Onlineschulung

### **ABSCHLUSS**

digitale Dataport-Teilnahmebescheinigung

### **INHALTE DER QUALIFIZIERUNGEN**

Detaillierte Kursbeschreibungen entnehmen Sie den folgenden Seiten:

002311	Digitale Barrierefreiheit .....	74
002312	Mit „MS Office Word“ und „Adobe“ PDF Dokumente barrierefrei erstellen.....	75

## 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.
Halle	2	39	Mi, 24.09.2025	Do, 25.09.2025	002311-0004

## 002312 Mit „MS Office Word“ und „Adobe“ PDF Dokumente barrierefrei erstellen

### Lehrgangsziel:

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

### Themen:

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

### Zielgruppe:

Anwender:innen in den Fachabteilungen.

### Empfohlene Voraussetzungen:

Grundkenntnisse Adobe Acrobat sowie Word 2016 Grundlagen.

### Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
Halle	2	19	Mo, 05.05.2025	Di, 06.05.2025	002312-0005
Magdeburg	2	35	Mo, 25.08.2025	Di, 26.08.2025	002312-0006

## **XII. 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, kommen Sie gerne für ein individuelles Angebot auf uns zu.

### **BILDUNGSFORMAT**

Onlineschulung

### **ABSCHLUSS**

digitale Dataport-Teilnahmebescheinigung

### **INHALTE DER QUALIFIZIERUNGEN**

Detaillierte Kursbeschreibungen entnehmen Sie den folgenden Seiten:

002330	Kontenpflegetool (KPT).....	77
--------	-----------------------------	----

## 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.

### **Hinweis:**

Die Veranstaltungsdauer beträgt 8 Unterrichtsstunden, aufgeteilt auf 2 Schulungstage (Beginn: 09:00 Uhr, Ende: 12:30 Uhr)

### **Termine:**

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.
online	2	24	Di, 10.06.2025	Mi, 11.06.2025	002330-0013
online	2	41	Mo, 06.10.2025	Di, 07.10.2025	002330-0014

## 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](mailto:dataportit-bbz-sachsen-anhalt@dataport.de):

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

Alternativ können Anmeldungen postalisch an folgende Anschrift gesendet werden:

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

### Buchungsbestätigung/Kurseinladung

Nach erfolgter Anmeldung erhalten sowohl Sie, als auch Ihre personalbewirtschaftende Dienststelle eine Anmeldebestätigung per E-Mail. Ihre Anmeldeinformationen 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 Mindestteilnehmerzahl 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 zu einem Seminar angemeldet sind. Liegen nicht ausreichend Teilnehmerbuchungen vor, kann Dataport IT-BBZ einen Kurs aus wirtschaftlichen Gründen absagen. Über eine Kursabsage informieren wir Sie schriftlich (per E-Mail).

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

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

## **Teilnahmevoraussetzungen**

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

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

Die besonderen Voraussetzungen sind jeweils in der Kursbeschreibung aufgeführt.

## **Teilnahmebescheinigungen**

Alle Teilnehmenden erhalten nach erfolgreichem Abschluss ihrer Schulung per E-Mail eine digitale Teilnahmebescheinigung, wenn sie insgesamt mindestens im Umfang von 75% der Kurszeit (Pausen nicht eingerechnet) anwesend waren.

## **Kosten/Gebühren**

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der unmittelbaren Landesverwaltung ist die Teilnahme an den Schulungen kostenfrei.

Eine Ausnahme bilden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Behörden und Einrichtungen, die betriebswirtschaftlich eigenständig handeln (z.B. Landesbetriebe) und Bedienstete von den Behörden und Einrichtungen der mittelbaren Landesverwaltung<sup>1</sup>

Für diesen Personenkreis wird ein Kostenbeitrag von

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

Eine Übersicht der Einrichtungen, die der mittelbaren Verwaltung zuzuordnen sind, entnehmen Sie dieser [Organisationsübersicht](#).

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.

---

<sup>1</sup> [Organisationsübersicht Stand 01.01.2025.pdf \(sachsen-anhalt.de\)](#)

## Teilnahmestornierung

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

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

Für Beschäftigte der mittelbaren Landesverwaltung und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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.

## 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/Seminaren

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

### Vermietung von Seminarräumen und virtuellen Klassenräumen

Gerne stellen wir Ihnen unsere Seminarräume in Halle für Ihre Schulungen zur Verfügung<sup>2</sup>.

Unsere klimatisierten Räume im Schulungszentrum Halle sind ausgestattet mit:

- 14 PC-Arbeitsplätzen
- vorinstalliertem MS Office 2016/2019/2021
- 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-BBZ-Sachsen-Anhalt@dataport.de](mailto:DataportIT-BBZ-Sachsen-Anhalt@dataport.de)  
Wir unterbreiten Ihnen gern ein individuelles Angebot.

---

<sup>2</sup> Verfügbarkeit vorausgesetzt