

2020

Schulungen und Fortbildungen bei Dataport für Sachsen-Anhalt

 Programm 2020



Dataport IT-Bildungs-
und Beratungszentrum

Unsere
Fortbildungen
sind
**zielorientiert,
bedarfsgerecht
und
von höchster
Qualität**

Das IT-BBZ in Zahlen

zirka
420Schulungsthemen
pro Jahrmehr als
18.000Seminarteilnehmerinnen
und -teilnehmer
pro Jahrrund
1.700Veranstaltungen
pro Jahrmehr als
160eigene Dozentinnen
und Dozenten**5**Schulungsstandorte:
Altenholz, Hamburg, Halle
Magdeburg und Bremen**Liebe Leserinnen und liebe Leser,**

rasant und mit zunehmendem Ausmaß verändert die Digitalisierung unsere Arbeits- und Lebenswelt. Formen unserer Aufgabenwahrnehmung, Methoden der Kollaboration und Kommunikation, ganze Tätigkeitsfelder wandeln sich.

In diesem sich umfassend verändernden Umfeld ist und bleibt für jeden von uns eine zielgerichtete Fortbildung der Schlüssel zur Teilhabe an der digitalen Welt. Aktiv müssen wir uns der digitalen Transformation mit den ihr innewohnenden Veränderungsanforderungen stellen, digitale Bildung und Bereitschaft zum Wandel werden hier zur Voraussetzung für den Erfolg des Einzelnen und seiner Organisation.

Diesem Wandel unterliegt auch unser Bildungsangebot für Sie. Dabei ist die Auffrischung unseres Erscheinungsbildes mit diesem Katalog sicher nur eine eher erbauliche Seite, sehr viel bedeutender sind die vielen neuen Angebote insbesondere zu Themen der Digitalen Arbeitswelt, die wir Ihnen neben den anderen erfolgreichen und bewährten Themen in dieser Ausgabe präsentieren.

Konstant sind bei all dem Wechsel unsere Aufgabe und unser Ziel: Wir bieten Ihnen Begleitung und Unterstützung in der erfolgreichen Bewältigung der Veränderungsprozesse, zielorientiert, bedarfsgerecht und in höchster Qualität. Nehmen Sie uns beim Wort!

Herzlichst Ihr

Tillmann Vielhauer

Leiter IT-Bildungs- und Beratungszentrum Dataport

Inhaltsverzeichnis

Die nachfolgenden Seminare und Kurse sind Qualifizierungsangebote für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der unmittelbaren und mittelbaren Verwaltungen des Landes Sachsen-Anhalt, die ihr Wissen und ihre Professionalisierung in verschiedenen IT-Anwendungen festigen und verfeinern wollen.

Fortbildungen 2020

Bürosoftware	6
Geschäftsprozess- und Projektmanagement	9
Adobe-Anwendungen	10
IT-Grundschutz und IT-Sicherheit	12
Haushalt	14
Geoinformationssysteme	16
Programmierung, Datenbankenadministration und Content Management Systeme	18
System- und Netzwerktechnologien	20
Digitalisierung	22
Unsere Kurse im Überblick	24
Von der Anmeldung bis zum Seminarbeginn	26
Serviceleistungen	30

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 Kenntnisstands und der jeweiligen Aufgabenstellung – das Passende aus. So können Sie Schritt für Schritt Ihr Wissen aufbauen oder ergänzen.


Die idealen Kurse für alle, die Outlook, Word und Co. beherrschen möchten

Inhalte der Qualifizierung

Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie im Extranet-Portal und im KOMNET-Infoportal.

Hinweis

Ab 2020 bietet das IT-BBZ keine Schulungen für MS Office 2010 mehr an. Dies ist dem Umstand geschuldet, dass das Dienstende für Office 2010 erreicht ist und Microsoft den Support hierfür einstellen wird. Demzufolge können wir Ihnen aus sicherheitsrelevanten Gründen in unseren Schulungsräumen keine Schulungen unter dieser Office-Version anbieten.

 **Bedienstete, die mit MS Office 2016 arbeiten**



 **Präsenzunterricht**

Kursangebot

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

Word 2016 - Grundkurs

Word 2016 - Aufbaukurs

Word 2016 - Textlayout, große Dokumente

Word 2016 - Formulare und Makros gestalten

Word 2016 - Serienbriefe

Excel 2016 - Grundkurs

Dauer	Halle		Magdeburg	
	Kurs-Nr.	Termin	Kurs-Nr.	Termin
5	000833 – 0007	04.05.2020	000833 – 0006	23.03.2020
5	000833 – 0009	06.07.2020	000833 – 0008	15.06.2020
5	000833 – 0011	14.09.2020	000833 – 0010	31.08.2020
5	000833 – 0013	23.11.2020	000833 – 0012	26.10.2020
2	001377 – 0001	02.03.2020	001377 – 0002	11.05.2020
2	001377 – 0003	13.07.2020	001377 – 0004	28.09.2020
2	001378 – 0001	23.03.2020	001378 – 0002	02.06.2020
2	001378 – 0003	24.08.2020	001378 – 0004	26.10.2020
1	001379 – 0001	08.06.2020	001379 – 0002	02.11.2020
1	001380 – 0001	04.05.2020	001380 – 0002	05.10.2020
1	001381 – 0001	22.06.2020	001381 – 0002	23.11.2020
2	000693 – 0015	16.03.2020	000693 – 0014	02.03.2020
2	000693 – 0017	14.04.2020	000693 – 0016	30.03.2020
2	000693 – 0019	11.05.2020	000693 – 0018	27.04.2020
2	000693 – 0021	15.06.2020	000693 – 0020	02.06.2020
2	000693 – 0023	15.07.2020	000693 – 0022	29.06.2020
2	000693 – 0025	07.09.2020	000693 – 0024	24.08.2020
2	000693 – 0027	05.10.2020	000693 – 0026	21.09.2020
2	000693 – 0029	09.11.2020	000693 – 0028	28.10.2020
2	-		000693 – 0030	16.11.2020

Kursangebot

Excel 2016 - Aufbaukurs

Dauer	Halle		Magdeburg	
	Kurs-Nr.	Termin	Kurs-Nr.	Termin
4	000694 - 0014	23.03.2020	000694 - 0013	09.03.2020
4	000694 - 0016	20.04.2020	000694 - 0015	14.04.2020
4	000694 - 0018	02.06.2020	000694 - 0017	04.05.2020
4	000694 - 0020	22.06.2020	000694 - 0019	08.06.2020
4	000694 - 0022	31.08.2020	000694 - 0021	06.07.2020
4	000694 - 0024	28.09.2020	000694 - 0023	14.09.2020
4	000694 - 0026	26.10.2020	000694 - 0025	12.10.2020
4	000694 - 0028	16.11.2020	000694 - 0027	02.11.2020
4	-		000694 - 0029	23.11.2020

Excel 2016 - Pivot Tabellen

3	001382 - 0002	29.06.2020	001382 - 0001	20.04.2020
3	-		001382 - 0003	06.10.2020

Excel 2016 - Diagramme

1	001383 - 0001	06.07.2020	-	
---	---------------	------------	---	--

Excel 2016 - Tipps & Tricks für Umsteiger

2	000695 - 0008	09.03.2020	000695 - 0009	20.04.2020
2	000695 - 0010	13.05.2020	000695 - 0012	07.09.2020
2	000695 - 0011	17.06.2020	-	
2	000695 - 0013	12.10.2020	-	

Excel 2016 - Datenbanken und Listen

2	000834 - 0004	18.03.2020	000834 - 0005	29.04.2020
2	000834 - 0006	10.06.2020	000834 - 0007	14.07.2020
2	000834 - 0008	24.08.2020	000834 - 0010	13.10.2020
2	000834 - 0009	22.09.2020	-	
2	000834 - 0011	02.11.2020	-	

Excel 2016 - Formulare erstellen und auswerten

1	000835 - 0005	11.03.2020	000835 - 0006	01.04.2020
1	000835 - 0007	28.04.2020	000835 - 0009	26.08.2020
1	000835 - 0008	02.07.2020	-	
1	000835 - 0010	24.09.2020	-	

Outlook 2016 - Die Datenflut organisieren

1	000696 - 0010	04.03.2020	000696 - 0011	16.03.2020
1	000696 - 0012	30.03.2020	000696 - 0013	14.04.2020
1	000696 - 0014	27.04.2020	000696 - 0015	13.05.2020
1	000696 - 0016	09.06.2020	000696 - 0017	22.06.2020
1	000696 - 0018	07.07.2020	000696 - 0018	13.07.2020
1	000696 - 0020	26.08.2020	000696 - 0019	09.09.2020
1	000696 - 0022	21.09.2020	000696 - 0021	12.10.2020
1	000696 - 0024	26.10.2020	000696 - 0023	09.11.2020

PowerPoint 2016 - Kompaktseminar

2	000836 - 0005	31.03.2020	000836 - 0006	27.04.2020
2	000836 - 0007	11.05.2020	000836 - 0008	23.06.2020
2	000836 - 0009	13.07.2020	000836 - 0011	23.09.2020
2	000836 - 0010	31.08.2020	-	
2	000836 - 0012	14.10.2020	-	

PowerPoint 2016 - Tipps und Tricks

2	001384 - 0002	04.11.2020	001384 - 0001	30.09.2020
---	---------------	------------	---------------	------------

PowerPoint 2016 - Präsentationen gestalten

1	-		001385 - 0001	10.11.2020
---	---	--	---------------	------------

Access 2016 - Grundkurs

3	001386 - 0002	29.06.2020	001386 - 0001	30.03.2020
3	-		001386 - 0003	28.09.2020

Access 2016 - Aufbaukurs

3	001387 - 0002	07.09.2020	001387 - 0001	04.05.2020
---	---------------	------------	---------------	------------

OneNote 2016 - Arbeitsorganisation im Büroalltag

1	001388 - 0002	07.10.2020	001388 - 0001	07.05.2020
---	---------------	------------	---------------	------------

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.



Kursangebot

Einführung in das Geschäftsprozessmanagement und die Prozessmodellierung mit ARIS®

Dauer	Halle		Magdeburg	
	Kurs-Nr.	Termin	Kurs-Nr.	Termin
4	-		001287 - 0003	27.04.2020
2	-		001396 - 0001	15.06.2020
3	-		000576 - 0002	13.07.2020
3	001397 - 0001	22.06.2020	-	
2	001398 - 0001	02.09.2020	-	

Agiles Projektmanagement mit Scrum

ITIL-Foundation

MS Project 2016 - Grundkurs

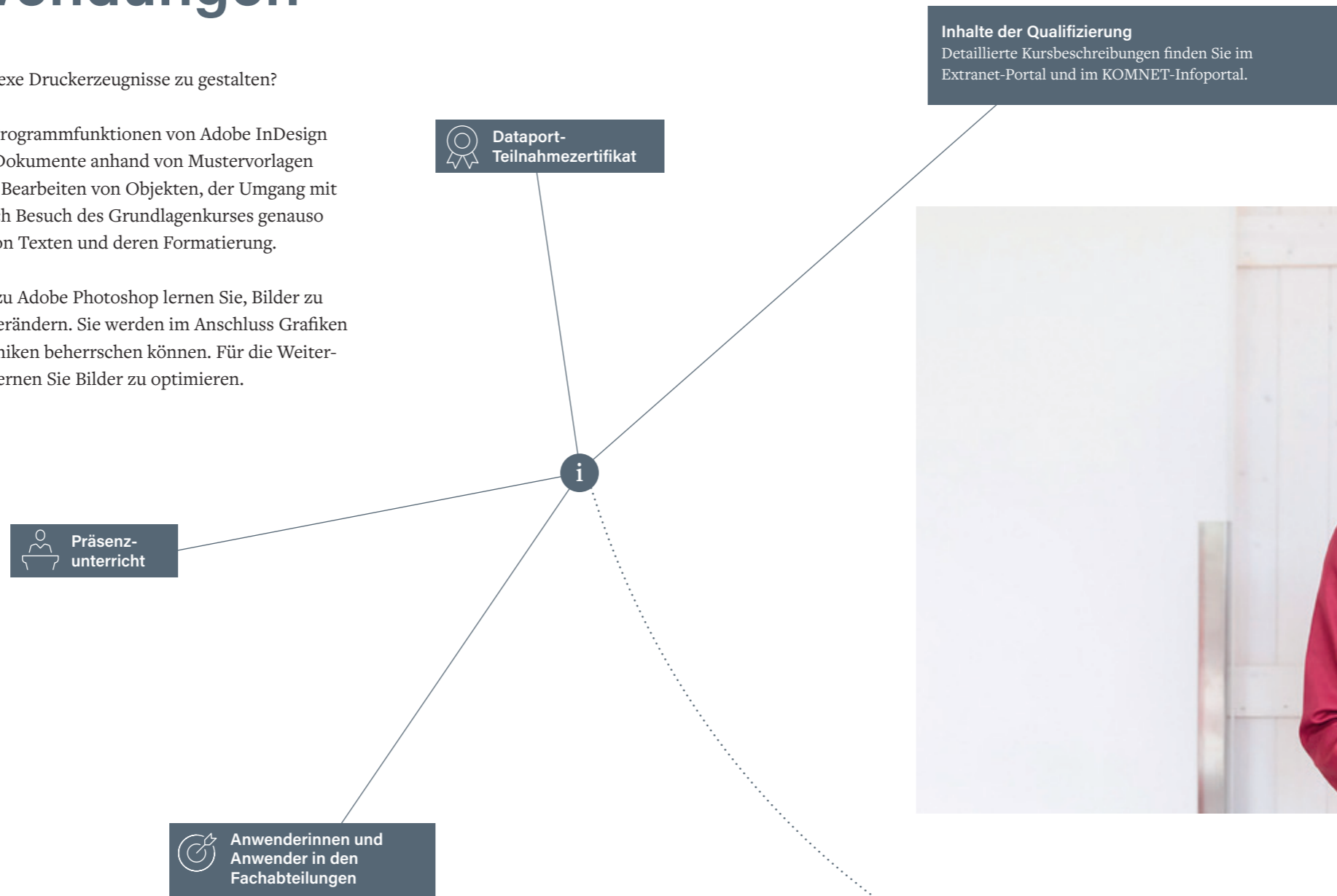
MS Project 2016 - Aufbau

Adobe Anwendungen

Liegt es in Ihrer Verantwortung, komplexe Druckerzeugnisse zu gestalten?

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

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



Inhalte der Qualifizierung
 Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie im Extranet-Portal und im KOMNET-Infoportal.



Die Gestaltung barrierefreier Dokumente zielt nicht auf die Erstellung perfekter Dateien ab, sondern symbolisiert ein Aufeinanderzugehen zwischen Erstellern und Nutzern

Kursangebot

	Dauer	Halle		Magdeburg	
		Kurs-Nr.	Termin	Kurs-Nr.	Termin
Adobe Photoshop Grundlagen	5	000557 - 0007	20.04.2020	000557 - 0008	14.09.2020
Mit „MS Office Word“ und „Adobe“ PDF Dokumente barrierefrei erstellen	2	000559 - 0016	08.07.2020	000559 - 0015	22.04.2020
Adobe InDesign – Einführung	4	000560 - 0008	15.06.2020	-	-
Adobe InDesign - Fortgeschrittene Anwendung	3	000561 - 0007	14.09.2020	-	-

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.

Die BSI-Standards bilden das Fundament für die Informationssicherheit in der Verwaltung

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

 **Dataport-Teilnahmezertifikat**

 **Präsenzunterricht**

Inhalte der Qualifizierung
 Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie im Extranet-Portal und im KOMNET-Infoportal.

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.



Kursangebot

	Halle		Magdeburg		
	Dauer	Kurs-Nr.	Termin	Kurs-Nr.	Termin
IT-Sicherheit - Grundschutz nach BSI-Empfehlungen	2	000583 – 0011	14.04.2020	000583 – 0012	01.07.2020
	2	000583 – 0013	28.09.2020	-	-
Schutz und Sicherheit elektronischer Personen- und Betriebsdaten	3	000584 – 0008	16.03.2020	000584 – 0009	31.08.2020
	3	000584 – 0010	16.11.2020	-	-
Workshop zu Grundlagen der Informationssicherheit <i>8.00 - 12.00 Uhr</i>	0,5	000585 – 0014	13.05.2020	000585 – 0016	10.09.2020
	0,5	000585 – 0015	15.07.2020	-	-
	0,5	000585 – 0017	23.11.2020	-	-


Kursangebot

	Halle		Magdeburg		
	Dauer	Kurs-Nr.	Termin	Kurs-Nr.	Termin
Workshop zur Informationssicherheit am Arbeitsplatz <i>13.00 - 17.00 Uhr</i>	0,5	000586 – 0033	13.05.2020	000586 – 0035	10.09.2020
	0,5	000586 – 0034	15.07.2020	-	-
	0,5	000586 – 0036	23.11.2020	-	-
IT-Recht für Administratoren und Entscheidungsträger	1	000587 – 0013	08.10.2020	-	-
Grundschutz nach BSI-Empfehlungen – Neuerungen	1	001060 – 0003	27.10.2020	001060 – 0003	08.06.2020

Haushalt

Mit Hilfe unserer Dozierenden, 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.

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

 **Dataport-Teilnahmezertifikat**

Inhalte der Qualifizierung
 Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie im Extranet-Portal und im KOMNET-Infoportal.

 **Präsenzunterricht**



HAMISSA ermöglicht eine bessere Kontrolle der Einnahmen und beschleunigt die Abwicklung von zu leistenden Auszahlungen

Kursangebot

HAMISSA für Mittelbewirtschaftler
 (Version P3, MB)

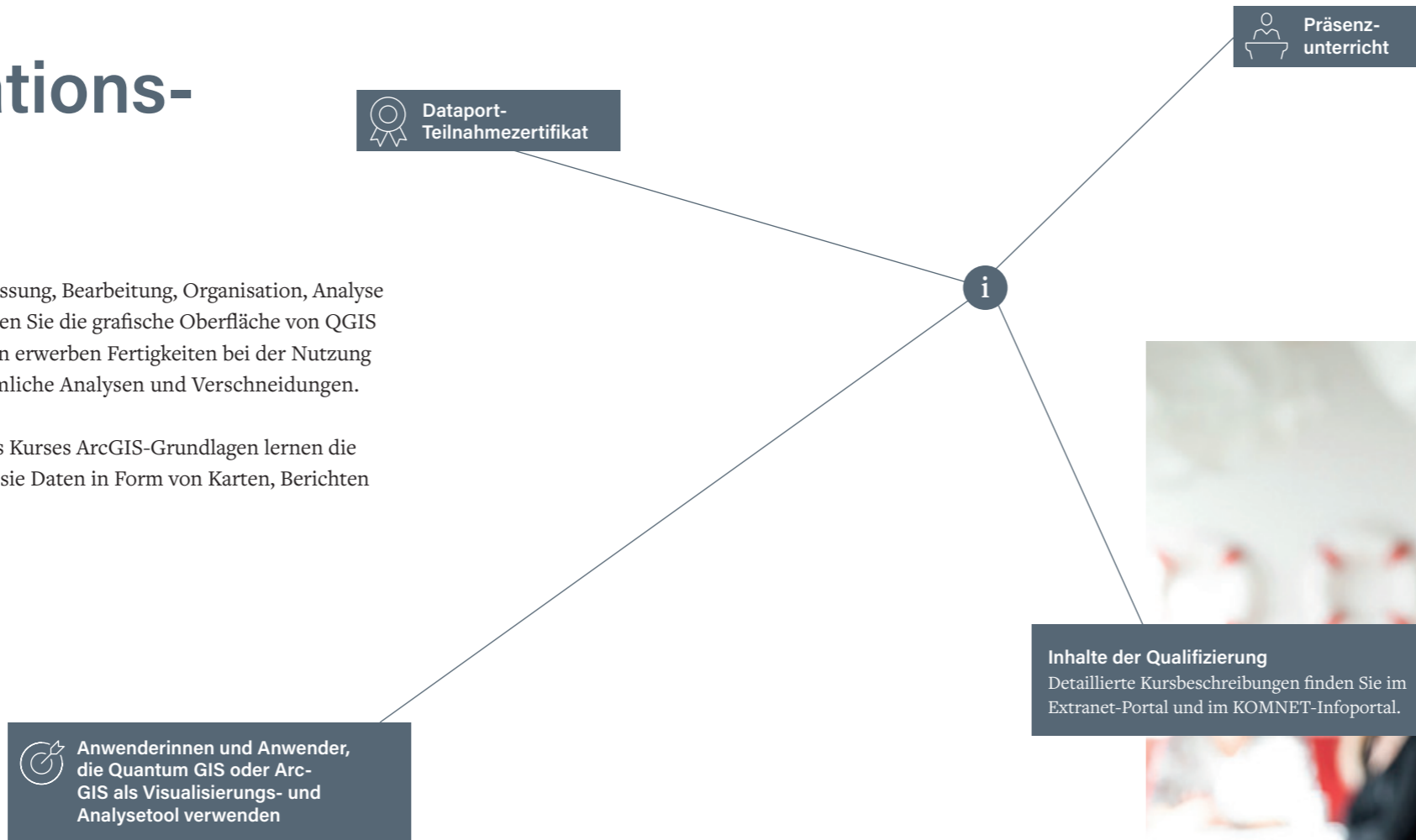
Dauer	Halle		Magdeburg	
	Kurs-Nr.	Termin	Kurs-Nr.	Termin
3	000564 - 0037	02.03.2020	000564 - 0038	20.04.2020
3	000564 - 0039	05.05.2020	000564 - 0040	15.06.2020
3	000584 - 0042	14.09.2020	000564 - 0041	07.09.2020
3	000584 - 0043	02.11.2020	-	-
2	-	-	000565 - 0013	17.03.2020
2	-	-	000565 - 0014	11.05.2020
2	-	-	000565 - 0015	24.08.2020

HAMISSA für Anordnungsbefugte
 (Version P3, AOB)

Geoinformations-systeme

Geoinformationssysteme dienen der Erfassung, Bearbeitung, Organisation, Analyse und Präsentation räumlicher Daten. Lernen Sie die grafische Oberfläche von QGIS kennen und bedienen. Die Teilnehmenden erwerben Fertigkeiten bei der Nutzung des Open-Source Systems QGIS für räumliche Analysen und Verschneidungen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Kurses ArcGIS-Grundlagen lernen die Funktionen von ArcMap kennen und wie sie Daten in Form von Karten, Berichten oder Diagrammen präsentieren können.



Kursangebot

	Dauer	Halle		Magdeburg	
		Kurs-Nr.	Termin	Kurs-Nr.	Termin
GIS-Grundlagen (QGIS)	5	000578 – 0023	02.06.2020	000578 – 0022	02.06.2020
QGIS für Fortgeschrittene	3	-		000579 – 0010	21.09.2020
GIS-Grundlagen ArcGIS	5	000580 – 0011	30.03.2020	000580 – 0012	29.06.2020
	5	000580 – 0013	28.09.2020	-	
ArcGIS 10 Fortgeschrittene	3	000581 – 0010	14.04.2020	000581 – 0011	06.07.2020
	3	000581 – 0012	12.10.2020	-	
Umstieg von ArcGIS Desktop auf ArcGIS Pro	2	-		001406 – 0001	20.04.2020
Einführung in das GIS-Auskunftssystem der Landesbehörde	1	-		001407 – 0001	09.06.2020

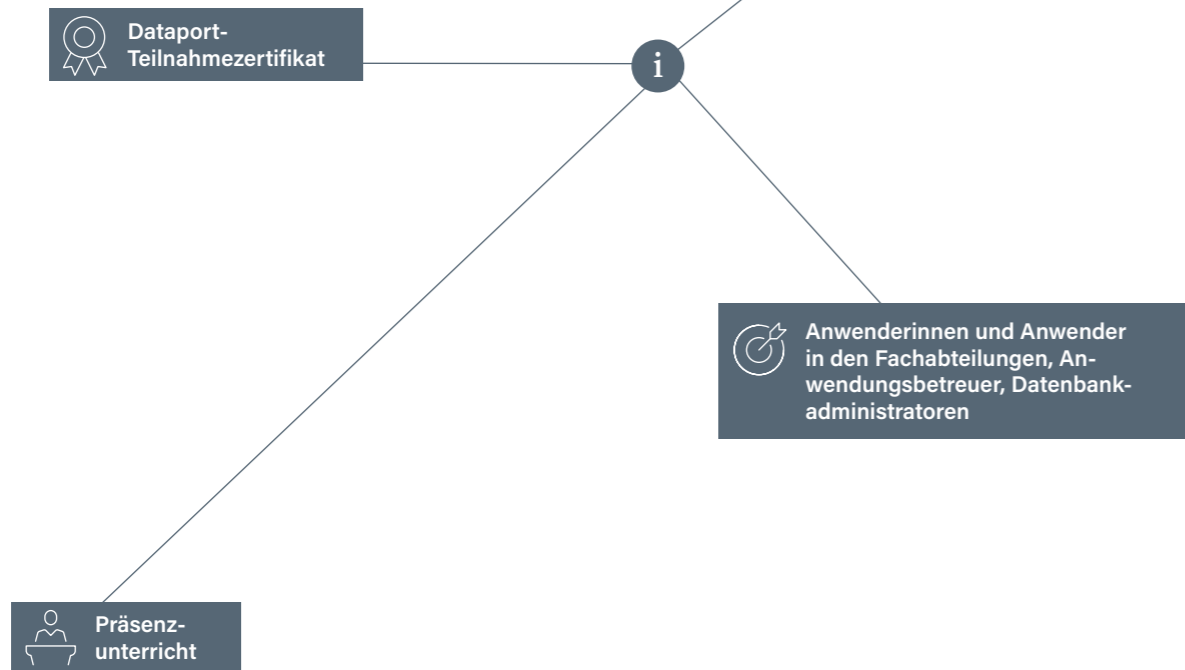
Programmierung, Datenbankadministration und Content Management Systeme

Erweitern Sie Ihr Wissen zum Thema Internetpräsenz und Erstellung von Internetauftritten. Erfahren Sie, wie Sie Dokumente in SharePoint veröffentlichen, verwalten und suchen. Die Teilnehmenden können nach dem Kurs Webseiten, Listen und Dokumentbibliotheken erstellen, filtern oder sortieren und wissen, welche grundlegenden Einstellungen dafür möglich sind. Lernen Sie SQL als professionelle Standardabfragesprache für Datenbanken kennen.



Inhalte der Qualifizierung

Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie im Extranet-Portal und im KOMNET-Infoportal.



Kursangebot

	Dauer	Halle		Magdeburg	
		Kurs-Nr.	Termin	Kurs-Nr.	Termin
Konzeption eines Internetauftritts	1	000582 – 0006	10.09.2020	-	
SharePoint 2016 für Anwender – Grundlagen	2	001399 – 0001	11.11.2020	-	
SQL-Programmierung	5	000549 – 0007	08.06.2020	-	
Typo 3 - Aufbauschulung für Redakteure der Extranet- und Intranetpräsenzen LSA	0,5	-		001415 – 0001	10.03.2020
	0,5	-		001415 – 0002	26.03.2020
	0,5	-		001415 – 0003	15.04.2020
	0,5	-		001415 – 0004	23.04.2020
	0,5	-		001415 – 0005	08.05.2020
	0,5	-		001415 – 0006	04.06.2020
	0,5	-		001415 – 0007	18.06.2020
	0,5	-		001415 – 0008	09.07.2020
	0,5	-		001415 – 0009	27.08.2020
	0,5	-		001415 – 0010	11.09.2020
	0,5	-		001415 – 0011	24.09.2020
	0,5	-		001415 – 0012	09.10.2020
	0,5	-		001415 – 0013	16.10.2020
	0,5	-		001415 – 0014	23.10.2020
	0,5	-		001415 – 0015	11.11.2020
Typo 3 - Grundlagenschulung für Redakteure des Landesportals Sachsen-Anhalt	1	-		001416 – 0001	19.03.2020
	1	-		001416 – 0002	14.05.2020
	1	-		001416 – 0003	25.06.2020
	1	-		001416 – 0004	16.07.2020
	1	-		001416 – 0005	18.09.2020
	1	-		001416 – 0006	18.11.2020


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.

Inhalte der Qualifizierung
 Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie im Extranet-Portal und im KOMNET-Infoportal.

 **Präsenzunterricht**

 **Dataport-Teilnahmezertifikat**

 **Anwenderinnen und Anwender in den Fachabteilungen, Anwendungsbetreuer, Systemadministratoren**

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



Mit mehr Wissen
 die Digitale Transformation
 beschleunigen

Kursangebot

	Dauer	Halle		Magdeburg	
		Kurs-Nr.	Termin	Kurs-Nr.	Termin
Windows Server 2016 - Administration Einführung kompakt	3	-		000837 - 0004	22.06.2020
Windows Server 2019 - Administration Einführung kompakt	3	001408 - 0001	24.08.2020	-	
Umstieg auf Windows Server 2019	3	001409 - 0001	02.06.2020	-	
Windows 10 für Anwender	1	-		001062 - 0003	09.03.2020
	1	-		001062 - 0004	03.09.2020
Citrix Virtual Apps and Desktops 7 Administration	5	-		001410 - 0001	05.10.2020
Praxiswissen für moderne IP-Netzwerke	3	-		000571 - 0007	23.03.2020


Digitalisierung

Die digitale Transformation fordert zunehmend neue Kompetenzen. Der Aufbau von spezifischen „digital skills“ stellt viele Beschäftigte vor Herausforderung, eigenes Expertenwissen in Frage zu stellen und sich gleichzeitig in verschiedenen Themenbereichen weiter zu bilden. Erhalten Sie einen Überblick über den aktuellen Stand zum Thema Digitalisierung. Es werden neueste Entwicklungen vermittelt und aufgezeigt, welchen Nutzen Sie an Ihrem Arbeitsplatz aus dieser Entwicklung ziehen können.

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

 Präsenzunterricht

Inhalte der Qualifizierung
Detaillierte Kursbeschreibungen finden Sie im Extranet-Portal und im KOMNET-Infoportal.

 Dataport-Teilnahmezertifikat



Digitale Kompetenzen –
Sind Sie fit für die Arbeitswelt der Zukunft?

Kursangebot

Digitalisierung in der Verwaltung

Dauer	Halle		Magdeburg	
	Kurs-Nr.	Termin	Kurs-Nr.	Termin
2	001067 – 0005	09.03.2020	001067 – 0006	24.08.2020

Unsere Kurse im Überblick

Bürosoftware

	Seite
Fit im Amt (2016) – Kompaktes Wissen für den Büroalltag	6
Word 2016 - Grundkurs	6
Word 2016 - Aufbaukurs	6
Word 2016 - Textlayout, große Dokumente	6
Word 2016 - Formulare und Makros gestalten	6
Word 2016 - Serienbriefe	6
Excel 2016 - Grundkurs	6
Excel 2016 - Aufbaukurs	6
Excel 2016 - Pivot Tabellen	6
Excel 2016 - Diagramme	6
Excel 2016 - Tipps & Tricks für Umsteiger	6
Excel 2016 - Datenbanken und Listen	6
Excel 2016 - Formulare erstellen und auswerten	6
Outlook 2016 - Die Datenflut organisieren	6
PowerPoint 2016 – Kompaktseminar	6
PowerPoint 2016 - Tipps und Tricks	6
PowerPoint 2016 - Präsentationen gestalten	6
Access 2016 - Grundkurs	6
Access 2016 - Aufbaukurs	6
OneNote 2016 - Arbeitsorganisation im Büroalltag	6

Geschäftsprozesse und Projektmanagement

	Seite
Einführung in das Geschäftsprozessmanagement und die Prozessmodellierung mit ARIS®	9
Agiles Projektmanagement mit Scrum	9
ITIL-Foundation	9
MS Project 2016 - Grundkurs	9
MS Project 2016 – Aufbau	9

Adobe Anwendungen

	Seite
Adobe Photoshop Grundlagen	10
Mit „MS Office Word“ und „Adobe“ PDF Dokumente barrierefrei erstellen	10
Adobe InDesign – Einführung	10
Adobe InDesign - Fortgeschrittene Anwendung	10

IT-Grundschatz / -Sicherheit

	Seite
IT-Sicherheit - Grundschatz nach BSI-Empfehlungen	12
Schutz und Sicherheit elektronischer Personen- und Betriebsdaten	12
Workshop zu Grundlagen der Informationssicherheit	12
Workshop zur Informationssicherheit am Arbeitsplatz	12
IT-Recht für Administratoren und Entscheidungsträger	12
Grundschatz nach BSI-Empfehlungen – Neuerungen	12

Haushalt

	Seite
HAMISSA für Mittelbewirtschafter (Version P3, MB)	14
HAMISSA für Anordnungsbefugte (Version P3, AOB)	14

Geoinformationssysteme

	Seite
GIS-Grundlagen (QGIS)	16
QGIS für Fortgeschrittene	16
GIS-Grundlagen ArcGIS	16
ArcGIS 10 Fortgeschrittene	16
Einstieg von ArcGIS Desktop auf ArcGIS Pro	16
Einführung in das GIS-Auskunftssystem der Landesbehörden	16

Programmierung

	Seite
Konzeption eines Internetauftritts	18
SharePoint 2016 für Anwender – Grundlagen	18
SQL-Programmierung	18
Typo3 - Aufbauschulung für Redakteure der Extranet- und Intranet-Präsenzen LSA	18
Typo3 - Grundlagenschulung für Redakteure des Landesportals Sachsen-Anhalt	18

System- & Netzwerktechnologien

	Seite
Windows Server 2016 - Administration Einführung kompakt	20
Windows Server 2019 - Administration Einführung kompakt	20
Umstieg auf Windows Server 2019	20
Windows 10 für Anwender	20
Citrix Virtual Apps and Desktops 7 Administration	20
Praxiswissen für moderne IP-Netzwerke	20

Digitalisierung

	Seite
Digitalisierung in der Verwaltung	22

Von der Anmeldung bis zum Seminarbeginn

Anmeldung und 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.

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

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

Alternativ können Anmeldungen postalisch an folgende Anschrift gesendet werden:

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

Die Mitarbeiterinnen und
Mitarbeiter haben wieder mehr Zeit
für ihre Kernaufgaben

Buchungsbestätigung und 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 zusammen kommt.

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

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.

Kursabsagen

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

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

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

Je zielgerichteter
eine Schulung ist,
desto effizienter und
nachhaltiger ist der
Lernerfolg

Kurszeiten und Veranstaltungshinweise

Die Seminare beginnen in der Regel um 8.30 Uhr und dauern 8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten. Das Ende der Veranstaltung ist etwa gegen 15:30 Uhr.

Die Schulungen finden in Magdeburg und Halle statt. Der genaue Veranstaltungsort wird den Teilnehmer/innen in der Einladung mitgeteilt.

Teilnahmebescheinigungen

Jeder Teilnehmende erhält nach erfolgreichem Abschluss am letzten Kurstag eine Teilnahmebescheinigung.

Kosten

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

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

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

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

Teilnahmestornierung

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

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

Für Beschäftigte der mittelbaren Landesverwaltung und von Landesbetrieben, die betriebswirtschaftlich eigenständig handeln, ist eine Stornierung bis drei Wochen vor Seminarbeginn kostenfrei. Bei späterer Stornierung wird eine Gebühr bis zur Höhe der Teilnahmegebühr berechnet, es sei denn, der frei gewordene Platz kann anderweitig vergeben werden.

Kurszeiten

Dataport IT-BBZ
08:30 Uhr bis 15:30 Uhr

Jeweils 8 Unterrichtseinheiten
à 45 Minuten



Jeannette Pfordte
Schulungszentrum Halle
0345 1304 82-90



Ina Krokotsch
Leitung Schulungszentren
Ina.Krokotsch@Dataport.de
040 42846-3278

So finden Sie uns

Schulungszentrum Halle
Kaiserslauterer Straße 75
06128 Halle (Saale)
www.dataport.de



Gabriele Schmidt
Schulungszentrum Halle
0345 1304 82-91

Ob inhaltliche Fragen zu den Kursangeboten, zu Ihrer persönlichen Buchung oder bei Bedarf an individuellen Angeboten, sprechen Sie uns jederzeit gern an.

Ihre Ansprechpartner/innen der Dataport Schulungszentren



dataportit-bbz-sachsen-anhalt@dataport.de

Serviceleistungen

Vermittlung von IT-Trainern / Seminaren

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

Veröffentlichung des Fortbildungsprogrammes

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

Extranet-Portal
www.lsa-net.de

KOMNET-Infoportal
www.komnet.lsa-net.de

Ausstattung unserer Seminarräume

Unsere Räume im IT-Schulungszentrum Halle sind ausgestattet mit:

- ✓ 14 PC-Arbeitsplätzen
- ✓ vorinstalliertes MS Office 2016
- ✓ Internetzugang und Zugang ins Landesnetz
- ✓ interaktives Whiteboard
- ✓ Moderationswand
- ✓ Moderationskoffer

 Extranet
www.lsa-net.de

 KOMNET-Infoportal
www.komnet.lsa-net.de



So erreichen Sie uns

Telefon 0345 1304 82-90 oder -91
E-Mail dataportit-bbz-sachsen-anhalt@dataport.de

Weitere Information unter www.dataport.de



Wenn Sie Fragen zu den Seminar-
räumen oder zur Vermittlung von
Trainern haben, sprechen Sie uns
gern jederzeit an.

