BVS
Wir bilden Bayern

INFORMATIONSTECHNOLOGIE

FORTBILDUNG

2022

INHALT

Verwaltungsinformationswirt 15
Internet 26
Datenschutz und Informationssicherheit 37
Informationssicherheitsbeauftragte/-r 40
System- und Netzwerkadministration 48

Impressum

Bayerische Verwaltungsschule
Ridlerstraße 75 • 80339 München • Telefon 089 54057-0 • Telefax 089 54057-8599 • www.bvs.de • info@bvs.de
Herausgeber: Monika Weinl, Vorstand
Redaktion: Roswitha Pfeiffer, Geschäftsbereich Fortbildung und Entwicklung
Satz und Realisierung: eupro medientechnik GmbH
Titelbild: Gregory Lee – stock.adobe.com

Alle Rechte vorbehalten. Abdruck nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Herausgebers.

FSC
www.fsc.org
MIX
Papier aus verantwortungsvollen Quellen
FSC® C016368

VORWORT

Monika Weinl Roswitha Pfeiffer

Liebe Leserin,
lieber Leser!

man kann nicht umhin, es sich bildlich vorzustellen, wenn der Jahrhundertboxer Wladimir Klitschko sagt: „Wer sich nicht digitalisiert, wird ausgeknockt." Ebenso wenig kann man allerdings auch umhin, ihm Recht zu geben – die Digitalisierung ist einer der wirkmächtigsten und umfassendsten Trends in der Geschichte der Menschheit, dem sich niemand dauerhaft entziehen kann. Wie schnell sie ganze Lebens- und Arbeitswelten verändert, hat sich nicht zuletzt in der Corona-Pandemie erwiesen.

Als Bildungsanbieter sind wir davon überzeugt: Die Sonnenseiten der Digitalisierung stellen deren vermeintliche Nachteile in den Schatten. Insbesondere in der digitalen Verwaltung winken, sobald sie einmal abgeschlossen und ein Stück weit selbstverständlich geworden ist, große Effizienzgewinne. Profiteure sind wir dann alle – egal, ob wir im Privatleben, als Arbeitnehmer in einem Unternehmen oder als Kollegin und Kollege in der zuständigen Behörde betroffen sind. Entscheidend für den öffentlichen Dienst sind dabei stets Anwendungskompetenz und der technisch aktuellste Stand: Wir brauchen eine Verwaltung, die informationstechnologisch fit ist.

Die gute Nachricht dazu lautet: Unser neues Jahresprogramm ist eine wahre Fundgrube für Sie. Von der Ausbildung zum Verwaltungsinformationswirt (BVS) bis zu Fragen des E-Government, von Datenschutz und Informationssicherheit bis zu unserem Angebot für System- und Netzwerkadministratoren sowie dem gesamten Anwendungsspektrum von Microsoft Office– es gibt kaum einen Fort- und Weiterbildungswunsch, den dieses Programm offenlässt. Und das Ganze wird mit vielfältigen digitalen Formaten bereichert. Wir sind uns sicher: Da ist auch für Sie etwas dabei. Viel Vergnügen also beim Blättern und auf bald bei der BVS.

Monika Weinl
Vorstand der BVS

Roswitha Pfeiffer
Leiterin des Geschäftsbereichs
Fortbildung und Entwicklung
Stv. Vorstand der BVS

KOMPETENZ. WISSEN. ERFOLG.

Das Leitbild der BVS

PRÄAMBEL: IDENTITÄT UND AUFTRAG

Die Bayerische Verwaltungsschule (BVS) wurde 1920 gegründet. Sie ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit dem Recht der Selbstverwaltung. Sie handelt auf der Basis ihres gesetzlichen Auftrages. Ihre Träger sind der Freistaat Bayern und die bayerischen Gemeinden, Städte, Landkreise und Bezirke. Ihr Tochterunternehmen, die Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH, konkretisiert diesen Auftrag mit Blick auf spezifische Zielgruppen, Lernformen und Organisationsentwicklungsprozesse.

Ausgerichtet auf die Herausforderungen der Gegenwart und der Zukunft und zugleich verwurzelt in unserer langjährigen Tradition bieten und entwickeln wir fortlaufend ein umfassendes, qualitätsvolles und handlungsorientiertes Bildungs- und Beratungsangebot.

Dieses Angebot ist angelegt auf einen nachhaltigen Lernerfolg bei der lebenslangen Weiterentwicklung der fachlichen und persönlichen Qualifikation für ein professionelles Handeln gemäß den Grundwerten von Demokratie, Rechts- und Sozialstaatlichkeit.

WERTE

Wir stehen für Praxisorientierung. Unsere Dozentinnen und Dozenten, Trainerinnen und Trainer sind langjährige Praktiker und vermitteln aktuelles Wissen aus Behörden und Betrieben. Unser Unternehmenserfolg hängt entscheidend von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ab. Ihre fachliche wie persönliche Entwicklung ist für uns von zentraler Bedeutung.

Unser Handeln ist geprägt von Verbindlichkeit, Verlässlichkeit und Berechenbarkeit.

Wir sind professionell in der Vermittlung von Wissen und Handlungsanleitungen. Hierfür nehmen wir Impulse auf, geben aber auch Impulse weiter.

Unsere Kunden erhalten bedarfsorientierte Produkte. Wir gehen dabei auf individuelle Bedürfnisse ein. Die Belange der Kunden werden mit Achtsamkeit behandelt. Gegenseitiger Respekt ist unser oberstes Gebot.

KUNDEN: AUFTRAGGEBER UND TEILNEHMENDE, ADRESSATEN/ ZIELGRUPPEN

Unsere Auftraggeber sind staatliche Behörden, Gemeinden, Städte, Landkreise und Bezirke sowie weitere – auch internationale – Organisationen des öffentlichen und privaten Rechts, die öffentliche Aufgaben wahrnehmen.

Unsere Angebote nutzen Auszubildende und Anwärter, Beamte und Beschäftigte. Sie richten sich auch an Führungskräfte, politische Mandatsträger und Unternehmer. Wir sind flexible und zuverlässige Partner unserer Kunden und tragen dazu bei, dass diese ihre Aufgaben auch in der Zukunft mit qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wahrnehmen können.

UNTERNEHMENSZIELE

Unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen stellen wir ein hochwertiges und praxisgerechtes Bildungs- und Beratungsangebot zur Verfügung und entwickeln es kontinuierlich im Dialog mit unseren Partnern und Kunden fort. Wir evaluieren und verbessern stetig die Qualität unserer Leistungen.

Als sich selbst finanzierendes Unternehmen achten wir auf nachhaltige wirtschaftliche Stabilität als Basis für dauerhafte Wettbewerbsfähigkeit. Effektivität und Effizienz prägen den Umgang mit unseren Ressourcen. Dabei orientieren wir uns an strategischen Unternehmenszielen.

FÄHIGKEITEN

Wir handeln fachlich und pädagogisch kompetent und stehen für stets praxisnahe und aktuelle Inhalte. Unsere Organisation ist kundenorientiert und effizient, unser Service freundlich und schnell.

PRODUKTE UND LEISTUNGEN

Wir führen auf Grundlage gesetzlicher, tarifvertraglicher und eigener Regelungen Zwischen-, Abschluss- und Fortbildungsprüfungen durch und bereiten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in bedarfsgerechten und zielgruppenorientierten Lehrgängen darauf vor.

Den weiteren beruflichen Werdegang begleiten und fördern wir mit Seminaren, Trainings und Workshops in unseren Bildungszentren, an regionalen Standorten oder vor Ort. Modulare Qualifizierungsangebote und Tagungen, Fachforen und Kongresse zu aktuellen Themen runden das Programm ab.

Mit Beratung und Coaching unterstützen wir unsere Kunden bei Veränderungsprozessen.

RESSOURCEN

Unsere Leistungen erbringen wir mit

- praxisnahen, methodisch und didaktisch qualifizierten Dozentinnen und Dozenten aus dem öffentlichen Dienst, aus der Privatwirtschaft und aus freien Berufen
- kompetenten und engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- einer professionellen Infrastruktur, die optimale Lern- und Arbeitsbedingungen bietet
- einer modernen, ziel- und kundenorientierten Organisation

GELUNGENES LERNEN

„Gelungenes Lernen" an der BVS bedeutet Lehren und Lernen mit Kopf, Herz und Hand.

Das bedeutet:

- Die Lernenden eignen sich den Lernstoff nachhaltig an. Dabei unterstützen sie Dozenten, die den Unterricht didaktisch vorbereiten und mit zielfördernden und lebendigen Methoden durchführen.
- Die Teilnehmer erfahren in einer wertschätzenden Lernatmosphäre konstruktives Feedback, durch das sie Impulse für ihr weiteres Lernen erhalten.
- Durch Veranstaltungen der BVS werden die Teilnehmer unterstützt, ihre Lernkompetenzen zu erweitern und zunehmend auch selbstgesteuert zu lernen.
- Die Lernenden können die erworbenen Kompetenzen in ihrer Praxis anwenden, wobei die Teilnehmer die BVS bei Bedarf beratend hinzuziehen können.
- Organisationen und ihre Mitarbeiter/-innen werden durch eine bedarfsgerechte Fach- und Prozessberatung der Akademie in ihrer Entscheidungs- und Handlungsfähigkeit unterstützt. Dafür werden strategische, strukturelle und kulturelle Rahmenbedingungen berücksichtigt und die Eigenverantwortlichkeit des zu beratenden Systems gestärkt.

Die BVS und die Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management sind seit August 2011 erfolgreich testiert. Die Lernerorientierte Qualitätstestierung in der Weiterbildung (LQW) von con!flex stellt die Lernenden konsequent in den Mittelpunkt.

ENTWICKLUNG, PLANUNG UND BILDUNGSBERATUNG

Roswitha Pfeiffer
Leiterin des
Geschäftsbereichs

Andreas Hofmann
Stellvertretender Leiter des
Geschäftsbereichs

Silke Seel
Fachbereichsleiterin
Verwaltung & Recht

Florian Nöbauer
Fachbereichsleiter
Personal & Führung

Dagmar Fischberger
Personal

Anton Miehling
Planen und Bauen

Bauwesen – Architektur

Florian Kielnhofer
Informationstechnologie
und Digitalisierung

Sebstian Pagel
Presse- und
Öffentlichkeitsarbeit

Interkulturelle Kompetenzen

Migration

Sandra Reisinger
Kindertageseinrichtungen

Office Management

Soziales

Daniela Reitberger
Office-Management
KITA-Führungskraft

Stefan Tanner
Asyl-, Ausländer- und
Personenstandsrecht
Straßenverkehr, Gewerbe
und Gaststätten

Sylvia Tanner
Personal

Modulare
Qualifizierung

Michaela Thienemann
Sicherheit
und Ordnung

Gabriele Warfolomjeew
Soziales

Miriam Welte
Führungskräfte-, Organisations-
und Mitarbeiterentwicklung

Christina Kühn-Gutmann
Sicherheit
und Ordnung

Katrin Suhre
Finanzen und Abgaben

Dorothea Klempnow
Betriebs- und finanzwirt-
schaftliche Qualifizierungen

Ursula Gorges
Führungskräfte-, Organi-
sations- und Mitarbeiter-
entwicklung

Michaela Wintermayr-Greck
Informationstechnologie

Die Kontaktdaten der Fortbildungsreferentinnen und -referenten finden Sie auf der Rückseite des Programms.
Sie stehen Ihnen für inhaltliche Auskünfte jederzeit gerne zur Verfügung.

ORGANISATION

Andreas Balbach

Kerstin Degener

Wieslawa Gradl

Corina Hartung

Sandra Hofknecht

Carola Hohenstein

Sarah Kästner

Brigitte Kagleder

Saskia Peccolo

Pinar Bernhardt

Melanie Simon

Elena Vladimirova

Manuela Weimer

Regina Buchstab

LERNEN VOR ORT

AUF IHRE BEDÜRFNISSE ZUGESCHNITTEN

Mit Inhouse- und Regionalseminaren bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Fortbildung auf Ihre Bedürfnisse zuzuschneiden. Ziele, Inhalte und Dauer dieser Seminare können konkret und individuell für Sie gestaltet werden. Unsere Fortbildungsreferenten/-innen beraten Sie kompetent und bedarfsgerecht.

IHRE VORTEILE

- Sie bringen die besonderen Bedürfnisse Ihres Hauses bzw. der beteiligten Einrichtungen in die Planung ein.
- Sie legen fest, zu welcher Zeit, an welchem Ort und in welchen Räumen die Seminare stattfinden.
- Die Umsetzung der Seminarergebnisse in den konkreten Arbeitsalltag wird erleichtert.
- Die dienstliche Abwesenheit der Teilnehmerinnen/Teilnehmer reduziert sich wegen der entfallenden Reisezeiten deutlich.

INHOUSE-SEMINARE

... finden innerhalb einer Behörde oder Organisation statt. Sie erhalten hierfür ein kostengünstiges Angebot mit einer Pauschalgebühr.

INHOUSE-KOOPERATIONEN

... sind selbstverständlich auch möglich. Auf Wunsch gestalten und betreuen wir Ihr gesamtes Fortbildungsangebot im Rahmen von Inhouse-Seminaren vor Ort.

REGIONALSEMINARE

... werden für mehrere Kommunen/Einrichtungen in einer Region (z.B. einem Landkreis) organisiert. Hier werden die Gebühren den einzelnen Teilnehmer/-innen in Rechnung gestellt. Wir beraten Sie gerne, welche Themen sich für Regionalseminare eignen.

MÖGLICHE THEMEN

Viele in unserem Fortbildungsprogramm angebotene Seminare können als Inhouse- oder Regionalseminare durchgeführt werden. Auf Wunsch entwickeln wir weitere Vorschläge nach Ihren Bedürfnissen.

Wir bieten Ihnen auch längerfristige, durchgängige Konzepte zur Personal- und Führungskräfteentwicklung an. Nutzen Sie auch die Kompetenzen unseres Tochterunternehmens, der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management.

TAGUNGEN UND KONGRESSE DER BAYERISCHEN AKADEMIE FÜR VERWALTUNGS-MANAGEMENT GMBH

TAGUNGSTERMINE 2021

13.-14.10.2021	Fachtagung für kommunales Haushalts- und Finanzwesen Ort: Landshut
26.–27.10.2021	Fachtagung für Personalrätinnen und Personalräte Ort: Gunzenhausen
15.11.2021	Fachtagung: Brennpunkte im Straßen- und Brückenbau Ort: Nürnberg
25.11.2021	Stolperfalle Steuerrecht: Besteuerung der öffentlichen Hand für Entscheidungsträger DIGITAL
30.11.– 01.12.2021	Bayerische Datenschutztage (Termin 2) DIGITAL

TAGUNGSTERMINE 2022

20.01.2022	Das neue bayerische Digitalgesetz DIGITAL
26.01.2022	EU-Förderung für bayerische Städte und Gemeinden DIGITAL
02.–03.02.2022	Praxisforum VERGABE aktuell 2022 – Vergabe von Planungs- und Bauleistungen Ort: Regensburg
09.–10.02.2022	Fachtagung für Compliance und Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung Ort: Bayreuth
15.–16.02.2022	Praxisforum VERGABE aktuell 2022 – Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen Ort: Augsburg
24.02.2022	Das neue bayerische Digitalgesetz DIGITAL
08.–09.03.2022	Tag des Sicherheitsrechts Ort: Landshut
15.–16.03.2022	Dienstrechtlicher Kongress (Termin 1) DIGITAL
23.–24.03.2022	Fachtagung für Assistenz und Sekretariat Ort: Regensburg
26.–27.04.2022	Dienstrechtlicher Kongress (Termin 2) Ort: Herrsching
10.-11.05.2022	Fachtagung für kommunale Baubetriebshöfe Ort: Straubing
12.05.2022	Praxistag für Bauhofleiterinnen und Bauhofleiter Ort: Straubing
17.–18.05.2022	Fachtagung Besteuerung der öffentlichen Hand (Termin 1) DIGITAL
24.–25.05.2022	Fachtagung Besteuerung der öffentlichen Hand (Termin 2) Ort: Augsburg
01.–02.06.2022	Fachtagung für Personalrätinnen und Personalräte Ort: Bad Staffelstein
06.07.2022	Fachtagung für Universitäten, Hochschulen und Forschungseinrichtungen DIGITAL
12.–13.07.2022	Fachtagung für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Ort: Regensburg
14.09.2022	Öffentlichkeitsarbeit und Soziale Medien rechtssicher gestalten DIGITAL
20.–21.09.2022	Fachtagung für Geschäfts- und Amtsleiterinnen und Amtsleiter bayerischer Gemeinden Ort: Bamberg

27.–28.09.2022	25. Gunzenhausener IuK-Tage Ort: Gunzenhausen
05.–06.10.2022	Fachtagung für kommunales Haushalts- und Finanzwesen Ort: Regensburg
18.–19.10.2022	Bayerische Datenschutztage (Termin 1) Ort: Gunzenhausen
06.–07.12.2022	Bayerische Datenschutztage (Termin 2) Ort: Augsburg

Das aktuelle Tagungsprogramm steht ca. 10 Wochen vor der Veranstaltung auf unserer Internetseite zum Download zur Verfügung. Terminänderungen von Veranstaltungen und neue Veranstaltungsthemen finden Sie ebenfalls auf unserer Homepage: www.verwaltungs-management.de

TAGUNGEN UND KONGRESSE – EIN STARKER PARTNER

Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
Ridlerstraße 75
80339 München

Ihre Ansprechpartnerinnen:
Gertraud Kast/Christa Parringer/Nadja Fleck/Beate Zandt
Tel. 089 21267479-0
Email: tagungen@verwaltungs-management.de
Web: www.verwaltungs-management.de

Jetzt registrieren und online anmelden!

www.verwaltungs-management.de

BAYERISCHE AKADEMIE FÜR VERWALTUNGS-MANAGEMENT

DIE ENTWICKLUNGSPROFIS FÜR FÜHRUNG UND ORGANISATION IN BAYERN

Die kommunalen und staatlichen Verwaltungen in Bayern sind gut aufgestellt.

Dabei ist klar: Auch die beste Verwaltung muss sich kritisch prüfen, ob sie den immer schneller wechselnden Ansprüchen von Bürgerinnen und Bürgern und dem technologischen Wandel gewachsen ist.

Wir, die Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management, unterstützen und beraten die Verwaltungen bei dieser Weiterentwicklung. Wir helfen bei der Optimierung von Organisationsstrukturen, erstellen fachliche Expertisen und fördern die Entwicklung einer modernen Führungskultur in Kombination mit einer wirksamen Teamarbeit.

DAS BEDEUTET FÜR UNS:

Konzentration auf den Kunden

Wir bieten unseren staatlichen und kommunalen Kunden maßgeschneiderte Lösungen und praxisnahe Strategien an.

Operative Exzellenz

Unsere Qualifizierungsangebote sind lebens- und praxisnah.
Beratung erfolgt immer im Dialog mit dem Kunden, um die richtigen Veränderungen anzustoßen.
Unsere Coachings sind klar und erfolgen auf der Grundlage wertschätzender Kommunikation.

Unsere Tagungsthemen richten wir an aktuellen Themen im staatlichen und kommunalen Bereich aus. Dabei bieten wir die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch mit Praktikern auf kommunaler, staatlicher und wissenschaftlicher Ebene.

Professionelle Mitarbeiter/-innen, Trainer/-innen und Berater/-innen

Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, unsere Trainerinnen und Trainer und unsere Beraterinnen und Berater schöpfen ihr Wissen aus der langjährigen Arbeit mit der öffentlichen Verwaltung in Bayern. Die öffentliche Verwaltung ist ihnen bestens vertraut ebenso wie die Themen, die dort eine Rolle spielen.

Das Team der Akademie eint die Überzeugung, dass eine funktionierende Verwaltung zu den wichtigsten Grundlagen einer Demokratie gehört – einer der vielen Gründe für die hohe Motivation, mit der wir auf unsere Kunden zugehen.

Angebote der BAV sind analog und digital für Sie am Start:
- Führungs- und Nachwuchskräfteentwicklung
- Fachtagungen
- Kommunale Seminare für Bürgermeister/-innen und Führungskräfte aus Kommunen
- Teamentwicklung, Coaching, Mediation, Moderation von Workshops
- Organisationsuntersuchungen aus betriebs- und personalwirtschaftlicher Sicht
- Begleitung bei der Auswahl von Fach- und Führungskräften
- Stellenbewertungen mit dem innovativen Modell 3@1-expert

Möchten Sie gut vorankommen? Dann sprechen Sie uns an – wir freuen uns auf die Arbeit mit Ihnen.

UNSER TEAM

Roswitha Pfeiffer
Geschäftsführung
Tel: (089) 21 26 74 79-15
pfeiffer@verwaltungs-management.de

Dr. Jürgen Busse
Geschäftsführung
Tel: (089) 21 26 74 79-28
busse@verwaltungs-management.de

Gertraud Kast
Geschäftsleitung
Tel: (089) 21 26 74 79-20
kast@verwaltungs-management.de

Jennifer Graf-Kairies
Tel: (089) 21 26 74 79-11
graf-kairies@verwaltungs-management.de

Josef Maiwald
Tel: (089) 21 26 74 79-50
maiwald@verwaltungs-management.de

Vicky Wolf
Tel: (089) 21 26 74 79-35
wolf@verwaltungs-management.de

Christa Parringer
Tel: (089) 21 26 74 79-40
parringer@verwaltungs-management.de

Christine Feller
Tel: (089) 21 26 74 79-32
feller@verwaltungs-management.de

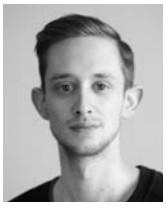
Petra Hitzginger
Tel: (089) 21 26 74 79-30
hitzginger@verwaltungs-management.de

Kerstin Hollung
Tel: (089) 21 26 74 79-31
hollung@verwaltungs-management.de

Beate Zandt
Tel: (089) 21 26 74 79-33
zandt@verwaltungs-management.de

Nadja Fleck
Tel: (089) 21 26 74 79-34
fleck@verwaltungs-management.de

Nina Bauer
Tel: (089) 21 26 74 79-36
bauer@verwaltungs-management.de



Nico Dandl
Tel: (089) 21 26 74 79-25
dandl@verwaltungs-management.de

Simone Müller
Tel: (089) 21 26 74 79-37
s.mueller@verwaltungs-management.de

Andrea Diepold
Tel: (089) 21 26 74 79-38
diepold@verwaltungs-management.de

Katharina Winkelmann
Tel: (089) 21 26 74 79-39
winkelmann@verwaltungs-management.de

COACHING: CHANCEN ERKENNEN – LÖSUNGEN SUCHEN – NEUE WEGE GEHEN

Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management

Im beruflichen Alltag kommen wir immer wieder in Situationen, die sich als besondere Herausforderungen darstellen. Um dabei erfolgreich zu sein hängt von unserer Wahrnehmungs-, Kommunikations- und Entscheidungsfähigkeit oft viel mehr ab, als von fachlicher Kompetenz.

Gerade bei der Übernahme neuer Führungsaufgaben, im Umgang mit belastenden Themen oder einer anspruchsvollen Aufgabe ist es enorm hilfreich, die eigenen Sichtweisen mit einem neutralen, externen Gesprächspartner zu besprechen.

Der „Blick von außen" hilft dabei, Handlungsspielräume zu erkennen und Lösungen zu entwickeln. Coaching ist eine bewährte Methode um neue Sicht- und Verhaltensweisen zu lernen.

© pkstock/Fotolia.com

Coaches der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management sind im öffentlichen Dienst erfahren und fachlich kompetent. Sie arbeiten zielgerichtet an Ihren Fragestellungen.

Für die Klärung von schwierigen Themen und den wirkungsvollen Umgang mit Konfliktsituationen ist Coaching eine bewährte Lernmöglichkeit.

COACHING FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE, MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

- Zum besseren Einsatz der eigenen Ressourcen, Stärken und Potentiale
- Um organisatorische Veränderungen zu planen und einzuführen
- Die Zusammenarbeit im Team und der Dienststelle zu optimieren
- Um sich auf die Übernahme von neuen Aufgaben und Funktionen vorzubereiten

COACHING FÜR BÜRGERMEISTERINNEN UND BÜRGERMEISTER

- Für Führungsthemen in der Verwaltung
- Zum Formulieren von maßgeschneiderten Zielen und Strategien für Rathauschefinnen und Rathauschefs
- Wir zeigen, wie Stadt- und Gemeinderatssitzungen professionell moderiert werden
- Um Bürgerversammlungen und Workshops zu einem Erfolg werden zu lassen

Unser Coaching ist sowohl für Einzelpersonen mit individuellen Themen, als auch für Teams, die gemeinsam an ihrer Zusammenarbeit arbeiten möchten, geeignet. Sprechen Sie uns an, wenn Sie Interesse an einem Coaching für sich selbst, für ein Team oder Ihre Mitarbeiter/-innen haben. Die Coachnigs können auch online über unser Digitalportal durchgeführt werden.

Ihre Ansprechpartner/-innen sind:

Geschäftsführerin der Bayerischen Akademie und stv. Vorstand der BVS

Roswitha Pfeiffer

Telefon (089) 21267479-15
pfeiffer@verwaltungs-management.de

Geschäftsführer der Bayerischen Akademie

Dr. Jürgen Busse

Telefon (089) 21267479-28
busse@verwaltungs-management.de

Referentin für Qualifizierung und Personalentwicklung

Katharina Winkelmann

Telefon (089) 21 26 7479-39
winkelmann@verwaltungs-management.de

Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management, Ridlerstraße 75, 80339 München
Telefon (089) 21 26 74 79-0, Telefax (089) 21 26 74 79-77
E-Mail info@verwaltungs-management.de, www.verwaltungs-management.de

DIE KOOPERATIONSPARTNER DER BVS

ANSTALT FÜR KOMMUNALE DATENVERARBEITUNG IN BAYERN (AKDB)

Um Kunden bei der Einführung von Softwareprodukten die ergänzenden Fachkompetenzen vermitteln zu können, haben sich AKDB und BVS verständigt, die jeweiligen Maßnahmen aufeinander abzustimmen oder gemeinsam Produkt- und Fachschulungen durchzuführen.

BAYERISCHER GEMEINDETAG

Die BVS führt Seminare für Geschäftsleiter und Kämmerer von Gemeinden in Zusammenarbeit mit dem Bayerischen Gemeindetag durch.

BAYERISCHER KOMMUNALER PRÜFUNGSVERBAND (BKPV)

Der Bayerische Kommunale Prüfungsverband ist Kooperationspartner für verschiedene Seminare zum öffentlichen Auftragswesen und für verschiedene Gesprächsforen, insbesondere zur Finanzwirtschaft.

BAYERISCHES LANDESKRIMINALAMT

Für die Melde-, Ausländer-, Kfz-Zulassungs- und Fahrerlaubnisbehörden führt die BVS mit Experten aus dem Bayerischen Landeskriminalamt Seminare zur Erkennung ge- und verfälschter Ausweisdokumente und Fahrzeugpapiere durch. In den Seminaren zur Waffentechnik für die Sachbearbeiter/-innen in den Waffenbehörden werden wir ebenfalls fachlich unterstützt.

BAYERISCHER LANDKREISTAG

Die BVS führt Seminare für Bauaufseher/-innen, Straßenmeister/-innen und führende Mitarbeiter/-innen von Tiefbauverwaltungen der Landkreise und Seminare für die juristische Abteilungsleitung in der Sozialverwaltung sowie die Leitungen von Sozialhilfeverwaltungen in Kooperation mit dem Bayerischen Landkreistag durch.

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM DES INNERN, FÜR BAU UND VERKEHR – BEREICH KATASTROPHENSCHUTZ

Die Seminare für die Katastrophenschutzbehörden werden inhaltlich jeweils dem aktuellem Bedarf nach durch das BayStMI gestaltet und fachlich mit besonders geeigneten Experten besetzt.

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR GESUNDHEIT UND PFLEGE

Im Einvernehmen mit dem Bayerischen Staatsministerium des Innern und unter Einbindung aller Berufsgruppen des multiprofessionellen Teams der FQA führt die BVS in Kooperation mit dem Bayer. Staatsministerium für Gesundheit und Pflege Fortbildungsveranstaltungen für die Fachstellen für Pflege- und Behinderteneinrichtungen – Qualitätsentwicklung und Aufsicht – Bayern (FQA) durch.

FACHHOCHSCHULE ANSBACH

Die Weiterbildung zum/zur Verwaltungsinformationswirt/-in (BVS) wird in Kooperation mit der Fachhochschule Ansbach durchgeführt.

FORUM FORTBILDUNG AM STAATSINSTITUT FÜR FRÜHPÄDAGOGIK (IFP)

Im Mittelpunkt dieses Forums stehen Fragen der Konzeptualisierung und landesweiten Weiterentwicklung der Fortbildungsangebote für pädagogische Fachkräfte in Kindertageseinrichtungen nach gemeinsamen Qualitätsstandards.

GENERALDIREKTION DER STAATLICHEN ARCHIVE BAYERNS

Die BVS führt Seminare für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven und Registraturen in Zusammenarbeit mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns durch

LEITSTELLE FÜR DIE GLEICHSTELLUNG VON FRAUEN UND MÄNNERN

Die BVS erstellt das Programm für die Gleichstellungsarbeit in Abstimmung mit der Leitstelle für die Gleichstellungsarbeit von Frauen und Männern im Bayerischen Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen.

BAYERISCHE ARCHITEKTENKAMMER

In Kooperation führen wir den neuen digitalen Lehrgang „Bauleitplanung“ für Mitglieder der Bayerischen Architektenkammer und Führungskräften der kommunalen Bauämter durch.

VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRTIN (BVS)
VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRT (BVS)

IHRE WEITERBILDUNG FÜR DIE „DIGITALE VERWALTUNG“

Öffentliche Dienstleistungen ohne den Einsatz von Informationstechnologie und insbesondere Internet sind heute nicht mehr vorstellbar. Die sich wandelnden Aufgaben der modernen Verwaltung stellen auch für die IT permanente Herausforderungen dar. Besonders im Bereich des IT-Einsatzes werden daher interdisziplinäres Wissen und fachübergreifende Kompetenzen gefordert. Genau hier setzt unsere modular aufbauende Weiterbildung zur Verwaltungsinformationswirtin (BVS), zum Verwaltungsinformationswirt (BVS) an. Egal, ob Neuling, alter Hase oder Quereinsteiger – mit unserem Angebot aktualisieren Sie Ihr IT-Wissen bzw. erweitern dieses systematisch. So sind Sie in der Lage, alle Fachprozesse rund um den Einsatz von IT sicher zu bewerten, fachkundig zu gestalten und versiert umzusetzen. Als Verwaltungsinformationswirt (BVS), Verwaltungsinformationswirtin (BVS) sind Sie Schnittstelle zu den Systemanbietern und zu den Fachabteilungen.

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende aus der öffentlichen Verwaltung, zu deren Aufgaben die Planung und der Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologie gehören, insbesondere aus folgenden Bereichen:

- IT-Abteilung
- Systembetreuung
- Organisation
- Anwenderservice
- Öffentlichkeitsarbeit und eGovernment

ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

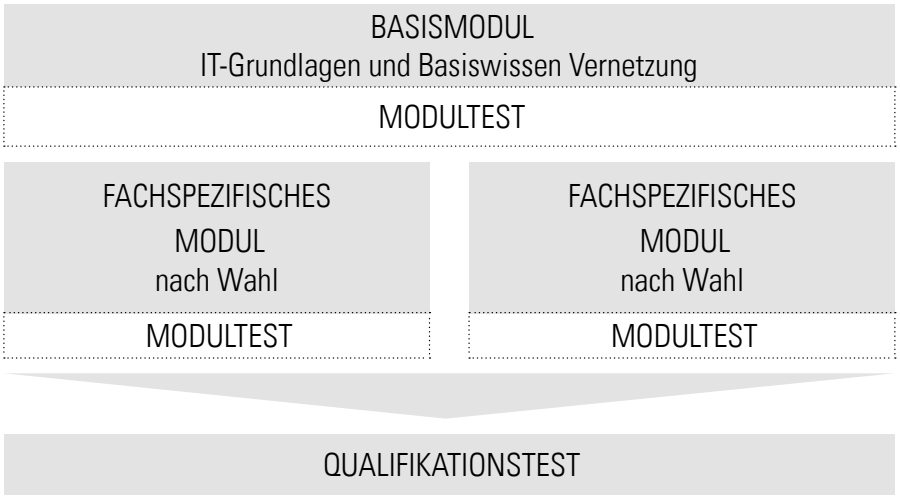
Mehrjährige Praxiserfahrung mit PCs
Windows- und Office-Grundkenntnisse
Sicherer Umgang mit Internet und E-Mail

IHR NUTZEN

Sie erhalten Prozess-, Methoden- und modulabhängig auch Führungskompetenzen und werden so befähigt, Verantwortung zu übernehmen. Durch den hohen und anspruchsvollen Selbstlernanteil lernen Sie selbständig zu lernen, damit Sie sich laufend neue Themen und Fähigkeiten aneignen können. Es geht nicht allein um Wissensvermittlung. Am Ende der Qualifizierung sind Sie in der Lage, in typischen Praxissituationen zu handeln, denn Sie lernen von erfahrenen und kompetenten Dozierenden aus der Praxis.

KONZEPT

Ihr Weg zum Verwaltungsinformationswirt, zur Verwaltungsinformationswirtin (BVS)



MODULE

Die Weiterbildung zum Verwaltungsinformationswirt, zur Verwaltungsinformationswirtin (BVS) ist modular aufgebaut. Erforderlich für die Zertifizierung ist die Teilnahme am Basismodul und an zwei fachspezifischen Modulen. Die Module setzen sich aus Seminaren der Bayerischen Verwaltungsschule zusammen, die im laufenden Fortbildungsprogramm angeboten werden.

ABSCHLUSS

Modultests

Jedes Modul endet mit einem schriftlichen Modultest (Gebühr 60 EUR). Dabei sind in 60 Minuten etwa 30 Fragen zu beantworten. Der Test gilt als bestanden, wenn 50% der Maximalpunktzahl erreicht werden, ansonsten ist der Modultest zu wiederholen.

Qualifikationstest

Die Weiterbildungsmaßnahme endet mit einem mündlichen Qualifikationstest (Gebühr 180 EUR). Dabei wird jedes Modul 20 Minuten geprüft. Das Modul gilt als bestanden, wenn 50% der Maximalpunktzahl erreicht werden, ansonsten ist für dieses Modul eine Nachprüfung erforderlich (Gebühr 120 EUR).

Sie erhalten eine Urkunde mit der Bezeichnung „Verwaltungsinformationswirt (BVS), Verwaltungsinformationswirtin (BVS)“ sobald Sie den Qualifikationstest für alle Module erfolgreich abgelegt haben

LEHRENDE

Die Seminare werden von nebenamtlichen bzw. freiberuflichen Dozentinnen und Dozenten der Bayerischen Verwaltungsschule sowie einer Professorenschaft der Fachhochschule Ansbach und Coburg durchgeführt. Unsere Dozierenden verfügen über langjährige IT-Seminarerfahrungen und in besonderem Maße methodische und didaktische Fertigkeiten.

KOOPERATION

Die Weiterbildung zum Verwaltungsinformationswirt (BVS), Verwaltungsinformationswirt/-in (BVS) wird in Kooperation mit der Fachhochschule Ansbach durchgeführt.

UNSER SERVICE

- Modern ausgestatteter IT-Lehrsaal in unserem Bildungszentrum Lauingen (Donau)
- Qualifizierung in Kleingruppen mit eigenem PC-Arbeitsplatz
- Nutzung des IT-Lehrsaals auch außerhalb der Seminarzeiten
- Aktuelle Skripten und Lehrunterlagen

IHRE VORTEILE

- Strukturierte Qualifizierung in einer Fachthematik
- Aktuelle Seminarinhalte aus dem laufenden Fortbildungsprogramm
- Flexible Buchung der einzelnen Seminare
- Bevorzugte Seminarplatzvergabe
- Parallele Abwicklung der einzelnen Module

Basismodul

IT-Grundlagen und Basiswissen Vernetzung	UE	Seminar	Unterkunft	Verpflegung
		€	€	€
Informationstechnologie	32	870	196	151
Kommunikation und Netze	32	870	196	151
		1.740	392	302

Fachspezifische Module

Organisation und E-Government

IT-Organisation	20	410	98	84,50
Organisation und E-Government	32	870	196	151
Öffentliches Beschaffungswesen	20	410	98	84,50
IT-Vertragsrecht im öffentlichen Beschaffungswesen	20	410	98	84,50
Software-Lizenzmanagement und -überprüfung (Audit)	8	190		
Behördlicher Datenschutzbeauftragter – Rechtliche Grundlagen	8	180		
		2.470	490	404,50

Netzwerk- und Serveradministration

Microsoft-Netzwerke	32	870	196	151
Windows Server 2019	32	870	196	151
Microsoft Active Directory	32	870	196	151
		2.610	588	453

Datenbanken und SQL

Datenbanken und SQL – Grundseminar	32	870	196	151
Datenbanken und SQL – Aufbauseminar	32	870	196	151
Microsoft SQL Server 201x – Grundseminar	16	440	98	81
Microsoft SQL Server 201x – Aufbauseminar	16	440	98	81
		2.620	588	464

Gestaltung und Multimedia

Webdesign, Fotografie, Gestaltung von Printmedien	32	870	196	151
HTML5 & CSS3 – Know-How für zeitgemäße Websites und CMS	32	630	196	151
Adobe Photoshop – Grundseminar	16	320	98	81
Adobe Acrobat – Grundlagen	16	320	98	81
		2.140	588	464

Management und Controlling

Führungskompetenz für Einsteiger	34	830	196	151
IT-Controlling	20	410	98	84,50
Doppik und doppelte Buchführung	20	320	98	84,50
Digitale Verwaltung – bringen Sie sich auf den aktuellen Stand	16	320	98	81
		1.880	490	401

ANSPRECHPARTNER/INNEN

Inhalt: Florian Kielnhofer, Telefon 089 54057-8640, kielnhofer@bvs.de
Organisation: Saskia Peccolo, Telefon 089 54057-8682, peccolo@bvs.de

VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRT

Informationstechnologie – Grundlagen ... 22
Kommunikation und Netze – Grundlagen ... 22

MICROSOFT OFFICE

Word Grundlagen ... 22
Word effizient in der Praxis nutzen ... 23
Word – Aushänge, Flyer, Broschüren gestalten ... 23
Word – Serienbriefe – Schritt für Schritt zum perfekten Seriendokument ... 23
Excel Grundlagen ... 24
Excel effizient in der Praxis nutzen ... 24
Excel – Formeln und Funktionen clever nutzen ... 24
Excel – Pivot-Tabellen und Filter – So analysieren Sie Ihre Daten! ... 25
Excel – Diagramme professionell erstellen ... 25
Excel – VBA-Programmierung – So entwickeln Sie individuelle Lösungen! ... 25
Outlook effizient in der Praxis nutzen ... 26
PowerPoint Grundlagen ... 26
PowerPoint – pfiffig und kreativ – So präsentieren Sie professionell! ... 26
Access Grundlagen ... 27
OneNote – so bekommen Sie die Zettelwirtschaft und Informationsflut in den Griff! ... 27
So tauschen Sie Daten zwischen Word, Excel, PowerPoint und Outlook effizient aus! ... 27
Microsoft Office 365 – Überblick für Entscheidende und IT-Verantwortliche ... 28

GRAFIK UND DESIGN

Webdesign, Fotografie, Gestaltung von Printmedien – Grundlagen ... 28
Affinity Publisher – Druckerzeugnisse wie Profis gestalten ... 28
Affinity Photo – Bilder kreativ und produktiv bearbeiten ... 29
Adobe Acrobat – PDF Dateien effizient nutzen ... 29
Adobe InDesign – Druckerzeugnisse wie Profis gestalten – Grundseminar ... 29
Adobe InDesign, Photoshop, Bridge – Broschürenerstellung von der Planung bis zum Druck – Grundseminar ... 30
Adobe Photoshop – Bilder kreativ und produktiv bearbeiten – Grundseminar ... 30
Fotografieren – Gestaltung, Technik und Bildoptimierung am Computer – Grundseminar ... 30

INTERNET

Professionelle Internet-Recherche ... 31
HTML5 & CSS3 – Know-how für zeitgemäße Websites und CMS ... 31
Die barrierefreie Website – Grundlagenseminar – Grundseminar NEU ... 31
Internet, Facebook, Twitter & Co. – Rechtsrisiken sicher bewerten ... 32
Bedienung von TYPO3 und Bildbearbeitung für Anwender/-innen – Grundseminar ... 32

IT-STRATEGIE UND ORGANISATION

IT-Organisation ... 32
IT ... 33
Organisation und E-Government – Grundlagen (Webinar) DIGITAL ... 34
Digitale Verwaltung – Bringen Sie sich auf den aktuellen Stand (Webinar) DIGITAL ... 34
Bayerisches E-Government-Gesetz – Bringen Sie sich auf den aktuellen Stand! ... 34
Öffentliches Beschaffungswesen ... 35
IT-Vertragsrecht im öffentlichen Beschaffungswesen ... 35
eVergabe – Infoveranstaltung ... 35

Digitales Klassenzimmer & DigitalPakt Schule: Rechtssichere Vergabe von IT-Leistungen im Bildungsbereich ... 36
IT-Controlling ... 36
Software-Lizenzmanagement und -überprüfung (Audit) ... 36
Rechtliche Aspekte der IT-Nutzung ... 37

DATENSCHUTZ UND INFORMATIONSSICHERHEIT

Behördliche Datenschutzbeauftragte – Crashkurs Rechtliche Grundlagen (Webinar) NEU DIGITAL ... 37
Behördliche Datenschutzbeauftragte – Rechtliche Grundlagen ... 37
Behördliche Datenschutzbeauftragte – Technisches Grundverständnis (Webinar) DIGITAL ... 38
Behördliche Datenschutzbeauftragte – Technisches Grundverständnis ... 38
Behördliche Datenschutzbeauftragte – Praktische Umsetzung (Webinar) DIGITAL ... 38
Behördliche Datenschutzbeauftragte – Praktische Umsetzung ... 39
Behördliche Datenschutzbeauftragte – Praxistag ... 39
Behördliche Datenschutzbeauftragte – Aktuelle Entwicklungen ... 39
Verwaltungsinformationswirt/-in (BVS) ... 40
Informationssicherheitsbeauftragte – Einführungstag (Webinar) 0 ... 41
Informationssicherheitsbeauftragte – Einführungstag ... 41
Informationssicherheitsbeauftragte (BVS) – Theoretisches Modul Lehrgang 1 ... 41
Informationssicherheitsbeauftragte (BVS) – Praktisches Modul mit Prüfung Lehrgang 1 ... 42
Informationssicherheitsbeauftragte (BVS) – Theoretisches Modul Lehrgang 2 ... 42
Informationssicherheitsbeauftragte (BVS) – Praktisches Modul mit Prüfung Lehrgang 2 ... 43
Informationssicherheitsbeauftragte (BVS) – Theoretisches Modul Lehrgang 3 (Webinar) DIGITAL ... 43
Informationssicherheitsbeauftragte (BVS) – Praktisches Modul mit Prüfung Lehrgang 3 (Webinar) DIGITAL ... 44
Informationssicherheitsbeauftragte (BVS) – Theoretisches Modul Lehrgang 4 ... 44
Informationssicherheitsbeauftragte (BVS) – Praktisches Modul mit Prüfung Lehrgang 4 ... 45
Informationssicherheitsbeauftragte (BVS) – Theoretisches Modul Lehrgang 5 ... 45
Informationssicherheitsbeauftragte (BVS) – Praktisches Modul mit Prüfung Lehrgang 5 ... 46
Informationssicherheit mittels des modernisierten IT-Grundschutz-Kompendiums ... 46
IT- und Informationssicherheit – Best-Practice-Überblick ... 47
Notfallmanagement ... 47
Microsoft SQL Server 201x – Administration Grundseminar (Webinar) – Grundseminar ... 47

SYSTEM- UND NETZWERKADMINISTRATION

Microsoft Netzwerke -Grundlagen (Webinar) DIGITAL ... 48
Netzwerkmanagement – Grundlagen im Umgang mit Routern und Switchen ... 48
Windows 10 – Administration und Neuerungen (Webinar) DIGITAL ... 48
Windows 10 – Administration und Neuerungen ... 49
Windows Server 2019 -Grundlagen (Webinar) DIGITAL ... 49
Windows Server 2019 – Die Highlights des neuen Servers ... 49
Windows Server 2019 – Virtualisierung mit Microsoft Hyper-V ... 50

Microsoft Active Directory – Planung, Implementierung und Administration 50
Microsoft Exchange Server 2019 – Administration 50
Softwareverteilung 51
PowerShell – Grundlagen 51
PowerShell – Grundlagen (Webinar) DIGITAL 51
PowerShell – Aufgaben professionell automatisieren – Praxistage 52
Betreuung und -überwachung von extern administrierten IT-Systemen 52

DATENBANKEN

Datenbanken und SQL – Grundlagen – Grundseminar 52
Datenbanken und SQL – Aufbauseminar 53
Microsoft SQL Server 201x – Administration Aufbauseminar – Aufbauseminar 53

Informationstechnologie – Grundlagen

www.bvs.de/11393

ZIELGRUPPE Alle, die detaillierte Kenntnisse der Informationstechnologie benötigen.

INHALT - Grundlagen der Datenverarbeitung – Zahlensysteme – Codierung – Architektur von Rechnersystemen – Aktuelle Mikroprozessortechnologie – Speicherhierarchie und Speicherkonzepte – Konkrete Speichertechnologien – Virtualisierung von Systemen und Anwendungen – Grundlagen der Mobil- und Internet-Kommunikation

HINWEIS Dieses Seminar ist Bestandteil der Qualifizierungsmaßnahme Verwaltungsinformationswirtin, Verwaltungsinformationswirt (BVS).

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.02. bis 25.02.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222140 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	870,00 € 208,00 € 160,00 €

Kommunikation und Netze – Grundlagen

www.bvs.de/11396

ZIELGRUPPE Alle, die detaillierte Kenntnisse über aktuelle Netzwerktechnologien, Datenkommunikation und Protokolle im Internet benötigen.

INHALT - Einführung, Begriffsdefinitionen – Übertragungsmedien und Übertragungsverfahren – Störquellen, Fehlerkorrektur – Zugriffsverfahren am Beispiel Ethernet – Netzwerkkomponenten (Repeater, Bridge, Switch, Router) – Strukturierung von Netzen, Netzplanung – Verkabelung mit Twisted-Pair – Protokolle im Internet – Netzwerkdienste – IT-Sicherheit – Soziale Netzwerke (Facebook, Twitter und Co.)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.03. bis 18.03.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222141 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	870,00 € 208,00 € 160,00 €

Word Grundlagen

www.bvs.de/12222

ZIELGRUPPE Alle, die Word-Grundkenntnisse erlangen oder auffrischen wollen.

INHALT - Die Arbeitsoberfläche von Word – Text eingeben, korrigieren, löschen – Markieren von Zeichen, Wörtern und Absätzen – Fließtext, Absätze und Zeilenschaltungen – Formatieren und Gestalten von Text – Rechtschreibung, Grammatik und Silbentrennung – Nummerierung, Gliederung und Aufzählung – AutoKorrektur und Textbausteine – Kopf- und Fußzeilen – Seitennummerierung – Verwenden von Tabulatoren und Tabellen – Speichern und drucken

HINWEIS Das Seminar wird mit der Office-Version 2016 durchgeführt. Aufgrund der ähnlichen Benutzeroberfläche kann dieses Seminar auch von 2010/2013 Anwendern bzw. Anwenderinnen besucht werden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.02.2022 29.04.2022	München München	Nr. IT-22-222143 Nr. IT-22-222144 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	210,00 €

Word effizient in der Praxis nutzen

www.bvs.de/11343

ZIELGRUPPE Alle, die bereits praktische Erfahrungen besitzen und den Funktionsumfang von Word effizient ausschöpfen wollen.

INHALT - Dokument- und Formatvorlagen – Spaltensatz – Kopf- und Fußzeilen – Grafik und Layout – Formulare und Felder – Inhaltsverzeichnisse und alphabetische Stichwortindexe erstellen – Fuß- und Endnoten – Textmarken und Querverweise – Tabellen- und Diagrammimport aus Excel

HINWEIS Das Seminar wird mit der Office-Version 2016 durchgeführt. Aufgrund der ähnlichen Benutzeroberfläche kann dieses Seminar auch von 2010/2013 Anwendern bzw. Anwenderinnen besucht werden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.03.2022	München	Nr. IT-22-222145	Seminar	210,00 €
02.05.2022	Nürnberg	Nr. IT-22-222146		
21.09.2022	München	Nr. IT-22-222147		
03.10.2022	Nürnberg	Nr. IT-22-222148		
		(8 UE à 45 Min.)		

Word – Aushänge, Flyer, Broschüren gestalten

www.bvs.de/11332

ZIELGRUPPE Alle, die mit Word unterschiedliche Gestaltungsaufgaben meistern wollen.

VORAUSSETZUNG Praktische Erfahrung mit Word

INHALT - Vorlagen und Design verwenden – Seitenlayout und Aufteilung – Tabellen und Rahmen als Gestaltungselemente – Umgang mit Bildern, Bearbeitung, etc. – Ansprechende Schriftauswahl – Gestaltungswerkzeuge, die Sie kennen sollten – Formate richtig einstellen

HINWEIS Gerne können auch eigene Beispiele im Seminar optimiert werden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.05.2022	München	(8 UE à 45 Min.)	Seminar	210,00 €

Word – Serienbriefe – Schritt für Schritt zum perfekten Seriendokument

www.bvs.de/11371

ZIELGRUPPE Alle, die mit Word Seriendokumente erstellen wollen.

INHALT - Grundlagen Seriendruck – Anwendungsbeispiele zum Seriendruck – Problembehandlung beim Seriendruck – Datensätze sortieren und filtern – Felder in Serienbriefen verwenden – Serienbriefe individualisieren – Verschiedene Datenquellen verwenden

HINWEIS Das Seminar wird mit der Office-Version 2016 durchgeführt. Aufgrund der ähnlichen Benutzeroberfläche kann dieses Seminar auch von 2010/2013 Anwendern bzw. Anwenderinnen besucht werden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.06.2022	München	Nr. IT-22-222150	Seminar	210,00 €
24.10.2022	Nürnberg	Nr. IT-22-222151		
		(8 UE à 45 Min.)		

Excel Grundlagen

www.bvs.de/11331

ZIELGRUPPE Alle, die Excel-Grundkenntnisse erlangen oder auffrischen wollen.

INHALT - Grundlagen der Tabellenkalkulation und die Excel-Oberfläche; – Aufbau einer Tabelle – Tabellen anlegen, ändern und auswerten – Text- und Zahleneingabe, Korrektur – Formeln und Funktionen – Formatierung, Gestaltung und Ausgabe – Relative und absolute Adressierung – Verknüpfung von Tabellen – Diagramm erstellen und formatieren – Excel als Datenbank

HINWEIS Das Seminar wird mit der Office-Version 2016 durchgeführt. Aufgrund der ähnlichen Benutzeroberfläche kann dieses Seminar auch von 2010/2013 Anwendern bzw. Anwenderinnen besucht werden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.04. bis 12.04.2022	München	Nr. IT-22-222152	Seminar	370,00 €
29.06. bis 30.06.2022	München	Nr. IT-22-222153		
05.12. bis 06.12.2022	Nürnberg	Nr. IT-22-222154		
		(16 UE à 45 Min.)		

Excel effizient in der Praxis nutzen

www.bvs.de/13855

ZIELGRUPPE Alle, die bereits praktische Erfahrungen mit Excel besitzen und vielfältige Einsatzmöglichkeiten von Excel kennenlernen wollen.

INHALT - Vertiefung des Grundwissens – Formeln und Funktionen in verschiedenen Aufgabenstellungen, wie Verweisfunktion, Arbeiten mit Bedingungen, Datumsberechnungen – Verknüpfen von Arbeitsblättern und Dateien – Datenbankfunktionalitäten in Excel: Selektieren, Sortieren, Auswerten von Listen – Datenauswertung mit Pivot-Tabellen – Spezielle Funktionalitäten wie benutzerdefinierte Formate und Gültigkeitsregeln – Diagramme erstellen und bearbeiten – Datenaustausch mit anderen Programmen – Tipps und Tricks zum effizienten Arbeiten

HINWEIS Das Seminar wird mit der Office-Version 2016 durchgeführt. Aufgrund der ähnlichen Benutzeroberfläche kann dieses Seminar auch von 2010/2013 Anwendern bzw. Anwenderinnen besucht werden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.02. bis 22.02.2022	München	Nr. IT-22-222155	Seminar	370,00 €
09.05. bis 10.05.2022	München	Nr. IT-22-222156		
06.06. bis 07.06.2022	Nürnberg	Nr. IT-22-222157		
19.09. bis 20.09.2022	München	Nr. IT-22-222158		
19.09. bis 20.09.2022	Nürnberg	Nr. IT-22-222159		
		(16 UE à 45 Min.)		

Excel – Formeln und Funktionen clever nutzen

www.bvs.de/12221

ZIELGRUPPE Alle, die häufig Formeln und Funktionen in Excel nutzen.

INHALT - Basiswissen – Aufbau und Eingabe von Formeln und Funktionen – Erläuterung der wichtigsten Funktionen aus den Bereichen Finanzmathematik, Datum und Uhrzeit, Statistik, Matrix, Datenbank und Text, Logik und Information – Verschachtelte Funktionen erstellen – Verschiedene Bezugsarten und Namen verwenden – Fehler in Formeln erkennen und korrigieren – Praktische Beispiele

HINWEIS Das Seminar wird mit der Office-Version 2016 durchgeführt. Aufgrund der ähnlichen Benutzeroberfläche kann dieses Seminar auch von 2010/2013 Anwendern bzw. Anwenderinnen besucht werden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.04.2022	Nürnberg	Nr. IT-22-222160	Seminar	210,00 €
14.10.2022	München	Nr. IT-22-222161		
		(8 UE à 45 Min.)		

Excel – Pivot-Tabellen und Filter – So analysieren Sie Ihre Daten!

www.bvs.de/12220

ZIELGRUPPE Alle, die mithilfe von Filtern und Pivot-Tabellen Informationen anzeigen wollen.

INHALT - Pivot-Tabellen als Analysewerkzeug – Erstellen von Pivot-Tabellen – Formatieren und Anpassen von Pivot-Tabellen – Filtern und Auswerten von Daten einer Pivot-Tabelle – AutoFilter und Spezialfilter – Datenschnitt – Gruppieren – Einbinden von Formeln (berechnete Felder und Elemente) – Pivot-Charts erstellen und bearbeiten – Nutzen von Pivot-Daten in PowerPoint – Einbinden externer Daten in Pivot-Tabelle

HINWEIS Das Seminar wird mit der Office-Version 2016 durchgeführt. Aufgrund der ähnlichen Benutzeroberfläche kann dieses Seminar auch von 2010/2013 Anwendern bzw. Anwenderinnen besucht werden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.04.2022	München	Nr. IT-22-222162	Seminar	210,00 €
11.11.2022	München	Nr. IT-22-222163 (8 UE à 45 Min.)		

Excel – Diagramme professionell erstellen

www.bvs.de/11381

ZIELGRUPPE Alle, die professionell Diagramme erstellen wollen.

INHALT - Diagrammtypen und ihre Einsatzgebiete: – Säulen- und Balkendiagramme – Linien – Kreise, Torten und Ringe – Vor- und Nachteile der 3D-Varianten – Blasen-, Netz- und Flächendiagramm – Optimierung der Darstellung: – Ändern der Skalierung – weitere Größenachse – Individuelle Gestaltung von Diagrammen – Einsatz von Verbund-Diagrammen (Soll-Ist-Vergleich) – Sehr unterschiedliche Werte in einem Diagramm darstellen

HINWEIS Das Seminar wird mit der Office-Version 2016 durchgeführt. Aufgrund der ähnlichen Benutzeroberfläche kann dieses Seminar auch von 2010/2013 Anwendern bzw. Anwenderinnen besucht werden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
03.05.2022	München	Nr. IT-22-222164	Seminar	210,00 €
28.10.2022	Nürnberg	Nr. IT-22-222165 (8 UE à 45 Min.)		

Excel – VBA-Programmierung – So entwickeln Sie individuelle Lösungen!

www.bvs.de/11375

ZIELGRUPPE Alle, die Routineabläufe automatisieren und Lösungen in Excel an die individuellen Anforderungen des Arbeitsplatzes anpassen möchten.

VORAUSSETZUNG Gute Excel-Kenntnisse

INHALT - Makros erstellen und bearbeiten – Grundlagen der Visual-Basic-Programmierung – Objektorientierte Elemente – Automatisieren von Routineaufgaben – Anpassen von aufgezeichneten Makros in Excel – Erstellen von benutzerdefinierten Funktionen – Steuern des Programmablaufs – Steuerelemente und Dialogfelder

HINWEIS Das Seminar wird mit der Office-Version 2016 durchgeführt. Aufgrund der ähnlichen Benutzeroberfläche kann dieses Seminar auch von 2010/2013 Anwendern bzw. Anwenderinnen besucht werden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.12. bis 07.12.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222166 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	510,00 € 104,00 € 89,50 €

Outlook effizient in der Praxis nutzen

www.bvs.de/12408

ZIELGRUPPE Alle, die Outlook professionell nutzen wollen.

INHALT - Posteingang organisieren – Ordner, Unterordner, Suchordner und Favoriten – Regeln und Abwesenheitsnotizen – Effektive Adresseingabe – Verteilerlisten, Visitenkarten – E-Mails versenden, empfangen und verwalten – Aufgaben verwalten, Arbeiten im Team – Terminkalender benutzen, Besprechungen organisieren – Arbeiten mit mehreren Kalendern und Teamkalendern – Für den besseren Überblick: Kategorien und Filter – Individuelle Anpassungen, Tipps und Tricks

HINWEIS Das Seminar wird mit der Office-Version 2016 durchgeführt. Aufgrund der ähnlichen Benutzeroberfläche kann dieses Seminar auch von 2010/2013 Anwendern bzw. Anwenderinnen besucht werden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.04.2022	München	Nr. IT-22-222167	Seminar	210,00 €
25.07.2022	München	Nr. IT-22-222169		
16.09.2022	München	Nr. IT-22-222170		
		(8 UE à 45 Min.)		

PowerPoint Grundlagen

www.bvs.de/11336

ZIELGRUPPE Alle, die mit PowerPoint ansprechende Präsentationen gestalten möchten.

INHALT - Die Arbeitsoberfläche von PowerPoint – Eine neue Präsentation: Gliederung, Aufbau und Dramaturgie – Folienlayout und -gestaltung, Arbeiten mit Mastern und Platzhaltern – Einsetzen von Zeichenobjekten und Autoformen – Textgestaltung: Absatz- und Zeichenformatierung – Die richtige Farbwahl: Arbeiten mit Farbschemas – Arbeiten mit Mastern und Platzhaltern – Anlegen von Tabellen, Diagrammen und Organigrammen – Gliederung, Sortierung und Ansichten – Impulse setzen mit Folienübergängen und Animationen – Notizen und Handzettel – nützlich für den Vortragenden – Anregungen zum richtigen Präsentieren

HINWEIS Das Seminar wird mit der Office-Version 2016 durchgeführt. Aufgrund der ähnlichen Benutzeroberfläche kann dieses Seminar auch von 2010/2013 Anwendern bzw. Anwenderinnen besucht werden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.03.2022	München	Nr. IT-22-222172	Seminar	210,00 €
14.04.2022	Nürnberg	Nr. IT-22-222173		
		(8 UE à 45 Min.)		

PowerPoint – pfiffig und kreativ – So präsentieren Sie professionell!

www.bvs.de/12202

ZIELGRUPPE Alle, die mit PowerPoint professionelle Präsentationen erstellen möchten.

INHALT - Text perfekt setzen – Organigramme und Strukturen – Abläufe gestalten – Diagramme: Zahlen aussagekräftig auswerten – Tabellen in Höchstform – Präsentation mit Landkarten, Flaggen und Bildern aufwerten – Piktogramme erstellen – Interaktive Präsentationen mit Hyperlinks und Triggern gestalten – Anregungen, wie Sie besser präsentieren

HINWEIS Das Seminar wird mit der Office-Version 2016 durchgeführt. Aufgrund der ähnlichen Benutzeroberfläche kann dieses Seminar auch von 2010/2013 Anwendern bzw. Anwenderinnen besucht werden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.03.2022	München	Nr. IT-22-222174	Seminar	210,00 €
25.04.2022	München	Nr. IT-22-222175		
		(8 UE à 45 Min.)		

Access Grundlagen

www.bvs.de/11378

ZIELGRUPPE Anwender und Anwenderinnen, Datenbankbetreuende, Mitarbeitende des Benutzerservice

INHALT - Datenbank-Basiswissen – Datenbankobjekte einer Access-Datenbank – Definition einer Datenbanktabelle – Eingabe von Datensätzen – Suchen/Bearbeiten von Datensätzen – Sortierung/Indexverwaltung – Erstellen und Arbeiten mit Formularen – Entwerfen von Auswahlabfragen – Individuelle Formulare und Berichte – 1:n-Beziehungen herstellen

HINWEIS Das Seminar wird mit der Office-Version 2016 durchgeführt. Aufgrund der ähnlichen Benutzeroberfläche kann dieses Seminar auch von 2010/2013 Anwendern bzw. Anwenderinnen besucht werden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.11. bis 24.11.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222176 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	550,00 € 156,00 € 123,00 €

OneNote – so bekommen Sie die Zettelwirtschaft und Informationsflut in den Griff!

www.bvs.de/11370

ZIELGRUPPE Alle Beschäftigte, besonders von Sekretariaten, Assistenzen, Fach- und Führungskräfte

VORAUSSETZUNG Grundkenntnisse in Microsoft Office

INHALT - OneNote und was es leisten kann – Informationen aus verschiedenen Medien zusammenführen – Wissen strukturieren: Notizbücher, Kapitel, Seiten anlegen – Infos organisieren, formatieren – Verknüpfungen zu anderen Dateien und Kontakten erstellen – OneNote mit Outlook nutzen und im Team verwenden – Infos anderen zur Verfügung stellen – Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit – Anwendungsbeispiele für die Praxis – Ausblick: OneNote-Infos auf Tablets & Co. zur Verfügung stellen

HINWEIS OneNote ist beim Microsoft Office-Paket automatisch an Bord oder kann kostenlos bei Microsoft heruntergeladen werden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.07.2022	München	Nr. IT-22-222178 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	210,00 €

So tauschen Sie Daten zwischen Word, Excel, PowerPoint und Outlook effizient aus!

www.bvs.de/10459

ZIELGRUPPE Alle, die Daten zwischen den Office-Anwendungen austauschen möchten oder in Office externe Datenquellen verwenden.

VORAUSSETZUNG Microsoft-Office Grundkenntnisse

INHALT - Grundlagen zum Office-Datenaustausch: – Daten austauschen – geht das so einfach? – Kopieren/Einfügen funktioniert nicht immer – Wo ist die Zwischenablage? – Unterschiedliche Einfügevarianten – Geeignete Datenaustausch-Formate – Word: – Word-Texte in Excel, PowerPoint oder Outlook einfügen – Verschiedene Datenquelle für Serienbriefe und E-Mails verwenden – Excel: – Excel-Tabellen oder -Diagramme mit PowerPoint oder Word verknüpfen – Outlook Kontakte zur Weiterverarbeitung in Excel importieren – Daten von externen Quellen mit dem CSV Format importieren – In Excel erstellte Adresslisten für den Import in Outlook vorbereiten – PowerPoint: – PowerPoint-Texte oder -Bilder in Word und Excel einfügen – PowerPoint-Tabellen oder -Diagramme nach Word und Excel übertragen – SmartArts von PowerPoint nach Word und Excel übertragen – Screenshots als Retter in der Not – PowerPoint-Folien als Bilder exportieren – Outlook: – Outlook-Adressen in Word verwenden – Word-Serienbriefe mit Outlook-Adressen erstellen – Outlook-Kontakte auf verschiedenen Rechnern nutzen – Externe Daten als Outlook-Kontakte importieren – Daten von Outlook für Backups oder zur Weiterverarbeitung exportieren

HINWEIS Das Seminar wird mit der Office-Version 2016 durchgeführt. Aufgrund der ähnlichen Benutzeroberfläche kann dieses Seminar auch von 2010/2013 Anwendern bzw. Anwenderinnen besucht werden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.06.2022	München	Nr. IT-22-222179 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	210,00 €

Microsoft Office 365 – Überblick für Entscheidende und IT-Verantwortliche

www.bvs.de/17056

ZIELGRUPPE IT-Administrierende und Entscheider, Entscheiderinnen über Software Beschaffung

VORAUSSETZUNG Grundkenntnisse in MS Server, Windows und Office Produkten

INHALT Grundlagen des Cloud Computing; Einführung in MS Office 365; MS Office 365 Office Dienste; MS Office 365 Server Dienste; Weitere Dienste in Office 365; MS Office 365 Administration; Der Weg in die Cloud

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.01. bis 11.01.2022	München	Nr. IT-22-222180 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	410,00 €

Webdesign, Fotografie, Gestaltung von Printmedien – Grundlagen

www.bvs.de/11398

ZIELGRUPPE Alle, die detaillierte Kenntnisse zur Gestaltung von Printmedien, der Fotografie und zum Webdesign benötigen.

INHALT -Grundlagen des Webdesigns: – Navigation, Interaktion, Motivation – Usability und User Experience -Grundlagen der Gestaltungslehre: – Farbe (Farbsysteme, Semantik der Farbe) – Form (Formwahrnehmung, Formgebung, Logo) – Bewegung und Bewegtbild (Video und Wahrnehmung) – Typografie und Gestaltraster -Grundlagen der Fotografie: – Perspektive, Brennweite, Schärfe, Belichtung, Blitzlicht, – Lichtführung, Farbe, Einstellungsgrößen, Portrait

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.03. bis 25.03.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222181 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	870,00 € 208,00 € 160,00 €

Affinity Publisher – Druckerzeugnisse wie Profis gestalten

www.bvs.de/17484

ZIELGRUPPE Alle die mit Affinity Publisher professionell Druckerzeugnisse erstellen möchten.

INHALT Grundsätzliche Vorgehensweise im Desktop-Publishing // Optimale Grundeinstellungen in Affinity Publisher // Vergleich von Affinity Publisher zu Adobe InDesign // Grafikdateiformate (Eigenschaften, Vor-/Nachteile) // Tipps zur Bildbeschaffung (Lizenzen, rechtliche Aspekte) // Erstellung von Layouts (Satzspiegel und Gestaltungsraster) // Möglichkeiten der Text- und Grafikplatzierung // Typografische Einstellungen zur Textgestaltung // Sinnvoller Einsatz von Farben und Farbverläufen // Zentrale Formatierung über Absatzformate // Vektorobjekte zeichnen (z.B. Text entlang eines Pfades) // Verwendung von Vorlagen und InDesign-Dateien // Musterseiten für mehrseitige Dokumente mit Seitenzahlen // Automatische Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses // Dokumente fehlerfrei als PDF für die Druckerei vorbereiten // Interaktive PDF-Dateien für das Web erstellen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.05. bis 04.05.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222182 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 104,00 € 86,00 €

Affinity Photo – Bilder kreativ und produktiv bearbeiten

www.bvs.de/17483

ZIELGRUPPE Alle die Bilder gezielt und effizient bearbeiten möchten und dafür ein professionelle Software einsetzen wollen.

INHALT Grundlagen der Bildbearbeitung (u.a. Pixel-/Vektortechnik, Auflösung, Dateiformate, Farbmodi) // Optimale Grundeinstellungen (Farbmanagement mit Profilen) // Grundlegende Funktionen und Vergleich von Affinity Photo zu Adobe Photoshop // Effektive Verwendung der Werkzeuge // Auswahl erstellen, kombinieren und optimieren // Situationsbezogene Freistelltechniken (z.B. für Haare) // Vorteile und Voraussetzungen der Ebenentechnik // Möglichkeiten der kreativen Textgestaltung // Retusche-Techniken zur Optimierung von Bildern // Sinnvolle Verwendung von Effekten und Filtern // Erstellung und Bearbeitung von Vektorobjekten (z.B. Europasterne) // Zeichnen von Pfaden und ihre Einsatzmöglichkeiten // Optimierung von Bildmaterial für die Internet- und Druckausgabe

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.07. bis 20.07.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222184 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 104,00 € 86,00 €

Adobe Acrobat – PDF Dateien effizient nutzen

www.bvs.de/11349

ZIELGRUPPE Alle, die regelmäßig Daten und Dokumente zur problemlosen Verteilung, Archivierung und digitalen Verwendung erstellen müssen und die dabei die optische Integrität und Sicherheit der Inhalte zu berücksichtigen haben.

INHALT - Vorteile und Einsatzmöglichkeiten des PDF-Formats – Die Acrobat-Familie – Komponenten von Acrobat – Der Adobe Reader und seine Möglichkeiten – Grundeinstellungen und Bedienoberfläche – PDF aus MS Office erstellen – PDF mit Adobe PDF-Drucker erstellen – PDF mit PDF-Maker erstellen – Ein PDF-Dokument aus einer Datei erstellen – PDF-Dateien aus mehreren Dateien erstellen – Dateien in einem PDF-Portfolio zusammenstellen – Dateien aus einem PDF-Portfolio exportieren und wiederherstellen – PDF-Dateien durch Scannen erstellen – Bilddatei in PDF umwandeln und Texterkennung (OCR) – PDF/A Datei für Langzeitarchivierung – Postscript mit Adobe Distiller als PDF speichern – PDF-ISO-Standards – Barrierefreiheit – PDF Formulare erstellen – Kennwort-Sicherheit – Tipps und Tricks

METHODIK Im Seminar werden auch die Themen „Barrierefreiheit" und „Langzeit-Archivierbarkeit" behandelt. Die Teilnehmenden erfahren dabei, welche Voraussetzungen bei der Erstellung des Basisdokuments erfüllt sein müssen und wie das PDF erstellt und weiterbearbeitet werden muss.

HINWEIS Das Seminar wird mit Adobe Acobat DC/2019 durchgeführt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.11. bis 16.11.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222183 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 104,00 € 86,00 €

Adobe InDesign – Druckerzeugnisse wie Profis gestalten

Grundseminar

www.bvs.de/11340

ZIELGRUPPE Alle, die mit Adobe InDesign professionell Druckerzeugnisse erstellen möchten.

INHALT - Optimale Grundeinstellungen – Grafikdateiformate (Eigenschaften, Vor-/Nachteile) -Tipps zur Bildbeschaffung (lizenzfreie-/pflichtige Quellen, rechtliche Aspekte) – Erstellung von Layouts (Satzspiegel und Gestaltungsraster) – Möglichkeiten der Text- und Grafikplatzierung – Typografische Einstellungen zur Textgestaltung – Sinnvoller Einsatz von Farben und Farbverläufen – Zentrale Formatierung über Absatz-, Zeichen- und Objektformate – Bearbeitung von Vektorobjekten (Grafiken, Pfade, Text entlang eines Pfades) – Textumfluss um transparente Grafiken – Verwendung von InDesign-Vorlagen – Musterseiten für mehrseitige Dokumente mit Seitenzahlen und Abschnitten – Fehlerkontrolle und Export als PDF für die Druckerei

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.06. bis 15.06.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222185 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 104,00 € 86,00 €

Adobe InDesign, Photoshop, Bridge – Broschürenerstellung von der Planung bis zum Druck

Grundseminar
www.bvs.de/12433

ZIELGRUPPE Alle, die ein professionelles InDesign-Projekt begleiten.

INHALT - Adobe InDesign: – Wiederholung und Vertiefung bestimmter Inhalte aus dem InDesign/Photoshop Grundkurs – Monitorkalibrierung und medienneutrale Farbeinstellungen in InDesign – Erstellung eines Layouts (Satzspiegel und Gestaltungsraster einer Broschüre) – Musterseiten, Bibliotheken und Snippets über die Bridge verwenden – Zentrale Formatierung über Absatz-, Zeichen- , Tabellen- und Objektformate, Farbfelder – Textumfluss um transparente Grafiken und Tabellen – Erstellung von Inhaltsverzeichnis, Fußnoten und Index – Interaktive Inhalte (Hyperlinks, Video/Audio, Formulare, Schaltflächen) – Broschüre für den Druck als PDF exportieren (inkl. Fehlerkontrolle) – Adobe Photoshop: – Nichtdestruktive Arbeitstechniken und Dateiformate (flexibel und weitgehend verlustfrei) – Retusche von Problemstellen / Beauty-Retusche und Softproof passend für das Druckverfahren – Adobe Bridge: – Synchronisierte Farbeinstellungen in allen Adobe Programmen – Digtales Leuchtpult zum Sichten und Platzieren vieler Dateiformate – Metadaten in Bildern bearbeiten (z.B. Copyright) – Verschlagwortung mit Stichwörtern und netzwerkweite Suchmöglichkeiten

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.12. bis 09.12.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222186 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 104,00 € 86,00 €

Adobe Photoshop – Bilder kreativ und produktiv bearbeiten

Grundseminar
www.bvs.de/11352

ZIELGRUPPE Alle, die Bilder gezielt und effizient bearbeiten möchten und dafür eine professionelle Software einsetzen wollen.

INHALT - Grundlagen der Bildbearbeitung (u.a. Pixel-/Vektortechnik, Auflösung, Dateiformate, Farbmodi) – Optimale Grundeinstellungen (Farbmanagement mit Profilen) – Grundlegende Funktionen und Vorteile von Photoshop – Effektive Verwendung der Werkzeuge – Auswahl erstellen, kombinieren und optimieren – Situationsbezogene Freistelltechniken (z.B. für Haare) – Vorteile und Voraussetzungen der Ebenentechnik – Möglichkeiten der kreativen Textgestaltung – Retusche-Techniken zur Optimierung von Bildern – Sinnvolle Verwendung von Effekten und Filtern – Erstellung und Bearbeitung von Vektorobjekten (z.B. Europasterne) – Zeichnen von Pfaden und ihre Einsatzmöglichkeiten – Optimierung von Bildmaterial für die Internet- und Druckausgabe

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.04. bis 13.04.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222188 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 104,00 € 86,00 €

Fotografieren – Gestaltung, Technik und Bildoptimierung am Computer

Grundseminar
www.bvs.de/17044

ZIELGRUPPE Alle, die selbst Bilder fotografieren und am Computer optimieren möchten.

VORAUSSETZUNG Fotoapparat (z.B. Kompaktkamera, Bridgekamera, Systemkamera), Stativ (falls vorhanden)

INHALT - Zielgerichtetes Fotografieren (Portrait-, Veranstaltungs- und Produktfotografie) – Bildgestaltung (Perspektive nutzen, Motivkomposition, Gestaltungsmöglichkeiten) – Lichtgestaltung (Natürliches Licht, Kunstlicht, Lichtformer) – Kameratechnik (Belichtungsprogramme, Schärfentiefe steuern, Korrekturmöglichkeiten) – Blitztechnik (Steuerung entfesselter Blitze, Belichtungsmessung, Lichtformer) – Bildorganisation (Bildauswahltechniken, Stichwortvergabe, Suchtechniken, Urheberrechte) – Bildoptimierung (Retusche, Effekte, Kontrastverbesserung, Optimierung für Druck und Web) – Bildpräsentation (Bildverwaltung, rechtliche Aspekte, Präsentationsmöglichkeiten)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.04. bis 27.04.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222187 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 104,00 € 86,00 €

Professionelle Internet-Recherche

www.bvs.de/11440

ZIELGRUPPE Alle, die schnell die richtigen Informationen im Internet finden wollen.

INHALT - Aufbau und Funktionsweise von Suchmaschinen – Möglichkeiten und Grenzen: – Volltextsuchmaschinen – Kataloge – Metasuchmaschinen – Einblick in Rankingmechanismen bei Suchanfragen – Suchergebnisse beurteilen und verifizieren – Menschen und Meinungen im Web 2.0 suchen: – Was weiß das Netz über mich? – Diskussionsforen – Blogs – Mailinglisten – Langfristige Recherchestrategien – Interaktive Funktionen und Suchhilfen im Netz – Spezialsuchmaschinen und Profi-Datenbanken

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.07.2022	München	Nr. IT-22-222189 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	230,00 €

HTML5 & CSS3 – Know-how für zeitgemäße Websites und CMS

www.bvs.de/11347

ZIELGRUPPE Verantwortliche für IT-Planung, Internet, Intranet und angehende Webautoren

INHALT -Grundlagen Hypertext Markup Language (HTML): – Unterschiede zwischen klassischer Website-Programmierung und -Coding für mobile Endgeräte (responsive Design) – Aufbau und Befehlsumfang von HTML – Erstellen und Einbetten von Website-Inhalten wie Texte, Bilder, interne und externe Hyperlinks – Bedeutung von Meta-Tags – Aufbau einer Site-Navigation – Verwendung von Tabellen – Einführung in die Neuerungen von CSS3 und HTML5 -Grundlagen Cascading Style Sheets (CSS) – Verwendung von CSS in HTML-Dokumenten – Formatierung von Schrift, Absätzen, Tabellen und DIV-Elementen – Das CSS Box-Modell und weitere CSS-Besonderheiten – Wie erstelle ich eine benutzerfreundliche und barrierefreie Homepage? -Grundlagen Content Management Systeme (CMS) – Was ist ein CMS? – Wie arbeiten bekannte Systeme? – Wie funktionieren Templates? – Welche Editoren gibt es und wie kann dort eigener HTML und CSS Code verarbeitet werden?

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.06. bis 01.07.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222192 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	630,00 € 208,00 € 160,00 €

Die barrierefreie Website – Grundlagenseminar NEU

Grundseminar

www.bvs.de/17574

ZIELGRUPPE Beschäftigte, die für die inhaltliche bzw. redaktionelle Betreuung von Website Inhalten verantwortlich sind und über Basiswissen zu HTML und CSS verfügen.

INHALT Die BITV – die Barrierefreie Informationstechnologie-Verordnung Erörterung der Umsetzung der Anforderungen der BITV Die Web Accessibility Initiative (WAI) und deren Richtlinien WCAG 1 und 2 Auffrischung technischer Grundlagen (HTML und CSS) Untersuchung vorhandener Websites auf Barrierefreiheit HTML barrierefrei erstellen Barrierefreiheit in Content Management Systemen Teilnehmerfragen aus Ihrer Praxis Praktische Übungen

HINWEIS Workshop mit Hilfestellungen für die Praxis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.05. bis 20.05.2022	Lauingen	Nr. IT-22-223566 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 104,00 € 86,00 €

Internet, Facebook, Twitter & Co. – Rechtsrisiken sicher bewerten

www.bvs.de/11365

ZIELGRUPPE Alle, die für den Internetauftritt die Verantwortung tragen oder an einen Auftritt bei „Facebook & Co." denken.

INHALT - Domainnamensrecht – Domainnamenskonflikt – Urheberrecht im Internet, insbesondere Fotos im Internet – Allgemeine Persönlichkeitsrechte im Internet – Datenschutzrecht im Internet und Facebook – Mitarbeiterdaten im Internet – Haftung und Verantwortlichkeit für rechtswidrige Inhalte

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.07.2022	München	Nr. IT-22-222193 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	210,00 €

Bedienung von TYPO3 und Bildbearbeitung für Anwender/-innen

Grundseminar

www.bvs.de/12432

ZIELGRUPPE Alle, die Inhalte (Text und Bilder) von Internetseiten mit dem Content Management System Typo3 pflegen.

INHALT - Einführung in die Grundfunktionen von TYPO3 – Textdarstellung (Formatierung, Tabellen, Spalten, Arccordion, A-Z, ...) – Bilddarstellung (Bildergallerie, auf Klick vergrößern, Diashow, ...) – Möglichkeiten von Hyperlinks (Intern / Extern, Dateien, Bildbereiche, ...) – Präsentation von Nachrichten (Aktuelles, Termine, Kalender, ...) – Aufbau von Formularen mit E-Mail- und Excelausgabe – Auflistung von Personen- und Kontaktlisten – Einbindung von Videos mit unterschiedlichen Dateiformaten – Mehrfache Nutzung eines Inhalts mit Referenztechnik – Erstellung von mehrsprachigen Seiten – Aspekte der barrierefreien Pflege von Inhalten – Tipps zur Bildbeschaffung (lizenzfreie-/pflichtige Quellen, rechtliche Aspekte) – Grafikdateiformate (Eigenschaften, Vor-/Nachteile) – Einführung in die Grundfunktionen von Adobe Photoshop – Bildbearbeitung (Größe, Auflösung, Retusche, Texte, Vektorbilder, ...) – Optimierung von Bildern und PDF für die Darstellung im Internet

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.05. bis 13.05.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222194 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 104,00 € 86,00 €

IT-Organisation

www.bvs.de/11359

ZIELGRUPPE Alle, die für organisatorische Aufgaben der IT-Abteilung zuständig sind.

VORAUSSETZUNG IT-Grundkenntnisse

INHALT - Die organisatorische Einbindung der IT-Abteilung in die Verwaltung – Funktionsfelder und Aufgaben der IT-Abteilung – Personelle Ausstattung der IT-Abteilung und Anforderungsprofile – Organisation des Benutzerservices – Hard- und Software-Wartung – Updatekonzeption – Outsourcing – Beratung – Mitarbeiterschulung – EDV-Dienstanweisungen (Allgemeine DA, E-Mail und Internetnutzung) – IT-Security-Management – IT Service Management mit ITIL

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.04. bis 06.04.2022	Utting	Nr. IT-22-222195 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	420,00 € 104,00 € 89,50 €

Das neue bayerische Digitalgesetz (digitale Infotagung)

Mit dem neuen Digitalgesetz will Bayern nicht nur die Digitalisierung weiter vorantreiben, sondern stärkt erstmals die Rechte von Bürgern und Unternehmen.
Das Gesetz wird voraussichtlich zum 1.1.2022 in Kraft treten.

Schon im Entwurf wird deutlich, dass es dieses neue Digitalgesetz in sich hat. Es ist ein komplexes und umfassendes Werk, das nicht nur die rechtlichen Rahmenvorgaben für die Digitalisierung umfasst, sondern erstmals auch die Rechte für Bürger und Unternehmen stärken möchte. Es umfasst drei Kernbereiche. Erstens die Rahmenregelunge zur Gestaltung und Förderung der Digitalisierung, zweitens die Verankerung digitaler Rechte von Bürgerinnen und Bürgern sowie von Unternehmen und drittens der Bürokratieabbau und die Modernisierung von Staat und Verwaltung.

Erfahren Sie auf unserem digitalen Informationstag die wichtigsten Neuerungen und Inhalte des bayerischen Digitalgesetzes sowie die geplanten Umsetzungsmaßnahmen zum Bürokratieabbau bzw. zur Verwaltungsmodernisierung.

PROGRAMMABLAUF:

09:30 Uhr	Begrüßung
09:45 Uhr	Das neue bayerische Digitalgesetz…
11:00 Uhr	Pause
11:15 Uhr	Fortsetzung
12:45 Uhr	MITTAGSPAUSE
13:30 Uhr	Fortsetzung
15:15 Uhr	Abschluss
ca. 15:30 Uhr	Ende der digitalen Infotagung
Termin 1:	Donnerstag, 18.02.2021, 09:30 Uhr bis ca. 15:30 Uhr
Termin 2:	Donnerstag, 24.02.2021, 09:30 Uhr bis ca. 15:30 Uhr
Kosten:	180 € inkl. Unterlagen zum Download
Referenten:	Dr. Wolfgang Denkhaus, Bayerisches Staatsministerium für Digitales Klaus Geiger, Bayerischer Landkreistag

Organisation und E-Government – Grundlagen (Webinar) DIGITAL

www.bvs.de/17578

ZIELGRUPPE Alle, die grundlegende Kenntnisse über Organisation und E-Government benötigen.

INHALT - Grundlagen der IT-Aufbauorganisation – Organisation des Arbeitsablaufs beim IT-Einsatz – Verwaltungsprozessoptimierung – Grundlagen zum E-Government – Fallbeispiele zum E-Government – Erfolge und Probleme im E-Government – Wirtschaftlichkeit von E-Government-Projekten – Datenschutzrecht beim E-Government

HINWEIS Dieses Seminar ist Bestandteil der Qualifizierungsmaßnahme zum Verwaltungsinformationswirt (BVS) bzw. zur Verwaltungsinformationswirtin (BVS).

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.10. bis 13.10.2022	Online	Nr. WEB_IT-22-222197 (32 UE à 45 Min.)	Seminar	870,00 €

Digitale Verwaltung – Bringen Sie sich auf den aktuellen Stand (Webinar) DIGITAL

www.bvs.de/17495

ZIELGRUPPE Führungskräfte und alle, die für die strategische Ausrichtung der digitalen Verwaltung verantwortlich sind.

INHALT - Rahmenbedingungen für die digitale Verwaltung – organisatorisch und rechtlich – E-Government-Gesetze – Onlinezugangsgesetz des Bundes – Verwaltungsreform und Prozessoptimierung – Elektronische Identifizierung und Signatur – Elektronische Kommunikation und Schriftformersatz – DE-Mail – Neuer Personalausweis – Authentifizierungsverfahren Authega – E-Payment – E-Rechnung – Elektronische Aktenführung – Datenschutz und Datensicherheit – Verschlüsselung – Berechtigungskonzepte – Informationssicherheit in der Verwaltung – Überblick EU-Datenschutzgrundverordnung – IT-Infrastrukturen und -Architekturen – E-Government-Basisdienste des Freistaats Bayern – E-Government-Portale (BayernPortal, kommunale E-Government-Portale etc.) – Cloud Computing – Public Social Media: Facebook, Twitter, Blogs in der öffentlichen Verwaltung – Elektronische Kollaboration und Kooperation

HINWEIS Dieses Seminar ist Bestandteil der Qualifizierungsmaßnahme zum Verwaltungsinformationswirt (BVS) bzw. zur Verwaltungsinformationswirtin (BVS).

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.03. bis 22.03.2022	Online	Nr. WEB_IT-22-223513	Seminar	870,00 €
21.11. bis 22.11.2022	Online	Nr. WEB_IT-22-223514 (16 UE à 45 Min.)		

Bayerisches E-Government-Gesetz – Bringen Sie sich auf den aktuellen Stand!

www.bvs.de/11388

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Beschäftigte die für die strategische Ausrichtung der Informations- und Kommunikationstechnik verantwortlich oder mit der Umsetzung von E-Government-Projekten (elektronische Aktenführung etc.) betraut sind.

INHALT - Anwendungsbereich des Bayerischen E-Government-Gesetzes – Digitale Zugangs- und Verfahrensrechte – Sicherere elektronische und schriftformersetzende Kommunikation – Elektronische Identifizierung (z.B. mit neuem Personalausweis) – Elektronische Behördendienste – Elektronische Bekanntmachungen – Elektronischer Zahlungsverkehr – Elektronische Rechnungen – Elektronisches Verwaltungsverfahren – Bereitstellen von Formularen – Elektronische Aktenführung und ersetzendes Scannen – Informationssicherheit und Datenschutz – Behördliche Zusammenarbeit – Neues Recht auf Auskunft

HINWEIS Das Seminar bietet auch die Gelegenheit, Fragen aus dem E-Government-Bereich einzubringen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.07.2022	München	Nr. IT-22-222201 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	210,00 €

Öffentliches Beschaffungswesen

www.bvs.de/11360

ZIELGRUPPE Alle, in Beschaffungs- und Vergabestellen sowie in der DV-Organisation, die beim Neueinstieg im Einkauf vorrangig mit Informations- und Kommunikationstechnologien befasst sind.

VORAUSSETZUNG IKT-Grundkenntnisse

INHALT -Teil 1: – Rechtliche Grundlagen für die Beschaffung von IKT-Leistungen – Einführung in das öffentliche Beschaffungswesen – Aufgaben der Beschaffungs- und Vergabestellen – Zusammenhang Haushaltsrecht, Vergabeverfahren – Überblick über einschlägige Rechtsvorschriften – Begriffe und Definitionen in GWB, VgV und VOL/A – Die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen, Teil A, Abschnitt 1 – Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen (nationale Verfahren), Vergabeverordnung (VgV) – Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen im Anwendungsbereich der Richtlinie 2014/24/EU (EU-weite Verfahren) – Die Beschaffung von Informationstechnologien – Inhalt und Anwendung der UfAB VI – Teil 2: Praxis für das „Projekt" Vergabe – von der „Beschaffungsidee" über die Vorbereitung bis zur Erteilung des Zuschlags Schwerpunkte: Markterkundung, IT-Leistungsbeschreibung, Anforderungen, Inhalt, Aufbau der Leistungsbeschreibung, vergaberechtskonforme Definition von Leistungen, Zuschlagskriterien, Beurteilung der Eignung der Bewerber/Bieter, Prüfungs- und Wertungsverfahren, Dokumentation, Rechtsschutz

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.11. bis 09.11.2022	Neustadt	Nr. IT-22-222241 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	520,00 € 104,00 € 89,50 €

IT-Vertragsrecht im öffentlichen Beschaffungswesen

www.bvs.de/11361

ZIELGRUPPE Alle, in Beschaffungs- und Vergabestellen sowie in der DV-Organisation, die beim Neueinstieg im Einkauf vorrangig mit Informations- und Kommunikationstechnologien befasst sind.

VORAUSSETZUNG IKT-Grundkenntnisse, Grundkenntnisse Beschaffungswesen

INHALT - Grundlagen des allgemeinen Zivil-/Schuldrechts – Die Einbeziehung der EVB-IT, BVB und VOL/B als Allgemeine Geschäftsbedingungen – Aufbau der EVB-IT und der BVB – Inhaltskontrolle der EVB-IT und der BVB – Begriffsbestimmungen der EVB-IT – Die Anwendungsbereiche und die Abgrenzung der EVB-IT und der BVB: – EVB-IT Kauf, – EVB-IT Überlassung (Typ A und B), – EVB-IT Dienstleistung, – EVB-IT Instandhaltung, – EVB-IT Pflege S, – EVB-IT System [Erstellung von IT-Systemen aus einer oder mehreren Systemkomponenten (Standardsoftware und/oder Hardware, ggf. Individualsoftware) einschließlich weiterer Leistungen zur Herbeiführung der Betriebsbereitschaft, wobei letztere und/oder die Erstellung der Individualsoftware den Schwerpunkt der Leistung darstellen] – EVB-IT Systemlieferung [Kauf von IT-Systemen aus einer oder mehreren Systemkomponenten (Standardsoftware und/oder Hardware) einschließlich weiterer Leistungen zur Herbeiführung der Betriebsbereitschaft ohne dass diese Leistungen den Schwerpunkt bilden] – EVB-IT Erstellung, – EVB-IT Service, – BVB-Miete, – BVB-Planung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.04. bis 08.04.2022	Utting	Nr. IT-22-222242 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	520,00 € 104,00 € 89,50 €

eVergabe

Infoveranstaltung

www.bvs.de/11400

ZIELGRUPPE Alle, die mit dem Einkauf bei öffentlichen Auftraggebern betraut sind.

INHALT - Verschiedene Möglichkeiten der Auftragsbekanntmachungen – Welche eVergabe-Anbieter und -Lösungsmöglichkeiten gibt es? – eVergabe in der Praxis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.07.2022	München	Nr. IT-22-222246 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	210,00 €

Digitales Klassenzimmer & DigitalPakt Schule: Rechtssichere Vergabe von IT-Leistungen im Bildungsbereich

www.bvs.de/17053

ZIELGRUPPE IT-Leitende in Kommunen, Zweckverbänden und Schulen; Beschaffungsverantwortliche in Kommunen, Zweckverbänden und Schulen

INHALT - Wahl des richtigen Vergaberechtsregimes – richtige Wahl des Vergabeverfahrens – Ausübung des Leistungsbestimmungsrechts – transparentes Bewertungsvorgehen – Bewertungsmethoden zur Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots – Überblick über mögliche Vertragskonstrukte und -muster (insbes. EVB-IT) – Folgen bei Verstößen gegen Nebenbestimmungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.01.2022	München	Nr. IT-22-222243	Seminar	210,00 €
16.02.2022	München	Nr. IT-22-222245		
01.07.2022	München	Nr. IT-22-222244 (8 UE à 45 Min.)		

IT-Controlling

www.bvs.de/11410

ZIELGRUPPE IT-Controller, IT-Sicherheitsbeauftragte und IT-Verantwortliche mit Controlling- und Managementaufgaben

INHALT - Grundlagen des effektiven IT-Controlling – Strategisches und operatives IT-Controlling – IT-gestützte Controllingverfahren – NKF, Doppik, Wirtschaftlichkeit – IT-Strategiekonzept und IT-Sicherheitskonzept – IT-Organisation und Personal – IT-Betrieb, Entwicklung und Outsourcing

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.04. bis 22.04.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222247 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	420,00 € 104,00 € 89,50 €

Software-Lizenzmanagement und -überprüfung (Audit)

www.bvs.de/11363

ZIELGRUPPE Behörden- und Verwaltungsleitende, IuK-Verantwortliche und Hard- und Softwarebeauftragte, die für Lizenzverträge mit Herstellern und der Einhaltung von Lizenzbedingungen verantwortlich sind.

INHALT -Software-Lizenzmanagement – Urheberrechtlicher Schutz von Computerprogrammen – Einräumung von Nutzungsrechten (Lizenzen) an einer Software – Definition und Zweck des Software-Lizenzmanagements – Organisation, Struktur und Prozesse des Lizenzmanagements – Einrichtung eines Vertrags-, Softwarelizenz-, Hardware-Asset- und Software-Asset-Registers – Lizenzmodelle: Lizenzmetriken, Lizenzarten, Lizenztypen – Lizenz-Controlling – Organisation und Aufgaben des Lizenzmanagers und sonstiger Lizenzverantwortlicher – IT-Compliance-Verantwortung im Unternehmen/Behörden – Zusammenfassung: Vorteile des Lizenzmanagements -Software-Lizenzüberprüfung (Audit) – Definition und Zweck der Software-Lizenzüberprüfung – Vertragliche und gesetzliche Grundlagen der Software-Lizenzüberprüfung – Wirksamkeit vertraglich vereinbarter Standard-Auditklauseln – Beispiele für Audit-Klauseln – Regelungsinhalt von Audit-Klauseln – Zivil- und strafrechtliche Konsequenzen bei nicht rechtmäßig genutzter Software – Ablauf des Audits und Vorbereitung des Lizenznehmers – Ein Praxisbeispiel – Auditoren: Lizenzgeber, Partner des Lizenzgebers, Wirtschaftsprüfer oder Lizenzmanagement-Unternehmen? – Empfehlungen zur Risikominimierung einer Unterlizenzierung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
30.09.2022	Nürnberg	Nr. IT-22-222248 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	210,00 €

Rechtliche Aspekte der IT-Nutzung

www.bvs.de/11333

ZIELGRUPPE IT-Führungskräfte und -Administratoren, Informationssicherheits- und Datenschutzbeauftragte, Personalreferenten und Personalräte und Betriebsräte

INHALT - Juristische Anforderungen an den IT-Betrieb und Konsequenzen für Fehlverhalten und Schäden – Haftungsrisiken und Haftungssystematik – Software-Lizenz-Audit und Lizenzmanagement – IT-Nutzung am Arbeitsplatz – private Nutzung (insbes. E-Mail und Internet) – Interne Kontrollmaßnahmen – IT-Protokollierung und Auswertung – Bring your own device (BYOD) – IT-Outsourcing und Cloud Computing – Rechtliche Risiken bei Telemedien und Sozialen Netzwerken – Straf- und Bußgeldvorschriften

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.11.2022	München	Nr. IT-22-222250 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	210,00 €

Behördliche Datenschutzbeauftragte – Crashkurs Rechtliche Grundlagen (Webinar) DIGITAL

www.bvs.de/17485

ZIELGRUPPE Alle neuen behördlichen Datenschutzbeauftragte und alle, die Informationen zum Datenschutz benötigen.

INHALT - Entwicklung des Datenschutzes – Grundprinzipien und Anforderungen des Datenschutzrechts für öffentliche Stellen in Bayern – Lösung von Datenschutzfragen für häufige Verarbeitungssituationen – Betroffenenrechte – Aufgaben der bzw. des behördlichen Datenschutzbeauftragten & Aufsicht im Datenschutz – Umgang mit Datenpannen – Fragen aus dem Teilnehmerkreis

HINWEIS Das Webinar umfasst 4 Unterrichtseinheiten und ist in zwei Blöcke zu je 2 Unterrichtseinheiten aufgeteilt. Der erste Teil beginnt um 10:00 Uhr und endet um 11:30 Uhr, der zweite Teil beginnt um 13:00 Uhr und endet um 14:30 Uhr.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
03.03.2022	Online	Nr. WEB_IT-22-222252	Seminar	180,00 €
09.09.2022	Online	Nr. WEB_IT-22-222257 (4 UE à 45 Min.)		

Behördliche Datenschutzbeauftragte – Rechtliche Grundlagen

www.bvs.de/11390

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die neu zur/zum behördlichen Datenschutzbeauftragten ernannt wurden und alle, die Informationen zum Datenschutz benötigen.

INHALT - Entwicklung des Datenschutzes – Grundprinzipien und Anforderungen des Datenschutzrechts für öffentliche Stellen in Bayern – Lösung von Datenschutzfragen für häufige Verarbeitungssituationen – Betroffenenrechte – Aufgaben der bzw. des behördlichen Datenschutzbeauftragten & Aufsicht im Datenschutz – Umgang mit Datenpannen – Fragen aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.03.2022	Nürnberg	Nr. IT-22-222253	Seminar	210,00 €
13.05.2022	München	Nr. IT-22-222254		
30.11.2022	Nürnberg	Nr. IT-22-222258 (8 UE à 45 Min.)		

Behördliche Datenschutzbeauftragte – Technisches Grundverständnis (Webinar) DIGITAL

www.bvs.de/17489

ZIELGRUPPE Datenschutzbeauftragte mit ersten praktischen Erfahrungen und Grundkenntnissen der einschlägigen Bestimmungen, Datenschutzkoordinatoren und Personen, die im Datenschutzbereich mitwirken.

INHALT - Rechtliche Grundlagen 1. ISB, DSB, CIO, CISO? 2. Rechtliche Anforderungen an die Technik 3. Rechtliche Grundlagen zum Risiko – Grundlagen Technik 1. Begriffe 2. Datensicherheit im Alltag 3. Physische Sicherheit 4. Verschlüsselung 5. Identitätsschutz und Passwörter 6. Verfügbarkeit und Notfallmanagement – Aus der Praxis und Aktuelles 1. Cloudarchitektur 2. Webseitensicherheit 3. Advanced Persistent Threats

HINWEIS Das Webinar umfasst 14 Unterrichtseinheiten und ist in 4 Blöcke aufgeteilt. Das Webinar beginnt in der Regel um 09:00 Uhr und endet um 12:30 Uhr. Bitte beachten Sie den Stundenplan.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.04. bis 06.05.2022	Online	Nr. WEB_IT-22-222259 (14 UE à 45 Min.)	Seminar	340,00 €

Behördliche Datenschutzbeauftragte – Technisches Grundverständnis

www.bvs.de/11382

ZIELGRUPPE Datenschutzbeauftragte mit ersten praktischen Erfahrungen und Grundkenntnissen der einschlägigen Bestimmungen, Datenschutzkoordinatoren und Personen, die im Datenschutzbereich mitwirken.

INHALT - Rechtliche Grundlagen 1. ISB, DSB, CIO, CISO? 2. Rechtliche Anforderungen an die Technik 3. Rechtliche Grundlagen zum Risiko – Grundlagen Technik 1. Begriffe 2. Datensicherheit im Alltag 3. Physische Sicherheit 4. Verschlüsselung 5. Identitätsschutz und Passwörter 6. Verfügbarkeit und Notfallmanagement – Aus der Praxis und Aktuelles 1. Cloudarchitektur 2. Webseitensicherheit 3. Advanced Persistent Threats

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.09. bis 27.09.2022	Neustadt	Nr. IT-22-222261 (14 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	340,00 € 52,00 € 56,00 €

Behördliche Datenschutzbeauftragte – Praktische Umsetzung (Webinar) DIGITAL

www.bvs.de/17487

ZIELGRUPPE Datenschutzbeauftragte mit ersten praktischen Erfahrungen und Grundkenntnissen der einschlägigen Bestimmungen, Datenschutzkoordinatoren und Personen, die im Datenschutzbereich mitwirken.

INHALT - Sensibilisierung der Mitarbeiter/-innen – Wie erzeuge ich ansprechend und kurzweilig Interesse am Datenschutz? – Welche Möglichkeiten zur Verbesserung der Wahrnehmung gibt es? – Themenfelder für proaktiven Datenschutz – Dienstanweisungen und -vereinbarungen – Formulare und Online-Services – Gebäudesicherheit und Arbeitsplatzgestaltung – Aktenlagerung und Registratur – Serverraum – Störungs- und Notfallmanagement – Dokumentation und Protokollierung – Auskunftsersuchen – vertragliche Absicherung – Notfallhandbuch und Testszenarien

HINWEIS Das Webinar umfasst 14 Unterrichtseinheiten und ist in 4 Blöcke aufgeteilt. Das Webinar beginnt in der Regel um 09:00 Uhr und endet um 12:30 Uhr. Bitte beachten Sie den Stundenplan.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.05. bis 27.05.2022	Online	Nr. WEB_IT-22-222264 (14 UE à 45 Min.)	Seminar	340,00 €

Behördliche Datenschutzbeauftragte – Praktische Umsetzung

www.bvs.de/12024

ZIELGRUPPE Datenschutzbeauftragte mit ersten praktischen Erfahrungen und Grundkenntnissen der einschlägigen Bestimmungen, Datenschutzkoordinatoren und Personen, die im Datenschutzbereich mitwirken.

INHALT - Sensibilisierung der Mitarbeiter/-innen – Wie erzeuge ich ansprechend und kurzweilig Interesse am Datenschutz? – Welche Möglichkeiten zur Verbesserung der Wahrnehmung gibt es? – Themenfelder für proaktiven Datenschutz – Dienstanweisungen und -vereinbarungen – Formulare und Online-Services – Gebäudesicherheit und Arbeitsplatzgestaltung – Aktenlagerung und Registratur – Serverraum – Störungs- und Notfallmanagement – Dokumentation und Protokollierung – Auskunftsersuchen – vertragliche Absicherung – Notfallhandbuch und Testszenarien

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.04. bis 14.04.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222263	Seminar	340,00 €
10.11. bis 11.11.2022	Neustadt	Nr. IT-22-222265	Unterkunft	52,00 €
		(14 UE à 45 Min.)	Verpflegung	56,00 €

Behördliche Datenschutzbeauftragte – Praxistag

www.bvs.de/12199

ZIELGRUPPE Datenschutzbeauftragte mit praktischen Erfahrungen und Kenntnissen der einschlägigen Bestimmungen, Datenschutzkoordinatoren und Personen, die im Datenschutzbereich mitwirken.

INHALT - Aktuelle rechtliche und technische Probleme im Datenschutz – Erfahrungen aus den Prüfungen der Aufsichtsbehörden – Aktuelle Entwicklungen im Datenschutz und deren Konsequenzen für die Praxis (z.B. Bayerisches E-Government-Gesetz und Datenschutz-Grundverordnung der EU) – Fragen aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.07.2022	München	Nr. IT-22-222267	Seminar	200,00 €
		(8 UE à 45 Min.)		

Behördliche Datenschutzbeauftragte – Aktuelle Entwicklungen

www.bvs.de/10572

ZIELGRUPPE Alle, die als Datenschutzbeauftragte bei kommunalen oder staatlichen Verwaltungen tätig sind oder sich schwerpunktmäßig mit dem Datenschutz beschäftigen.

VORAUSSETZUNG Grundkenntnisse im Datenschutzrecht

INHALT - Aktuelle gesetzliche Entwicklungen im Datenschutz – Änderungen im Bayer. Datenschutzgesetz – Bayerisches E-Government-Gesetz – Datenschutz-Grundverordnung der EU – Sonstige gesetzliche Änderungen mit Auswirkung auf den Datenschutz – Aktuelle technische Entwicklungen und ihre Auswirkungen auf den Datenschutz

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
29.04.2022	Nürnberg	Nr. IT-22-222268	Seminar	200,00 €
28.07.2022	München	Nr. IT-22-222269		
07.10.2022	München	Nr. IT-22-222270		
		(8 UE à 45 Min.)		

INFORMATIONSSICHERHEITSBEAUFTRAGTE (BVS)
INFORMATIONSSICHERHEITSBEAUFTRAGTER (BVS)

Informationssicherheitsbeauftragte überwachen und kontrollieren die Trends der Informationssicher-heit und sind dafür zuständig, weit über die IT hinaus Gefahren zu erkennen und hieraus entstehende negative Auswirkungen auf die eigene Institution bestmöglich zu verhindern. Auch wenn diese Funk-tion – anders als Datenschutzbeauftragte – nicht gesetzlich vorgeschrieben ist, so zeigt die Erfahrung, dass es kaum möglich ist, Informationssicherheit zu betreiben, ohne dass eine Person dafür verant-wortlich ist und relevante Sicherheitsthemen in allen Phasen der Informationsverarbeitung berücksich-tigt werden.

Unsere Weiterbildung zum bzw. zur Informationssicherheitsbeauftragten vermittelt die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, um die Führungsebene bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben im Rah-men der Informationssicherheit zu beraten und bei deren Umsetzung zu unterstützen. Sie sind zudem befähigt, geeignete Sicherheitsprozesse und Maßnahmen im Rahmen des IT-Risikomanagement, bzw. des Informations- IT-Sicherheitsmanagements zu implementieren und zu überprüfen.

ZIELGRUPPE

IT-Leitende, IT-Sicherheitsverantwortliche, Netz- und Systemadministratoren, Security Manager und alle im Sicherheits- und Risikomanagement, Datenschutzbeauftragte, angehende oder bereits bestell-te Informationssicherheitsbeauftragte

IHR NUTZEN

Sie sind optimal auf das Management der Informationssicherheit vorbereitet und erhalten das not-wendige Wissen und die unverzichtbaren Werkzeuge, um angemessene Informationssicherheit zu etablieren. Daneben sind Sie in der Lage notwendige Sicherheitsmaßnahmen so miteinander zu ver-zahnen, dass mit einem möglichst geringen Aufwand das notwendige Schutzniveau definiert und auch erreicht wird.

KONZEPT

Die Weiterbildungsmaßnahme umfasst 7 Schulungstage, die sich aus einem Einführungstag, einem theoretischen und praktischen Modul zusammensetzen. Zwischen den beiden Modulen sind Aufga-ben in der täglichen Praxis umzusetzen.

ABSCHLUSS

Die Weiterbildung endet mit einer schriftlichen Prüfung. Die Prüfung gilt als bestanden, wenn 50% der Maximalpunktzahl erreicht werden.

Sie erhalten ein Zertifikat mit der Bezeichnung „Informationssicherheitsbeauftragte (BVS)“ bzw. „In-formationssicherheitsbeauftragte (BVS)“.

KOOPERATION

Die Weiterbildung wurde in Zusammenarbeit mit den Kommunalen Spitzenverbänden in Bayern kon-zipiert.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Detaillierte Beschreibungen der Seminare, wie Inhalt, Ort, Termin und Gebühr, finden Sie unter dem Themenbereich „Informationstechnologie - Datenschutz und Informationssicherheit“ im aktuellen Fortbildungsprogramm der Bayerischen Verwaltungsschule bzw. im Internet unter www.bvs.de.

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Florian Kielnhofer, Telefon 089 54057-8640, kielnhofer@bvs.de
Organisation: Saskia Peccolo, Telefon 089 54057-8682, peccolo@bvs.de

Informationssicherheitsbeauftragte – Einführungstag (Webinar) DIGITAL

www.bvs.de/17575

ZIELGRUPPE Alle im Sicherheits- und Risikomanagement, Datenschutzbeauftragte, angehende oder bereits bestellte Informationssicherheitsbeauftragte und deren Stellvertretungen und interessierte Personen, IT-Leiterende, Netz- und Systemadministratoren und Security Manager

INHALT - Aktuelle Bedrohungslage – Grundlagen der Informationssicherheit (organisatorische und technische Aspekte) – Funktion des Informationssicherheitsbeauftragen (ISB) – Informationssicherheitsmanagementsysteme (ISMS) – Notfallmanagement.

HINWEIS Die Teilnahme am Einführungstag ist die Voraussetzung für den Besuch der Weiterbildung Informationssicherheitsbeauftragte (BVS), Informationssicherheitsbeauftragter (BVS)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.01.2022	Online	Nr. WEB_IT-22-222274	Seminar	210,00 €
21.04.2022	Online	Nr. WEB_IT-22-222278		
06.10.2022	Online	Nr. WEB_IT-22-223555		
		(8 UE à 45 Min.)		

Informationssicherheitsbeauftragte – Einführungstag

www.bvs.de/17054

ZIELGRUPPE Alle im Sicherheits- und Risikomanagement, Datenschutzbeauftragte, angehende oder bereits bestellte Informationssicherheitsbeauftragte und deren Stellvertretungen und interessierte Personen, IT-Leiter/-innen, Netz- und Systemadministratoren/-innen und Security Manager

INHALT - Aktuelle Bedrohungslage – Grundlagen der Informationssicherheit (organisatorische und technische Aspekte) – Funktion des Informationssicherheitsbeauftragen (ISB) – Informationssicherheitsmanagementsysteme (ISMS) – Notfallmanagement.

HINWEIS Die Teilnahme am Einführungstag ist die Voraussetzung für den Besuch der Weiterbildung Informationssicherheitsbeauftragte (BVS), Informationssicherheitsbeauftragter (BVS)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.02.2022	Nürnberg	Nr. IT-22-222275	Seminar	210,00 €
22.07.2022	Nürnberg	Nr. IT-22-222279		
14.10.2022	Nürnberg	Nr. IT-22-222280		
		(8 UE à 45 Min.)		

Informationssicherheitsbeauftragte (BVS) – Theoretisches Modul Lehrgang 1

www.bvs.de/17061

ZIELGRUPPE IT-Leitende, Netz- und Systemadministratoren, Security Manager und alle im Sicherheits- und Risikomanagement, Datenschutzbeauftragte, angehende oder bereits bestellte Informationssicherheitsbeauftragte

VORAUSSETZUNG Dieses Seminar setzt die Teilnahme am ISB-Einführungstag voraus.

INHALT - Aktuelle Bedrohungslage – Grundsätze der Informationssicherheit / Einführung – Risikoanalyse und Risikomanagement – Rechtsgrundlagen / Compliance – Managementsysteme für Informationssicherheit (ISMS) – Der/Die Informationssicherheitsbeauftragte (ISB) – Leitlinie Informationssicherheit – Informationssicherheitsdokumentation – Notfallmanagement – Mobile Geräte – Nutzung E-Mail / Internet – E-Mail-Verschlüsselung – Gruppenarbeit

HINWEIS Bitte bringen Sie zum Seminar Ihren Laptop oder Ihr Tablet mit.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.01. bis 26.01.2022	Riedenburg / Buch	Nr. IT-22-222282	Seminar	510,00 €
		(20 UE à 45 Min.)	Unterkunft	104,00 €
			Verpflegung	89,50 €

Informationssicherheitsbeauftragte (BVS) – Praktisches Modul mit Prüfung Lehrgang 1

www.bvs.de/17062

ZIELGRUPPE IT-Leitende, Netz- und Systemadministratoren, Security Manager und alle im Sicherheits- und Risikomanagement, Datenschutzbeauftragte, angehende oder bereits bestellte Informationssicherheitsbeauftragte

VORAUSSETZUNG Besuch des theoretischen Moduls der Weiterbildung zum bzw. zur Informationssicherheitsbeauftragten (BVS)

INHALT - Besprechung und Diskussion der Hausaufgaben aus dem theoretischen Modul – Technische und organisatorische Maßnahmen im Detail als Schutzmaßnahmen der – Informationssicherheit in der Praxis – Der Faktor Mensch – Mitarbeiter/-in als elementarer Baustein der – Informationssicherheit – Outsourcing (Auftragsdatenverarbeitung) – Fallstudie(n)

HINWEIS Das praktische Modul endet mit einer Prüfung. Bitte bringen Sie zum Seminar Ihren Laptop oder Ihr Tablet mit.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.03. bis 23.03.2022	Riedenburg / Buch	Nr. IT-22-222284 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	510,00 € 104,00 € 89,50 €

Informationssicherheitsbeauftragte (BVS) – Theoretisches Modul Lehrgang 2

www.bvs.de/17063

ZIELGRUPPE IT-Leitende, Netz- und Systemadministratoren, Security Manager und alle im Sicherheits- und Risikomanagement, Datenschutzbeauftragte, angehende oder bereits bestellte Informationssicherheitsbeauftragte

VORAUSSETZUNG Dieses Seminar setzt die Teilnahme am ISB-Einführungstag voraus.

INHALT - Aktuelle Bedrohungslage – Grundsätze der Informationssicherheit / Einführung – Risikoanalyse und Risikomanagement – Rechtsgrundlagen / Compliance – Managementsysteme für Informationssicherheit (ISMS) – Der/Die Informationssicherheitsbeauftragte (ISB) – Leitlinie Informationssicherheit – Informationssicherheitsdokumentation – Notfallmanagement – Mobile Geräte – Nutzung E-Mail / Internet – E-Mail-Verschlüsselung – Gruppenarbeit

HINWEIS Bitte bringen Sie zum Seminar Ihren Laptop oder Ihr Tablet mit.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.04. bis 06.04.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222286 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	510,00 € 104,00 € 89,50 €

Informationssicherheitsbeauftragte (BVS) – Praktisches Modul mit Prüfung Lehrgang 2

www.bvs.de/17064

ZIELGRUPPE IT-Leitende, Netz- und Systemadministratoren, Security Manager und alle im Sicherheits- und Risikomanagement, Datenschutzbeauftragte, angehende oder bereits bestellte Informationssicherheitsbeauftragte

VORAUSSETZUNG Besuch des theoretischen Moduls der Weiterbildung zum bzw. zur Informationssicherheitsbeauftragten (BVS)

INHALT - Besprechung und Diskussion der Hausaufgaben aus dem theoretischen Modul – Technische und organisatorische Maßnahmen im Detail als Schutzmaßnahmen der Informationssicherheit in der Praxis – Der Faktor Mensch – Mitarbeiter/-in als elementarer Baustein der Informationssicherheit – Outsourcing (Auftragsdatenverarbeitung) – Fallstudie(n)

HINWEIS Das praktische Modul endet mit einer Prüfung. Bitte bringen Sie zum Seminar Ihren Laptop oder Ihr Tablet mit.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.05. bis 18.05.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222288 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	510,00 € 104,00 € 89,50 €

Informationssicherheitsbeauftragte (BVS) – Theoretisches Modul Lehrgang 3 (Webinar) DIGITAL

www.bvs.de/17576

ZIELGRUPPE IT-Leitende, Netz- und Systemadministratoren, Security Manager und alle im Sicherheits- und Risikomanagement, Datenschutzbeauftragte, angehende oder bereits bestellte Informationssicherheitsbeauftragte

VORAUSSETZUNG Dieses Seminar setzt die Teilnahme am ISB-Einführungstag voraus.

INHALT - Aktuelle Bedrohungslage – Grundsätze der Informationssicherheit / Einführung – Risikoanalyse und Risikomanagement – Rechtsgrundlagen / Compliance – Managementsysteme für Informationssicherheit (ISMS) – Der/Die Informationssicherheitsbeauftragte (ISB) – Leitlinie Informationssicherheit – Informationssicherheitsdokumentation – Notfallmanagement – Mobile Geräte – Nutzung E-Mail / Internet – E-Mail-Verschlüsselung – Gruppenarbeit

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.05. bis 04.05.2022	Online	Nr. WEB_IT-22-222292 (20 UE à 45 Min.)	Seminar	510,00 €

Informationssicherheitsbeauftragte (BVS) – Praktisches Modul mit Prüfung Lehrgang 3 (Webinar) DIGITAL

www.bvs.de/17577

ZIELGRUPPE IT-Leitende, Netz- und Systemadministratoren, Security Manager und alle im Sicherheits- und Risikomanagement, Datenschutzbeauftragte, angehende oder bereits bestellte Informationssicherheitsbeauftragte

VORAUSSETZUNG Besuch des theoretischen Moduls der Weiterbildung zum bzw. zur Informationssicherheitsbeauftragten (BVS)

INHALT - Besprechung und Diskussion der Hausaufgaben aus dem theoretischen Modul – Technische und organisatorische Maßnahmen im Detail als Schutzmaßnahmen der – Informationssicherheit in der Praxis – Der Faktor Mensch – Mitarbeiter/-in als elementarer Baustein der – Informationssicherheit – Outsourcing (Auftragsdatenverarbeitung) – Fallstudie(n)

HINWEIS Das praktische Modul endet mit einer Prüfung.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.05. bis 25.05.2022	Online	Nr. WEB_IT-22-222294 (20 UE à 45 Min.)	Seminar	510,00 €

Informationssicherheitsbeauftragte (BVS) – Theoretisches Modul Lehrgang 4

www.bvs.de/17067

ZIELGRUPPE IT-Leitende, Netz- und Systemadministratoren, Security Manager und alle im Sicherheits- und Risikomanagement, Datenschutzbeauftragte, angehende oder bereits bestellte Informationssicherheitsbeauftragte

VORAUSSETZUNG Dieses Seminar setzt die Teilnahme am ISB-Einführungstag voraus.

INHALT - Aktuelle Bedrohungslage – Grundsätze der Informationssicherheit / Einführung – Risikoanalyse und Risikomanagement – Rechtsgrundlagen / Compliance – Managementsysteme für Informationssicherheit (ISMS) – Der/Die Informationssicherheitsbeauftragte (ISB) – Leitlinie Informationssicherheit – Informationssicherheitsdokumentation – Notfallmanagement – Mobile Geräte – Nutzung E-Mail / Internet – E-Mail-Verschlüsselung – Gruppenarbeit

HINWEIS Bitte bringen Sie zum Seminar Ihren Laptop oder Ihr Tablet mit.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.09. bis 28.09.2022	Riedenburg / Buch	Nr. IT-22-222295 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	510,00 € 104,00 € 89,50 €

Informationssicherheitsbeauftragte (BVS) – Praktisches Modul mit Prüfung Lehrgang 4

www.bvs.de/17068

ZIELGRUPPE IT-Leitende, Netz- und Systemadministratoren, Security Manager und alle im Sicherheits- und Risikomanagement, Datenschutzbeauftragte, angehende oder bereits bestellte Informationssicherheitsbeauftragte

VORAUSSETZUNG Besuch des theoretischen Moduls der Weiterbildung zum bzw. zur Informationssicherheitsbeauftragten (BVS)

INHALT - Besprechung und Diskussion der Hausaufgaben aus dem theoretischen Modul – Technische und organisatorische Maßnahmen im Detail als Schutzmaßnahmen der Informationssicherheit in der Praxis – Der Faktor Mensch – Mitarbeiter/-in als elementarer Baustein der Informationssicherheit – Outsourcing (Auftragsdatenverarbeitung) – Fallstudie(n)

HINWEIS Das praktische Modul endet mit einer Prüfung. Bitte bringen Sie zum Seminar Ihren Laptop oder Ihr Tablet mit.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.11. bis 23.11.2022	Riedenburg / Buch	Nr. IT-22-222296 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	510,00 € 104,00 € 89,50 €

Informationssicherheitsbeauftragte (BVS) – Theoretisches Modul Lehrgang 5

www.bvs.de/17069

ZIELGRUPPE IT-Leitende, Netz- und Systemadministratoren, Security Manager und alle im Sicherheits- und Risikomanagement, Datenschutzbeauftragte, angehende oder bereits bestellte Informationssicherheitsbeauftragte

VORAUSSETZUNG Dieses Seminar setzt die Teilnahme am ISB-Einführungstag voraus.

INHALT - Aktuelle Bedrohungslage – Grundsätze der Informationssicherheit / Einführung – Risikoanalyse und Risikomanagement – Rechtsgrundlagen / Compliance – Managementsysteme für Informationssicherheit (ISMS) – Der/Die Informationssicherheitsbeauftragte (ISB) – Leitlinie Informationssicherheit – Informationssicherheitsdokumentation – Notfallmanagement – Mobile Geräte – Nutzung E-Mail / Internet – E-Mail-Verschlüsselung – Gruppenarbeit

HINWEIS Bitte bringen Sie zum Seminar Ihren Laptop oder Ihr Tablet mit.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.10. bis 12.10.2022	Beilngries	Nr. IT-22-222297 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	510,00 € 104,00 € 89,50 €

Informationssicherheitsbeauftragte (BVS) – Praktisches Modul mit Prüfung Lehrgang 5

www.bvs.de/17070

ZIELGRUPPE IT-Leitende, Netz- und Systemadministratoren, Security Manager und alle im Sicherheits- und Risikomanagement, Datenschutzbeauftragte, angehende oder bereits bestellte Informationssicherheitsbeauftragte

VORAUSSETZUNG Besuch des theoretischen Moduls der Weiterbildung zum bzw. zur Informationssicherheitsbeauftragten (BVS)

INHALT - Besprechung und Diskussion der Hausaufgaben aus dem theoretischen Modul – Technische und organisatorische Maßnahmen im Detail als Schutzmaßnahmen der Informationssicherheit in der Praxis – Der Faktor Mensch – Mitarbeiter/-in als elementarer Baustein der Informationssicherheit – Outsourcing (Auftragsdatenverarbeitung) – Fallstudie(n)

HINWEIS Das praktische Modul endet mit einer Prüfung. Bitte bringen Sie zum Seminar Ihren Laptop oder Ihr Tablet mit.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.12. bis 14.12.2022	Furth	Nr. IT-22-222298 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	510,00 € 104,00 € 89,50 €

Informationssicherheit mittels des modernisierten IT-Grundschutz-Kompendiums

www.bvs.de/11337

ZIELGRUPPE Informationssicherheitsbeauftragte, IuK-Service-, IT-Infrastruktur- und Datensicherheitsverantwortliche

INHALT - Einführung und Grundlagen der Informationssicherheit sowie rechtliche Rahmenbedingungen – Normen und Standards der Informationssicherheit – Einführung in den IT-Grundschutz – Die IT-Grundschutz-Vorgehensweise – Einblick in das Kompendium – Umsetzung bzw. Anwendung der IT-Grundschutz-Vorgehensweise – Der IT-Grundschutz-Check – Die Risikoanalyse (auch für andere Standards einsetzbar) – Umsetzungsplanung – Aufrechterhaltung und Verbesserung – Zertifizierungsmöglichkeiten – IT-Grundschutz-Profile als Einstiegshilfe

HINWEIS Bitte bringen Sie zum Seminar Ihren Laptop oder Ihr Tablet mit.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.04. bis 08.04.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222299 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	510,00 € 104,00 € 89,50 €

IT- und Informationssicherheit – Best-Practice-Überblick

www.bvs.de/12066

ZIELGRUPPE IT-Leitende und Informationssicherheitsbeauftragte

INHALT - Das Lager der Angreifer – Wie ist die aktuelle Bedrohungslage zu bewerten? – Reale Angriffsszenarien – Nicht die spektakulärsten, sondern eine Auswahl der wichtigsten Angriffsmechanismen – Social Engineering – haben wir eine Chance? – Angreifer lieben Anwender – Bedeutung Mitarbeiter Awareness – Risikoanalyse ist in der Praxis möglich! – Aktives Risikomanagement anstatt „reaktives" Management – Awareness schaffen – Wie wichtig sind Recht und Compliance für die Informationssicherheit? – Rechtliche Rahmenbedingungen anhand aktueller Beispiele – Datenschutz-Highlights heute – Aktuelle Impulse für die Informationssicherheit – Was geht mit Tools wie Metasploit? – Metasploit und ähnliche Tools – ein Überblick – Möglichkeiten und Grenzen – Wie relevant ist die Smartphone-Unsicherheit? – Das Risikopotenzial von Apps – Perspektiven – Sinnvoller Umgang mit privater Nutzung dienstlicher Geräte – Risikobetrachtung und mögliche Lösungswege – Passwort-Sicherheit?! Fabel und Fakten – Wie lassen sich heute Passwörter sinnvoll anwenden? – Self-Service Password-Reset – Möglichkeiten und Grenzen aus Sicherheitssicht – Verschlüsselung und nun? – Pflicht zur Verschlüsselung – Limitierungen und Möglichkeiten Auftragsdatenverarbeitung – Überprüfen externer Dienstleister nicht nur unter Datenschutzgesichtspunkten – Handfeste rechtliche Aspekte des Cloud-Computings – Rechtsanforderungen – Datenschutz – Haftung – Vorgehensweise, Ein- und Ausstiegszenario

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
01.12. bis 02.12.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222301 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	370,00 € 52,00 € 56,00 €

Notfallmanagement

www.bvs.de/10571

ZIELGRUPPE RZ-Leitende, IT-Führungskräfte, IT-Revisoren, Datenschutz- und Informationssicherheitsbeauftragte

INHALT - Rechtliches: – Rechtliche Grundlagen – Schadenersatz und Haftung – Straf- und Bußgeldvorschriften – Meldepflicht für die Privatwirtschaft nach § 42a BDSG – Ausblick Änderungen durch die EU DS GVO – Datenschutz-Notfallmanagement (DS-NFM – Exkurs): – Vermeidung eines Datenschutz-Notfalls – Vorkehrungen für einen Datenschutz-Notfall – Bewältigung eines akuten Datenschutz-Notfalls (Krisenkommunikation und Problemlösung) – IT-Notfallmanagement (IT-NFM): – BSI-Standard 100-4 (Notfallmanagement) – Bedrohungsszenarien (Feuer, Wasser, ...) – Notfallvorsorge (IT-Notfallkonzept, IT-Notfallhandbuch, Identifikation kritischer IT-Objekte) – Notfallbewältigung (Alarmierung, Notbetrieb, Wiederanlauf) – Besonderheiten einzelner IT-Objekte (Rechenzentrum/Serverraum, Backup, Leitungen)

HINWEIS Bitte bringen Sie zum Seminar Ihren Laptop oder Ihr Tablet mit.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.12. bis 20.12.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222302 (14 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	370,00 € 52,00 € 56,00 €

Microsoft SQL Server 201x – Administration Grundseminar (Webinar) DIGITAL

Grundseminar

www.bvs.de/17494

ZIELGRUPPE Betreuende und Administrierende von MS SQL Server 201x basierenden Datenbanksystemen

VORAUSSETZUNG Grundkenntnisse relationaler Datenbanken

INHALT - Installation und Konfiguration einer MS-SQL Datenbank – Verwaltung von Datenbanken und Dateien – SQL Server-Sicherheit – Sicherung und Wiederherstellung von Datenbanken – Automatisierung von Verwaltungsaufgaben – Leistungsüberwachung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.10. bis 05.10.2022	Online	Nr. WEB_IT-22-222331 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	440,00 €

Microsoft Netzwerke -Grundlagen (Webinar) DIGITAL

www.bvs.de/17493

ZIELGRUPPE IT-Einsteiger, Betreuende und Administrierende von MS-Netzwerken

INHALT - Routing und Switching in TCP/IP Netzwerken, Bedeutung von MAC und – IP-Adressen, Adressierung und Zustellung von Netzwerkpaketen – Netzwerkplanung und TCP/IP-Adressierung, Netzwerkklassen, – IP-Subnetting und Supernetting, private IP-Netzwerke – Netzwerkkonfiguration von Servern und Clients, statische versus – dynamische IP-Adressierung, automatische IP-Adressierung – Namensauflösung in MS-Netzwerken, NetBIOS-Namen versus Hostnamen, – Optimierung der NetBIOS- und Hostnamensauflösung – Netzwerkbetrieb in der Praxis, Netzwerkanalyse und Troubleshooting -- praktische Übungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.06. bis 15.06.2022	Online	Nr. WEB_IT-22-222304	Seminar	890,00 €
10.10. bis 19.10.2022	Online	Nr. WEB_IT-22-223512 (32 UE à 45 Min.)		

Netzwerkmanagement – Grundlagen im Umgang mit Routern und Switchen

www.bvs.de/11552

ZIELGRUPPE Windows Administrierende, Systembetreuende und IT-Entscheider

INHALT - Planung von hochverfügbaren Switchen und Routern – Einrichtung eines gesicherten administrativen Zugangs – Backup und Restore von Konfigurationen – Softwareupdates – Einführung in VLans und Trunks – Stacking und Interswitch Kommunikation – Spanning Tree und dynamisches Routing – Port Security und Port Optimierung

HINWEIS Sie können dieses Seminar auch besuchen, wenn Sie eine Vorgänger-Version von Windows Server einsetzen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.04. bis 26.04.2022	Online	Nr. WEB_IT-22-223517	Seminar	440,00 €
14.09. bis 15.09.2022	Online	Nr. WEB_IT-22-223519 (16 UE à 45 Min.)		

Windows 10 – Administration und Neuerungen (Webinar) DIGITAL

www.bvs.de/17573

ZIELGRUPPE Windows-Administrierende und Systembetreuende

INHALT - Windows 10 – Einführung und neue Funktionen – Lizenzierung – Automatisierte Installation, Möglichkeiten und Grenzen – Neue Sicherheitsfunktionen von Windows 10 – Zentrale Systemverwaltung mit Hilfe von Gruppenrichtlinien und – Windows PowerShell – Anpassung des Windows 10 Desktops und der Benutzeroberfläche – Unterstützung von Applikationen und Treibern – Netzwerkverwaltung und Remotezugriff mit Windows 10 – Windows 10 Troubleshooting, Systemreparatur, Backup- und Restore, Bootmanager

HINWEIS Sie können dieses Seminar auch besuchen, wenn Sie eine Vorgänger-Version von Windows Server einsetzen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.03. bis 18.03.2022	Online	Nr. WEB_IT-22-223516 (24 UE à 45 Min.)	Seminar	555,00 €

Windows 10 – Administration und Neuerungen

www.bvs.de/17572

ZIELGRUPPE Windows-Administrierende und Systembetreuende

INHALT - Windows 10 – Einführung und neue Funktionen – Lizenzierung – Automatisierte Installation, Möglichkeiten und Grenzen – Neue Sicherheitsfunktionen von Windows 10 – Zentrale Systemverwaltung mit Hilfe von Gruppenrichtlinien und – Windows PowerShell – Anpassung des Windows 10 Desktops und der Benutzeroberfläche – Unterstützung von Applikationen und Treibern – Netzwerkverwaltung und Remotezugriff mit Windows 10 – Windows 10 Troubleshooting, Systemreparatur, Backup- und Restore, Bootmanager

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.05. bis 11.05.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222309 (24 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	555,00 € 104,00 € 89,50 €

Windows Server 2019 -Grundlagen (Webinar) DIGITAL

www.bvs.de/11328

ZIELGRUPPE IT-Einsteiger, Betreuende und Administrierende

INHALT - Windows Server Lizenzierung – Windows Server Installation und Bootvorgang – Anpassen der Konfiguration und Benutzerumgebung, Umgang mit dem Gerätemanager – Installation weiterer Hardware, Umgang mit Gerätetreibern, Einführung in die Registry – Verwalten von Benutzer und Computerkonten, Strukturieren von Ressourcen durch Gruppen – Verwalten von Datenträgern, Partitionen und Laufwerken – Verwalten des Zugriffs auf Ressourcen, NTFS-Berechtigungen, Freigabeberechtigungen, Bestimmung der effektiven Zugriffsrechte von Benutzern und Gruppen – Einrichtung und Wartung von Druckern – Überwachung der Serverleistung und Notfall-Wiederherstellung, NTBackup, Schattenkopien, Wiederherstellungskonsole, Umgang mit dem Systemmonitor – Grundlegende Methoden zur Systemabsicherung und zum Patchmanagement, Security – Configuration Wizard, WSUS, Überwachung des Zugriffs auf Ressourcen – Praktische Übungen

HINWEIS Sie können dieses Seminar auch besuchen, wenn Sie eine Vorgänger-Version von Windows Server einsetzen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
31.01. bis 08.02.2022 21.11. bis 29.11.2022	Online Online	Nr. WEB_IT-22-223520 Nr. WEB_IT-22-223522 (32 UE à 45 Min.)	Seminar	870,00 €

Windows Server 2019 – Die Highlights des neuen Servers

www.bvs.de/12200

ZIELGRUPPE IT-Administrierende und Systembetreuende

VORAUSSETZUNG Erfahrung in der Administration von Windows Server 2008, 2012 oder 2016

INHALT - Installation und Lizenzierung – Hyper-V4 Neuerungen – Storage Spaces Neuerungen (Storage Spaces Direct) – Nano Server – Windows Server Container und Hyper-V Container – PowerShell Neuerungen (PowerShell Direct) – Neuerungen in den Bereichen: Datei- und Druckdienste, Netzwerkdienste, Active Directory, Hochverfügbarkeit, Remote Desktop Services und VDI

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.11. bis 11.11.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222313 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	870,00 € 208,00 € 160,00 €

Windows Server 2019 – Virtualisierung mit Microsoft Hyper-V

www.bvs.de/11339

ZIELGRUPPE Systemadministrierende

VORAUSSETZUNG Windows Server-Grundkenntnisse

INHALT - Einführung in Windows Server 2019 Hyper-V – Neue Hyper-V Funktionen in Windows Server 2019 – Container basierte Virtualisierung in Windows Server 2019 – Installation der Hyper-V-Serverrolle – Windows Nano Server und Hyper-V – Konfiguration für Hochverfügbarkeit – Hyper-V-Verwaltungstools – Konfiguration von Hyper-V-Einstellungen und virtuellen Netzwerken – Remote-Administration – Verwenden von Skripten – Virtuelle Maschinen und virtuelle Festplatten erstellen – Einstellungen für virtuelle Maschinen, Snapshots, Hochverfügbarkeit, – Leistungsüberwachung – Migration virtueller Maschinen auf Hyper-V – Backup und Restore virtueller Maschinen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
01.02. bis 04.02.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222314 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	660,00 € 156,00 € 123,00 €

Microsoft Active Directory – Planung, Implementierung und Administration

www.bvs.de/11329

ZIELGRUPPE Betreuende und Administrierende von MS-Netzwerken

VORAUSSETZUNG MS-Netzwerk- und Betriebssystem-Grundlagen oder vergleichbare Kenntnisse

INHALT - Einführung in die Funktionen und den technischen Hintergrund des Active Directory, Einsatzmöglichkeiten und Grenzen, Gründe der Implementierung – Installation einer Active Directory-Gesamtstruktur mit mehreren Domänen – Planung und Erstellung von Organisationseinheiten – Planung und Erstellung von Benutzer-, Gruppen- und Computerkonten – Einführung in die Ressourcenverwaltung mithilfe von Gruppenrichtlinien – Praxisbeispiel zur Anpassung von Benutzerumgebungen und Verteilung von Software mithilfe von Gruppenrichtlinien – Einführung und Überwachung der Replikation im Active Directory – Planung und Einsatz von Standorten im Active Directory – Wartung und Notfallwiederherstellung einer Active Directory – Praktische Übungen

HINWEIS Das Seminar wird mit Windows Server 2012 R2 bzw. Windows Server 2016/2019 durchgeführt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.06. bis 24.06.2022 26.09. bis 30.09.2022	Lauingen Lauingen	Nr. IT-22-222316 Nr. IT-22-222317 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	870,00 € 208,00 € 160,00 €

Microsoft Exchange Server 2019 – Administration

www.bvs.de/11376

ZIELGRUPPE Administrierende von Microsoft Exchange 2019 basierenden Mailsystemen

VORAUSSETZUNG Microsoft Netzwerk- und Betriebssystem-Grundlagen, Active Directory oder vergleichbare Kenntnisse

INHALT - Zusammenhang von Active Directory und Exchange 2019 – Neuerungen und Unterschiede von Exchange 2019 zu vorherigen Versionen – Upgrade von Exchange Server 2010 / 2013/ 2016 auf Exchange Server 2019 – Installation und Konfiguration von Exchange Server 2019 – Planung und Konfiguration von Speichergruppen und Informationsspeichern – Administration von Benutzern, Gruppen und Adresslisten – Einrichten des Mailroutings in einer Exchange-Organisation und mit externen Systemen – Absicherung von Exchange-Systemen gegen Spam und Attacken – Sicherer, mobiler Zugriff auf Postfächer über OWA, Outlook Anywhere und Active Sync – Planung einer Hochverfügbarkeit mit Exchange 2019 – Sicherung und Wiederherstellungsstrategien, proaktive Administration – Troubleshooting und praktische Übungen

HINWEIS Dieses Seminar ist auch für Teilnehmende geeignet, die Exchange Server 2010/2016 nutzen. Auf Wunsch wird die entsprechende Messagingumgebung eingerichtet.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.07. bis 08.07.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222320 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	870,00 € 208,00 € 160,00 €

Softwareverteilung

www.bvs.de/11953

ZIELGRUPPE Systemadministrierende

VORAUSSETZUNG Grundlagen der Systemadministration

INHALT - Erstellen und Verteilen eines Standard Clients mit Hilfe von Windows Deployment Services und Active Directory Gruppenrichtlinien – Erweiterte Möglichkeiten der Clientinstallation mit Hilfe des Windows Assessment and Deployment Kit (ADK) – Client Management mit Hilfe der Open Source Softwareverteilung OPSI – Einsatz kostenpflichtiger Tools am Beispiel der Softwareverteilung Baramundi – Generelle Überlegungen und Best Practices zur Optimierung des Client Managements

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.09. bis 23.09.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222322 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	870,00 € 208,00 € 160,00 €

PowerShell – Grundlagen

www.bvs.de/12025

ZIELGRUPPE Windows-Administrierende und Systembetreuende

INHALT - Architektur der PowerShell – Voraussetzungen für Installation und Betrieb – Hilfe und Dokumentation in der PowerShell – Welche Arten von Befehlen gibt es? – Suchreihenfolge bei der Befehlseingabe (exe/com/cmd/bat/ps1) – Immer wiederkehrende Commands – Was sind Aliase und wie werden sie verwaltet? – Eine Einführung in Klassen und Objekte – Verknüpfen von CmdLets mittels Pipeline – Verwendung von Variablen – Ausdrücke und Operatoren – Erweiterte Operatoren und Variablen – Zugriff auf Objekte: WMI / COM / .NET – Textausgaben formatieren (Text, HTML, XML) – Den Syntax mit Modulen erweitern – Zugriff auf Dateien und Verzeichnisse – Zugriff auf Daten den WMI

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.11. bis 18.11.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222323 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	440,00 € 104,00 € 86,00 €

PowerShell – Grundlagen (Webinar) DIGITAL

www.bvs.de/17496

ZIELGRUPPE Alle im Sicherheits- und Risikomanagement, Datenschutzbeauftragte, angehende oder bereits bestellte Informationssicherheitsbeauftragte und deren Stellvertretungen und interessierte Personen, IT-Leiterende, Netz- und Systemadministratoren und Security Manager

INHALT - Architektur der PowerShell – Voraussetzungen für Installation und Betrieb – Hilfe und Dokumentation in der PowerShell – Welche Arten von Befehlen gibt es? – Suchreihenfolge bei der Befehlseingabe (exe/com/cmd/bat/ps1) – Immer wiederkehrende Commands – Was sind Aliase und wie werden sie verwaltet? – Eine Einführung in Klassen und Objekte – Verknüpfen von CmdLets mittels Pipeline – Verwendung von Variablen – Ausdrücke und Operatoren – Erweiterte Operatoren und Variablen – Zugriff auf Objekte: WMI / COM / .NET – Textausgaben formatieren (Text, HTML, XML) – Den Syntax mit Modulen erweitern – Zugriff auf Dateien und Verzeichnisse – Zugriff auf Daten den WMI

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.04. bis 14.04.2022	Online	Nr. WEB_IT-22-222324 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	440,00 €

PowerShell – Aufgaben professionell automatisieren

Praxistage
www.bvs.de/11372

ZIELGRUPPE Windows-Administrierende und Systembetreuende, die Erfahrung mit der Administration von Windows-Servern und -Clients haben.

VORAUSSETZUNG PowerShell-Grundkenntnisse

INHALT - Kontrolle des Programmflusses (if..elseif / switch / Schleifen) – Funktionen und Parameter – Rückgabewerte auswerten und darauf reagieren – Scriptblöcke verwenden – Erzeugen von Objekten – Das .NET Type System verstehen – Typen mittels PowerShell erweitern – Fehler- und Ablaufbehandlung – What-If verwenden – Erkennen und behandeln von Fehlern – Verständnis unterschiedlicher Exceptions und deren Behandlung – Haltepunkte setzen und schrittweises Ausführen – System.Windows.Forms.Form und .NET – Texte verarbeiten – Umgang mit Dateien und Ordnern – Umgang mit XML und HTML-Dateien – Sicherheit in PowerShell-Scripts

HINWEIS Bitte bringen Sie das Herdt-Schulungsbuch „PowerShell 5 – Grundlagen und Verwaltung des Active Directory", das im Grundseminar ausgehändigt wurde, mit. Vielen Dank!

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
28.11. bis 30.11.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222325 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	555,00 € 104,00 € 89,50 €

Betreuung und -überwachung von extern administrierten IT-Systemen

www.bvs.de/11407

ZIELGRUPPE IT-Administrierende und Systembetreuende von staatlichen und kommunalen Stellen, die weitgehend von einem externen IT-Dienstleister betreut werden.

INHALT - Behördennetz konforme Absicherung des externen Systemzugriffs – Patchmanagement einrichten und überprüfen – Verwaltung und Kontrolle der Backup Jobs – Überprüfung der Antivirensoftware – Umgang mit der Ereignisanzeige und der Zuverlässigkeitsanzeige – Umgang mit dem Servermanager und dem Action Center – Kontrolle des zur Verfügung stehenden Speichers – Überprüfung der virtuellen Umgebung mit VMware bzw. Hyper-V – Erkennung und Behebung der wichtigsten Probleme im täglichen IT Betrieb, wie Server- bzw. Clientprobleme, Anmeldeprobleme, Zugriffsprobleme auf Netzwerkressourcen oder das Internet

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.07. bis 29.07.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222326 (24 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	660,00 € 156,00 € 123,00 €

Datenbanken und SQL – Grundlagen

Grundseminar
www.bvs.de/11397

ZIELGRUPPE Client/Server-Datenbankadministrierende und alle, die an detaillierten Kenntnissen über Datenbanksysteme und SQL interessiert sind.

INHALT - Theoretischer Teil: (12 UE) – Einführung Datenbanksysteme (Sinn und Zweck, Historie) – Datenmodellierung – Relationales Datenmodell – Überblick über SQL – Praktischer Teil: (20 UE) – SQL-Abfragesprache – Grundlagen – Datenbank-Grundbegriffe: Relationale Datenbanken, Tabellen – Datenabfragekommandos:Select-Kommando – Datendefinitionskommandos: CREATE, ALTER, DROP – Datenänderungskommandos: INSERT, SELECT, UPDATE, DELETE – Nutzung von SQL-Abfragesprache zur Erstellung von Reports/Berichten

HINWEIS Im Seminar steht ein SQL Server zur Verfügung.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
28.03. bis 01.04.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222327 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	870,00 € 208,00 € 160,00 €

Datenbanken und SQL

Aufbauseminar
www.bvs.de/11385

ZIELGRUPPE Client/Server-Datenbankadministrierende

VORAUSSETZUNG SQL-Grundkenntnisse

INHALT - Theoretischer Teil: (12 UE) – Wiederholung und Vertiefung SQL (insbesondere DDL einschließlich Integritätsbedingungen) – Normalformen von Datenbanken – Transaktionskonzept – grundsätzliche Aufgaben bei der Datenbankadministration // - Praktischer Teil: (20 UE) – SQL-Abfragesprache – Fortgeschrittene – Komplexe Datenabfrage mit dem Select-Statement – Verknüpfungen von Tabellen durch Joins, Set-Operatoren (Union etc.) – Geschachtelte Selects (Subquery) und GroupBy-Abfragen – Transaktionskontrolle – DLL-Anweisungen (CREATE, ALTER, DROP)

HINWEIS Im Seminar steht ein SQL Server zur Verfügung.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
30.05. bis 03.06.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222329 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	870,00 € 208,00 € 160,00 €

Microsoft SQL Server 201x – Administration Aufbauseminar

Aufbauseminar
www.bvs.de/11801

ZIELGRUPPE Datenbankadministrierende und Systembetreunde von MS SQL Server 201x

VORAUSSETZUNG MS SQL Server – Grundkenntnisse

INHALT - Überwachung und Optimierung der Leistung – Gewährleisten einer hohen Verfügbarkeit – Erweiterte Möglichkeiten der Datensicherung – Tuning- und Analysemöglichkeiten – Tipps & Tricks

HINWEIS Bitte bringen Sie das Herdt-Schulungsbuch „SQL Server 2016 – Administration, Entwicklung und Business Intelligence“, das im Grundseminar ausgehändigt wurde, mit. Vielen Dank!

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.12. bis 09.12.2022	Lauingen	Nr. IT-22-222332 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	440,00 € 104,00 € 86,00 €

Berufsbegleitende WEITERBILDUNGEN

FÜHRUNGSKRAFT (BVS) – Die berufsbegleitende Führungskräfte-Qualifizierung
Ansprechpartnerin: Ursula Gorges, Telefon 089 54057-8690, gorges@bvs.de

FÜHRUNGSKRAFT AM BAUHOF (BVS)
Ansprechpartnerin: Miriam Welte, Telefon 089 54057-8693, welte@bvs.de

BEAUFTRAGTE FÜR GESUNDHEITSMANAGEMENT – Weiterbildung im betrieblichen Gesundheitsmanagement für die öffentliche Verwaltung
Ansprechpartner: Sebastian Pagel, Telefon 089 54057-8694, pagel@bvs.de

PROJEKTLEITERUNG (BVS) – Die berufsbegleitende Qualifizierung für professionelles Projektmanagement in Verwaltungen
Ansprechpartnerin: Miriam Welte, Telefon 089 54057-8693, welte@bvs.de

QUALIFIZIERTE FÜHRUNGSFACHKRAFT IM KITA-BEREICH (BVS) –
Die Modulreihe zum Sozialmanagement in Kindertagesstätten
Ansprechpartnerin: Daniela Reitberger, Telefon 089 54057-8658, reitberger@bvs.de

OFFICEMANAGER (BVS) – Die Qualifizierungsmaßnahme für das Office-Management
Ansprechpartnerin: Sandra Reisinger, Telefon 089 54057-8771, reisinger@bvs.de

REFERENT/-IN FÜR PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (BVS)
Weiterbildung für Mitarbeitende aus staatlichen und kommunalen Stellen, die mit Presse- und Öffentlichkeitsarbeit befasst sind.
Ansprechpartner: Sebastian Pagel, Telefon 089 54057-8694, pagel@bvs.de

REFERENT FÜR KOMMUNALES MARKETING (BVS)
Weiterbildung für Mitarbeitende kommunaler Stellen und kommunaler Eigenbetriebe, die mit der Aufgabe betraut sind, auf dem Markt zu agieren.
Ansprechpartner: Sebastian Pagel, Telefon 089 54057-8694, pagel@bvs.de

REFERENTEN FÜR INTERKULTURELLE ARBEIT & INTEGRATION (BVS)
Weiterbildung für Mitarbeitende aus staatlichen und kommunalen Stellen, die im Arbeitsfeld der interkulturellen Arbeit, Migration und Integration tätig sind oder dort Fuß fassen möchten.
Ansprechpartner: Sebastian Pagel, Telefon 089 54057-8694, pagel@bvs.de

VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRT (BVS) – Die Qualifizierung für die „digitale Verwaltung“
Ansprechpartner: Florian Kielnhofer, Telefon 089 54057-8640, kielnhofer@bvs.de

INFORMATIONSSICHERHEITSBEAUFTRAGTE (BVS) – Die Weiterbildung für Mitarbeitende, die Trends im Informationssicherheitsbereich überwachen und kontrollieren
Ansprechpartner: Florian Kielnhofer, Telefon 089 54057-8640, kielnhofer@bvs.de

VERWALTUNGSKOMPETENZ FÜR QUEREINSTEIGER – Die Weiterbildung für Mitarbeitende in der öffentlichen Verwaltung ohne Verwaltungsausbildung
Ansprechpartner: Sebastian Pagel, Telefon 089 54057-8694, pagel@bvs.de

NEU IM PERSONALBEREICH – Der Kompaktlehrgang von BVS und AKDB für neue Personalsachbearbeitende aus kleineren und mittleren Kommunen
Ansprechpartnerin: Dagmar Fischberger, Telefon 089 54057-8661, fischberger@bvs.de

REISEKOSTENSACHBEARBEITUNG (BVS) – Die Modulreihe zur fachlichen und persönlichen Qualifizierung für neue und erfahrene Reisekostensachbearbeitende.
Ansprechpartnerin: Dagmar Fischberger, Telefon 089 54057-8661, fischberger@bvs.de

PERSONALFACHWIRT (BVS) – Die Qualifizierung für die Personalsachbearbeitende in den Verwaltungen
Ansprechpartnerin: Dagmar Fischberger, Telefon 089 54057-8661, fischberger@bvs.de

GLEICHSTELLUNGSBEAUFTRAGTE (BVS) – Die Qualifizierung für die Gleichstellungsbeauftragten in den Verwaltungen
Ansprechpartnerin: Ursula Gorges, Telefon 089 54057-8690, gorges@bvs.de

VERWALTUNGSBETRIEBSWIRT (BVS) –
Der Betriebswirt für die öffentliche Verwaltung
Ansprechpartnerin: Dorothea Klempnow, Telefon 089 54057-8660, klempnow@bvs.de

Berufsbegleitende WEITERBILDUNGEN

BILANZBUCHHALTER KOMMUNAL (BVS) –
Die Qualifizierung für Kämmerer und deren Mitarbeitende
Ansprechpartnerin: Dorothea Klempnow, Telefon 089 54057-8660, klempnow@bvs.de

BUCHHALTER KOMMUNAL (BVS) –
Die Qualifizierung für die Mitarbeitende in Finanzverwaltungen
Ansprechpartnerin: Dorothea Klempnow, Telefon 089 54057-8660, klempnow@bvs.de

FACHKRAFT FÜR ÖFFENTLICHES BAURECHT – GEMEINDEN (BVS)
Die Weiterbildung für Mitarbeitende in den Bauämtern der Gemeinden
Ansprechpartner: Anton Miehling, Telefon 089 54057-8260, miehling@bvs.de

Lehrgang mit Zertifikat „Bauleitplanung“
in Kooperation mit der Bayerischen Archtiektenkammer
Ansprechpartnerin: Sandra Reisinger, Telefon 089 54057-877, reisinger@bvs.de

GEBÄUDEMANAGER (BVS) – Eine Qualifizierungsmaßnahme für
Mitarbeitende im Liegenschaftsbereich
Ansprechpartner: Anton Miehling, Telefon 089 54057-8260, miehling@bvs.de

BAUHOFLEITER (BVS) – Eine Weiterbildung für Bauhofleitungen und solche,
die es werden sollen
Ansprechpartner: Anton Miehling, Telefon 089 54057-8260, miehling@bvs.de

VERWALTUNGSEIGENE STRASSENWÄRTERPRÜFUNG – Eine Möglichkeit für
technische Mitarbeitende von Landkreis-Bauhöfen, sich weiter zu qualifizieren
Ansprechpartner: Anton Miehling, Telefon 089 54057-8260, miehling@bvs.de

GEPRÜFTE/-R KOMMUNALE/-R VERKEHRSÜBERWACHER/-IN –
Ruhender/Fließender Verkehr (BVS)
Ansprechpartnerin: Michaela Thienemann, Telefon 089 54057-8620, thienemann@bvs.de

BETRIEBSLEITER/-IN (BVS) – Die praxisbezogene und berufbegleitende
Qualifizierung für Führungskräfte im technischen Bereich
Ansprechpartner: David Ackermann, Telefon 089 54 057 8434, ackermann@bvs.de

ELEKTROFACHKRAFT BÄDER (BVS) –
ELEKTROFACHKRAFT FÜR HAUSMEISTER (BVS)
Ansprechpartner: Jörg Simon, Telefon 09072 71-1700, simon@bvs.de

GEPRÜFTE/-R DOZENT/-IN (BVS) –
Die pädagogische Weiterbildung für Dozentinnen und Dozenten
Ansprechpartnerin: Christine Niedermayer, Telefon 089 54057-8153, niedermayer@bvs.de

LEHRGANG ZUM NACHWEIS BERUFS- UND ARBEITSPÄDAGOGISCHER
KENNTNISSE (UMWELT UND TECHNIK/BÄDER)
Ansprechpartner: Jörg Simon, Telefon 09072 71-1700, simon@bvs.de

QUALIFIZIERUNG KOMMUNALE/-R ENERGIEWIRT/-IN (BVS)
Ansprechpartnerin: Franziska Küpper, Telefon 089 54 057-8437, kuepper@bvs.de

ABWASSERTECHNIK FÜR EINSTEIGER/-INNEN (BVS)
Ansprechpartner: David Ackermann, Telefon 089 54 057 8434, ackermann@bvs.de

QUALIFIZIERTE/-R BÄDERTECHNIKMITARBEITER/-IN (BVS)
Ansprechpartner: Jörg Simon, Telefon 09072 71-1700, simon@bvs.de

BERUFSBEGLEITENDE WEITERBILDUNGEN

Die berufbegleitenden Weiterbildungen sind in einer eigenen Broschüre veröffentlicht.

Sie können diese kostenlos anfordern unter:

www.bvs.de/weiterbildungen

Lernen vor Ort

AUF IHRE BEDÜRFNISSE ZUGESCHNITTEN

Mit Inhouse- und Regionalseminaren bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Fortbildung auf Ihre Bedürfnisse zuzuschneiden. Ziele, Inhalte und Dauer dieser Seminare können konkret und individuell für Sie gestaltet werden. Unsere Fortbildungsreferenten/-innen beraten Sie kompetent und bedarfsgerecht.

IHRE VORTEILE

- Sie bringen die besonderen Bedürfnisse Ihres Hauses bzw. der beteiligten Einrichtungen in die Planung ein.
- Sie legen fest, zu welcher Zeit, an welchem Ort und in welchen Räumen die Seminare stattfinden.
- Die Umsetzung der Seminarergebnisse in den konkreten Arbeitsalltag wird erleichtert.
- Die dienstliche Abwesenheit der Teilnehmerinnen/Teilnehmer reduziert sich wegen der entfallenden Reisezeiten deutlich.

INHOUSE-SEMINARE

... finden innerhalb einer Behörde oder Organisation statt. Sie erhalten hierfür ein kostengünstiges Angebot mit einer Pauschalgebühr.

INHOUSE-KOOPERATIONEN

... sind selbstverständlich auch möglich. Auf Wunsch gestalten und betreuen wir Ihr gesamtes Fortbildungsangebot im Rahmen von Inhouse-Seminaren vor Ort.

REGIONALSEMINARE

... werden für mehrere Kommunen/Einrichtungen in einer Region (z.B. einem Landkreis) organisiert. Hier werden die Gebühren den einzelnen Teilnehmer/-innen in Rechnung gestellt. Wir beraten Sie gerne, welche Themen sich für Regionalseminare eignen.

MÖGLICHE THEMEN

Viele in unserem Fortbildungsprogramm angebotene Seminare können als Inhouse- oder Regionalseminare durchgeführt werden. Auf Wunsch entwickeln wir weitere Vorschläge nach Ihren Bedürfnissen.

Wir bieten Ihnen auch längerfristige, durchgängige Konzepte zur Personal- und Führungskräfteentwicklung an. Nutzen Sie auch die Kompetenzen unseres Tochterunternehmens, der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management.

BVS-WEBINARE UND DIGITALE LERNBAUSTEINE

UNSER WEBINAR-ANGEBOT IM JAHR 2022

Digitale Lernformen sind mittlerweile ein fester Bestandteil unser Bildungswelt — nicht erst seit Corona. Auch bei der BVS sind Webinare und digitale Lernbausteine Elemente im gesamten Fortbildungsangebot, die wir Zug um Zug weiter ausbauen. Unsere digitalen Angebote sind professionelle Fortbildungsveranstaltungen und bieten Ihnen die Möglichkeit, ortsunabhängig und ohne Reisezeiten auf dem aktuellen Wissensstand zu bleiben.

Unser Ziel ist es, Ihnen in allen Rechts- und Fachthemen neben unseren Präsenzseminaren ergänzend Angebote online zur Verfügung zu stellen. Diese Angebote werden laufend aktualisiert und erweitert. So werden Sie auch zunehmend Führungs- und Kommunikationsthemen digital nutzen können. Eine Übersicht über die aktuell geplanten Webinare finden Sie unter digital.bvs.de.

Wir freuen uns, wenn wir Sie in unseren Seminaren begrüßen dürfen — im Seminarraum oder online.

Fragen beantwortet Ihnen Ihre Ansprechpartnerin oder Ihr Ansprechpartner aus dem Themenbereich, für den Sie Sich interessieren.

DIE BVS-BILDUNGSZENTREN

In unseren Bildungszentren bieten wir bestmögliche Voraussetzungen für Lehren und Lernen in der Aus- und Fortbildung.

BVS-BILDUNGSZENTRUM HOLZHAUSEN

Seit über 60 Jahren – unser Bildungszentrum liegt direkt am malerischen Westufer des Ammersees.

BVS-BILDUNGSZENTRUM LAUINGEN

Architektur mit dem Umweltgedanken vereint – das prägt unser 1998 errichtetes Bildungszentrum in Lauingen.

BVS-BILDUNGSZENTRUM NÜRNBERG

© Nikky Maier

Neue Räumlichkeiten und die besten Voraussetzungen für gelungenes Lehren und Lernen.

Wir geben Bildung ein Zuhause!

BVS-BILDUNGSZENTRUM MÜNCHEN

Seit 1993 Bildungszentrum und Geschäftsstelle der BVS im verkehrsgünstigen Westend der bayerischen Landeshauptstadt.

BVS-BILDUNGSZENTRUM NEUSTADT

Bereits seit 1984 – unser Bildungszentrum und wichtigster Standort in Franken.

BVS-BILDUNGSZENTRUM HOLZHAUSEN
Anna und Benno Arnold-Platz 1 - 3
86919 Utting am Ammersee
www.bvs.de/holzhausen
holzhausen@bvs.de
Telefon 08806 22-0

BVS-BILDUNGSZENTRUM LAUINGEN
Kastellstraße 9
89415 Lauingen (Donau)
www.bvs.de/lauingen
lauingen@bvs.de
Telefon 09072 71-0

BVS-BILDUNGSZENTRUM MÜNCHEN
Ridlerstraße 75
80339 München
www.bvs.de/muenchen
muenchen@bvs.de
Telefon 089 54057-8841

BVS-BILDUNGSZENTRUM NEUSTADT
Comeniusstraße 3
91413 Neustadt a. d. Aisch
www.bvs.de/neustadt
neustadt@bvs.de
Telefon 09161 781-0

BVS-BILDUNGSZENTRUM NÜRNBERG
Thomas-Mann-Straße 50
90471 Nürnberg
www.bvs.de/nuernberg
nuernberg@bvs.de
Telefon 0911 660444-0

Wir bilden Sie weiter und machen Sie fit für die Zukunft!

Unsere rund 1.600 Seminare und Webinare finden Sie auch tagesaktuell auf unserer Homepage.

Sie können nur in einem bestimmten Zeitraum oder bevorzugen digitale Angebote? Dann grenzen Sie Ihre Suche ein. Mit einem Klick können Sie Ihr Suchergebnis zwischenspeichern und es mit Ihren Kolleginnen und Kollegen teilen. Und auch einbuchen können Sie sich schnell und einfach online:
Registrieren oder loggen Sie sich ein und buchen direkt.
Oder füllen Sie unser Anmeldeformular direkt am Computer aus und mailen es an kundenservice@bvs.de

Wir freuen uns auf Sie!

ANMELDUNG

BVS

Kompetenz. Wissen. Erfolg.

Online suchen und buchen
▸ **bvs.de/seminare**

Bayerische Verwaltungsschule (BVS)
Kundenservice
Ridlerstraße 75
80339 München

Telefax 089 54057-8599
seminaranmeldung@bvs.de

Absender/-in

Sachbearbeiter/-in _____ Telefon/Telefax _____ E-Mail _____

Anmeldung

Dienstbehörde/Unternehmen
Kundennummer bei der BVS _____
Postanschrift _____

Anmeldende Behörde (wenn nicht Dienstbehörde)
Kundennummer bei der BVS _____
Postanschrift _____

Kostenträger (wenn nicht Dienstbehörde)
Kundennummer bei der BVS _____
Postanschrift _____

Teilnehmer/-in

Name, Vorname _____ ☐ Herr ☐ Frau E-Mail _____

Veranstaltung

Nummer	Bezeichnung und Termin	Befreiung Unterkunft

Bitte angeben:

Grund 01
Dienst- oder Wohnort näher als 50 km zum Veranstaltungsort

Grund 02
Zwingende persönliche oder dienstliche Gründe: bitte gesondert begründen

☐ Ich benötige ein behindertengerechtes Zimmer

_____
Datum, Unterschrift

TEILNAHMEBEDINGUNGEN FORTBILDUNG

SEMINARINHALT UND DOZENTEN Der „Inhalt" ist nicht abschließend. Themen können entfallen oder zusätzlich aufgenommen werden. Maßgebend ist ihre Aktualität. Sind Dozentinnen oder Dozenten benannt, so werden andere nur verpflichtet, wenn die genannten Personen verhindert sind.

ZIELGRUPPE Bitte achten Sie bei Anmeldungen darauf, dass Ihre Beschäftigten der ausgeschriebenen Zielgruppe auch tatsächlich entsprechen.

SEMINARORTE Im Interesse einer organisatorisch ausgewogenen Belegung unserer Bildungszentren behalten wir uns vor, den Seminarort zu ändern. Sie werden davon vor der Einladung zum Seminar informiert.

TERMINVERSCHIEBUNG Trotz sorgfältiger Terminplanung kann es zu Terminverschiebungen kommen. Sie werden davon vor der Einladung zum Seminar informiert.

ANMELDUNG Bitte melden Sie sich online über www.bvs.de an. Selbstverständlich akzeptieren wir auch eine Anmeldung mit Anmeldeformular, formlos oder per E-Mail an seminaranmeldung@bvs.de. Alle Anmeldungen und Änderungen werden von uns umgehend bestätigt. Die BVS behält sich vor, Anmeldungen zu Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen abzulehnen bzw. Teilnehmer von diesen auszuschließen.

UNTERKUNFT UND VERPFLEGUNG Die gemeinsame Einnahme der Mahlzeiten und die Unterkunft im Bildungszentrum sind wesentliche Bestandteile unserer Seminarkonzeption. Die Unterbringung erfolgt in Einzelzimmern. Werden bei mehrtägigen Seminaren diese Leistungen nicht angeboten, so ist dies in der Seminarausschreibung vermerkt.

BEFREIUNG VON DER UNTERKUNFT Auf Antrag der anmeldenden Behörde kann von der Unterkunft befreit werden, wenn die Angemeldeten ihren Dienst- oder Wohnort innerhalb eines Umkreises von 50 km vom Bildungszentrum haben oder zwingende Gründe vorliegen. Diese sind glaubhaft darzulegen. Bitte stellen Sie den Antrag zusammen mit der Anmeldung zum Seminar. Nachträgliche Befreiungsanträge können nicht berücksichtigt werden. In den Bildungszentren können Befreiungsanträge nicht gestellt oder bewilligt werden.

BEFREIUNG VON DER VERPFLEGUNG Von der Inanspruchnahme der Verpflegung wird auch teilweise nicht befreit. Ausgenommen davon sind medizinische Notwendigkeiten, die ärztlich bestätigt sind.

WARTELISTE Übersteigen die Anmeldungen die Zahl der Seminarplätze, so werden diese Anmeldungen nach ihrem zeitlichen Eingang auf eine Warteliste gesetzt und rücken beim Freiwerden von Seminarplätzen nach. Die Dienstbehörde wird darüber informiert.

ERSATZTERMINE Lässt die Zahl der auf der Warteliste befindlichen Anmeldungen es zu, so wird ein Ersatztermin schriftlich angeboten, der sich in der Regel zeitlich und örtlich von dem ursprünglichen Seminartermin unterscheidet.

EINLADUNG ZUM SEMINAR Etwa vier Wochen vor Seminarbeginn erhalten die Teilnehmer über die anmeldende Behörde eine Einladung zum Seminar.

TEILNAHMEBESTÄTIGUNG Die Teilnehmer erhalten nach dem Seminar eine Teilnahmebestätigung.

GEBÜHREN Die Gebühren sind bei den einzelnen Seminaren angegeben. Die Gebühren richten sich nach der Gebührensatzung der BVS vom 24.03.2004 in der jeweils gültigen Fassung. Die Seminargebühr ermäßigt sich, wenn unsererseits mehr als ein halber Unterrichtstag ausfällt. Die Gebührenschuld entsteht mit der Einladung. Muss eine Veranstaltung abgesagt werden, obwohl die Teilnehmer schon angereist sind, werden auf Antrag die Fahrtkosten ersetzt. Weitere Kosten werden nicht ersetzt. Der Antrag ist unverzüglich schriftlich zu stellen. Werden die bereitgestellte Unterkunft und Verpflegung nicht in Anspruch genommen, so ermäßigen sich die Gebühren nicht.

ABMELDUNG Bitte melden Sie sich schriftlich ab. Bei Abmeldung vor der Einladung zum Seminar entstehen keine Gebühren. Ist die Einladung zum Seminar bereits erfolgt, so ermäßigen sich die Gebühren auf die Hälfte der Seminargebühren. Die Vorhaltekosten für die Unterkunft betragen 70% der gebuchten Leistung. Erfolgt die Abmeldung erst am Tag des Seminarbeginns oder reist der Teilnehmer ohne Abmeldung nicht an, sind die vollen Gebühren zu zahlen. Die Gründe für die Abmeldung sind unerheblich.

UMBUCHUNG Auf Antrag der anmeldenden Behörde buchen wir Teilnehmer einmalig um (spätestens am Tag vor Seminarbeginn). Die für die ursprüngliche Veranstaltung entstandenen Gebühren werden bei der Anmeldung des Teilnehmers für eine andere Veranstaltung innerhalb eines Jahres auf die neue Gebührenschuld nach den Regelungen unserer Gebührensatzung angerechnet. Die Teilnahme am umgebuchten Seminar ist damit bindend. Die Anrechnung erfolgt nach Teilnahme an der neuen Veranstaltung (§ 7a der Gebührensatzung der BVS).

ERSATZTEILNEHMER Selbstverständlich akzeptieren wir Ersatzteilnehmer aus derselben Dienstbehörde.

INHOUSE-SEMINARE Für Inhouse-Seminare entnehmen Sie die Teilnahme- und Stornobedingungen dem jeweiligen Angebot.

FOTOPROTOKOLLE Sollte ein Referent vor Ort ein Fotoprotokoll erstellen, wird er die Inhalte mit Ihnen abstimmen bzw. bei Gruppenfotos um Ihr Einverständnis bitten.

TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE TEILNAHME AN EINEM WEBINAR UND DIGITALEN LERNBAUSTEINEN DER BVS Die benötigte technische Ausstattung wird in der Einladung angegeben. Ist eine Teilnahme aufgrund technischer Probleme, die die BVS nicht zu vertreten hat, nicht möglich, erfolgt kein Erlass der Gebühren.

TEILNAHME AN WEBINAREN Pro Anmeldung darf jeweils nur ein Mitarbeiter der Behörde teilnehmen.

RECHTSGRUNDLAGEN Satzung der BVS, Gebührensatzung der BVS in der jeweils gültigen Fassung. Die Personendaten werden gemäß Gesetz über die Bayerische Verwaltungsschule (BayRS 2038-1-1-I) und dem BayDSG gespeichert und weiterverarbeitet. Näheres unter www.bvs.de.

CORONA Die jeweils vor Ort gültigen Vorgaben und Hygienekonzepte sind strikt zu beachten. Die BVS behält sich bei Nichtbeachtung einen Ausschluss von der Veranstaltung ohne Gebührenerstattung vor.

#wirbildenbayern

Wir bilden Bayern – seit über hundert Jahren!
Die Bayerische Verwaltungsschule ist der Top-Anbieter für Aus-, Fort- und Weiterbildung im Öffentlichen Dienst. Wir sichern dadurch die Leistungsfähigkeit unserer Verwaltung, den Erfolg unseres Landes und die Lebensqualität der Bürgerinnen und Bürger.
Unser Versprechen lautet: Gute Zukunft durch gute Bildung!

Bayerische Verwaltungsschule (BVS)
Ridlerstr. 75 | 80339 München
Telefon 089 54057-0
www.bvs.de | kundenservice@bvs.de

FRAGEN? – WIR HELFEN IHNEN!

Der BVS-Kundenservice

SIE HABEN FRAGEN?

Unter www.bvs.de/FAQ haben wir Antworten auf die häufigsten Fragen für Sie zusammengestellt. **Ihre Frage ist nicht dabei?** Dann rufen Sie uns an, wir helfen Ihnen gerne weiter!

Ihr BVS Kundenservice

Den BVS-Kundenservice erreichen Sie

montags bis donnerstags von 7.30 bis 16.30
und freitags von 7.30 bis 12.30 Uhr unter 089 54057-0.

Oder schreiben Sie uns
über das **Kontaktformular** unter bvs.de/kundenservice
oder per **E-Mail** an kundenservice@bvs.de.

Foto: Jan Schmiedel