
60002 MS PowerPoint 2019 für Kommunen - Präsentationen im Sitzungsdienst, in Bürgerversammlungen und sonstigen Veranstaltungen

| | |
|-------------------|---|
| Zielgruppe | Beschäftigte, die die Möglichkeiten des Programms PowerPoint für Präsentationen im Sitzungsdienst, in Bürgerversammlungen etc. nutzen möchten |
| Ihr Nutzen | Sie erstellen Präsentationen und Vorlagen mit Hilfe eines Anwendungssystems. |
| Inhalt | <ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen von Präsentationen - Handhabung des Programms - Ansichten und Einstellungen - Erstellen von Kopf- und Fußzeilen, Folienmaster - Texteingabe, Formatierung, Bearbeitung - Layoutgestaltung - Erstellen und Formatieren von Objekten - Reihung und Gruppierung von Objekten - Einfügen von Grafiken und ClipArts - Steuerung der Bildschirmpräsentation - Drucken von Tischvorlagen bzw. Handout |
| Abschluss | Teilnahmebestätigung |

| | |
|-----------------------|---|
| Termin | 12.06.2024, 9:00 - 16:00 Uhr |
| Dauer | 1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden) |
| Ort | Weimar |
| Dozent | Matthias Dick |
| Gebühr | <p>200,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p> |
| Anmeldeschluss | bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn |
| Organisation | Dagmar Sambale 03643 207-136 |

60005 Tabellenkalkulation mit MS Excel 2019 - Aufbaukurs

| | |
|-------------------|---|
| Zielgruppe | Beschäftigte aller Bereiche der öffentlichen Verwaltung mit Grundkenntnissen von MS Excel (z. B. aus dem Excel-Einsteigerkurs S 60004) |
| Ihr Nutzen | Sie vertiefen Ihre Kenntnisse zu speziellen Funktionen und Anwendungen. |
| Inhalt | Spezielle Funktionen und Anwendungen der Tabellenkalkulation mit MS Excel - Kurze Wiederholung der Grundlagen - Zielorientierte Visualisierung von Grund- und Ereignisdaten - Verteilte Excel-Tabellen - Spezielle Funktionen - Praktische Anwendung bei der monetären Auswertung von Vergabeverfahren - Arbeit mit Datum und Uhrzeit |
| Abschluss | Teilnahmebestätigung |

| | |
|-----------------------|--|
| Termin | 08.08.2024, 9:00 - 16:00 Uhr |
| Dauer | 1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden) |
| Ort | Weimar |
| Dozent | Matthias Dick |
| Gebühr | 200,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden. |
| Anmeldeschluss | bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn |
| Organisation | Dagmar Sambale 03643 207-136 |

60006 Textverarbeitung mit MS Word 2019

| | |
|-------------------|--|
| Zielgruppe | Beschäftigte, die den Umgang mit dem Textverarbeitungssystem MS Word im täglichen Arbeitsprozess beherrschen müssen; Grundkenntnisse sollten vorhanden sein |
| Ihr Nutzen | Sie können spezielle Funktionen der Textverarbeitung zur Vereinfachung täglicher Routineprozesse nutzen. |
| Inhalt | <ul style="list-style-type: none">- Grundlegender Aufbau des Textverarbeitungssystems MS Word- Korrespondenz nach DIN 5008- Rechnergestützte Gliederungen und Inhaltsverzeichnisse- Grundlagen des Seriendrucks- Serienbriefe in der Praxis- Datensätze sortieren und filtern- Bedingungsfelder in Serienbriefen- Erstellung von eigenen Datenquellen |
| Abschluss | Teilnahmebestätigung |

| | |
|-----------------------|--|
| Termin | 22.08.2024, 9:00 - 16:00 Uhr |
| Dauer | 1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden) |
| Ort | Weimar |
| Dozent | Matthias Dick |
| Gebühr | 200,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden. |
| Anmeldeschluss | bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn |
| Organisation | Dagmar Sambale 03643 207-136 |

61001 Digitalisierung der Verwaltung - Verwaltungsverfahren im Zeitalter des Thüringer E-Government-Gesetzes

| | |
|-------------------|--|
| Zielgruppe | Beschäftigte aus allen Bereichen der Verwaltung, deren Arbeit durch die Digitalisierung der Verwaltung und des Verwaltungsverfahrens betroffen ist |
| Ihr Nutzen | Sie erlangen Kenntnisse zur rechtssicheren Umsetzung der Anforderungen des Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetzes in Verbindung mit den Regelungen des Thüringer E-Government-Gesetzes. |
| Inhalt | <ul style="list-style-type: none">- Elektronischer Zugang und elektronische Kommunikation- Portalverbund und Onlinezugangsgesetz (einschl. OZG 2.0)- Verhältnis von Onlinezugangsgesetz und Verordnung (EU) 2018/1724 (einheitliches digitales Zugangstor)- Anforderungen an zu digitalisierende Verwaltungsleistungen- Elektronische Formulare und Nachweise- Elektronische Beteiligung- Elektronische Bekanntgabe und Rechtsbehelfsbelehrung- Elektronische Rechnungen- Elektronische Aktenführung (Dokumentenmanagementsystem) und Akteneinsicht- Proaktive Bereitstellung von Daten und Informationen in öffentlichen Netzen (ins. Thüringer Transparenzgesetz) |
| Abschluss | Teilnahmebestätigung |

| | |
|-----------------------|--|
| Termin | 10.06.2024, 9:00 - 16:00 Uhr |
| Dauer | 1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden) |
| Ort | Weimar |
| Unterlagen | ThürVwVfG, ThürEGovG bitte mitbringen. |
| Dozent | Thomas Göttlich |
| Gebühr | 200,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden. |
| Anmeldeschluss | bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn |
| Organisation | Dagmar Sambale 03643 207-136 |

WEB-SEMINAR 61003 E-Rechnung, E-Akte und DMS - Anforderungen und praktische Umsetzung

| | |
|-------------------|---|
| Zielgruppe | Beschäftigte des Haushalts- und Rechnungswesens sowie Beschäftigte, die mit der Prozessgestaltung und -organisation der E-Rechnung und E-Akte und des DMS betraut sind |
| Ihr Nutzen | Das Ziel der Digitalisierung ist eine elektronisch vernetzte und vor allem medienbruchfreie Prozesskette zwischen allen Beteiligten der Verwaltung. Alle Verwaltungen sind schon jetzt gesetzlich zur Annahme von E-Rechnungen verpflichtet. Sie erfahren neben den Anforderungen an die elektronische Rechnung, welcher neue elektronische Workflow (Arbeitsablauf) für die Umsetzung der E-Rechnung und der Verwaltung in der E-Akte und im DMS erforderlich ist und welche organisatorischen Anforderungen dabei zu berücksichtigen sind. Die Digitalisierung beginnt mit der Umwandlung von bestehenden Papierdokumenten und geht dann über zum Empfang und Verarbeitung von vollständig elektronischen Dokumenten und Belegen. Die dafür erforderliche E-Akte benötigt zur vorgeschriebenen revisionssicheren Archivierung von digitalen Unterlagen die Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS). Sie erhalten hierzu Einblicke in die besonderen Problemstellungen bei der Einführung der E-Rechnung, der E-Akte und DMS-Projekten. Abschließend werden Empfehlungen aus der Umsetzung von anderen E-Rechnungs-, E-Akten- und DMS-Projekten diskutiert und eigene mitgebrachte Fragen beantwortet. |
| Inhalt | <ul style="list-style-type: none">- Der Begriff der "E-Rechnung und der E-Akte" und deren Bestandteile- praktische Vorgehensweise bei der Umstellung auf die elektronische Rechnungsverarbeitung und die Vermeidung von Fehlerquellen- organisatorische Anforderungen an den elektronischen Workflow und an die elektronische Archivierung und Wiederherstellung unter Berücksichtigung der GoBD- Aufbau einer Digitalisierungskette- Das DMS- Einflussfaktoren: technische Umgebung und rechtliche Anforderungen an das DMS und die E-Akte- Erstellung einer Verfahrensdokumentation und deren Inhalte- Anforderungen an die revisionssichere digitale Archivierung von Rechnungen und Belegen- Digitalisierung von Papierdokumenten: Was ist beim Scannen zu beachten? <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablett. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p> |
| Abschluss | Teilnahmebestätigung |

| | |
|-----------------------|--|
| Termin | 17.06.2024, 9:00 - 16:00 Uhr |
| Dauer | 1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden) |
| Dozent | Patrick Bardenhagen |
| Gebühr | 200,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden. |
| Anmeldeschluss | bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn |
| Organisation | Dagmar Sambale 03643 207-136 |

61015 Digitalisierung in der öffentlichen Verwaltung

| | |
|-----------------------|---|
| Zielgruppe | Führungskräfte und Beschäftigte mit Führungsverantwortung |
| Ihr Nutzen | Mit der Zielsetzung des Aufbaus einer digitalen Verwaltung und spätestens seit der Covid-19-Pandemie stellt uns New Work vor eine große Bewährungsprobe. Neben vielen Umstrukturierungen in den Büros kamen massenhaft erzwungenes Homeoffice hinzu. In dem Seminar lernen Führungskräfte auf die neuen Bedingungen in der Arbeit zu reagieren und Teams in dieser Zeit zusammenzuhalten und agil zu führen. |
| Inhalt | <p>Digitaler Wandel in der Arbeitswelt</p> <ul style="list-style-type: none">- Digitalisierung führt zu Veränderung in der Arbeit- New Work in der öffentlichen Verwaltung <p>Führen im Zeitalter von Arbeit 4.0</p> <ul style="list-style-type: none">- Führungsstile im Wandel der Zeit- New Work und eigenes Rollenverständnis <p>Arbeitsorganisation in Zeiten zunehmender Digitalisierung</p> <ul style="list-style-type: none">- Arbeitsrechtliche Rahmenbedingungen- Gesundheitsprävention für Arbeitsprozesse mit digitalen Systemen <p>Zeit- und ortsflexibles Arbeiten</p> <ul style="list-style-type: none">- Rechtliche Aspekte- Homeoffice - Erfolgreiche Koordination von virtuellen Teams <p>Agile Methoden</p> <ul style="list-style-type: none">- Was ist Agilität?- Beispiele zum Einsatz und Ablauf agiler Methoden |
| Abschluss | Teilnahmebestätigung |
| Termin | 16.09.2024, 9:00 - 16:00 Uhr |
| Dauer | 1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden) |
| Ort | Weimar |
| Dozent | Bettina Wiener |
| Gebühr | 200,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden. |
| Anmeldeschluss | bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn |
| Organisation | Dagmar Sambale 03643 207-136 |

WEB-SEMINAR 61016 Change Management

| | |
|-------------------|---|
| Zielgruppe | Beschäftigte der öffentlichen Verwaltung, Projektverantwortliche und Führungskräfte |
| Ihr Nutzen | <ul style="list-style-type: none">- Veränderungen in der Verwaltung vorbereiten und erfolgreich umsetzen- Widerstände gegen Veränderungen verstehen und abbauen- Im Austausch mit anderen Teilnehmenden neue Impulse für gelungene Veränderungen erhalten |
| Inhalt | <p>Der digitale Wandel und die Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes verändern die Arbeit in der öffentlichen Verwaltung. Viele Führungskräfte, Projektverantwortliche und Beschäftigte stehen vor der Aufgabe, neue Prozesse und Services sowie Änderungen in den Strukturen vorzubereiten und erfolgreich durchzuführen. Das Seminar bietet ihnen Informationen, Instrumente und Ideen, die sie im Change-Prozess unterstützen.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Digitale Transformation in der Verwaltung - ein Überblick über die Anforderungen2. Psychologie der Veränderung3. Kommunikationsstrategie4. Veränderungskultur implementieren5. Schaffen von Erfolgserlebnissen6. Praxisnah Hindernisse und Barrieren erkennen und überwinden7. Führen im Change8. Typische Fallen und Tipps zur Lösung aus der Praxis <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p> |
| Abschluss | Teilnahmebestätigung |

| | |
|-----------------------|--|
| Termin | 21. - 22.10.2024, 9:00 - 16:00 Uhr |
| Dauer | 2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden) |
| Dozent | Jutta Gottschalk |
| Gebühr | 400,00 € für Mitglieder 480,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden. |
| Anmeldeschluss | bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn |
| Organisation | Dagmar Sambale 03643 207-136 |

NEU 61017 Strategieentwicklung in der öffentlichen Verwaltung

| | |
|-------------------|--|
| Zielgruppe | Führungskräfte |
| Ihr Nutzen | Sie erhalten einen Überblick über die Digitalisierungsstrategie Thüringens, lernen Instrumente und Methoden der Strategieentwicklung kennen und entwickeln erste Ideen und Ansätze für die individuelle Strategie. |
| Inhalt | <p>Die digitale Transformation der öffentlichen Verwaltung in Thüringen ist in vollem Gange. Onlinezugangsgesetz und Registermodernisierungsgesetz, E-Akte und End-to-End-Digitalisierung von Prozessen werden die Arbeit der Verwaltung grundlegend verändern. Im Zuge der digitalen Transformation wird jedes Haus und jeder Fachbereich nach und nach eine eigene (Teil-)Strategie zur Umsetzung diskutieren und entwickeln müssen, die der Gesamtstrategie folgt. Das Seminar teilt sich in einen kürzeren Infoblock und einen praxisorientierten Strategieentwicklungsblock, der auf konkrete Strategieprojekte vorbereitet.</p> <ul style="list-style-type: none">- Thüringer Strategie für die digitale Gesellschaft- Strategie für E-Government und IT des Freistaats Thüringen und Aktionsplan 2022- Bausteine der Strategieentwicklung- Instrumente und Methoden der Strategieentwicklung- Anforderungen an Führungskräfte- Hindernisse und Erfolgsfaktoren im Strategieprozess |
| Abschluss | Teilnahmebestätigung |

| | |
|-----------------------|--|
| Termin | 17.06.2024, 9:00 - 16:00 Uhr |
| Dauer | 1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden) |
| Ort | Weimar |
| Dozent | Jutta Gottschalk |
| Gebühr | 200,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden. |
| Anmeldeschluss | bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn |
| Organisation | Dagmar Sambale 03643 207-136 |

NEU 61018 Social Media für Kommunen

| | |
|-------------------|--|
| Zielgruppe | Beschäftigte aus dem Hauptamt, Stadt- und Kulturmarketing, Tourismus und Veranstaltungsmanagement sowie Presse- und Öffentlichkeitsarbeit |
| Ihr Nutzen | Sie wollen als Gemeinde soziale Medien wie Facebook, Instagram oder Twitter nutzen. Oder sind dort bereits aktiv, aber wollen Kanäle in Zukunft noch stilsicherer, regelmäßiger und zielgruppenorientierter bespielen? Sie lernen neue Konzepte und Methoden für den Einsatz der sozialen Medien in Ihrer Kommune kennen. Im Mittelpunkt stehen dabei konkrete Tipps und Beispiele, die Ihnen helfen, Ihre Gemeinde auch online erlebbar zu machen. Sie erfahren, wie Sie Bürger besser erreichen, Themen setzen und online die richtige Sprache finden. |
| Inhalt | <p>Vom Hype zum Must-have</p> <ul style="list-style-type: none">- Warum selbst kleine Gemeinden in Zukunft Bürgerapps, Instagram und Facebook nutzen sollten <p>Eine Gemeinde zum Erleben</p> <ul style="list-style-type: none">- Wie Sie die verschiedenen Kanäle ideal bespielen und wie Sie und Ihre Bürgerinnen und Bürger davon profitieren <p>Mit Esprit und Methode</p> <ul style="list-style-type: none">- Wie Sie regelmäßig und planbar spannenden Themen finden und aufbereiten <p>Abschied vom Behördendeutsch</p> <ul style="list-style-type: none">- Wie Sie die Sprache der sozialen Medien treffen und mit Worten Emotionen wecken <p>Mächtiges PR-Werkzeug</p> <ul style="list-style-type: none">- Wie Sie online Öffentlichkeitsarbeit betreiben und in Krisen effektiv kommunizieren <p>Fallstricke erkennen</p> <ul style="list-style-type: none">- Wie Sie Fettnäpfchen vermeiden und souverän mit Kommentaren umgehen <p>Frischer Content</p> <ul style="list-style-type: none">- Fünf erfolgsversprechende Postings, die Sie sofort umsetzen können |
| Abschluss | Teilnahmebestätigung |

| | |
|-----------------------|--|
| Termin | 26.09.2024, 9:00 - 16:00 Uhr |
| Dauer | 1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden) |
| Ort | Weimar |
| Dozent | Andreas Spengler |
| Gebühr | 200,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden. |
| Anmeldeschluss | bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn |
| Organisation | Dagmar Sambale 03643 207-136 |