IHR ERFOLG.
UNSER ZIEL.

TAGUNGEN | SEMINARE | LEHRGÄNGE

INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONS-TECHNIK

2024

VWA Video-Learning & -Training

Digital & flexibel weiterbilden

VIDEO-TRAINING
mit Heinz Pflumm und Siw Kaiser

Produkt-Nr.: 55900D
Preis: 159,00 € (pro Lizenz)

Kommunalverwaltung für Neu- und Quereinsteiger:innen

Klar, verständlich und kompakt. Sie möchten verstehen, wie eine Kommunalverwaltung organisiert ist und wie sie „tickt"? Mit diesem **interaktiven VWA-Video-Training** erhalten Sie einen verständlichen und praxisorientierten Überblick über Aufgaben, Strukturen und Akteure in der Kommunalverwaltung.

Dauer: ca. 120 Min. ★

Das gesamte Angebot unserer Produktionen finden Sie unter

www.vwa-digital.de

VIDEO-LEARNING
mit Prof. Dr. Gabi Meissner
Produkt-Nr.: 52807D
Preis: 109,00 € (pro Lizenz)

Einstieg ins Beamtenrecht „For absolute beginners"

Dauer: ca. 85 Min.

VIDEO-TRAINING
mit Uwe Czier
Produkt-Nr.: 54968D
Preis: 69,00 € (pro Lizenz)

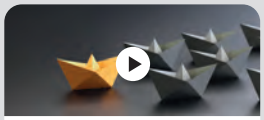
Hausrecht und Hausverbote in Behörden

★ Dauer: ca. 30 Min.

VIDEO-LEARNING
mit Andreas Mundsinger, Hansjörg Dümmel und Heidemarie den Boer
Produkt-Nr.: 40901D
Preis: 79,00 € (pro Lizenz)

Führungskräfte lernen von Airline-Piloten

Dauer: ca. 80 Min.



VIDEO-LEARNING
mit Simon Grebe
Produkt-Nr.: 40900D
Preis: 129,00 € (pro Lizenz)

1x1 der Führung

Dauer: ca. 110 Min.

VWA digital

MEHR INFOS
vwa-digital.de

Unser **VIDEO-LEARNING**-Angebot umfasst vielfältige Lern-Videos, die Ihnen online zur Verfügung stehen. Hierbei werden Sie von unseren Dozierenden schrittweise durch ein Themengebiet geführt. Einmal gebucht können Sie diese mehrfach ansehen. Sie bestimmen selbst Ihr Lerntempo und bleiben flexibel.

Unser **VIDEO-TRAINING**-Angebot umfasst aufwändig produzierte Lern-Videos mit interaktiven Trainings-Elementen. Neben den spannenden Inhalten unserer Dozierenden sorgen Lernfragen und Selbsttests für ein abwechslungsreiches Lernerlebnis. Einmal gebucht können Sie diese online mehrfach ansehen. Sie bestimmen selbst Ihr Lerntempo und bleiben flexibel.

★ Video-Learning/-Training inkl. Teilnahmebestätigung

Stand: September 2023

INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

INHALTSÜBERSICHT SEITE

Der Auszug „Informations- und Kommunikationstechnik“ ist in folgende Themenbereiche gegliedert:

Netzwerke und Betriebssysteme 1

Microsoft Office Anwendungen 2

Informationssicherheit 10

Weitere Themen 10

INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

NETZWERKE UND BETRIEBSSYSTEME

Active Directory (2019/2022) - Administration und Betrieb - Teil I

- Betrieb und Installation von Domänen Controllern
- Benutzeradministration
- Rollenbasiertes Benutzer-/Berechtigungsmodell
- Administration von Gruppenrichtlinien
- Sichern und Wiederherstellen des Active Directories; Aufgaben

Dozent(en) N.N.

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51006S	siehe www.w-vwa.de	Präsenz	Stuttgart	1.100,00 EUR		Württ. VWA

Active Directory (2019/2022) - Administration und Betrieb - Teil II

- Planung von Active Directory Umgebungen
- Abhängigkeiten zu DNS
- Virtualisierung Domain Controller
- Absicherung von Active Directory Umgebungen mittels Sicherheitskonfiguration
- Troubleshooting von Active Directory, Anmeldeproblemen und Gruppenrichtlinien; Backup und Wiederherstellung

Dozent(en) N.N.

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51010S	siehe www.w-vwa.de	Präsenz	Stuttgart	1.100,00 EUR		Württ. VWA

Windows PowerShell 5.1

- Einführung in die Funktionsweise der PowerShell inkl. PowerShell Core
- PowerShell als Befehlszeile
- PowerShell Scripts programmieren
- Erweiterung der PowerShell durch CMDlets

Dozent(en) N.N.

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51013S	siehe www.w-vwa.de	Präsenz	Stuttgart	1.100,00 EUR		Württ. VWA

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

Netzwerk- und Sicherheitstechnik

- Komponenten im OSI-Referenzmodell
- IT, Netzwerktechnik, Komponenten, Protokolle
- Server Betrieb und Virtualisierung
- IP v4/v6 - Protokoll und Routing
- IT-Security Firewalls / Segmentierung, Routing, Policies, Application-Filter, Monitoring
- Betriebssicherheit der IT allgemein/Security

Dozent(en) Dipl.-Ingenieur Peter Hummel, IT-Netzwerktechnik, IT-Security, Consulting, Betrieb

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51025S	30.01. - 31.01.2024	Präsenz	Stuttgart	740,00 EUR		Württ. VWA
2024-51028S	24.09. - 25.09.2024	Präsenz	Stuttgart	740,00 EUR		Württ. VWA

MICROSOFT OFFICE ANWENDUNGEN

MS Office kompakt

- Einfacher Umgang der Textverarbeitung mit Word
- Mit Excel Listen bearbeiten, rechnen, Tabellen formatieren, auswerten und filtern
- Folienvortrag mit PowerPoint erstellen und vortragen
- Müheloser Umgang mit Outlook: Mails, Kalender, Adressverwaltung, Aufgaben und Notizen
- OneNote Kurzeinführung

Dozent(en) Dipl.-Ingenieur (FH) Jürgen Eitelbuß, Wirtschaftsinformatiker (IHK), IT-Support und Systembetreuung

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51505S	10.06. - 12.06.2024	Präsenz	Stuttgart	804,00 EUR		Württ. VWA

Effizient arbeiten mit MS Office - Tipps und Tricks für Ihren Büroalltag

- Textverarbeitung Word professionell anwenden
- Excel am Arbeitsplatz gewinnbringend einsetzen
- Folienvorträge optimieren mit Power-Point
- Mails, Kalender, Adressverwaltung, Aufgaben und Notizen im Griff haben durch Outlook
- Notizen organisieren durch OneNote

Dozent(en) Dipl.-Ingenieur (FH) Jürgen Eitelbuß, Wirtschaftsinformatiker (IHK), IT-Support und Systembetreuung

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51506D	21.03.2024	Online	Digital	268,00 EUR		Württ. VWA
2024-51507S	25.11.2024	Präsenz	Stuttgart	268,00 EUR		Württ. VWA

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

Professionelles Selbst- und Zeitmanagement mit Outlook und OneNote

- Effizientes Arbeiten mit Outlook – Termine, Aufgaben, schwebende Vorgänge
- Professionelles E-Mail-Management, was ist das? Posteingang leer, wie geht das?
- Effizientes Aufgaben- und Termin-Management mit Outlook
- OneNote – das effiziente Notizbuch Ihr Selbstmanagement und effizientes Team-Work
- Notizbücher logisch strukturieren und sinnvoll aufbauen

Dozent(en) Jutta Sauer-Klein, Seminare & Coaching

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51508F	15.01. - 16.01.2024	Online	Digital	536,00 EUR		VWA FR
2024-51509F	15.07. - 16.07.2024	Online	Digital	536,00 EUR		VWA FR

NEU

MS Outlook - Grundlagen

- Startbildschirm und Grundfunktionen
- E-Mails und Optionen
- Abwesenheitsassistent
- Kontakte und Kontaktgruppen
- Kalender und Aufgaben

Dozent(en) Bernhard Priewe, IT-Trainer

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51510S	16.04.2024	Präsenz	Stuttgart	268,00 EUR		Württ. VWA

NEU

MS Outlook - Aufbau

- Ansichten und Strukturierung von Nachrichten
- Regelassistent
- Ablage organisieren und Archivieren von Nachrichten
- Besprechungsplanung und Kalenderfreigabe
- Aufgaben und Notizen
- Berechtigungen und Stellvertretungen

Dozent(en) Bernhard Priewe, IT-Trainer

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51512S	20.06.2024	Präsenz	Stuttgart	268,00 EUR		Württ. VWA

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

Zeit- und Selbstmanagement mit Outlook: E-Mail-Management, Aufgaben- und Termineffizienz

- Professionelles E-Mail-Management
- Intelligentes Aufgaben- und Termin-Management mit Outlook
- Zeitmanagement-Tipps für das Arbeiten mit der elektronischen Aufgabenliste
- Zeitersparnis durch Quicksteps, Shortcuts und Regeln
- Effizienztipps zum E-Mail-Management
- 20 Effizienztipps für das Arbeiten mit dem Outlook-Kalender

Dozent(en) Jutta Sauer-Klein, Seminare & Coaching

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51528F	06.03.2024	Online	Digital	268,00 EUR		VWA FR
2024-51530F	07.05.2024	Online	Digital	268,00 EUR		VWA FR
2024-51532F	17.09.2024	Online	Digital	268,00 EUR		VWA FR

MS Word
- Grundlagen

- Texterfassung, Korrekturen, Formatierungen und Vorlagen
- Absatzformatierungen mit Einzug
- Seitenlayout und Druckeinstellungen
- Platzhalter einfügen und formatieren
- Dokumente exportieren, schützen und wiederherstellen

Dozent(en) Dipl.-Ingenieur (FH) Jürgen Eitelbuß, Wirtschaftsinformatiker (IHK), IT-Support und Systembetreuung

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51545S	11.04.2024	Präsenz	Stuttgart	268,00 EUR		Württ. VWA

MS Word
- Vertiefung: Gestaltung von Dokumenten

- Designs, Dokument- und Formatvorlagen
- Verweise: Inhalts-, Abbildungs-, Literaturverzeichnisse
- Kopf- und Fußzeilen, Fuß- und Endnoten
- Bausteine, Organizer, Text-Features, Bildwerkzeuge, Korrektur
- Tabellen und Formatierungen
- Datenaustausch mit anderen Office-Programmen

Dozent(en) Dipl.-Ingenieur (FH) Jürgen Eitelbuß, Wirtschaftsinformatiker (IHK), IT-Support und Systembetreuung

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51554D	07.05.2024	Online	Digital	268,00 EUR		Württ. VWA

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

MS Word
- Vertiefung: Sendungen und Formulare

- Datenquellen erstellen, verwenden, suchen und filtern
- Aufbau Seriendruckhauptdokument - Formatierung
- Fortgeschrittene Techniken - Regeln
- Briefe, Umschläge, Etiketten und E-Mails
- Bausteine, Organizer
- Formulare erstellen, Platzhalter und Felder

Dozent(en) Dipl.-Ingenieur (FH) Jürgen Eitelbuß, Wirtschaftsinformatiker (IHK), IT-Support und Systembetreuung

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51556D	11.07.2024	Online	Digital	268,00 EUR		Württ. VWA

MS Excel
- Grundlagen

- Eingeben von Zahlen und Texten; Rechnen mit Excel
- Formeln und einfache Funktionen; Formatieren von Daten
- Tabellen verknüpfen; Diagramme erstellen

Dozent(en) Dipl.-Ingenieur (FH) Jürgen Eitelbuß, Wirtschaftsinformatiker (IHK), IT-Support und Systembetreuung

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51560S	13.03. - 14.03.2024	Präsenz	Stuttgart	536,00 EUR		Württ. VWA

Einstieg in MS Excel

- Arbeitsoberfläche von Excel
- Aufbau von Arbeitsmappen und Tabellenblättern
- Dateitypen sowie Schutz von Arbeitsblättern
- Formatierung von Zellen; Datum und Uhrzeit
- Formeln mit Grundrechenarten und Prozenten
- Relative und absolute Zellbezüge
- Einfache Funktionen; Pivot-Tabellen
- Erstellung und Bearbeitung von Diagrammen

Dozent(en) Michael Kling, IT-Trainer

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51561D	09.10. - 10.10.2024	Online	Digital	536,00 EUR		Württ. VWA

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

MS Excel
- Vertiefung: Programmierung und Automatisierung mit VBA

- Grundlagen der Makro-VBA-Programmierung
- Objektorientierte Elemente und Datentypen
- Befehle und Funktionen und Kontrollstrukturen
- Bildschirmformulare und Dialoge
- Fehlerbehandlung und Routinen
- Kommunikation mit anderen Office-Anwendungen

Dozent(en) Dipl.-Ingenieur (FH) Jürgen Eitelbuß, Wirtschaftsinformatiker (IHK), IT-Support und Systembetreuung

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51562S	19.11. - 20.11.2024	Präsenz	Stuttgart	536,00 EUR		Württ. VWA

MS EXCEL 365 (2019) Grundlagenworkshop
- Für Einsteiger:innen ohne Vorkenntnisse

- Grundlegende Datenpflege in Excel
- Aufbau und Besonderheiten des Menübandes
- Gestalten und Formatieren von Zellen, Spalten, Zeilen, Tabellenblättern und Blattregistern
- Einführung in das Rechnen mit Zahlen, Zellbezügen und Funktionen

Dozent(en) Stefan Fischer, IT Training & Consulting, Karlsruhe

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51563K	21.03.2024	Präsenz	Karlsruhe	287,00 EUR	inkl. ME	VWA KA
2024-51564K	23.10.2024	Präsenz	Karlsruhe	287,00 EUR	inkl. ME	VWA KA

MS Excel
- Vertiefung: Pivot-Tabellen

- Daten filtern und darstellen
- Pivot-Tabellen erstellen, diverse Pivot-Filtereinstellungen
- Pivot-Tabellen auswerten, anpassen, Berechnungen durchführen
- Darstellung der Pivot-Tabellen ändern
- Pivot-Charts (Diagramme) erstellen

Dozent(en) Dipl.-Ingenieur (FH) Jürgen Eitelbuß, Wirtschaftsinformatiker (IHK), IT-Support und Systembetreuung

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51565D	10.04.2024	Online	Digital	268,00 EUR		Württ. VWA

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

MS Excel
- Vertiefung: Funktionen und Listenmanagement

- Datumsfunktionen, WENN- und VERWEIS-Funktion
- Listenmanagement (Datensätze filtern, Pivot-Tabellen)

Dozent(en) Dipl.-Ingenieur (FH) Jürgen Eitelbuß, Wirtschaftsinformatiker (IHK), IT-Support und Systembetreuung

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51566D	14.11.2024	Online	Digital	268,00 EUR		Württ. VWA

MS EXCEL 365 (2019) Spezialworkshop: Rechnen
- Von einfachen Formeln bis zu verschachtelten Funktionen

- Rechnen mit Zahlen und Zellbezügen
- Formeln, Funktionsformeln, Verschachtelungen
- Wenn-Dann-Logiken
- "Rechnen" mit Text, Datum und Zeit

Dozent(en) Stefan Fischer, IT Training & Consulting, Karlsruhe

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51572K	16.05.2024	Präsenz	Karlsruhe	287,00 EUR	inkl. ME	VWA KA

MS EXCEL 365 (2019) Spezialworkshop: Datenverwaltung
- Große Datenmengen in den Griff bekommen

- Daten strukturieren und gliedern, sortieren und filtern
- Konsolidieren und Abgleichen
- Drucken und Pivot-Tabellen

Dozent(en) Stefan Fischer, IT Training & Consulting, Karlsruhe

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51574K	18.07.2024	Präsenz	Karlsruhe	287,00 EUR	inkl. ME	VWA KA

Der VWA-Newsletter-Service
Seminar-Infos und Flyer direkt in Ihr Postfach
Jetzt anmelden und
Themengebiete auswählen
w-vwa.de/service/seminar-newsletter

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

MS EXCEL 365 (2019) Spezialworkshop: Automatisierung - Effektiver und individueller mit Makros und eigenen Dialogfenstern umgehen

- Automatisierungen leicht erstellen durch Makro-Aufzeichnung
- Flexibel und präzise automatisieren mit absoluten und/oder relativen Makros
- Einstieg in die Programmiersprache Visual Basic for Applications (VBA)
- Makro-Aufzeichnungen und VBA kombinieren
- Dialogfenster konfigurieren zur Kommunikation mit der anwendenden Person
- Bedingungsverzweigungen und Schleifen einsetzen

Dozent(en) Stefan Fischer, IT Training & Consulting, Karlsruhe

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51580K	04.12. - 05.12.2024	Präsenz	Karlsruhe	554,00 EUR	inkl. ME	VWA KA

NEU

MS PowerPoint - Grundlagen

- Eingangsbildschirm und optimales Design
- Foliendesign, Folienlayout und Folienmaster
- Textfolien erstellen
- Ansichten und Bildschirmpräsentation
- Speichern, Öffnen und Drucken
- Diagramme, Tabellen und Organigramme

Dozent(en) Bernhard Priewe, IT-Trainer

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51582S	03.07.2024	Präsenz	Stuttgart	268,00 EUR		Württ. VWA

NEU

MS PowerPoint - Aufbau

- Übergangs- und Animationseffekte
- Arbeiten in der Gliederungsansicht
- Bildbearbeitung / SmartArt-Grafiken / Trigger-Funktion
- Kommentare
- Einbinden von Fremddateien
- Hyperlinks und erweiterte Druckfunktionen

Dozent(en) Bernhard Priewe, IT-Trainer

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51585D	07.11.2024	Online	Digital	268,00 EUR		Württ. VWA

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

NEU MS Teams

- Aufbau der Oberfläche, Navigation und Einstellungen
- Struktur von Teams
- Kanalbesprechungen (Chats, Beiträge)
- Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten
- Videotelefonie in Teams
- Kalenderfunktionen in Teams nutzen

Dozent(en) Dipl.-Ingenieur (FH) Jürgen Eitelbuß, Wirtschaftsinformatiker (IHK), IT-Support und Systembetreuung

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51595D	26.06.2024	Online	Digital	168,00 EUR		Württ. VWA

NEU MS OneNote

- Konzept, Aufbau und Erstellung von Notizbüchern
- Gemeinsame Nutzung von Notizbüchern
- Mögliche Seiteninhalte
- Kategorien
- Zusammenarbeit mit Outlook

Dozent(en) Bernhard Priewe, IT-Trainer

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51597D	28.11.2024	Online	Digital	168,00 EUR		Württ. VWA

MS Project

- Planung, Überwachung und Steuerung von Projekten
- Verwalten von Ressourcen
- Grundlagen Projektmanagement und Anfertigen von MS Project-Berichten

Dozent(en) Dipl.-Ingenieur (FH) Jürgen Eitelbuß, Wirtschaftsinformatiker (IHK), IT-Support und Systembetreuung

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51598S	Inhouse-Seminar auf Anfrage	Präsenz	Stuttgart			Württ. VWA

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

INFORMATIONSSICHERHEIT

Bewältigung von Cyberangriffen im kommunalen Umfeld

- Cybersecurity-Konzepte: Prävention, Detektion und Reaktion
- Cyberangriffe: Täterstrukturen, Motive und Taktiken
- Abgrenzung Informationssicherheitsmanagement und IT-Notfallmanagement
- Übersicht zu relevanten Standards im Bereich IT-Notfallmanagement (bspw. BSI 100-4)
- IT-Notfallmanagement in der Theorie und in der Praxis
- Übersicht zu Unterstützungsangeboten und strategischen Partnern:innen
- Handlungsempfehlung zur sofortigen Steigerung der Reaktionsfähigkeit Ihrer Kommune

Dozent(en) Moritz Huber, Wirtschaftsinformatiker, Kriminalhauptkomissar a.D., Dozent für (IT-)Sicherheit

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51750D	siehe www.w-vwa.de	Online	Digital	290,00 EUR		Württ. VWA

WEITERE THEMEN

Papierloses Büro - der Weg für die Zukunft!

- Welche Hard- und Software ist dazu erforderlich?
- Zentralisierung der Daten und gleichzeitig Zugriff von überall
- Datensicherheit und Aufbewahrung
- Welches ist das ‚führende System' – analog und digital parallel?
- Mobiles Arbeiten im digitalen System sowie Kommunikation unter Mitarbeitern:innen steuern

Dozent(en) Ursula Marianne Schmidt, Dozentin/Trainerin, Coach, Mediatorin

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51935D	12.06.2024	Online	Digital	268,00 EUR		Württ. VWA
2024-51937F	10.10.2024	Online	Digital	268,00 EUR		VWA FR

NEU Barrierefreie PDF-Dokumente mit Word

- Merkmale barrierefreier PDF-Dateien sowie Richtlinien und Normen
- Barrierefreiheitsmerkmale in Word anlegen
- Export nach PDF, zusätzliche Möglichkeiten mit axesWord
- Dokumente testen und Barrierefreiheit weiter optimieren: Werkzeuge zur Nachbearbeitung

Dozent(en) Benjamin Grießmann, WEB for ALL - Barrierefreiheit und Online-Redaktion, Rheinbach

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51940D	20.06.2024	Online	Digital	168,00 EUR		Württ. VWA

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

NEU

Adobe InDesign - Grundlagen

- Werkzeuge und Funktionen; Layout und Seitenaufbau; Verarbeitung von Bildern
- Einbindung und Umgang mit Text; Farben und Formen; Raster, Ränder und Spalten
- Ausgabe für Druck und Web
- Anwendungsfälle

Dozent(en) Nico Leithoff, Geschäftsführer Leitsinn - Leithoff & Oelschlägel GbR, Ingelheim am Rhein

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51945D	28.11.2024	Online	Digital	268,00 EUR		Württ. VWA

Adobe Photoshop - Grundlagen

- Auflösung, Bildgröße, Formate
- Werkzeuge von Photoshop
- Ebenen und Masken
- Tonwerte und Farben bearbeiten; Bilder retuschieren und reparieren
- Bildmontagen erstellen; Bilder exportieren

Dozent(en) Johannes Eitelbuß, Mediengestalter

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51960D	05.12.2024	Online	Digital	268,00 EUR		Württ. VWA

Seminare zur Foto- und Videoproduktion mit dem Smartphone sowie Seminare zu barrierefreien Internetangeboten und zur leichten Sprache finden Sie im Themenbereich "Öffentlichkeitsarbeit"

NEU

ChatGPT – der Sparringspartner für die Verwaltung

- Kurzeinführung in den Bereich Künstliche Intelligenz (KI) und maschinelles Lernen
- Einweisung in ChatGPT
- Reflexion der Chancen und Risiken von KI/ChatGPT

Dozent(en) Philipp Stolz, CDO, Stabstellenleiter Digitalisierung, Stadtverwaltung Schorndorf

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51966D	07.02.2024	Online	Digital	120,00 EUR		Württ. VWA

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

NEU Verwaltung goes ChatGPT: Arbeiten mit KI-Unterstützung - Effizient, rechtssicher, bürgerfreundlich

- ChatGPT kennenlernen – Grenzen und Möglichkeiten
- Was macht eine gute Gremienvorlage aus?
- Der Bescheid – Qualitätsanforderungen und Must-Haves
- Praktisches Arbeiten mit KI – Generieren von Textbausteinen sowie Kontrolle der Ergebnisse der KI
- Zusammenführung der Expertise von Mensch und Maschine

Dozent(en) Philipp Stolz, CDO, Stabstellenleiter Digitalisierung, Stadtverwaltung Schorndorf

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51968K	19.04.2024	Online	Digital	158,00 EUR		VWA KA

NEU ChatGPT – Chancen und Grenzen

- Einführung in ChatGPT und KI - Verständnis der Funktionsweise, Möglichkeiten und Grenzen
- Anwendungsfälle sowie ethische Überlegungen, Datenschutz und Sicherheit
- Praktische Übungen mit ChatGPT und Anwendungsmöglichkeiten in verschiedenen Arbeitsbereichen

Dozent(en) Maria Hubert

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51970F	21.02.2024	Online	Digital	185,00 EUR		VWA FR

NEU ChatGPT für die öffentliche Verwaltung – Das Anwenderseminar

- Wie funktionieren Chatbots?
- Welche Möglichkeiten bietet Künstliche Text-Intelligenz und wo liegen ihre Grenzen?
- Wie kann der Einsatz von ChatGPT & Co. die Schreibarbeit optimieren?
- Wie kann ich ChatGPT nutzen, um zum Beispiel Zusammenfassungen von umfangreichen Dokumenten zu bekommen?
- Welche Anweisungen (Prompts) führen zu den gewünschten Ergebnissen?
- Wie lässt sich KI-generierten Texten eine persönliche Note verleihen?
- Welche datenschutzrechtlichen Vorgaben gilt es zu beachten?

Dozent(en) Markus Reiter, Schreibtrainer für Redaktionen, Unternehmen und Behörden,Dozent in der Aus- und Weiterbildung von Journalisten, Autor und Berater

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-51971M	16.01.2024	Online	Digital	290,00 EUR		VWA MA
2024-51972M	25.04.2024	Präsenz	Mannheim	290,00 EUR	inkl. ME	VWA MA
2024-51973M	16.07.2024	Online	Digital	290,00 EUR		VWA MA
2024-51974M	02.12.2024	Präsenz	Mannheim	290,00 EUR	inkl. ME	VWA MA

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

NOTIZEN

NOTIZEN

NOTIZEN

VWA LEARNSPACE

Digital und flexibel weiterbilden.

VWA digital

LIVE-WEBINAR / WEB-SEMINAR

LIVE | ONLINE | INTERAKTIV

KURZ-WEBINAR

NEU

LIVE | ONLINE | INTERAKTIV | MAX. 2H

HYBRID-SEMINAR

LIVE | ONLINE ODER VOR ORT | INTERAKTIV

VIDEO-LEARNING & -TRAINING

ON DEMAND | ONLINE | INTERAKTIV*

* nur VIDEO-TRAINING

ONLINE COACHING

LIVE | ONLINE ODER TELEFON | INTERAKTIV

Im Büro, im Homeoffice oder von unterwegs...**Sie entscheiden, wann und wo** Sie lernen!

Sie erhalten eine qualifizierte **Teilnahmebestätigung** zum Nachweis Ihrer beruflichen Fortbildung.
(Nicht bei ONLINE-COACHING)
(Bei VIDEO-LEARNING und -TRAINING nur teilweise)

Sparen Sie wertvolle Zeit und Reisekosten. So bleibt mehr Raum für das Wesentliche!

vwa-digital.de