

**IHR ERFOLG.
UNSER ZIEL.**



TAGUNGEN | SEMINARE | LEHRGÄNGE

INFORMATIONSD- UND KOMMUNIKATIONS- TECHNIK

2025



WEITERBILDUNG ON DEMAND!

▶ Digital & flexibel weiterbilden
mit dem VWA Video-Angebot!

www.vwa-digital.de

VIDEO-LEARNING & -TRAINING

Weiterbildung on demand - wir unterstützen Sie in Ihrem flexiblen Lernprozess mit hochwertigen digitalen Weiterbildungen von Expertinnen und Experten! Unsere umfassende Mediathek an Video-Produkten bietet Ihnen die Flexibilität und den Komfort für Ihren Lernerfolg.

▶ Flexibles Lernen

Erleben Sie maximale Flexibilität, indem Sie unsere Videos jederzeit und überall ansehen können - perfekt für Ihren individuellen Zeitplan.

▶ Hohe Qualität

Professionell produzierte Videos mit erfahrenen Dozentinnen und Dozenten sorgen für ein ansprechendes und effektives Lernerlebnis.

▶ Umfassende Inhalte

Nutzen Sie ergänzende Materialien wie Begleitdokumente und interaktive Elemente, um Ihr Wissen zu testen und zu vertiefen. Für viele Video-Produkte erhalten Sie außerdem nach einem kurzen Online-Selbsttest eine personalisierte Teilnahmebestätigung.*



Unser gesamtes
Video-Angebot
im Überblick

NEUE VIDEO-TRAININGS



Basiswissen für Stadt- und Gemeinderäte - Kommunalrecht, Baurecht & kommunale Finanzen

Produkt-Nr. 50901D | ca. 4 h | 249,00 € (pro Nutzer:in)



Kommunalverwaltung für Neu- und Quereinsteiger:innen

Produkt-Nr. 55900D | ca. 2 h | 159,00 € (pro Nutzer:in)



Einführung in das Baurecht

Produkt-Nr. 60950D | ca. 45 Min. | 89,00 € (pro Nutzer:in)

* Begleitdokumente, interaktive Elemente sowie Teilnahmebestätigungen sind nicht in jedem Video-Produkt enthalten. Bitte prüfen Sie die Angaben auf der jeweiligen Produktwebsite.
Stand: September 2024

INFORMATIONEN- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

INHALTSÜBERSICHT

SEITE

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

Netzwerke und Betriebssysteme	1
Microsoft Office Anwendungen	1
Informationssicherheit	9
Weitere Themen	10

INFORMATIONSS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

NETZWERKE UND BETRIEBSSYSTEME

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

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51025S	12.03. - 13.03.2025	Präsenz	Stuttgart	760,00 EUR		Württ. VWA
2025-51028S	15.10. - 16.10.2025	Präsenz	Stuttgart	760,00 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

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51505S	19.05. - 21.05.2025	Präsenz	Stuttgart	825,00 EUR		Württ. VWA

Unsere Seminare können Sie auch als Inhouse-Veranstaltung buchen.

Gerne erstellen wir Ihnen ein individuelles Angebot zu Ihrer Anfrage.

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

INFORMATIONSS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

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

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51506D	27.03.2025	Online	Digital	276,00 EUR		Württ. VWA
2025-51507S	13.11.2025	Präsenz	Stuttgart	276,00 EUR		Württ. VWA

NEU MS Outlook

- Startbildschirm und Grundfunktionen
- Kontakte und Kontaktgruppen
- Kalender und Aufgaben
- Ansichten und Strukturierung von Nachrichten sowie Regelassistent
- Ablage organisieren und Archivieren von Nachrichten
- Besprechungsplanung und Kalenderfreigabe sowie Aufgaben und Notizen
- Berechtigungen, Stellvertretungen und Abwesenheitsassistent

Dozent(en) Bernhard Priewe, IT-Trainer

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51510S	30.06. - 01.07.2025	Präsenz	Stuttgart	276,00 EUR		Württ. VWA

NEU Effizientes Arbeiten mit MS-Outlook in Kombination mit anderen nützlichen digitalen Werkzeugen für den Büroalltag

- Mehr Effizienz durch interaktives und agiles Arbeiten mit MS-Outlook und anderen Tools
- Outlook als vielseitiges Tool: Alle Funktionen für den Büroalltag optimal nutzen.
- MS-OneNote - das digitale Notizbuch
- Einblick in MS-Teams: Chats, Team-Organisation, Dokumente und Projekte
- MindMaps: Strukturieren von Informationen und Nutzungsmöglichkeiten
- Drawboard PDF: Digitale handschriftliche Notizen

Dozent(en) Brigitte Graf, Referentin und Coach für Kommunikation, Präsentation und Persönlichkeitsentwicklung, GRAF Training

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51514K	19.11.2025	Online	Digital	271,00 EUR		VWA KA

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

INFORMATIONSS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

NEU Mehr Effizienz im Büroalltag: Outlook richtig nutzen - Basisfunktionen und nützliche Tipps und Tricks

- Effiziente Nutzung von MS Outlook: Benutzeroberfläche anpassen und fortgeschrittene Funktionen nutzen
- Nachrichten strukturiert verwalten: Mails sortieren, archivieren und mit Suchordnern arbeiten
- Regeln und Quicksteps anwenden: Automatisierung für eine produktivere Arbeitsweise
- Kontakte und Kalender organisieren: Kontaktgruppen, Terminarten und Zugriffsberechtigungen
- Aufgaben effizient verwalten: Prioritäten setzen und Arbeitsabläufe optimieren

Dozent(en) Brigitte Graf, Referentin und Coach für Kommunikation, Präsentation und Persönlichkeitsentwicklung, GRAF Training

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51516K	10.10.2025	Online	Digital	175,00 EUR	inkl. ME	VWA KA

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

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51528F	22.01.2025	Online	Digital	300,00 EUR		VWA FR
2025-51530F	10.04.2025	Online	Digital	300,00 EUR		VWA FR
2025-51533F	24.06.2025	Online	Digital	300,00 EUR		VWA FR
2025-51532F	13.10.2025	Online	Digital	300,00 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

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51545D	12.03.2025	Online	Digital	276,00 EUR		Württ. VWA

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

INFORMATIONSS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

NEU MS Word - Vertiefung

- Designs, Dokument- und Formatvorlagen
- Verweise, Regeln, Inhalts-, Abbildungs-, Literaturverzeichnisse
- Kopf- und Fußzeilen, Fuß- und Endnoten
- Bausteine, Organizer, Text-Features, Bildwerkzeuge, Korrektur
- Tabellen; Formatierungen; Umgang mit Datenquellen
- Aufbau Seriendruckhauptdokument - Formatierung
- Briefe, Umschläge, Etiketten und E-Mails
- Bausteine, Organizer, Formulare, Platzhalter und Felder
- Datenaustausch mit anderen Office-Programmen

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

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51554D	21.07. - 22.07.2025	Online	Digital	276,00 EUR		Württ. VWA

MS Excel - Grundlagen

- Arbeitsoberfläche von Excel kennen lernen
- Eingeben von Zahlen und Texten
- Rechnen mit Excel - Relative und absolute Bezüge
- Formatierung von Daten
- Formeln und einfache Funktionen anwenden
- Tabellen verknüpfen; Druckaufbereitung von Tabellen
- Diagramme erstellen

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

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51560S	01.04. - 02.04.2025	Präsenz	Stuttgart	536,00 EUR		Württ. VWA

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

INFORMATIONSS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

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

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51561D	11.11. - 12.11.2025	Online	Digital	552,00 EUR		Württ. VWA

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

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51562S	15.10. - 16.10.2025	Präsenz	Stuttgart	552,00 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

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51563K	27.02.2025	Präsenz	Karlsruhe	296,00 EUR	inkl. ME	VWA KA
2025-51564K	22.10.2025	Präsenz	Karlsruhe	296,00 EUR	inkl. ME	VWA KA

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

INFORMATIONSS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

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

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51565D	15.05.2025	Online	Digital	276,00 EUR		Württ. VWA

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

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51566D	04.12.2025	Online	Digital	276,00 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

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51572K	27.09.2025	Präsenz	Karlsruhe	296,00 EUR	inkl. ME	VWA KA

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

INFORMATIONSS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

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

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51574K	06.11.2025	Präsenz	Karlsruhe	296,00 EUR	inkl. ME	VWA KA

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

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51580K	10.12. - 11.12.2025	Präsenz	Karlsruhe	572,00 EUR	inkl. ME	VWA KA

NEU MS PowerPoint

- Aufbau des PowerPoint-Bildschirms
- Aufbau einer PowerPoint-Präsentation
- Verschiedenen Folienlayouts; Ansichten
- Übergangs- und Animationseffekte
- SmartArt-Grafiken; Trigger-Funktion
- Kommentare erstellen und beantworten
- Einbinden von Fremddateien; Hyperlinks
- Erweiterte Druckfunktionen

Dozent(en) Bernhard Priewe, IT-Trainer

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51582S	20.10. - 21.10.2025	Präsenz	Stuttgart	276,00 EUR		Württ. VWA

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

INFORMATIONSS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

NEU Professionelle Powerpoint-Präsentationen

- Komplexe Informationen klar und ansprechend darstellen
- Verständlichkeit und Einprägsamkeit der Präsentation durch optimale Foliengestaltung erhöhen
- Vorbereitung, Aufbau und Strukturierung der Präsentation
- Erstellen von Präsentationen , die inhaltlich und visuell auf die Zielgruppe abgestimmt ist
- Optimale Foliengestaltung mit aussagekräftigen visuellen Elementen und Diagrammen
- Professionelle Präsentationen mit Folienübergängen, Animation und Hyperlinks

Dozent(en) Brigitte Graf, Referentin und Coach für Kommunikation, Präsentation und Persönlichkeitsentwicklung, GRAF Training

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51587K	05.03.2025	Präsenz	Karlsruhe	296,00 EUR	inkl. ME	VWA KA

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

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51595D	Inhouse-Seminar auf Anfrage	Online	Digital			Württ. VWA

MS OneNote

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

Dozent(en) Bernhard Priewe, IT-Trainer

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51597D	25.11.2025	Online	Digital	172,00 EUR		Württ. VWA

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

INFORMATIONSSICHERHEIT

NEU MS OneNote - das clevere elektronische Notizbuch

- Wundertüte OneNote - lernen Sie die Möglichkeiten des Programms kennen und schätzen
- So strukturieren Sie Ihre Notizbücher sinnvoll
- Informationen sammeln und strukturieren
- Die OneNote-Outlook-Integration
- OneNote als Collaboration-Tool im Team

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

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51598F	01.07.2025	Online	Digital	300,00 EUR		VWA FR

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

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51599S	Inhouse-Seminar auf Anfrage	Präsenz	Stuttgart			Württ. VWA

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 Partner:innen
- Handlungsempfehlung zur sofortigen Steigerung der Reaktionsfähigkeit Ihrer Kommune

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

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51750S	01.10.2025	Präsenz	Stuttgart	300,00 EUR		Württ. VWA

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

INFORMATIONSS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

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 Mitarbeiter:innen steuern

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

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51937F	08.10.2025	Online	Digital	276,00 EUR		VWA FR

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

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51940D	10.07.2025	Online	Digital	172,00 EUR		Württ. VWA

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

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51945D	27.11.2025	Online	Digital	276,00 EUR		Württ. VWA

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

INFORMATIONSS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

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

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-51960S	02.12. - 03.12.2025	Online	Stuttgart	276,00 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"



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



SIZE Success

Weil Persönlichkeit entscheidet

- › wenn Führung und Kommunikation gelingen sollen.
- › wenn Zusammenarbeit im Team erfolgreich sein und Spaß machen soll.
- › wenn Menschen gut und gerne ihre Aufgaben erledigen wollen.
- › wenn Arbeitsplatz und Bewerber:innen gut zusammenpassen sollen.

Unser SIZE Success Angebot

- › Persönlichkeitsprofile und Management-/Karriereprofile
- › Personalauswahlverfahren und Potenzialanalyse
- › Teamentwicklung und Teamcoaching
- › Einzelcoaching
- › Unterstützung bei der Lösung von Konflikten
- › Begleitung in Changeprozessen
- › Inhouseseminare für Führungskräfte und Mitarbeiter:innen

SIZE-Berater:innenausbildung

MEHR INFOS
sisesuccess.de




Sprechen Sie uns an!

Birgit Hornberger-Freitag

 0711 21041-14

 b.hornberger@w-vwa.de

Sandra Schnetzer

 0711 21041-94

 s.schnetzer@w-vwa.de

SIZE
Success

Weil Persönlichkeit entscheidet

IHR ERFOLG.
UNSER ZIEL.

VWA

VWA LEARNSPACE

VWA digital

Digital und flexibel weiterbilden.

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](https://www.vwa-digital.de)



**Württ. Verwaltungs- und
Wirtschafts-Akademie e. V.**

VWA Bildungshaus
Wolframstraße 32
70191 Stuttgart

☎ 0711 21041-0
☰ 0711 21041-71
@ info@w-vwa.de
📍 www.w-vwa.de

**Verwaltungs- und
Wirtschafts-Akademie Baden e.V.**

VWA Studienhaus
Kaiserallee 12e
76133 Karlsruhe

☎ 0721 98550-0
☰ 0721 98550-19
@ info@vwa-baden.de
📍 www.vwa-baden.de

**Verwaltungs- und
Wirtschafts-Akademie für den
Regierungsbezirk Freiburg e.V.**

Haus der Akademien
Eisenbahnstr. 56
79098 Freiburg

☎ 0761 38673-0
☰ 0761 38673-98
@ info@vwa-freiburg.de
📍 www.vwa-freiburg.de

**Verwaltungs- und
Wirtschafts-Akademie
Rhein-Neckar e. V.**

Schulungszentrum
Heinrich-Lanz-Straße 19-21
68165 Mannheim

☎ 0621 43 218-0
☰ 0621 43 218-18
@ info@vwa-rhein-neckar.de
📍 www.vwa-rhein-neckar.de