
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	<p>Beginn: Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.</p> <p>Ende: steht noch nicht fest</p>
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Matthias Dick
Gebühr	<p>127,20 € für Mitglieder 151,20 € 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

60004 Tabellenkalkulation mit MS Excel 2019 - Einsteigerkurs

Zielgruppe	Beschäftigte aller Bereiche der öffentlichen Verwaltung mit Grundkenntnissen im Umgang mit dem PC
Ihr Nutzen	Sie erlernen den Einstieg in die Tabellenkalkulation und die Beherrschung grundlegender Funktionen.
Inhalt	Grundlagen der Tabellenkalkulation mit MS Excel - Erstellung und Formatierung von Datentabellen - Grundlagen der Erstellung von mathematischen Modellen - Relative und absolute Bezüge - Spezielle Anwendungen der 'WENN - Funktion' - Fehlersuche - Kommentare - einfache Diagramme
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 16.05.2022 Ende: 16.05.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Matthias Dick
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € 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

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 - Automatisierte Programmabläufe - Praktische Anwendung bei der monetären Auswertung von Vergabeverfahren - Arbeit mit Datum und Uhrzeit
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 11.07.2022 Ende: 11.07.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Matthias Dick
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € 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	Beginn: 28.09.2022 Ende: 28.09.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Matthias Dick
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € 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

60007 Projektmanagement mit MS Project 2019

Zielgruppe	Beschäftigte aller Bereiche der öffentlichen Verwaltung mit Grundkenntnissen im Umgang mit dem PC sowie Mitarbeiter, die die Fortbildung "Projektmanager/in (TVS)" absolviert haben
Ihr Nutzen	Sie können die theoretischen Kenntnisse des Projektmanagements in ein Anwendungssystem incl. eines praktischen Beispiels umsetzen.
Inhalt	Abbildung und Steuerung von komplexen Projekten in MS-Project <ul style="list-style-type: none">- Grundlagen der Programmbedienung- Projekt anlegen/ Terminierung- Erstellung von Vorgängen und Sammelvorgängen- Verknüpfung von Vorgängen- Meilensteine und Stichtage- Gantt-Diagramm- Ressourcen anlegen und zuweisen- Projektkostenberechnung- Arbeit mit speziellen Kalendern- Berichte- Komplexe Übung
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind. Ende: steht noch nicht fest
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Matthias Dick
Gebühr	254,40 € für Mitglieder 302,40 € 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 61008 Ablagemanagement im digitalen Büro - Alle Daten und Infos immer im Griff

Zielgruppe	Beschäftigte der öffentlichen Verwaltung, die ihr Datenhandling hinterfragen und optimieren wollen
Ihr Nutzen	Sie kennen Möglichkeiten zur strukturierten Datenablage, erweitern Ihr Wissen um Datensicherung, Redundanzen, Auftragsoptimierung und nutzen Optimierungspotentiale für bestehende Abläufe und Prozesse.
Inhalt	<p>Moderner und strukturierter Umgang mit digitalen Daten ist ein zentraler Erfolgsfaktor für Ihre Verwaltung. Die rasante digitale Entwicklung bietet eine Vielzahl an Möglichkeiten, führt jedoch oft zu noch mehr Dokumenten, Akten, E-Mails, Text-, Audio- und Videonachrichten mit sich überschneidenden Informationen. Wie also umgehen mit der Datenflut? Welche Dateien können wie bearbeitet und abgelegt werden? Worauf ist zu achten, damit die Daten abteilungsübergreifend abgerufen werden können und alle Nutzer die Inhalte auch verstehen und zuordnen können? Was macht ein professionelles und gut geführtes Ablagesystem aus?</p> <p>Einführung und allgemeiner Überblick</p> <ul style="list-style-type: none">- Ihre aktuelle Situation und ihre Potentiale- Welche digitalen Informationen, Dokumente und Daten gibt es? <p>Aufgeräumte und sauber strukturierte Ordner und Laufwerke</p> <ul style="list-style-type: none">- Werkzeuge zum Aufräumen von Festplatten, Ordnern und Cloud- Einheitliches Ablagemanagement für alle Daten- Alltägliche Daten übersichtlich und nachvollziehbar abgelegt <p>Team- und abteilungsübergreifende Ablage von Daten</p> <ul style="list-style-type: none">- Daten zu einem Vorgang liegen an einem Ort- Wer benötigt wann welche Infos aus dem Ablagesystem <p>Kommunikation über Plattformen, Server, Netzwerke und Endgeräte hinweg</p> <ul style="list-style-type: none">- Zugriffsoptimierter und sicherer Austausch von Daten- Sortierungssystem optimiert für Alle und individualisiert für Jeden- Tipps und Tricks für ein erfolgreiches Arbeiten mit ihren Tools <p>Lösungsansätze für die Praxisbeispiele der Teilnehmer</p> <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 mit Lautsprechern oder Kopfhörern. Ihre Zugangsdaten sowie weitere Informationen erhalten Sie rechtzeitig vor dem Seminar.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 06.04.2022 Ende: 07.04.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)

Dozent	Patrick Fischer
Gebühr	364,00 € für Mitglieder 428,00 € 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 61008 Ablagemanagement im digitalen Büro - Alle Daten und Infos immer im Griff

Zielgruppe	Beschäftigte der öffentlichen Verwaltung, die ihr Datenhandling hinterfragen und optimieren wollen
Ihr Nutzen	Sie kennen Möglichkeiten zur strukturierten Datenablage, erweitern Ihr Wissen um Datensicherung, Redundanzen, Auftragsoptimierung und nutzen Optimierungspotentiale für bestehende Abläufe und Prozesse.
Inhalt	<p>Moderner und strukturierter Umgang mit digitalen Daten ist ein zentraler Erfolgsfaktor für Ihre Verwaltung. Die rasante digitale Entwicklung bietet eine Vielzahl an Möglichkeiten, führt jedoch oft zu noch mehr Dokumenten, Akten, E-Mails, Text-, Audio- und Videonachrichten mit sich überschneidenden Informationen. Wie also umgehen mit der Datenflut? Welche Dateien können wie bearbeitet und abgelegt werden? Worauf ist zu achten, damit die Daten abteilungsübergreifend abgerufen werden können und alle Nutzer die Inhalte auch verstehen und zuordnen können? Was macht ein professionelles und gut geführtes Ablagesystem aus?</p> <p>Einführung und allgemeiner Überblick</p> <ul style="list-style-type: none">- Ihre aktuelle Situation und ihre Potentiale- Welche digitalen Informationen, Dokumente und Daten gibt es? <p>Aufgeräumte und sauber strukturierte Ordner und Laufwerke</p> <ul style="list-style-type: none">- Werkzeuge zum Aufräumen von Festplatten, Ordnern und Cloud- Einheitliches Ablagemanagement für alle Daten- Alltägliche Daten übersichtlich und nachvollziehbar abgelegt <p>Team- und abteilungsübergreifende Ablage von Daten</p> <ul style="list-style-type: none">- Daten zu einem Vorgang liegen an einem Ort- Wer benötigt wann welche Infos aus dem Ablagesystem <p>Kommunikation über Plattformen, Server, Netzwerke und Endgeräte hinweg</p> <ul style="list-style-type: none">- Zugriffsoptimierter und sicherer Austausch von Daten- Sortierungssystem optimiert für Alle und individualisiert für Jeden- Tipps und Tricks für ein erfolgreiches Arbeiten mit ihren Tools <p>Lösungsansätze für die Praxisbeispiele der Teilnehmer</p> <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 mit Lautsprechern oder Kopfhörern. Ihre Zugangsdaten sowie weitere Informationen erhalten Sie rechtzeitig vor dem Seminar.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 02.11.2022 Ende: 03.11.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)

Dozent	Patrick Fischer
Gebühr	364,00 € für Mitglieder 428,00 € 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 61012 Digitale Führung und Zusammenarbeit - Neue und virtuelle Kompetenzen

Zielgruppe	Führungskräfte, Entscheider und Projektleiter in Unternehmen, die mit hohen Ressourceneinsatz, virtuelle Mitarbeiter in neuen Arbeitswelten digital Führen wollen
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen Überblick über die aktuellen Entwicklungen der digitalen Welt. Sie nutzen gezielt Tools und Kanäle für Ihre Abläufe in Präsenz wie auch über Distanz. Sie optimieren Ihren Führungsalltag und verbessern Organisation und Abläufe.
Inhalt	<p>Die neue Arbeitswelt bringt Herausforderungen wie Zusammenarbeit über Distanz, andere Raum- und Zeitsituationen sowie neue digitale Anforderungen mit. Diese Tatsache verändert den Führungsalltag radikal. Sind Sie darauf vorbereitet? Erweitern Sie Ihre Medien- und interkulturellen Kompetenzen und machen Sie ein Update für Ihre Führungsfertigkeiten. Verschaffen Sie sich einen Überblick über den Stand der Technologie und die Auswirkungen auf zentrale Management- und Führungsthemen. Lernen Sie heute digital zu führen, um für die Herausforderungen von morgen gewappnet zu sein.</p> <p>Eine neue Arbeitswelt erfordert neue Führung</p> <ul style="list-style-type: none">- Neue Chancen und Wünsche durch Digitalisierung- Veränderungen der Arbeitswelt für Führungskräfte und Mitarbeiter und Teams <p>Digitale Zusammenarbeit ist einfach, effizient und funktioniert</p> <ul style="list-style-type: none">- vernetzte Strukturen und soziale Nähe auf Distanz- Demokratisierung und Partizipation als Unternehmenskultur <p>Digitale Kommunikation und Führungstools</p> <ul style="list-style-type: none">- Tagesrhythmus, Erreichbarkeit und Antwortzeiten- Einsatz von Anwendungen für Teams, Projekte, Führung (Social Collaboration) <p>Richtig gute Führung für die Welt 4.0</p> <ul style="list-style-type: none">- Zusammenarbeit im Team neu definiert- Neue Kompetenzen und Impulse für Ihre persönliche digitale Ausrichtung <p>Bearbeitung individueller Praxisthemen der Teilnehmer</p> <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 mit Lautsprechern oder Kopfhörern. Ihre Zugangsdaten sowie weitere Informationen erhalten Sie nach Anmeldung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 11.05.2022 Ende: 12.05.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Dozent	Andreas Bachmann

Gebühr	364,00 € für Mitglieder 428,00 € 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 NEU 61014 Grundlagen der Digitalisierung

Zielgruppe	Beschäftigte aus allen Bereichen der öffentlichen Verwaltung, deren Arbeit durch die Digitalisierung der Verwaltung betroffen ist
Ihr Nutzen	<ul style="list-style-type: none">- Themen und Begriffe der digitalen Transformation- Überblick über das Onlinezugangsgesetz (OZG)- sicher werden in der Diskussion zu Digitalisierungsthemen
Inhalt	<p>Das OZG hat die Grundlage für modernes E-Government geschaffen. Ziel ist es, die Interaktion zwischen Verwaltung und Bürgerinnen und Bürgern und Unternehmen schneller, effizienter und nutzerfreundlicher zu machen. Wenn bis Ende 2022 alle Verwaltungsdienstleistungen auch elektronisch angeboten werden, bedeutet das für nahezu alle Mitarbeitenden in der Verwaltung erhebliche Veränderungen in der alltäglichen Arbeit. Dieses Grundlagenseminar gibt einen Überblick über den Stand der Dinge und bereitet auf die digitale Veränderung im Verwaltungsalltag vor.</p> <ul style="list-style-type: none">- Das "Digitale ABC" - die wichtigsten Begriffe zur Digitalisierung- Fragen und Herausforderungen im öffentlichen Dienst von heute- Das OZG und seine Umsetzungen in Thüringen- Überblick über Innovationsansätze wie Agilität und Design Thinking- aktuelle Trends in der Digitalisierung <p>Interaktiver Workshop mit Trainer-Input, Diskussion und Kleingruppenarbeit</p> <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 mit Lautsprechern oder Kopfhörern. Ihre Zugangsdaten sowie weitere Informationen erhalten Sie nach Anmeldung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 15.06.2022 Ende: 15.06.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Dozent	Jutta Gottschalk
Gebühr	162,00 € für Mitglieder 194,00 € 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 61013 Homeoffice - Mein neues Büro Effizient und gut von zuhause und unterwegs arbeiten

Zielgruppe	Mitarbeiter und Führungskräfte, die von zuhause arbeiten und hierfür Umfeld und Arbeitsweise optimal anpassen möchten.
Ihr Nutzen	Sie erweitern Ihre vorhandenen Praxiserfahrungen und lernen neue Möglichkeiten und Tools kennen. Im Training erhalten Sie Anregungen aus der Praxis der weiteren Teilnehmer und erarbeiten sich eine Sicherheit für die Arbeit im Homeoffice. Sie schaffen sich zuhause ein optimales Arbeitsumfeld, optimieren Kommunikation und Führung für die neue Arbeitswelt und setzen bestehende Anwendungen und neue Tools zielführend ein.
Inhalt	<p>So gelingt effizientes Arbeiten im Home/Mobile Office</p> <ul style="list-style-type: none">- Voraussetzungen, Arbeitsplatz, Situationen- Tagesablauf, Störungen, Tipps & Tricks <p>Wie getrennte Teams optimal kommunizieren</p> <ul style="list-style-type: none">- Neue Möglichkeiten, Kanäle, regeln- Umgang mit Informationen und Tools <p>Die virtuelle Welt braucht neue Führung</p> <ul style="list-style-type: none">- Zusammenarbeit und Sichtbarkeit- Kompetenzen, Kontrolle, Unsicherheit <p>Diese Tools lieben mobiles Arbeiten</p> <ul style="list-style-type: none">- Neue Tools, neue Möglichkeiten, neue Abläufe- Daten sichern, austauschen, schützen <p>Tipps für den Alltag</p> <ul style="list-style-type: none">- Top-Lösungen aus der Praxis der Teilnehmer- Individuelle Lösungen für die Teilnehmer <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 mit Lautsprechern oder Kopfhörern. Ihre Zugangsdaten sowie weitere Informationen erhalten Sie nach Anmeldung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 24.03.2022 Ende: 24.03.2022
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Dozent	Andreas Bachmann
Gebühr	193,00 € für Mitglieder 225,00 € 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 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 nach Inkrafttreten des Thüringer E-Government-Gesetzes.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- elektronischer Zugang und elektronische Kommunikation- Portalverbund und Onlinezugangsgesetz- 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 und Akteneinsicht- proaktive Bereitstellung von Daten und Informationen in öffentlichen Netzen <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 mit Lautsprechern oder Kopfhörern. Ihre Zugangsdaten sowie weitere Informationen erhalten Sie nach Anmeldung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Beginn: 05.05.2022 Ende: 05.05.2022
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Unterlagen	ThürVwVfG, ThürEGovG bitte mitbringen.
Dozent	Thomas Göttlich
Gebühr	127,20 € für Mitglieder 151,20 € 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 - Anforderungen und praktische Umsetzung

Zielgruppe	Leiter und Mitarbeiter aus dem Haushalts- und Rechnungswesen sowie Beschäftigte von Kommunalverwaltungen, die mit der Prozessgestaltung und -organisation der E-Rechnung betraut sind
Ihr Nutzen	Das Ziel der Digitalisierung ist eine elektronisch vernetzte und vor allem medienbruchfreie Prozesskette zwischen allen Beteiligten der Verwaltungen. Seit dem 18. April 2020 sind alle Verwaltungen gesetzlich zur Annahme von E-Rechnungen verpflichtet. In dem Seminar wird aufgezeigt, wie die Zeit am besten genutzt werden kann, um die Umstellung auf die elektronische Rechnungsverarbeitung zu organisieren. Sie erfahren neben den Anforderungen an die elektronische Rechnung, welcher neue elektronische Workflow (Arbeitsablauf) für die Umsetzung der E-Rechnung erforderlich ist und welche organisatorischen Anforderungen dabei zu berücksichtigen sind. Die Digitalisierung beginnt mit der Umwandlung von Papierdokumenten und geht dann zu vollständig elektronischen Belegen über. Die dafür erforderliche E- Akte benötigt zur 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. 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">- E-Rechnung: Begriff der "elektronischen Rechnung" 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- Festlegung der Anforderungen- Aufbau einer Digitalisierungskette- Einflussfaktoren: technische Umgebung und rechtliche Anforderungen- 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 mit Lautsprechern oder Kopfhörern. Ihre Zugangsdaten sowie weitere Informationen erhalten Sie nach Anmeldung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin **Beginn:** 16.05.2022
 Ende: 16.05.2022

Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Dozent	Patrick Bardenhagen
Gebühr	155,00 € für Mitglieder 187,00 € 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 - Anforderungen und praktische Umsetzung

Zielgruppe	Leiter und Mitarbeiter aus dem Haushalts- und Rechnungswesen sowie Beschäftigte von Kommunalverwaltungen, die mit der Prozessgestaltung und -organisation der E-Rechnung betraut sind
Ihr Nutzen	Das Ziel der Digitalisierung ist eine elektronisch vernetzte und vor allem medienbruchfreie Prozesskette zwischen allen Beteiligten der Verwaltungen. Seit dem 18. April 2020 sind alle Verwaltungen gesetzlich zur Annahme von E-Rechnungen verpflichtet. In dem Seminar wird aufgezeigt, wie die Zeit am besten genutzt werden kann, um die Umstellung auf die elektronische Rechnungsverarbeitung zu organisieren. Sie erfahren neben den Anforderungen an die elektronische Rechnung, welcher neue elektronische Workflow (Arbeitsablauf) für die Umsetzung der E-Rechnung erforderlich ist und welche organisatorischen Anforderungen dabei zu berücksichtigen sind. Die Digitalisierung beginnt mit der Umwandlung von Papierdokumenten und geht dann zu vollständig elektronischen Belegen über. Die dafür erforderliche E- Akte benötigt zur 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. 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">- E-Rechnung: Begriff der "elektronischen Rechnung" 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- Festlegung der Anforderungen- Aufbau einer Digitalisierungskette- Einflussfaktoren: technische Umgebung und rechtliche Anforderungen- 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 mit Lautsprechern oder Kopfhörern. Ihre Zugangsdaten sowie weitere Informationen erhalten Sie nach Anmeldung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin **Beginn:** 07.11.2022
 Ende: 07.11.2022

Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Dozent	Patrick Bardenhagen
Gebühr	155,00 € für Mitglieder 187,00 € 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