



## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	4
Einleitung .....	3
E-01 – MS Word   Basiswissen .....	4
E-02 – MS Word   Aufbauwissen .....	5
E-03 – MS Excel   Basiswissen .....	6
E-04 – MS Excel   Aufbauwissen .....	7
E-05 – MS PowerPoint   Basiswissen.....	8
E-06 – MS Outlook   Basiswissen .....	9
E-07 – MS OneNote   Basiswissen.....	10
E-08 – Brandschutz im Büro .....	11
E-09 – Ergonomie im Büro .....	12
E-10 – Erste Hilfe im Büro .....	13
E-11 – Datenschutz am Arbeitsplatz .....	14
E-12 – IT-Sicherheit am Arbeitsplatz .....	15
E-13 – Windows 11 für Umsteiger .....	16
Allgemeine Hinweise .....	17
Technische Voraussetzungen .....	17
Datenschutz .....	17
Anmeldeverfahren .....	17
Bearbeitungszeitraum .....	18
Zulassung, Abschluss und Zertifikat .....	18
Evaluation .....	18
Ansprechpersonen .....	18
Merkblatt zur Erhebung von personenbezogenen Daten .....	19

## Einleitung

Das Thüringer Ministerium für Inneres, Kommunales und Landesentwicklung (TMIKL) bietet im Rahmen der ressortübergreifenden Fortbildung ergänzend zum Jahresfortbildungsprogramm (JFP) seit 2012 E-Learning-Seminare an und gibt dazu ein gesondertes Programm für die Landesbediensteten heraus.

E-Learning bedeutet, dass der Zeitpunkt, die Intervalle, die Geschwindigkeit und der Ort der Lernaktivitäten selbst bestimmt werden können. Die in diesem Programm angebotenen E-Learning-Seminare werden als „web-based-training“, d.h. über einen Link beim Anbieter abrufbar, bereitgestellt und können über individuelle Zugangsdaten direkt am PC des Arbeitsplatzes oder an einem für E-Learning speziell in der Behörde eingerichteten Arbeitsplatz bearbeitet werden. Auch eine Bearbeitung im Homeoffice ist in Abstimmung mit den Vorgesetzten und den behördeninternen Abläufen möglich.

Für ein E-Learning 2025 können sich Interessierte zu einem Seminar aus den Office-Angeboten und zu maximal zwei Seminaren aus dem Bereich der Unterweisungen anmelden. Die jeweiligen Kenntnisse werden durch den Anbieter multimedial und mit interaktiven Aufgaben vermittelt. Sollte nach dem Absolvieren der Kurse ein weiterer Bedarf bestehen, so ist über die Fortbildungsbeauftragten die Anmeldung für weitere Seminare möglich.

Der **Bearbeitungszeitraum** ist vom **1. Juni 2025 bis 30. September 2025**. **Der Wissenstest ist spätestens bis Ende des Bearbeitungszeitraums zu absolvieren** und das Zertifikat der personalführenden Stelle zuzuleiten. Der gesamte Kurs oder auch nur einzelne Kapitel können im Bearbeitungszeitraums beliebig oft aufgerufen und wiederholt werden. Das persönliche Zeitmanagement muss gegeben sein, damit ein Abschluss der Kurse gewährleistet ist.

Die Anmeldungen erfolgen über die jeweils zuständigen Fortbildungsbeauftragten in den Ressorts bzw. Behörden. **Anmeldeschluss ist am 11. April 2025**.

Ihr Fortbildungsreferat im TMIKL

## E-01 – MS Word | Basiswissen

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung, die im dienstlichen Interesse typische Aufgabenstellungen des Büroalltags im Textverarbeitungsprogramm MS Word sicher und effizient bewältigen möchten.
<b>Seminarziel</b>	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können die grundlegenden Techniken der Textverarbeitung von MS Word anwenden, Texte ansprechend gestalten und diese mit Grafiken, Tabellen oder Aufzählungen erweitern.
<b>Seminarinhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programmoberfläche</li><li>• Grundlagen der Bedienung</li><li>• Textformatierungen</li><li>• Rechtschreibkorrektur und Drucken</li><li>• Bild- und Grafikelemente</li><li>• Tabellen und Listen</li><li>• Effizient arbeiten mit Word</li></ul>
<b>Art der Vermittlung</b>	Multimediale Übungseinheiten mit interaktiven Aufgaben und Wissenstests zur Festigung des Erlernten
<b>Lerndauer</b>	8 – 10 Stunden zuzüglich Zeit für selbstständiges Üben und beliebige Wiederholungen
<b>Voraussetzungen</b>	PC-Arbeitsplatz mit Internetzugang und eigene E-Mail-Adresse
<b>Durchführungszeitraum</b>	<b>01.06.2025 bis 30.09.2025</b>  Das Zertifikat ist nach Abschluss in eigener Verantwortung der personalführenden Stelle zuzuleiten.

Seminarnummer	Seminar
E-01-16	<b>MS Word 2016   Basiswissen</b>
E-01-19	<b>MS Word 2019   Basiswissen</b>
E-01-21	<b>MS Word 2021   Basiswissen</b>

## E-02 – MS Word | Aufbauwissen

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung, die im dienstlichen Interesse den Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm MS Word erweitern und vertiefen möchten.
<b>Seminarziel</b>	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können die fortgeschrittenen Funktionen von MS Word sicher anwenden.
<b>Seminarinhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumente gestalten</li><li>• Tipps für komplexe Tabellen</li><li>• Seriendruck</li><li>• Arbeitsorganisation</li><li>• Formatvorlagen für umfangreiche Dokumente</li><li>• Gliederung erstellen</li><li>• Verweise nutzen</li><li>• Verzeichnisse</li></ul>
<b>Art der Vermittlung</b>	Multimediale Übungseinheiten mit interaktiven Aufgaben und Wissenstests zur Festigung des Erlernten
<b>Lerndauer</b>	8 – 10 Stunden zuzüglich Zeit für selbstständiges Üben und beliebige Wiederholungen
<b>Voraussetzungen</b>	PC-Arbeitsplatz mit Internetzugang und eigene E-Mail-Adresse
<b>Durchführungszeitraum</b>	<b>01.06.2025 bis 30.09.2025</b>  Das Zertifikat ist nach Abschluss in eigener Verantwortung der personalführenden Stelle zuzuleiten.

Seminarnummer	Seminar
E-02-16	<b>MS Word 2016   Aufbauwissen</b>
E-02-19	<b>MS Word 2019   Aufbauwissen</b>
E-02-21	<b>MS Word 2021   Aufbauwissen</b>

## E-03 – MS Excel | Basiswissen

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung, die im dienstlichen Interesse systematisch alle Grundfunktionen des Tabellenkalkulationsprogramms MS Excel erlernen möchten.
<b>Seminarziel</b>	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die erlernten Grundfunktionen von MS Excel sicher anwenden können.
<b>Seminarinhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programmoberfläche</li><li>• Tabellenblätter</li><li>• Tabellenzellen</li><li>• Formatieren von Tabellen</li><li>• Druckvorbereitung und Druck</li><li>• Rechnen mit Excel</li></ul>
<b>Art der Vermittlung</b>	Multimediale Übungseinheiten mit interaktiven Aufgaben und Wissenstests zur Festigung des Erlernten
<b>Lerndauer</b>	8 – 10 Stunden zuzüglich Zeit für selbstständiges Üben und beliebige Wiederholungen
<b>Voraussetzungen</b>	PC-Arbeitsplatz mit Internetzugang und eigene E-Mail-Adresse
<b>Durchführungszeitraum</b>	<b>01.06.2025 bis 30.09.2025</b> Das Zertifikat ist nach Abschluss in eigener Verantwortung der personalführenden Stelle zuzuleiten.

Seminarnummer	Seminar
E-03-16	MS Excel 2016 Basiswissen
E-03-19	MS Excel 2019 Basiswissen
E-03-21	MS Excel 2021 Basiswissen

## E-04 – MS Excel | Aufbauwissen

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung, die im dienstlichen Interesse mit MS Excel fortschrittlich berechnen, analysieren und darstellen möchten.
<b>Seminarziel</b>	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können mit MS Excel Diagramme, Pivot-Tabellen, Gruppierungen und bedingte Formatierungen erstellen.
<b>Seminarinhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formeln und Funktionen</li><li>• Datenbank-Tabellen</li><li>• Arbeit mit Diagrammen</li><li>• Bedingte Formatierungen</li><li>• Zellen gruppieren und ausblenden</li><li>• Zellen- und Blattschutz</li><li>• Pivot-Tabellen</li></ul>
<b>Art der Vermittlung</b>	Multimediale Übungseinheiten mit interaktiven Aufgaben und Wissenstests zur Festigung des Erlernten
<b>Lerndauer</b>	8 – 10 Stunden zuzüglich Zeit für selbstständiges Üben und beliebige Wiederholungen
<b>Voraussetzungen</b>	PC-Arbeitsplatz mit Internetzugang und eigene E-Mail-Adresse
<b>Durchführungszeitraum</b>	<b>01.06.2025 bis 30.09.2025</b>  Das Zertifikat ist nach Abschluss in eigener Verantwortung der personalführenden Stelle zuzuleiten.

<b>Seminarnummer</b>	<b>Seminar</b>
<b>E-04-16</b>	<b>MS Excel 2016 Aufbauwissen</b>
<b>E-04-19</b>	<b>MS Excel 2019 Aufbauwissen</b>
<b>E-04-21</b>	<b>MS Excel 2021 Aufbauwissen</b>

## E-05 – MS PowerPoint | Basiswissen

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung, die im dienstlichen Interesse die Grundlagen von MS PowerPoint erlernen möchten.
<b>Seminarziel</b>	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können die erlernten Grundfunktionen von MS PowerPoint sicher anwenden.
<b>Seminarinhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programmoberfläche</li><li>• Folienorganisation</li><li>• Bearbeiten und Gestalten von Folien</li><li>• Foto- und Grafikbearbeitung</li><li>• Animationen, Video und Audio</li><li>• Tabellen und Diagramme</li><li>• Einheitliche Gestaltung und Druck</li></ul>
<b>Art der Vermittlung</b>	Multimediale Übungseinheiten mit interaktiven Aufgaben und Wissenstests zur Festigung des Erlernten
<b>Lerndauer</b>	8 – 10 Stunden zuzüglich Zeit für selbstständiges Üben und beliebige Wiederholungen
<b>Voraussetzungen</b>	PC-Arbeitsplatz mit Internetzugang und eigene E-Mail-Adresse
<b>Durchführungszeitraum</b>	<b>01.06.2025 bis 30.09.2025</b>  Das Zertifikat ist nach Abschluss in eigener Verantwortung der personalführenden Stelle zuzuleiten.

<b>Seminarnummer</b>	<b>Seminar</b>
E-05-16	<b>MS PowerPoint 2016 Basiswissen</b>
E-05-19	<b>MS PowerPoint 2019 Basiswissen</b>
E-05-21	<b>MS PowerPoint 2021 Basiswissen</b>

## E-06 – MS Outlook | Basiswissen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung, die im dienstlichen Interesse den Umgang mit den Funktionen von MS Outlook erlernen möchten. Outlook ist nicht nur ein E-Mail-Programm, sondern auch eine hervorragende Organisationshilfe. Ständig neue E-Mails, Aufgaben, Termine – Outlook hilft, den Überblick zu behalten.

**Seminarziel** Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nutzen für die Aufgabenerledigung die Funktionen von MS Outlook.

**Seminarinhalte**

- Programmoberfläche
- E-Mail
- Kalender
- Kontakte
- Aufgaben
- Notizen

**Art der Vermittlung** Multimediale Übungseinheiten mit interaktiven Aufgaben und Wissenstests zur Festigung des Erlernten

**Lerdauer** 8 – 10 Stunden zuzüglich Zeit für selbstständiges Üben und beliebige Wiederholungen

**Voraussetzungen** PC-Arbeitsplatz mit Internetzugang und eigene E-Mail-Adresse

**Durchführungszeitraum** **01.06.2025 bis 30.09.2025**

Das Zertifikat ist nach Abschluss in eigener Verantwortung der personalführenden Stelle zuzuleiten.

Seminarnummer	Seminar
E-06-16	<b>MS Outlook 2016 Basiswissen</b>
E-06-19	<b>MS Outlook 2019 Basiswissen</b>
E-06-21	<b>MS Outlook 2021 Basiswissen</b>

## E-07 – MS OneNote | Basiswissen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung, die im dienstlichen Interesse den Umgang mit den Funktionen von MS OneNote effizient nutzen wollen. Schritt für Schritt werden die Möglichkeiten von OneNote vermittelt. Der Online-Kurs ist für Einsteiger und Nutzer mit ersten Erfahrungen gleichermaßen geeignet.

**Seminarziel** Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nutzen für die Aufgabenerledigung die Funktionen von MS OneNote.

**Seminarinhalte**

- Notizbücher organisieren, digitale Notizen mit Texten, Tabellen, Bildern und Inhalten von Internetseiten erstellen
- Bearbeitung von Notizen im Team
- Nachhalten von erledigten und unerledigten Aufgaben
- Verwendung von Vorlagen

**Art der Vermittlung** Multimediale Übungseinheiten mit interaktiven Aufgaben und Wissenstests zur Festigung des Erlernten

**Lerdauer** 5 – 8 Stunden zuzüglich Zeit für selbstständiges Üben und beliebige Wiederholungen

**Voraussetzungen** PC-Arbeitsplatz mit Internetzugang und eigene E-Mail-Adresse

**Durchführungszeitraum** **01.06.2025 bis 30.09.2025**  
Das Zertifikat ist nach Abschluss in eigener Verantwortung der personalführenden Stelle zuzuleiten.

Seminarnummer	Seminar
E-07-16	MS OneNote 2016 Basiswissen
E-07-21	MS OneNote 2021 Basiswissen

## E-08 – Brandschutz im Büro

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung. Dieser Kurs erfordert keine spezifischen Vorkenntnisse im Bereich Brandschutz.
<b>Seminarziel</b>	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden in der Vermeidung und Abwehr von Bränden unterwiesen.
<b>Seminarinhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rechtliche Konsequenzen bei fahrlässigem Verhalten</li><li>• Wirtschaftliche Spätfolgen</li><li>• Häufigste Brandursachen</li><li>• Brandschutzeinrichtungen</li><li>• Richtiges Verhalten im Brandfall</li><li>• Brandschutzordnung</li><li>• Verhaltensweisen zur Brandverhütung</li><li>• Häufige Gefahrenquellen für Brände im Büro</li><li>• Flucht- und Rettungswege</li></ul>
<b>Art der Vermittlung</b>	Didaktisch aufbereitete Inhalte, abwechslungsreiche Aufgaben sowie kurzweilige Videos mit Wissenstest aus 6 Zufallsfragen
<b>Lerndauer</b>	2 Stunden zuzüglich Zeit für beliebige Wiederholungen
<b>Voraussetzungen</b>	PC-Arbeitsplatz mit Internetzugang und eigene E-Mail-Adresse
<b>Durchführungszeitraum</b>	<b>01.06.2025 bis 30.09.2025</b> Das Zertifikat ist nach Abschluss in eigener Verantwortung der personalführenden Stelle zuzuleiten.

Seminarnummer	Seminar
E-08	Brandschutz im Büro

## E-09 – Ergonomie im Büro

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung. Dieser Kurs erfordert keine spezifischen Vorkenntnisse im Bereich Ergonomie.
<b>Seminarziel</b>	Der Kurs vermittelt den Teilnehmerinnen und Teilnehmern, warum gute Ergonomie wichtig ist und wie sich der eigene Büroarbeitsplatz gesünder gestalten lässt, angefangen vom Bürostuhl über die Arbeitsmittel bis hin zum Raumklima.
<b>Seminarinhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gesundheitliche Folgen von langem Sitzen</li><li>• Selbstcheck: Wie fit ist mein Rücken?</li><li>• Was Ergonomie ist – und was nicht</li><li>• Nutzen eines ergonomisch gestalteten Arbeitsplatzes</li><li>• Lichtverhältnisse, Temperatur und Luftfeuchtigkeit</li><li>• Vorsorgeuntersuchungen der Augen</li><li>• Mehr Bewegung in den Alltag bringen</li><li>• Bürostuhl richtig einstellen</li><li>• Schreibtisch anpassen</li><li>• Arbeitsmittel anordnen</li><li>• Bildschirmhöhe einstellen</li></ul>
<b>Art der Vermittlung</b>	Didaktisch aufbereitete Inhalte, abwechslungsreiche Aufgaben sowie kurzweilige Videos mit Wissenstest aus 6 Zufallsfragen
<b>Lerndauer</b>	2 Stunden zuzüglich Zeit für beliebige Wiederholungen
<b>Voraussetzungen</b>	PC-Arbeitsplatz mit Internetzugang und eigene E-Mail-Adresse
<b>Durchführungszeitraum</b>	<b>01.06.2025 bis 30.09.2025</b> Das Zertifikat ist nach Abschluss in eigener Verantwortung der personalführenden Stelle zuzuleiten.

Seminarnummer	Seminar
E-09	Ergonomie im Büro

## E-10 – Erste Hilfe im Büro

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung. Dieser Kurs erfordert keine spezifischen Vorkenntnisse im Bereich Erste Hilfe. Er ist für den Einstieg oder zur Auffrischung gleichermaßen geeignet.
<b>Seminarziel</b>	Der Kurs vermittelt den Teilnehmerinnen und Teilnehmern das nötige Wissen, was lebensrettende Sofortmaßnahmen sind, wie man im Notfall richtig vorgeht und was bei der Ersten Hilfe zu beachten ist.
<b>Seminarinhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Was ist Erste Hilfe?</li><li>• Verhalten im Notfall</li><li>• Lebensrettende Sofortmaßnahmen, Rettungskette</li><li>• Ersthelfer im Betrieb</li><li>• Erste-Hilfe-Ausrüstung</li><li>• Dokumentation von Erste-Hilfe-Maßnahmen</li><li>• Maßnahmen nach einem Arbeitsunfall</li><li>• Absichern und Eigenschutz</li><li>• Vitalfunktionen prüfen</li><li>• Wiederbelebung und stabile Seitenlage</li><li>• Weitere Erste-Hilfe-Maßnahmen</li></ul>
<b>Art der Vermittlung</b>	Didaktisch aufbereitete Inhalte, abwechslungsreiche Aufgaben sowie kurzweilige Videos mit Wissenstest aus 6 Zufallsfragen
<b>Lerndauer</b>	2 Stunden zuzüglich Zeit für beliebige Wiederholungen
<b>Voraussetzungen</b>	PC-Arbeitsplatz mit Internetzugang und eigene E-Mail-Adresse
<b>Durchführungszeitraum</b>	<b>01.06.2025 bis 30.09.2025</b>  Das Zertifikat ist nach Abschluss in eigener Verantwortung der personalführenden Stelle zuzuleiten.

**Seminarnummer**

**Seminar**

**E-10**

**Erste-Hilfe im Büro**

## E-11 – Datenschutz am Arbeitsplatz

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung, die eine grundlegende Schulung zum Thema "Datenschutz am Arbeitsplatz" benötigen.
<b>Seminarziel</b>	Der Kurs vermittelt den Teilnehmerinnen und Teilnehmern das nötige Wissen, worauf sie beim Umgang mit personenbezogenen Daten achten müssen.
<b>Seminarinhalte</b>	<p>Was ist Datenschutz?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Was sind personenbezogene Daten?</li></ul> <p>Datenschutz am Arbeitsplatz</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wie lässt sich die Zulässigkeit der Datenverarbeitung prüfen?</li><li>• Was ist bei der Datenweitergabe wichtig?</li><li>• Was macht der Datenschutzbeauftragte?</li><li>• Was ist am eigenen Schreibtisch für den Datenschutz zu beachten?</li></ul> <p>Umgang mit Datenschutzverletzungen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Was bedeutet die Meldepflicht?</li><li>• Wie geht man im Ernstfall am besten vor?</li><li>• Wie ist der Vorfall zu dokumentieren?</li></ul>
<b>Art der Vermittlung</b>	Didaktisch aufbereitete Inhalte, abwechslungsreiche Aufgaben sowie kurzweilige Videos mit Wissenstest aus 6 Zufallsfragen
<b>Lerndauer</b>	2 Stunden zuzüglich Zeit für beliebige Wiederholungen
<b>Voraussetzungen</b>	PC-Arbeitsplatz mit Internetzugang und eigene E-Mail-Adresse
<b>Durchführungszeitraum</b>	<b>01.06.2025 bis 30.09.2025</b>  Das Zertifikat ist nach Abschluss in eigener Verantwortung der personalführenden Stelle zuzuleiten.

Seminarnummer	Seminar
<b>E-11</b>	<b>Datenschutz am Arbeitsplatz</b>

## E-12 – IT-Sicherheit am Arbeitsplatz

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung, die eine grundlegende Schulung zum Thema "IT-Sicherheit am Arbeitsplatz" benötigen.
<b>Seminarziel</b>	Der Kurs vermittelt den Teilnehmerinnen und Teilnehmern das nötige Wissen, wie sie Cyberangriffe und Betrugsversuche erkennen und vermeiden können.
<b>Seminarinhalte</b>	<p>Cyberkriminalität: Eine Gefahr für Alle</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gefahren für Unternehmen und Behörden</li><li>• Persönliche Risiken durch Cyberangriffe</li></ul> <p>Bedeutung der Informationssicherheit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Typische Risiken</li></ul> <p>Social Engineering</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grundlagen sozialer Manipulationstechniken</li><li>• Ausnutzung menschlicher Schwachstellen</li><li>• Typische Einfallswegen für Attacken</li></ul> <p>Phishing</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aufbau und Absicht von Phishing-Mails</li><li>• Erkennungsmerkmale von Phishing</li><li>• Analyse von Absender und Inhalten</li></ul> <p>Ransomware</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ablauf einer Ransomwareattacke</li><li>• Umgang mit verdächtigen Dateiformaten</li></ul>
<b>Art der Vermittlung</b>	Didaktisch aufbereitete Inhalte, abwechslungsreiche Aufgaben sowie kurzweilige Videos mit Wissenstest aus 6 Zufallsfragen
<b>Lerndauer</b>	2 Stunden zuzüglich Zeit für beliebige Wiederholungen
<b>Voraussetzungen</b>	PC-Arbeitsplatz mit Internetzugang und eigene E-Mail-Adresse
<b>Durchführungszeitraum</b>	<b>01.06.2025 bis 30.09.2025</b> Das Zertifikat ist nach Abschluss in eigener Verantwortung der personalführenden Stelle zuzuleiten.

Seminarnummer	Seminar
E-12	IT-Sicherheit am Arbeitsplatz

## E-13 – Windows 11 für Umsteiger

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung, die sich im dienstlichen Interesse auf den Umstieg auf Windows 11 vorbereiten wollen.
<b>Seminarziel</b>	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, welche routiniert mit Windows 10 umgegangen sind, machen sich mit dem Betriebssystem Windows 11 vertraut, damit der Umstieg auf das neue Betriebssystem gut gelingt.
<b>Seminarinhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Die Windows 11 Oberfläche</li><li>• Benutzer anmelden, abmelden, wechseln und sperren</li><li>• Windows Oberfläche personalisieren und optimieren</li><li>• Datei-Explorer</li><li>• Effizientes Arbeiten</li></ul>
<b>Art der Vermittlung</b>	Didaktisch aufbereitete Inhalte, abwechslungsreiche Aufgaben sowie kurzweilige Videos mit Wissenstest.
<b>Lerndauer</b>	5 Stunden zuzüglich Zeit für beliebige Wiederholungen
<b>Voraussetzungen</b>	PC-Arbeitsplatz mit Internetzugang und eigene E-Mail-Adresse
<b>Durchführungszeitraum</b>	<b>01.06.2025 bis 30.09.2025</b>  Das Zertifikat ist nach Abschluss in eigener Verantwortung der personalführenden Stelle zuzuleiten.

Seminarnummer	Seminar
E-13	<b>Windows 11 für Umsteiger</b>

## Allgemeine Hinweise

### Technische Voraussetzungen

Die einzelnen E-Learning-Seminare werden über einen Anbieter als „web-based-training“, d.h. über einen Link abrufbar, zur Verfügung gestellt und können über einen individuellen Zugang direkt am Arbeitsplatz oder an einem für E-Learning speziell in der Behörde eingerichteten Arbeitsplatz bearbeitet werden. Auch ein Lernen im Homeoffice ist nach Abstimmung mit den Vorgesetzten und den behördeninternen Abläufen möglich. Voraussetzungen für die Teilnahme am E-Learning sind ein Internetzugang und eine eigene E-Mail-Adresse. Ein ruhiger, ungestörter PC-Arbeitsplatz ist während der Bearbeitung besonders wichtig. Das Online-Training findet teilweise interaktiv und multimedial statt. Die Audiofunktion sollte zur Verfügung stehen, auch, wenn ein Mitlesen ermöglicht wird.

**Für die Schaffung der technischen Voraussetzungen sind die Systemadministratorinnen bzw. -administratoren in den teilnehmenden Dienststellen verantwortlich, insbesondere was die Aktivierung der Audiofunktion betrifft.**

### Datenschutz

Die Namensliste (Name, Vorname und E-Mail-Adresse) mit dem ausgewählten Seminar wird dem Anbieter übersandt, der daraufhin die Zugänge freischaltet. Mit der Anmeldung erklären die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihr Einverständnis zur Weitergabe der notwendigen Daten. Auf das Merkblatt zur Erhebung von personenbezogenen Daten wird verwiesen (Seiten 18 und 19).

### Anmeldeverfahren

Die Anmeldung für ein E-Learning-Seminar erfolgt über die Fortbildungsbeauftragten der Ressorts bzw. Behörden und muss **bis 11. April 2025** im Fortbildungsreferat (Referat 13) des TMIKL vorliegen. Die Anmeldung erfolgt mit dem ressortüblichen Verfahren. Zur Anmeldung im Fortbildungsreferat des TMIKL nutzen die Fortbildungsbeauftragten ausschließlich die zur Verfügung gestellte Excel-Anmeldedatei und achten auf den korrekten Eintrag der Daten, insbesondere bei der Eintragung der dienstlichen E-Mail-Adressen.

**Die Anmeldung für 2025 bedingt, dass die für das E-Learning 2024 beantragten Seminare von den Bediensteten bearbeitet und abgeschlossen wurden. Sollte diese Voraussetzung nicht erfüllt sein, sind triftige Gründe für die erneute Anmeldung gegenüber den jeweiligen Fortbildungsbeauftragten anzugeben.**

## Bearbeitungszeitraum

Die Bearbeitung für das E-Learning 2025 ist aufgrund der Erfahrungen der letzten Jahre vom **1. Juni bis 30. September 2025** (vier Monate) vorgesehen. Beachtet werden sollte, dass genügend Zeit zur Bearbeitung einzuplanen ist und die Bearbeitung ungestört erfolgen kann. Die Vorgesetzten sind einzubinden und tragen zu erfolgreichem E-Learning bei.

Eine Freischaltung für weitere Seminare kann beantragt werden, wenn die zugelassenen Kurse mit Zertifikat abgeschlossen sind.

## Zulassung, Abschluss und Zertifikat

Das Fortbildungsreferat des TMIKL wird über den Anbieter den Zugriff auf die Lernprogramme ermöglichen und eine Zulassungsmail mit den Zugangsdaten (mit Benutzername und Passwort) übersenden. Die Zugangsdaten sind aufzubewahren. Sie sind auch bei einem Arbeitsplatzwechsel gültig.

Die Bearbeitung ist von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern einzuplanen. Es ist rechtzeitig mit der Bearbeitung zu beginnen und die Bearbeitungsdauer zum Üben zu nutzen. Die Überwachung der Bearbeitung erfolgt durch die Fortbildungsbeauftragten.

Das Zertifikat ist von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern nach Abschluss des Seminars als Nachweis für die erfolgreiche Teilnahme abzurufen und den zuständigen Fortbildungsbeauftragten bzw. der personalführenden Stelle zuzuleiten.

## Evaluation

Die Evaluation erfolgt über die Thüringer Datenaustauschplattform (ThDAP). Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten mit ihrer Zulassungsmail den entsprechenden Link zu den Evaluationsfragen, die sich direkt öffnen und bearbeiten lassen. Weitere Anmeldedaten sind nicht erforderlich.

## Ansprechpersonen

Für Fragen stehen Ihnen im Fortbildungsreferat des TMIKL zur Verfügung:

Dr. Jacqueline Reichardt	RL'in	☎ 0361/57 331 3313	fortbildung@tmikl.thueringen.de
Kristin Göthling	SB'in	☎ 0361/57 331 3380	

# **Merklblatt zur Erhebung von personenbezogenen Daten**

**(Informationspflicht nach Art. 13 DS-GVO - Direkterhebung beim Betroffenen)**

## **1. Namen und Kontaktdaten des Verantwortlichen**

Verantwortlicher: Thüringer Ministerium für Inneres, Kommunales und Landesentwicklung,  
Staatsekretär Inneres, Steigerstraße 24, 99096 Erfurt  
Innerorganisatorisch für die Datenverarbeitung zur Fortbildung verantwortlich:  
Abteilung 1, Referat 13, fortbildung@tmikl.thueringen.de

## **2. Kontaktdaten der Datenschutzbeauftragten**

Datenschutzbeauftragte@tmikl.thueringen.de  
Tel.: 0361/ 57 3313325

## **3. Zwecke der Datenverarbeitung**

Die Datenverarbeitung erfolgt für das Anmeldeverfahren, das Auswahlverfahren, die Zulassung und die Nachbereitung sowie zur statistischen Auswertung der E-Learning Seminare.

## **4. Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung**

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage des Beschlusses der Landesregierung vom 14.01.2021 zur Zuständigkeit der einzelnen Ministerien nach Artikel 76 Absatz 2 Satz 1 der Verfassung des Freistaats Thüringen, des Geschäftsverteilungsplans des TMIKL, des § 79 ThürBG und des § 43 ThürLaufbG, § 5 TV-L sowie Art. 6 Abs. 1 DS-GVO.

## **5. Empfänger oder Kategorien von Empfängern**

Die personenbezogenen Daten werden übermittelt an: Lessino GmbH, Neuwerker Str. 227, 41748 Viersen durch das Thüringer Ministerium für Inneres, Kommunales und Landesentwicklung/Referat ressortübergreifende Fortbildung

## **6. Übermittlung an ein Drittland oder eine internationale Organisation**

Die personenbezogenen Daten werden nicht an ein Drittland oder an eine internationale Organisation übermittelt.

## **7. Dauer der Speicherung**

Die Daten werden fünf Jahre entsprechend der Richtlinie über die Aufbewahrung von Schriftgut in der Verwaltung des Freistaats Thüringen im TMIKL gespeichert.

## **8. Rechte der Betroffenen im Rahmen der Verarbeitung**

Die nachfolgenden Rechte bestehen nur nach den jeweiligen gesetzlichen Voraussetzungen und können auch durch spezielle Regelungen eingeschränkt oder ausgeschlossen sein. Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen eine Bestätigung darüber zu verlangen, ob sie betreffende personenbezogene Daten verarbeitet werden; ist dies der Fall, so hat sie ein Recht auf Auskunft über diese personenbezogenen Daten und auf die in Art. 15 DSGVO im einzelnen aufgeführten Informationen.

Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen unverzüglich die Berichtigung sie betreffender unrichtiger personenbezogener Daten und ggf. die Vervollständigung unvollständiger personenbezogener Daten zu verlangen (Art. 16 DSGVO). Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen zu verlangen, dass sie betreffende personenbezogene Daten unverzüglich gelöscht werden, sofern einer der in Art. 17 DSGVO im einzelnen aufgeführten Gründe zutrifft, z. B. wenn die Daten für die verfolgten Zwecke nicht mehr benötigt werden (Recht auf Löschung). Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen die Einschränkung der Verarbeitung zu verlangen, wenn eine der in Art. 18 DSGVO aufgeführten Voraussetzungen gegeben ist, z. B. wenn die betroffene Person Widerspruch gegen die Verarbeitung eingelegt hat, für die Dauer der Prüfung durch den Verantwortlichen. Die betroffene Person hat das Recht, aus Gründen, die sich aus ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung sie betreffender personenbezogener Daten Widerspruch einzulegen. Der Verantwortliche verarbeitet die personenbezogenen Daten dann grundsätzlich nicht mehr (Art. 21 DSGVO). Die betroffene Person hat das Recht, die sie betreffenden personenbezogenen Daten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesebaren Format zu erhalten und diese Daten einem anderen Verantwortlichen zu übermitteln, (Art. 20 DS-GVO).

### **9. Recht auf Widerruf der Einwilligung bei einer Verarbeitung**

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten beruht auf einer Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 DS-GVO). Daher besteht das Recht, die Einwilligung jederzeit zu widerrufen, ohne dass die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung berührt wird.

### **10. Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde**

Im Rahmen der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten besteht das Recht auf Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde nach Art. 77 Abs. 1 DS-GVO. Dies ist in Thüringen der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, Häßlerstraße 8, 99096 Erfurt ([www.tlfdi.de](http://www.tlfdi.de)).

### **11. Gesetzliche oder vertragliche Pflicht zur Bereitstellung der Daten**

Die Bereitstellung der personenbezogenen Daten ist für einen Vertragsabschluss erforderlich. Sie sind verpflichtet Ihre personenbezogenen Daten bereitzustellen, ansonsten ist eine Teilnahme nicht möglich.

### **12. Automatisierte Entscheidungsfindung einschließlich Profiling gemäß Art. 22 Abs.1, 4 DS-GVO (Art. 13 Abs. 2 lit. f DS-GVO)**

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt mittels automatisierter Entscheidungsfindung einschließlich Profiling gemäß Art. 22 Abs. 1, 4 DS-GVO: ja nein

### **13. Weiterverarbeitung für einen anderen Zweck (Art. 13 Abs. 3 DS-GVO)**

Die personenbezogenen Daten werden nicht für einen anderen Zweck weiterverarbeitet als den, für den die Daten erhoben wurden.

**Herausgeber:**

Thüringer Ministerium für Inneres, Kommunales und  
Landesentwicklung  
Referat 13 – Ressortübergreifende und -interne Fortbildung  
Steigerstraße 24, 99096 Erfurt  
Telefon: 0361/57 3313313  
E-Mail: [fortbildung@tmkl.thueringen.de](mailto:fortbildung@tmkl.thueringen.de)  
Layout: Referat 13  
Fotos: KI-generiert  
Stand: 17.02.2025