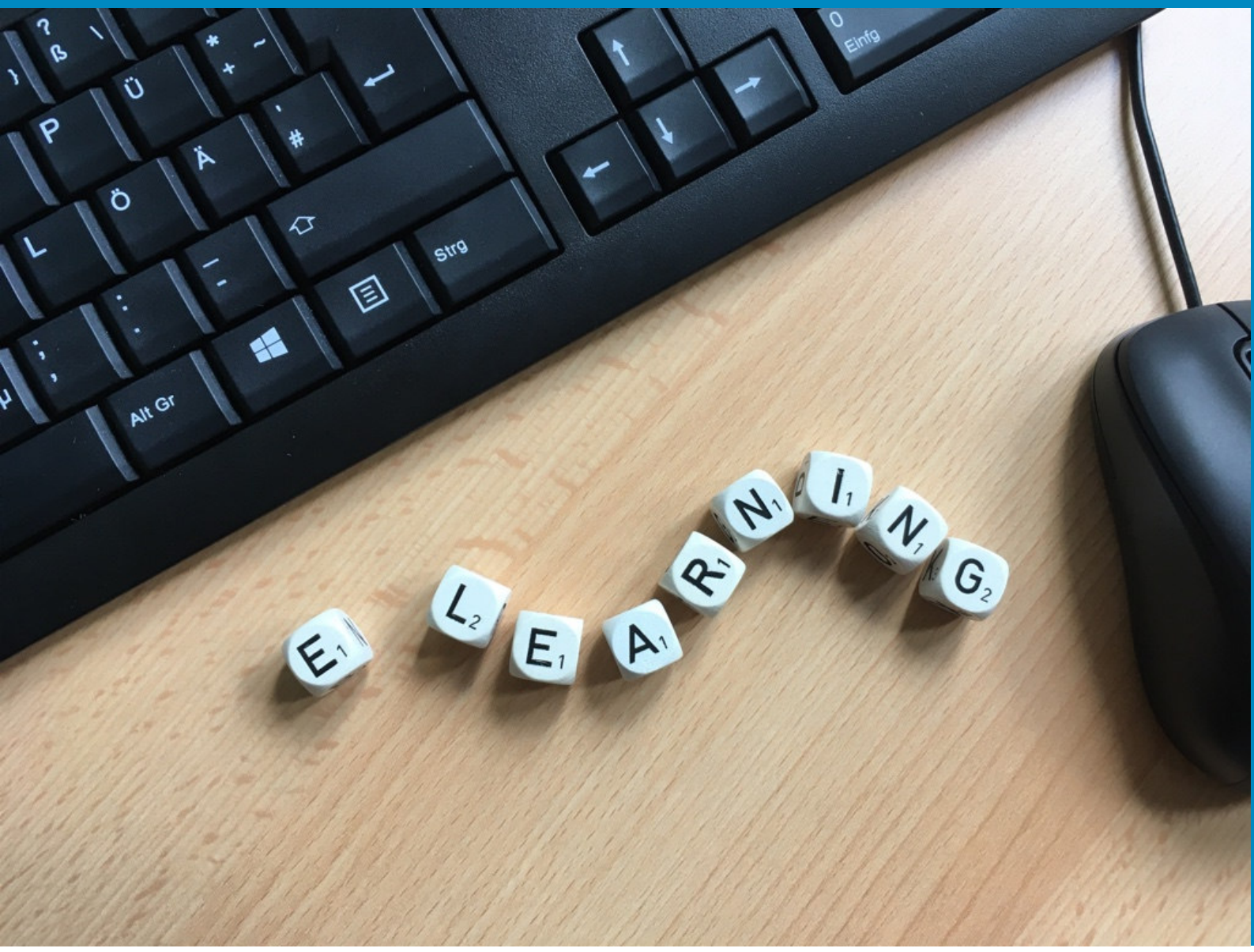


Jahresfortbildungsprogramm E-Learning 2020



Programm E-Learning 2020

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	6
E-01 – MS Word Basiswissen	7
E-02 – MS Word Aufbauwissen	8
E-03 – MS Excel Basiswissen	9
E-04 – MS Excel Aufbauwissen	10
E-05 – MS PowerPoint Basiswissen.....	11
E-06 – MS Outlook Basiswissen.....	12
Allgemeine Hinweise	13
Technische Voraussetzungen	13
Datenschutz	13
Anmeldeverfahren	13
Bearbeitungszeitraum	14
Beginn, Abschluss und Zertifikat	14
Evaluation	14
Ansprechpartnerinnen.....	14
Merkblatt zur Erhebung von personenbezogenen Daten	15

Einleitung

Das Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales (TMIK) bietet im Rahmen der ressortübergreifenden Fortbildung seit 2012 E-Learning-Seminare an und gibt dazu ein gesondertes Programm heraus. E-Learning bietet in Ergänzung zu den Präsenzseminaren des Jahresfortbildungsprogramms (JFP) die Chance auf interaktives Lernen unabhängig von festen Lernorten, Lernzeiten und Lerntempi ausgerichtet am individuellen Wissensstand und an den Lernfortschritten.

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. Voraussetzungen sind ein Internetzugang und die dienstliche E-Mail-Adresse.

Im Jahr 2019 konnten 1.052 Landesbedienstete zum E-Learning zugelassen werden. 750 Teilnehmerinnen und Teilnehmer (entspricht 71 %) schlossen ihre E-Learning-Seminare nach einem qualifizierten Test mit einem Zertifikat ab. Darüber hinaus ergab die Auswertung, dass weitere 70 Bedienstete mit mehr als 20 Zugriffen an ihrem Programm gearbeitet haben. Somit ließe sich die Zahl auf 820 (78 %) anheben.

Aufgrund der positiven Evaluation soll E-Learning auch 2020 wieder ressortübergreifend mit einer Seminaerauswahl in den verschiedenen Office-Versionen 2010, 2013, 2016 und 2019 angeboten werden.

Nutzen Sie diese Gelegenheit der Fortbildung am Arbeitsplatz und melden Sie sich für eines oder auch mehrere der angebotenen Seminare mit den Inhalten an, die für die Aufgabenerfüllung an Ihrem Arbeitsplatz wichtig sind. Hinweise zu den technischen Voraussetzungen und zum Anmeldeverfahren finden Sie am Ende der Broschüre.

Ist die Zulassung zu einem oder mehreren E-Learning-Seminaren erfolgt, wird eine Begrüßungsmail mit den Zugangsdaten durch das Fortbildungsreferat übersandt und das Lernen kann beginnen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim E-Learning!

Ihr Fortbildungsreferat im TMIK

E-01 – MS Word | Basiswissen

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung, die im dienstlichen Interesse typische Aufgabenstellungen des Büroalltags im Textverarbeitungsprogramm MS Word 2010/ 2013/ 2016 / 2019 sicher und effizient bewältigen möchten.

Seminarziel

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.

Seminarinhalte



- Programmoberfläche
- Grundlagen der Bedienung
- Textformatierungen
- Rechtschreibkorrektur und Drucken
- Bild- und Grafikelemente
- Tabellen und Listen
- Effizient arbeiten mit Word

Art der Vermittlung

Multimediale Übungseinheiten mit interaktiven Aufgaben und Wissenstests zur Festigung des Erlernten

Lerndauer

8 – 10 Stunden inklusive Zeit für selbstständige Übungen und Wiederholungen

Voraussetzungen

PC-Arbeitsplatz mit Internetverbindung und eigene E-Mail-Adresse

Durchführungszeitraum

01.07.2020 bis 31.12.2020

Seminarnummer	Seminar
E-01-10	MS Word 2010 Basiswissen
E-01-13	MS Word 2013 Basiswissen
E-01-16	MS Word 2016 Basiswissen
E-01-19	MS Word 2019 Basiswissen

E-02 – MS Word | Aufbauwissen

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung, die im dienstlichen Interesse den Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm MS Word 2010/ 2013/ 2016/ 2019 erweitern und vertiefen möchten.
Seminarziel	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können die fortgeschrittenen Funktionen von MS Word sicher anwenden.
Seminarinhalte	<ul style="list-style-type: none">• Dokumente gestalten• Tipps für komplexe Tabellen• Seriendruck• Arbeitsorganisation• Formatvorlagen für umfangreiche Dokumente• Gliederung erstellen• Verweise nutzen• Verzeichnisse
Art der Vermittlung	Multimediale Übungseinheiten mit interaktiven Aufgaben und Wissenstests zur Festigung des Erlernten
Lerndauer	8 – 10 Stunden inklusive Zeit für selbstständige Übungen und Wiederholungen
Voraussetzungen	PC-Arbeitsplatz mit Internetverbindung und eigene E-Mail-Adresse
Durchführungszeitraum	01.07.2020 bis 31.12.2020

Seminarnummer	Seminar
E-02-10	MS Word 2010 Aufbauwissen
E-02-13	MS Word 2013 Aufbauwissen
E-02-16	MS Word 2016 Aufbauwissen
E-02-19	MS Word 2019 Aufbauwissen

E-03 – MS Excel | Basiswissen

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung, die im dienstlichen Interesse systematisch alle Grundfunktionen des Tabellenkalkulationsprogramms MS Excel 2010/ 2013/ 2016/ 2019 erlernen möchten.

Seminarziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die erlernten Grundfunktionen von MS Excel sicher anwenden können.

Seminarinhalte



- Programmoberfläche
- Tabellenblätter
- Tabellenzellen
- Formatieren von Tabellen
- Druckvorbereitung und Druck
- Rechnen mit Excel

Art der Vermittlung

Multimediale Übungseinheiten mit interaktiven Aufgaben und Wissenstests zur Festigung des Erlernten

Lerndauer

8 – 10 Stunden inklusive Zeit für selbstständige Übungen und Wiederholungen

Voraussetzungen

PC-Arbeitsplatz mit Internetverbindung und eigene E-Mail-Adresse

Durchführungszeitraum 01.07.2020 bis 31.12.2020

Seminarnummer	Seminar
E-03-10	MS Excel 2010 Basiswissen
E-03-13	MS Excel 2013 Basiswissen
E-03-16	MS Excel 2016 Basiswissen
E-03-19	MS Excel 2019 Basiswissen

E-04 – MS Excel | Aufbauwissen

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung, die im dienstlichen Interesse mit MS Excel 2010/ 2013/ 2016 /2019 Daten fortschrittlich berechnen, analysieren und darstellen möchten.
Seminarziel	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können mit MS Excel Diagramme, Pivot-Tabellen, Gruppierungen und bedingte Formatierungen erstellen.
Seminarinhalte	<ul style="list-style-type: none">• Formeln und Funktionen• Datenbank-Tabellen• Diagramme• Bedingte Formatierung• Zellen gruppieren und ausblenden• Zellen- und Blattschutz• Effizientes Arbeiten• Pivottabellen
Art der Vermittlung	Multimediale Übungseinheiten mit interaktiven Aufgaben und Wissenstests zur Festigung des Erlernten
Lerndauer	8 – 10 Stunden inklusive Zeit für selbstständige Übungen und Wiederholungen
Voraussetzungen	PC-Arbeitsplatz mit Internetverbindung und eigene E-Mail-Adresse
Durchführungszeitraum	01.07.2020 bis 31.12.2020

Seminarnummer	Seminar
E-04-10	MS Excel 2010 Aufbauwissen
E-04-13	MS Excel 2013 Aufbauwissen
E-04-16	MS Excel 2016 Aufbauwissen
E-04-19	MS Excel 2019 Aufbauwissen

E-05 – MS PowerPoint | Basiswissen

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung, die im dienstlichen Interesse die Grundlagen von MS PowerPoint 2010/ 2013/ 2016/ 2019 erlernen möchten.

Seminarziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können die erlernten Grundfunktionen von MS PowerPoint sicher anwenden.

Seminarinhalte



- Programmoberfläche
- Folienorganisation
- Bearbeiten und Gestalten von Folien
- Foto- und Grafikbearbeitung
- Animationen, Video und Audio
- Tabellen und Diagramme
- Einheitliche Gestaltung und Druck

Art der Vermittlung

Multimediale Übungseinheiten mit interaktiven Aufgaben und Wissenstests zur Festigung des Erlernten

Lerndauer

8 – 10 Stunden inklusive Zeit für selbstständige Übungen und Wiederholungen

Voraussetzungen

PC-Arbeitsplatz mit Internetverbindung und eigene E-Mail-Adresse

Durchführungszeitraum

01.07.2020 bis 31.12.2020

Seminarnummer	Seminar
E-05-10	MS PowerPoint 2010 Basiswissen
E-05-13	MS PowerPoint 2013 Basiswissen
E-05-16	MS PowerPoint 2016 Basiswissen
E-05-19	MS PowerPoint 2019 Basiswissen

E-06 – MS Outlook | Basiswissen

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung, die im dienstlichen Interesse den Umgang mit den Funktionen von MS Outlook 2010/ 2013/ 2016/ 2019 erlernen möchten.
Seminarziel	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nutzen für die Aufgabenerledigung die Funktionen von MS Outlook.
Seminarinhalte	<ul style="list-style-type: none">• Programmoberfläche• E-Mail• Kalender• Kontakte• Aufgaben• Notizen
Art der Vermittlung	Multimediale Übungseinheiten mit interaktiven Aufgaben und Wissenstests zur Festigung des Erlernten
Lerndauer	8 – 10 Stunden inklusive Zeit für selbstständige Übungen und Wiederholungen
Voraussetzungen	PC-Arbeitsplatz mit Internetverbindung und eigene E-Mail-Adresse
Durchführungszeitraum	01.07.2020 bis 31.12.2020

Seminarnummer	Seminar
E-06-10	MS Outlook 2010 Basiswissen
E-06-13	MS Outlook 2013 Basiswissen
E-06-16	MS Outlook 2016 Basiswissen
E-06-19	MS Outlook 2019 Basiswissen

Allgemeine Hinweise

Technische Voraussetzungen

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 wichtig. Das Online-Training findet interaktiv und multimedial statt.

Für die Schaffung der technischen Voraussetzungen sind die Systemadministratorinnen bzw. -administratoren in den teilnehmenden Dienststellen verantwortlich. Als wichtig hat sich im vergangenen Jahr gezeigt, dass die Audiofunktion aktiviert werden kann.

Datenschutz

Die Namensliste (Name, Vorname und E-Mail-Adresse) mit dem ausgewählten Seminar wird dem Anbieter zur Verfügung gestellt, der daraufhin die Zugänge freischaltet.

Mit der Anmeldung erklären die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihr Einverständnis zur Weitergabe der notwendigen Daten. Auf das Merkblatt auf Seite 15/16 wird verwiesen.

Anmeldeverfahren

Die Anmeldung für ein E-Learning-Seminar erfolgt über die Fortbildungsbeauftragten der obersten Landesbehörden und muss **bis 28. Mai 2020** im Fortbildungsreferat (Referat 13) des TMIK vorliegen.

Die Anmeldung erfolgt mit dem ressortüblichen Verfahren.

Zur Anmeldung im Fortbildungsreferat des TMIK nutzen die Fortbildungsbeauftragten ausschließlich die zur Verfügung gestellte Excel-Anmeldedatei.

Nach dem Angebot des Anbieters können voraussichtlich alle Anmeldungen berücksichtigt werden. Bei Mehrfachanmeldungen ist die zeitliche Komponente im Blick zu behalten. Eine Vorauswahl sollte ggf. in den Dienststellen erfolgen.

Bearbeitungszeitraum

Der Bearbeitungszeitraum beträgt **sechs Monate** vom **1. Juli bis 31. Dezember 2020**. Eine Verlängerung über den 31. Dezember 2020 hinaus ist zunächst nicht vorgesehen. Beachtet werden sollte, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer genügend Zeit zur Bearbeitung einplanen.

Beginn, Abschluss und Zertifikat

Das Fortbildungsreferat des TMIK wird über den Anbieter den Zugriff auf die Lernprogramme ermöglichen und eine Begrüßungsmail mit den Zugangsdaten übersenden. Der Bearbeitungszeitraum ist sodann von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern zu planen und es ist rechtzeitig mit der Bearbeitung zu beginnen.

Das Zertifikat ist von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern nach Abschluss des Seminars als Nachweis für die erfolgreiche Teilnahme selbst auszudrucken und an den zuständigen Fortbildungsbeauftragten zu übersenden.

Evaluation

Der Evaluationsbogen ist unmittelbar nach Abschluss des Seminars von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern auszufüllen und an das Fortbildungsreferat des TMIK zu übersenden (ausreichend per E-Mail).

Der Evaluationsbogen ist auf der Internetseite des TMIK zu finden unter:

<https://innen.thueringen.de/wir/ressortuebergreifende-fortbildung/>

Die Fortbildungsbeauftragten sind aufgefordert, auf die Bearbeitung der Programme zu achten und für das Ausfüllen des Evaluationsbogens zu sorgen.

Ansprechpartnerinnen

Für Fragen stehen Ihnen im Fortbildungsreferat des TMIK zur Verfügung:

Dr. Jacqueline Reichardt	Referatsleiterin	☎ 0361/57 331 3313
Elvira Rottenkolber	Sachbearbeiterin	☎ 0361/57 331 3331

E-Mail-Adresse: fortbildung@tmik.thueringen.de

Merkblatt 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 und Kommunales, Staatssekretär Inneres,
Steigerstraße 24, 99096 Erfurt

Innerorganisatorisch für die Datenverarbeitung zur Fortbildung verantwortlich:
Abteilung 1, Referat 13, fortbildung@tmik.thueringen.de

2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten

Datenschutzbeauftragte@tmik.thueringen.de
Tel.: 0361/ 57 3313036

3. Zwecke der Datenverarbeitung

Anmeldeverfahren, Organisation, Nachbereitung und statistische
Auswertungen der E-Learning Seminare

4. Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

a) Bei Anmeldungen, die der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung zuzuordnen sind:

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage von:
Beschluss der Landesregierung vom 31.03.2015 zur Zuständigkeit der
einzelnen Ministerien nach Artikel 76 Absatz 2 Satz 1 der Verfassung des
Freistaats Thüringen, Geschäftsverteilungsplan des TMIK, § 79 ThürBG,
§ 43 ThürLaufbG, § 5 TV-L

b) Bei Anmeldungen, die nicht der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung zuzuordnen sind:

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage von:
Vorliegender datenschutzrechtlicher Einwilligungserklärung nach Artikel 7
der Verordnung (EU) 2016/679

5. Empfänger oder Kategorien von Empfängern

Ihre personenbezogenen Daten werden übermittelt an:

Lessino GmbH, Neuwerker Str. 227, 41748 Viersen durch das Thüringer Ministerium für Inneres und
Kommunales

6. Übermittlung an ein Drittland oder eine internationale Organisation

Ihre personenbezogenen Daten werden an ein Drittland oder eine internationale Organisation
übermittelt: ☐ ja ☒ nein

7. Dauer der Speicherung bzw. Kriterien für die Festlegung der Dauer

5 Jahre entsprechend der Richtlinie über die Aufbewahrung von Schriftgut in der Verwaltung des
Freistaats Thüringen

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 Ihrer personenbezogenen Daten beruht auf einer Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 DS-GVO). Daher haben Sie 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 haben Sie 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).

11. Gesetzliche oder vertragliche Pflicht zur Bereitstellung der Daten

Die Bereitstellung Ihrer personenbezogenen Daten ist

- ☐ gesetzlich vorgeschrieben
- ☐ vertraglich vorgeschrieben
- ☒ für einen Vertragsabschluss erforderlich.

Sie sind verpflichtet Ihre personenbezogenen Daten bereitzustellen: ☒ ja ☐ nein

Die Folgen Ihrer Nichtbereitstellung sind: Eine Teilnahme ist 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 Ihrer 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)

Ihre personenbezogenen Daten werden für einen anderen Zweck weiterverarbeitet als den, für den die Daten erhoben wurden: ☐ ja ☒ nein

Herausgeber:

Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales
Referat 13 – Ressortübergreifende und -interne Fortbildung
Steigerstraße 24
99096 Erfurt
Telefon: 0361/57 331 3331 oder 3313
E-Mail: fortbildung@tmik.thueringen.de
Fotos: www.pixabay.de, Diana Heß (Ref. 13)
Layout: Referat 13
Stand: 18.02.2020