ZENTRALER IT-BETRIEB
NIEDERSÄCHSISCHE JUSTIZ

IT-Fortbildung

Veranstaltungen
1. Halbjahr 2014

- Inhaltsverzeichnis -

	Seite
Allgemeine Hinweise	**2 - 3**
Lageplan	**4**
Anmeldevordruck	**5**
Übersicht der Kurse 1. Quartal 2014	**6**
Übersicht der Kurse 2. Quartal 2014	**7**
Übersicht der Kurse im Juli 2014	**8**

Kurse

Office2010	**8 - 15**
Office2010 - **Blended Learning** (Lernkurs mit Unterstützung elektronischer Medien)	**16 - 18**
Kurse für den Ambulanten Justizsozialdienst Niedersachsen:	
• SoDA	**19 - 20**
TRISTAN	**21**
PMV	**22**
JuMIS*input*	**23**
EGVP	**24**
EUREKA ANWENDER	**25 - 43**
Kurse der IT-nahen Verwaltung (für behördenspezifische Besonderheiten):	
• Programm EUREKA SYSTEM – **Modul 1**	**44**
• Programm EUREKA GVP – **Modul 2**	**45**
• Programm EUREKA SYSTEM - WORKSHOP – **Modul 3**	**46**
• Programm EUREKA TEXT / EUREKA ZIVIL - Textverwaltung	**47 - 49**
• Programm EUREKA ZIVIL PHOENIX Konfiguration	**50**
WINSOLVENZ	**51 - 52**
EUREKA OLG	**53**
EUREKA FACH	**54**
SolumSTAR	**55 - 60**
RegisSTAR	**61 - 64**
web.sta / eStA	**65 - 74**
HVS FACHSCHULUNGEN (Infor ERP LN)	**75 - 82**
Kurse für Bedienstete des Niedersächsischen Justizvollzuges:	
• BASIS-WEB	**83 - 89**
• NEXUS-VeLiS	**90**
• SP - Expert	**91**
• FCMS	**92 - 94**

Allgemeine Hinweise

Voraussetzungen für eine Kursteilnahme

Den Beschreibungen der Schulungsveranstaltungen können Sie entnehmen, welche Vorkenntnisse Voraussetzung für eine erfolgreiche Kursteilnahme sind. In Zweifelsfällen können Sie sich durch die IT-Fortbildung telefonisch beraten lassen. Die Kurse können auch von **beurlaubten** Justizbediensteten besucht werden.

Anmeldung zu den Schulungsveranstaltungen

Für die Anmeldung zu den Veranstaltungen der IT-Fortbildung verwenden Sie bitte ausschließlich den in dieser Broschüre enthaltenen **Anmeldevordruck**. Alle Kurstermine sind der Kalenderübersicht oder den Kursbeschreibungen zu entnehmen. Die Teilnehmer/innen für die Kurse werden der IT-Fortbildung durch die Mittelbehörden benannt. Anmeldungen sind daher mit der vorgesehenen **Stellungnahme des Leiters der Beschäftigungsbehörde** an die **jeweilige Mittelbehörde** zu übersenden, Anmeldungen einer Behörde für einen Kurs sollten gemeinsam übersandt werden. Nur bei fristgemäßem Zugang der Anmeldung ist die Teilnahme am Auswahlverfahren für einen Kurs sichergestellt. Die Anmeldefrist endet 8 Wochen vor Kursbeginn; der **Ablauf der Anmeldefristen** ist aus den Kursbeschreibungen ersichtlich. Zur Wahrung der Fristen werden die Leiter der Beschäftigungsbehörden und die örtlichen Personalvertretungen gebeten, Kursanmeldungen **unverzüglich** weiterzuleiten. Sobald Sie als Teilnehmer/in für einen Kurs benannt sind, erhalten Sie eine **Einladung auf elektronischem Wege** durch die IT-Fortbildung.

Schulungsort und Schulungszeiten

Die Veranstaltungen der IT-Fortbildung finden grundsätzlich im Gebäude des Amtsgerichts Wildeshausen, **Delmenhorster Str. 17, 27793 Wildeshausen** statt. Sofern Schulungen in der Nebenstelle der IT-Fortbildung beim Landgericht Hannover, **Volgersweg 65, 30175 Hannover** oder in der Tagungs- und Schulungsstätte bei der Justizvollzugsanstalt Celle, **Trift 15, 29221 Celle** stattfinden, ist dies besonders vermerkt. Den Schulungsraum können Sie Ihrer Einladung entnehmen. Die Veranstaltungen beginnen regelmäßig um **8.30 Uhr** und enden um **17.00 Uhr**. Mittagspause und Kaffeepausen werden in Absprache mit den Lehrbeauftragten festgelegt. **Der Beginn der Veranstaltung am Anreisetag und das voraussichtliche Ende am Rückreisetag werden Ihnen in der Einladung mitgeteilt.**

Hinweise zur Kostenerstattung bei Reisen zum Zwecke der Fortbildung

Mit der Einladung gilt die Genehmigung für **eine mehrtägige** oder **mehrere eintägige** Fortbildungsreisen im Sinne des § 11 Abs. 4 BRKG für die Dauer der Veranstaltung und zur Anreise mit **öffentlichen Verkehrsmitteln** vom Wohnort zur Tagungsstätte und zurück als erteilt. Sollte eine tägliche Rückkehr an den Wohnort ohne Genehmigung erfolgen, besteht das Risiko, keinen Unfallschutz zu haben. Bei mehrtägiger Fortbildungsreise wird die IT-Fortbildung eine Zimmerreservierung in einem nahe gelegenen Hotel veranlassen.

Notwendige Fahrtkosten sind nur erstattungsfähig bis zur Höhe der Kosten der billigsten Fahrkarte der niedrigsten Klasse des regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels (in der Regel 2. Klasse der Deutschen Bahn AG; vgl. Aus- und Fortbildungserlass vom 28.04.2008 - 2060-106.243). Dabei sind Fahrpreisermäßigungen auszuschöpfen; insbesondere sind dienstlich benötigte Fahrkarten zum Sondertarif des zwischen der Deutschen Bahn AG und dem Land Niedersachsen vereinbarten Großkundenrabatts zu erwerben. Eine vorhandene Bahn-

Card ist einzusetzen. Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.

Bei der Anreise mit einem **PKW** wird grundsätzlich eine Wegstreckenentschädigung von 0,20 € pro km bis zur Höhe von 60,- € gewährt, wobei aber der Erstattungsbetrag die Kosten der billigsten Fahrkarte (s.o.) nicht übersteigen darf. Es besteht zudem grundsätzlich keine Sachschadenshaftung des Dienstherrn. Im **begründeten Einzelfall** kann auf **Antrag vor Reiseantritt** schriftlich oder elektronisch die Notwendigkeit der Nutzung eines PKW **durch die IT-Fortbildung in Wildeshausen** festgestellt werden (entspricht der Feststellung des erheblichen dienstlichen Interesses bei § 5 Abs. 2 BRKG). Diese Notwendigkeit gilt mit der Einladung als festgestellt, wenn bei der Anreise eine Fahrgemeinschaft gebildet wird. **In diesen Fällen bedarf es keines gesonderten Antrags.** Der Erstattungsbetrag darf die Kosten der billigsten Fahrkarte (s.o.) – bei Fahrgemeinschaften die Summe der Fahrkartenkosten aller Mitfahrer/innen – nicht übersteigen. Die Wegstreckenentschädigung beträgt in diesen Fällen 0,30 € pro km. Im Schadensfall besteht die Sachschadenhaftung des Dienstherrn im Rahmen der jeweils geltenden Bestimmungen (VV zu § 83 NBG). **Das Vorliegen der Voraussetzungen für die Notwendigkeit der Nutzung eines PKW ist in dem Antrag nachzuweisen.**

Taxikosten sind nur in Ausnahmefällen bei zwingenden, schriftlich darzulegenden Gründen erstattungsfähig (vgl. BRKGVV Nr. 4.4.3 zu § 4 Abs. 4 BRKG, z.B. Fehlen regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel oder körperlicher Behinderung). Das Mitführen von Gepäck ist in der Regel kein zwingender Grund.

Nachgewiesene **Mehrkosten für die Kinderbetreuung** und ärztlich begutachtete pflegebedürftige Angehörige, die aufgrund der Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung entstehen, können auf vor Beginn der Veranstaltung bei der jeweiligen Beschäftigungsbehörde gestellten Antrag unter den Voraussetzungen des § 14 Abs. 4 NGG und den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften in angemessener Höhe erstattet werden.

Die Reisekosten werden am Tagungsort mit dem dort ausgegebenen Vordruck beantragt und auf das angegebene Konto überwiesen. Dem Antrag ist ggf. eine Ablichtung der Feststellung beizufügen, dass die Benutzung eines PKW notwendig ist.

Die Teilnehmer/innen aus der niedersächsischen Justiz erhalten das bestimmungsgemäß gekürzte **Tagegeld**.

Abmeldungen

Abmeldungen sind der IT-Fortbildung **unverzüglich**

- **fernmündlich** 04431 84-339 oder 04431 84-319
- per **Fax** (04431 84-200)
- per **EMail** (***ZIB-IT-Fortbildung@justiz.niedersachsen.de***)

anzuzeigen, damit eine rechtzeitige Stornierung der Zimmerreservierung erfolgen kann und etwaige Ersatzteilnehmer/innen benachrichtigt werden können.

ZENTRALER IT-BETRIEB
NIEDERSÄCHSISCHE JUSTIZ

IT-Fortbildung
Delmenhorster Str. 17
27793 Wildeshausen
Tel. 04431 / 84 - 319

Anmeldung zur Schulungsveranstaltung

(Bitte unverzüglich weiterreichen)

Die Auswahl der Kursteilnehmer/innen erfolgt unmittelbar über die zuständige Mittelbehörde. Lassen Sie diese Anmeldung bitte über Ihre Behörde direkt dorthin faxen.

Fax:

Angaben zur Person:

Familienname, Vorname, Amts- oder Dienstbezeichnung	
Beschäftigungsbehörde	Telefon dienstlich

Ich melde mich für die Teilnahme an der Schulungsveranstaltung:

Kurs-Nr. / 14	Kurzbezeichnung des Kurses	vom	bis

Ersatzweise melde ich mich für die Schulungsveranstaltung:

Kurs-Nr. / 14	Kurzbezeichnung des Kurses	vom	bis

Bezogen auf den o.g. Kurs habe ich ☐ keine ☐ geringe ☐ gute Vorkenntnisse

Ein dienstlicher Bildschirmarbeitsplatz ☐ ist vorhanden ☐ wird in kürze installiert ☐ ist nicht vorhanden

Ich habe bisher folgende Kurse des Justizschulungszentrums besucht:

☐ Für die Dauer der Schulungsveranstaltung bitte ich mir unentgeltlich ein Hotelzimmer zu reservieren, da die einfache Entfernung zwischen meinem Wohnort und Schulungsort mehr als 50 km beträgt.

☐ Während der Schulungsveranstaltung werde ich täglich an meinen Wohnort zurückkehren, da die einfache Entfernung zwischen meinem Wohnort und Schulungsort weniger als 50 km beträgt.

Mit der Erfassung der obigen Daten beim Justizschulungszentrum und bei den Mittelbehörden zum Zwecke der Organisation der Kursbesetzungen bin ich einverstanden. Mir ist bekannt, dass der Datenerfassung widersprochen werden kann (§ 4 NDSG).

Ort, Datum **Unterschrift des / der Anmeldenden**

☐ **Der örtliche Personalrat hat der Teilnahme zugestimmt.**

☐ **Ich befürworte die Teilnahme an der/den vorgenannten Veranstaltung/en.**

Begründung:

Ort, Datum **Leiter/in der Beschäftigungsbehörde**

2014

Januar

1	Mi	1. Neujahr
2	Do	
3	Fr	
4	Sa	
5	So	
6	Mo	2.
7	Di	
8	Mi	
9	Do	
10	Fr	
11	Sa	
12	So	
13	Mo	3. WORD2010 Grundkurs 003/14; EXCEL2010 Grundkurs 002/14
14	Di	
15	Mi	
16	Do	
17	Fr	
18	Sa	
19	So	
20	Mo	4. EUREKA ZVG SB 005/14; EUREKA ZVG SE 004/14
21	Di	
22	Mi	
23	Do	
24	Fr	
25	Sa	
26	So	
27	Mo	5. HVS * Kurs 1 *Workshop* 008/14; EUREKA VOLL *REFRESH* 007/14
28	Di	EXCEL2010 Grundkurs 006/14
29	Mi	
30	Do	
31	Fr	

Wichtiger Hinweis:

Die dunkelgrau unterlegten Kurse richten sich an die Bediensteten des niedersächsischen Justizvollzuges und finden im Raum Trift 15 in Celle statt.

Februar

1	Sa	
2	So	
3	Mo	6. SolumSTAR RPFL 011/14; EXCEL2010 Aufbau 010/14; BASIS-WEB-Office 009/14; EGVP 012/14; EUREKA INFO RI 013/14
4	Di	
5	Mi	
6	Do	
7	Fr	
8	Sa	
9	So	
10	Mo	7. TRISTAN 016/14; OUTLOOK2010 Aufbau auf eLearning 017/14; EUREKA TEXT Textverwaltung 015/14; RegisSTAR Baustein 014/14
11	Di	
12	Mi	
13	Do	
14	Fr	
15	Sa	
16	So	
17	Mo	8. EXCEL2010 Grundkurs 022/14; EUREKA GVP 021/14; EUREKA BASIC 020/14; WORD2010 Aufbau 019/14; BASIS-WEB-PFORTE 018/14
18	Di	
19	Mi	
20	Do	
21	Fr	
22	Sa	
23	So	
24	Mo	9. EUREKA ZVG SE 027/14; EXCEL2010 Aufbau 028/14; EUREKA ZVG SB 026/14; SoDA HVS * KEY-USER *VMA *Workshop* 024/14 025/14; BASIS-WEB-Werkdienst 023/14
25	Di	
26	Mi	
27	Do	
28	Fr	

März

1	Sa	
2	So	
3	Mo	10. EUREKA STRAF SE 032/14; EUREKA RPFL 031/14; eStA GEKO für Anwender 030/14; SolumSTAR AUFBAU RPFL 029/14
4	Di	
5	Mi	
6	Do	
7	Fr	
8	Sa	
9	So	
10	Mo	11. EUREKA TEXT SE 037/14; EUREKA Zivil Phoenix SE 036/14; web.sta SE +Registermitteilungen Aufbaukurs 035/14; EUREKA BETREUUNG SE 034/14; EGVP 033/14
11	Di	
12	Mi	
13	Do	
14	Fr	
15	Sa	
16	So	
17	Mo	12. EUREKA FAM SE 042/14; HVS * KURS 1 041/14; SolumSTAR SE 040/14; EXCEL2010 MAKRO 039/14; FCMS Einführung 038/14
18	Di	
19	Mi	
20	Do	
21	Fr	
22	Sa	
23	So	
24	Mo	13. EUREKA ZVG SB 050/14; EUREKA ZVG SE 048/14; WORD2010 Aufbau 049/14; EUREKA NACH SE 046/14; SoDA *SB 047/14; RegisSTAR BASIS 045/14; EUREKA OLG Workshop SE 044/14; SP.Expert Einführung 043/14
25	Di	
26	Mi	
27	Do	
28	Fr	
29	Sa	
30	So	
31	Mo	14.

2014

April

1	Di	14.	OUTLOOK2010 Aufbau auf eLearning 051/14
2	Mi		web.sta SE +Registrierumteilungen Grundkurs 052/14
3	Do		SolumSTAR WS BAUSTEIN 053/14
4	Fr		EUREKA-FACH FVV/Workshop *Sozialgerichte* 054/14
5	Sa		eStA GEKO Multiplikatoren-WS 055/14
6	So		
7	Mo	15.	EXCEL2010 Grundkurs 057/14
8	Di		WORD2010 Aufbau 056/14
9	Mi		
10	Do		
11	Fr		
12	Sa		
13	So		
14	Mo	16.	EXCEL2010 Aufbau 059/14
15	Di		WORD2010 Grundkurs 058/14
16	Mi		
17	Do		
18	Fr		Karfreitag
19	Sa		
20	So		Ostersonntag
21	Mo		Ostermontag
22	Di	17.	HVS * KURS 5 061/14
23	Mi		EUREKA ZVG SB 060/14
24	Do		EUREKA STRAF *REFRESH* 062/14
25	Fr		
26	Sa		
27	So		
28	Mo	18.	JuMIS-*input* 066/14
29	Di		EUREKA VOLL SE 065/14
30	Mi		EUREKA ZVG SE 064/14
			Power Point2010 063/14

Mai

1	Do		Ges. Feiertag
2	Fr		
3	Sa		
4	So		
5	Mo	19.	web.sta/eStA Aufbau RPFL 072/14
6	Di		EUREKA SYSTEM 071/14 *Modul 1*
7	Mi		SolumSTAR WS ALB/ALKIS 070/14
8	Do		web.sta V3.X FV-BETREUER 069/14
9	Fr		HVS * KURS 1 068/14
10	Sa		NEXUS/WeLIS Einführung 067/14
11	So		
12	Mo	20.	HVS * KURS 4 076/14
13	Di		HVS * KURS 4 *Workshop 077/14
14	Mi		EDV-FACH-SCHULUNG I 075/14 *Anwärter*
15	Do		EDV-FACH-SCHULUNG I 074/14 *Anwärter*
16	Fr		BASIS-WEB-Tourendienst 073/14
17	Sa		
18	So		
19	Mo	21.	eStA Anwender *incl. WORD 082/14
20	Di		SolumSTAR SE Workshop 081/14
21	Mi		EUREKA ZVG SB 080/14
22	Do		EDV-FACH-SCHULUNG I 079/14 *Anwärter*
23	Fr		EDV-FACH-SCHULUNG I 078/14 *Anwärter*
24	Sa		
25	So		
26	Mo	22.	EUREKA FAM *REFRESH* 085/14
27	Di		EUREKA ZVG SE 084/14
28	Mi		RegisSTAR WS SE 083/14
29	Do		Christi Himmelfahrt
30	Fr		
31	Sa		

Juni

1	So		
2	Mo	23.	EDV-FACH-SCHULUNG II 088/14 *Anwärter*
3	Di		EDV-FACH-SCHULUNG II 087/14 *Anwärter*
4	Mi		
5	Do		BASIS-WEB Taschengeld 086/14
6	Fr		EUREKA-FACH FVV/Workshop *Verwaltungsrichte* 097/14
7	Sa		
8	So		Pfingstsonntag
9	Mo		Pfingstmontag
10	Di	24.	EUREKA NACH *REFRESH* 093/14
11	Mi		HVS * Kurs 1 *Workshop* 092/14
12	Do		eStA Anwender WS *incl. WORD 091/14
13	Fr		
14	Sa		
15	So		
16	Mo	25.	EXCEL2010 Grundkurs 098/14
17	Di		EDV-FACH-SCHULUNG II 096/14 *Anwärter*
18	Mi		EDV-FACH-SCHULUNG II 095/14 *Anwärter*
19	Do		FCMS Aufbau 094/14
20	Fr		
21	Sa		
22	So		
23	Mo	26.	web.sta V3.X Polizeidatenaustausch 105/14
24	Di		EUREKA ZVG SE 103/14
25	Mi		HVS * KURS 1 102/14
26	Do		EUREKA INFO RI 104/14
27	Fr		PMV 101/14
28	Sa		WINSOLVENZ Anwender 100/14
29	So		
30	Mo		HVS * KURS 6 099/14

Juli

Tag	KW	Termine
1 Di	27.	HVS * KURS 6 *Workshop 106/14; EXCEL2010 Aufbau 107/14; EUREKA ZVG SB 108/14; EUREKA Zivil Phoenix Konfiguration 109/14; EUREKA TEXT Textverwaltung *REFRESH* 110/14
2 Mi		
3 Do		
4 Fr		
5 Sa		
6 So		
7 Mo	28.	HVS * KURS 1 111/14; OUTLOOK2010 Aufbau auf eLearning 112/14; Workshop EUREKA SYSTEM *Modul 3 113/14; HVS * KEY-USER *Workshop* 114/14
8 Di		
9 Mi		
10 Do		EUREKA Richter 115/14
11 Fr		
12 Sa		
13 So		
14 Mo	29.	WORD2010 Grundkurs 120/14; EXCEL2010 Pivot 121/14; TRISTAN 123/14
15 Di		FCMS Küchenleitung 116/14; EGVP 117/14
16 Mi		EUREKA Betreuung *REFRESH* 122/14; EUREKA VOLL *REFRESH* 124/14
17 Do		
18 Fr		
19 Sa		
20 So		
21 Mo	30.	EXCEL2010 Grundkurs 126/14; RegisSTAR WS RPFL 127/14; HVS * KURS 1 128/14; WINSOLVENZ Konfiguration/Text 129/14
22 Di		
23 Mi		BASIS-WEB-AV Workshop 125/14
24 Do		
25 Fr		
26 Sa		
27 So		
28 Mo	31.	
29 Di		BASIS-WEB VG Workshop 130/14
30 Mi		
31 Do		Beginn der Sommerferien

2014

EXCEL2010 Grundkurs — Grundlagen der Tabellenkalkulation mit MS EXCEL2010

Zielgruppe

Justizbedienstete, die MS EXCEL2010 zur Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben benötigen.

Lernziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, MS EXCEL2010 in der Justizpraxis zu bedienen und einzusetzen.

Vorkenntnisse

WINDOWS-Grundkenntnisse; WINDOWS-Explorer.

Kursinhalt

- Grundlagen der Tabellenkalkulation mit MS EXCEL2010
- Tabellengestaltung
- Einfache Berechnungen und Funktionen
- Blattschutz
- Einfache Diagramme
- Grundlagen der Excel-Datenbank

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 - 12 Personen

Dauer

3 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
Schulungsort: Wildeshausen 002/14	06.12.2013	13.01.2014	15.01.2014
Schulungsort: LG Hannover 006/14	06.12.2013	28.01.2014	30.01.2014
Schulungsort: Wildeshausen 022/14	13.12.2013	17.02.2014	19.02.2014
Schulungsort: Wildeshausen 057/14	07.02.2014	07.04.2014	09.04.2014
Schulungsort: Wildeshausen 098/14	17.04.2014	16.06.2014	18.06.2014
Schulungsort: LG Hannover 126/14	23.05.2014	21.07.2014	23.07.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.
Für die Bediensteten des Niedersächsischen Justizvollzuges erfolgt eine gesonderte Ausschreibung, die sich an die betroffenen Vollzugseinrichtungen richtet.

EXCEL2010 Aufbau — Tabellenkalkulation mit MS EXCEL2010 für Fortgeschrittene

Zielgruppe

Justizbedienstete, die MS EXCEL2010 zur Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben benötigen**.**

Lernziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, weitergehende Programmfunktionen von MS EXCEL2010 zu bedienen und dienstlich einzusetzen.

Vorkenntnisse

EXCEL-Grundkurs oder vergleichbare Kenntnisse.

Kursinhalt

- Weitergehende EXCEL-Funktionen
- Umfangreiche Berechnungen
- 3D-Tabellenblätter und –Auswertungen
- Diagramme
- Daten zusammenführen
- Erstellen von Tabellenvorlagen (.xltx)
- Zusammenarbeit Winword / Excel

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 - 12 Personen

Dauer

3 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
Schulungsort: LG Hannover			
010/14	13.12.2013	04.02.2014	06.02.2014
Schulungsort: Wildeshausen			
059/14	14.02.2014	14.04.2014	16.04.2014
Schulungsort: Wildeshausen			
107/14	02.05.2014	30.06.2014	02.07.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.
Für die Bediensteten des Niedersächsischen Justizvollzuges erfolgt eine gesonderte Ausschreibung, die sich an die betroffenen Vollzugseinrichtungen richtet.

EXCEL2010 Makro	**EXCEL Makro - Automatisierung und Programmierung**

Zielgruppe

Justizbedienstete, die MS EXCEL2010 zur Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben benötigen.

Lernziel

Durch Makros lassen sich komplexe oder häufig wiederkehrende Abläufe automatisieren. Die Nutzung von Makros spart Zeit, macht Abläufe sicherer und erweitert den Funktionsumfang von Excel.
Der Kurs soll Sie befähigen, die Grundlagen der Makroprogrammierung zu verstehen und anhand von praktischen Beispielen zu erarbeiten. Es ist ausreichend Zeit für das praktische Anwenden anhand von Aufgaben und für individuelle Fragestellungen vorgesehen.

Vorkenntnisse

EXCEL-Grundlagen oder vergleichbare Kenntnisse.

Kursinhalt

Grundlagen der Makroprogrammierung, Leistungsumfang von Makros

Werkzeuge:
- Umgang mit dem Makrorekorder
- Einstieg in die Programmierung mit VBA (Visual Basic for Applications)
- Einsatz von Makros in der Justizdomäne

Themen:
- Erstellen und Verändern von Makros
- Aufruf von Makros per Tastenkombination und Schaltfläche
- Erstellen und Anpassen eigener Menübänder und der Symbolleiste
- Fenstertechnik mit Makro
- Variablen und Schleifen mit VBA

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 - 12 Personen

Dauer

3 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014
Schulungsort: LG Hannover

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
039/14	17.01.2014	17.03.2014	19.03.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.
Für die Bediensteten des Niedersächsischen Justizvollzuges erfolgt eine gesonderte Ausschreibung, die sich an die betroffenen Vollzugseinrichtungen richtet.

EXCEL2010 Pivot	**EXCEL Pivot - Datenkonsolidierung und Datenanalyse**

Zielgruppe

Justizbedienstete, die Microsoft **EXCEL2010** zur Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben benötigen.

Lernziel

Excel stellt mit den Pivot-Tabellen ein mächtiges Werkzeug für die Konsolidierung und Analyse großer Datenbestände bereit. Wenn Sie Daten in sequenzieller Form vorliegen haben – die Daten liegen als Datensatz Zeile für Zeile vor (z.B. Adressen, Bestellungen, statistische Zählungen) – dann sind Pivot-Tabellen ein ideales Werkzeug.
In Pivot-Tabellen lassen sich die Daten zusammenfassen, filtern und übersichtlich auch mittels Grafiken präsentieren.
Der Kurs soll sie befähigen, die Grundlagen von Pivot-Tabellen zu verstehen und anhand von praktischen Beispielen Sicherheit im Umgang mit diesem Werkzeug zu erlangen.

Bitte beachten Sie, dass die hier vermittelten Kenntnisse nicht unter Excel 2003 verwendet werden können!

Vorkenntnisse

EXCEL-Grundlagen oder vergleichbare Kenntnisse.

Kursinhalt

Leistungsumfang von Pivot-Tabellen

- Aus Excel-Daten Pivot-Tabellen erstellen
- Daten in Pivot-Tabellen auswerten:
  - Felder anordnen
  - Daten Filtern
  - Teilergebnisse erstellen
  - Gruppierungen erstellen
- Berichtslayouts und Formate verwenden
- Diagramme aus Pivot-Tabellen erstellen
- Externe Datenquellen als Datenbasis verwenden
- Steuerelemente (Datenschnitt) verwenden
- Management-Cockpit erstellen
- Einsatz intelligenter Tabellen
- Praktische Tipps & Tricks zum Umgang und Design von Daten in Tabellenform

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen, praktische Übungen.

Teilnehmerzahl

11 - 12 Personen

Dauer

2 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014
Schulungsort: Wildeshausen

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
121/14	16.05.2014	14.07.2014	15.07.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.
Für die Bediensteten des Niedersächsischen Justizvollzuges erfolgt eine gesonderte Ausschreibung, die sich an die betroffenen Vollzugseinrichtungen richtet.

OUTLOOK2010 Einsatz von MS OUTLOOK2010 in der Justiz
Aufbau auf eLearning

Zielgruppe

Justizbedienstete, die MS OUTLOOK2010 einsetzen.

Lernziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, das Programm MS OUTLOOK2010 zu bedienen und sinnvoll einzusetzen.

Vorkenntnisse

Grundkenntnisse MS WINDOWS, MS WORD und MS OUTLOOK.
Hinweis: Es besteht die Möglichkeit, zur Vorbereitung auf die Schulung den eLearning-Kurs „Grundlagen in Microsoft Outlook2010“ durchzuarbeiten, der auf der Intranetseite des Zentralen IT-Betriebs Niedersächsische Justiz (ZIB) angeboten wird:
http://intra.app-olg-ce.niedersachsen.de/elearn/ms_elearning/index.html.

Kursinhalt

- Organisation von Nachrichten
- Einsatz des Abwesenheits- und Regelassistenten
- Automatische Sortierung eingehender Nachrichten
- Umgang mit Adressbüchern und Kontakten
- Terminverwaltung (Kalender / Aufgaben)
- Besprechungsanfragen
- Nachverfolgung, Erinnerungen
- Erstellung von Textbausteinen
- Sicherung und Archivierung
- Einrichtung von Stellvertreterrechten
- Nutzung von Outlook Web App

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 - 12 Personen

Dauer

3 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
Schulungsort: Wildeshausen			
017/14	13.12.2013	12.02.2014	14.02.2014
Schulungsort: LG Hannover			
051/14	31.01.2014	01.04.2014	03.04.2014
Schulungsort: Wildeshausen			
112/14	09.05.2014	07.07.2014	09.07.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.
Für die Bediensteten des Niedersächsischen Justizvollzuges erfolgt eine gesonderte Ausschreibung, die sich an die betroffenen Vollzugseinrichtungen richtet.

POWER POINT2010	Grundlagen der Arbeit mit dem Programm MS POWER POINT2010

Zielgruppe

Justizbedienstete, die MS Power Point2010 zur Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben zwingend benötigen.

Lernziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, das Programm MS Power Point2010 zu bedienen und die erworbenen Kenntnisse dann an andere Bedienstete weitergeben.

Vorkenntnisse

Grundkenntnisse MS WINDOWS.

Kursinhalt

- Vorstellung des Programms und seiner Oberfläche
- Erstellen von einfachen Präsentationen
- Arbeiten mit Power Point Objekten
- Einbindung von Grafiken und Texten
- Folienanimation
- Ausdruck von Folien, Notizzetteln und Handzetteln
- Austausch von Daten mit anderen Anwendungen

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 - 12 Personen

Dauer

2 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014
Schulungsort: LG Hannover

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
063/14	28.02.2014	28.04.2014	29.04.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.
Für die Bediensteten des Niedersächsischen Justizvollzuges erfolgt eine gesonderte Ausschreibung, die sich an die betroffenen Vollzugseinrichtungen richtet.

WORD2010 Grundkurs — Grundlagen der Textverarbeitung mit MS WORD2010

Zielgruppe

Justizbedienstete, die MS WORD2010 zur Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben benötigen, insbesondere Justizangestellte in den mit diesem Programm ausgestatteten Schreibdiensten.

Lernziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, die in der Justizpraxis vorhandenen Schreibaufträge mit WORD2010 selbständig rationell zu erledigen.

Vorkenntnisse

WINDOWS-Kenntnisse erwünscht, jedoch nicht zwingend erforderlich.

Kursinhalt

- Grundlagen von WINDOWS
- Grundlagen der Textverarbeitung mit MS WORD2010
- Dateibearbeitung
- Texte gestalten und bearbeiten
- Erstellung von Textbausteinen
- Dateiverwaltung unter MS WORD
- Erstellung von Formularen

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 - 12 Personen

Dauer

3 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
Schulungsort: Wildeshausen			
003/14	06.12.2013	13.01.2014	15.01.2014
Schulungsort: LG Hannover			
058/14	14.02.2014	14.04.2014	16.04.2014
Schulungsort: Wildeshausen			
120/14	16.05.2014	14.07.2014	16.07.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.
Für die Bediensteten des Niedersächsischen Justizvollzuges erfolgt eine gesonderte Ausschreibung, die sich an die betroffenen Vollzugseinrichtungen richtet.

WORD2010 **Aufbau**	**Textverarbeitung mit MS WORD2010** **für Fortgeschrittene**

Zielgruppe

Justizbedienstete, die dienstlich mit MS WORD2010 Texte erstellen.

Lernziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen ihre bisherigen WORD-Kenntnisse vertiefen und weitergehende Funktionen des Programms WORD2010 kennen lernen.

Vorkenntnisse

WORD-Grundkurs oder vergleichbare Kenntnisse, Erfahrung aus der täglichen praktischen Arbeit mit dem Programm.

Kursinhalt

- Vertiefung der Kenntnisse des Kurses WORD2010
- WORD-Bildschirm anpassen
- Dokumentvorlagen / Formatvorlagen
- Tabellen
- Nummerierung, Aufzählung und Gliederung
- Tabulatoren
- Autotexte und Autokorrektur
- Formatierungen
- Markieren, Ausschneiden / Kopieren und Einfügen
- Öffnen und Speichern von Dateien unter verschiedenen Pfaden

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 - 12 Personen

Dauer

3 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
Schulungsort: LG Hannover			
019/14	13.12.2013	18.02.2014	20.02.2014
Schulungsort: Wildeshausen			
056/14	07.02.2014	07.04.2014	09.04.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.
Für die Bediensteten des Niedersächsischen Justizvollzuges erfolgt eine gesonderte Ausschreibung, die sich an die betroffenen Vollzugseinrichtungen richtet.

Blended Learning Lernkurs mit Unterstützung elektronischer Medien

Die beiden folgenden Lehrveranstaltungen (EXCEL2010 Aufbau und WORD2010 Aufbau) werden als Lernkurs mit Unterstützung elektronischer Medien angeboten (Fachbegriff = Blended Learning).

Das Blended Learning unterscheidet sich durch aktive vor- und nachgeschaltete Onlinephasen und einer kürzeren Präsenz von den bisher angebotenen Lehrveranstaltungen. Dieser Kurs hat insgesamt eine Dauer von ca. 3 Wochen und beinhaltet eine 2-tägige Präsenzphase. In den Onlinephasen findet das Lernen am dienstlichen Arbeitsplatz, während der täglichen Arbeit statt. Der Kurs beginnt bereits kurz nach erfolgter Einladung mit

- einer vorgeschalteten Onlinephase von 1 Woche, in der die Teilnehmerinnen und Teilnehmer von einem Zeiteinsatz von insgesamt 3 - 5 Stunden ausgehen müssen.
- Für die nachgeschaltete Onlinephase ist ein Zeiteinsatz von etwa 1 - 2 Stunden einzuplanen.

Geschulte Dozenten begleiten durch den Kurs und bereiten gezielt auf das Lernthema vor. Die selbst mitgestaltete Onlinephase dieser Lehrveranstaltung erfolgt unter aktiver Mitarbeit der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Durch das Auseinandersetzen mit dem Lernthema über einen insgesamt längeren Zeitraum im Vergleich zu einer reinen Präsenzschulung besteht bei diesem Kurs die Erwartung eines erhöhten didaktischen Mehrwerts für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Sämtliche zum Lernthema verfügbaren Medien werden auf einer Lernplattform bereitgestellt, die während der Lehrveranstaltung für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erreichbar ist.

EXCEL2010 **Aufbau**	**Tabellenkalkulation mit MS EXCEL2010** **Lernkurs mit Unterstützung elektronischer Medien** **Blended Learning (s. Erklärung S. 16)**

Zielgruppe

Justizbedienstete, die MS EXCEL2010 zur Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben benötigen.

Lernziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, weitergehende Programmfunktionen von MS EXCEL2010 zu bedienen und dienstlich einzusetzen.

Vorkenntnisse

EXCEL-Grundkurs oder Erfahrung in der EXCEL-Bedienung.

Kursinhalt

Der Kursinhalt ist variabel und wird auf die Bedürfnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer abgestellt. Besondere Anforderungen ergeben sich aus der vorgeschalteten Onlinephase. Der Kurs beinhaltet auf jeden Fall:

- Erweiterter Umgang mit Funktionen
- Komplexe Zahlenformate
- Bedingte Formatierungen
- Benutzerdefinierte Mustervorlagen
- Zellbezüge auf andere Tabellenblätter
- Formulare mit Prüfung der Gültigkeit der Zelleingaben

Methode

Lernkurs mit Unterstützung elektronischer Medien (Blended Learning)

- Vorgeschaltete Onlinephase von 1 Woche am Arbeitsplatz
- 2tägige Präsenzphase im Schulungsraum
- Nachgeschaltete Onlinephase von 1 Woche am Arbeitsplatz

Teilnehmerzahl

11 - 12 Personen

Dauer

Insgesamt 3 Wochen inklusive 2 Arbeitstage Präsenzschulung

Termine im 1. Halbjahr 2014
Schulungsort: Wildeshausen

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
028/14	20.12.2013	26.02.2014	27.02.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.
Für die Bediensteten des Niedersächsischen Justizvollzuges erfolgt eine gesonderte Ausschreibung, die sich an die betroffenen Vollzugseinrichtungen richtet.

WORD2010 **Aufbau**	**Textverarbeitung mit MS WORD2010** **Lernkurs mit Unterstützung elektronischer Medien** **Blended Learning (s. Erklärung S. 16)**

Zielgruppe

Justizbedienstete, die MS WORD2010 zur Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben benötigen.

Lernziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, weitergehende Programmfunktionen von MS WORD2010 zu bedienen und dienstlich einzusetzen.

Vorkenntnisse

WORD-Grundkurs oder Erfahrung in der WORD-Bedienung.

Kursinhalt

Der Kursinhalt ist variabel und wird auf die Bedürfnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer abgestellt. Besondere Anforderungen ergeben sich aus der vorgeschalteten Onlinephase. Der Kurs beinhaltet auf jeden Fall:

- Word individuell einstellen
- Formatvorlagen und deren Anwendung
- Tabellen als Gestaltungselemente
- Mit großen Dokumenten arbeiten
- Formularfunktionen
- Umgang mit Dokumentvorlagen

Methode

Lernkurs mit Unterstützung elektronischer Medien (Blended Learning)

- Vorgeschaltete Onlinephase von 1 Woche am Arbeitsplatz
- 2tägige Präsenzphase im Schulungsraum
- Nachgeschaltete Onlinephase von 1 Woche am Arbeitsplatz

Teilnehmerzahl

11 - 12 Personen

Dauer

Insgesamt 3 Wochen inklusive 2 Arbeitstage Präsenzschulung

Termine im 1. Halbjahr 2014
Schulungsort: Wildeshausen

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
049/14	24.01.2014	26.03.2014	27.03.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.
Für die Bediensteten des Niedersächsischen Justizvollzuges erfolgt eine gesonderte Ausschreibung, die sich an die betroffenen Vollzugseinrichtungen richtet.

SoDA ***SB**	**Grundlagen der Anwendung SoDA** **für Sachbearbeiter**

Zielgruppe

Bedienstete aus dem Ambulanten Justizsozialdienst Niedersachsen, bei denen das Automationsverfahren SoDA eingesetzt wird.

Lernziel

Der Kurs soll die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage versetzen, SoDA für die Aufgabenerledigung zu verwenden.

Kursinhalt

- Aufbau der Anwendung
- Erfassen und Ändern von Personen- und Unterstellungsdaten
- Terminverwaltung / Verlaufsdokumentation
- Textverarbeitung mit SoDA
- Unterstützung der durch QueSD gestellten Anforderungen

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

2 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
047/14	24.01.2014	26.03.2014	27.03.2014

Die Kurse werden vom Ambulanten Justizsozialdienst Niedersachsen besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an diese Mittelbehörde zu richten.

SoDA *VMA	**Grundlagen der Anwendung SoDA für Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter“**

Zielgruppe

Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter des Ambulanten Justizsozialdienstes Niedersachsen, bei denen das Automationsverfahren SoDA eingesetzt wird.

Lernziel

Der Kurs soll die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage versetzen, SoDA für die Aufgabenerledigung zu verwenden.

Kursinhalt

- Aufbau der Anwendung
* Erfassen und Ändern von Personen- und Unterstellungsdaten
* Statistik / Zählkarten
* Textverarbeitung mit SoDA
* Erfassen und Pflege zentraler Daten

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

2 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
024/14	20.12.2013	24.02.2014	25.02.2014

Die Kurse werden vom Ambulanten Justizsozialdienst Niedersachsen besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an diese Mittelbehörde zu richten.

TRISTAN — Grundlagen der Personalsachbearbeitung und Stellenbewirtschaftung mit TRISTAN

Zielgruppe

Justizbedienstete in den Verwaltungsabteilungen der Dienststellen, bei denen das Automationsverfahren TRISTAN eingesetzt wird.

Lernziel

Der Kurs soll die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage versetzen, TRISTAN für die Aufgabenerledigung in der Personalsachbearbeitung und der Stellenbewirtschaftung zu verwenden.

Vorkenntnisse

WINDOWS-Grundlagen

Kursinhalt

- Bearbeitung von Personaldaten unter TRISTAN
- Erstellung von standardisierten und benutzerspezifischen Auswertungen und Statistiken in der Personalverwaltung
- Anlegung und Besetzung von Stellen
- Beschäftigungsvolumen
- Stellenbesetzungslisten, Stellenübersichten, Stellenanalyse
- Zentrale Daten, Zugriffsrechte
- ggf. TRISTAN-Online

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

2 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
016/14	13.12.2013	10.02.2014	11.02.2014
123/14	16.05.2014	14.07.2014	15.07.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

PMV

Personalmanagementverfahren - Grundschulung Personal- und Stellenbewirtschaftung

Neu!

Zielgruppe

Justizbedienstete in den Verwaltungsabteilungen der Dienststellen, bei denen das Automationsverfahren PMV eingeführt wird.

Lernziel

Der Kurs soll die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage versetzen, PMV für die Aufgabenerledigung in der Personalsachbearbeitung und der Stellenbewirtschaftung zu verwenden.

Vorkenntnisse

WINDOWS- und MS Office-Grundlagen (Word und Excel)

Kursinhalt

- Allgemeines, Anmeldung in P&I PLUS
  Anordnung der Schaltflächen und Reiter, Zugangsdaten, Zeitbezug aktivieren, Neuanlegen, Buchen, Speichern, Löschen, Kalender
- Dokumentenverwaltung, Dokumentenerzeugung, Archiv, Auftragsliste; Suchen, Wiedervorlagen
- Anlegung und Besetzung von Stellen
- Beschäftigungsvolumen
- Bearbeiten von Eingabemasken
- Maskentypen; Geschäftsfälle, Geschäftsfallgruppen, Geschäftsvorgänge
- Modul, Kommunikation, Applikation, Auswertungen, Kataloge
- Berechtigungen
- Treeview, Allgemeines, Darstellung, Aufruf, Ansichten, Stichtag, Dialoge

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

3 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
101/14	25.04.2014	23.06.2014	25.06.2014

Die Kurse werden im Rahmen des Rollout-Planes von der PMV-Ressortleitstelle Nds. Justiz besetzt.

JuMIS*input* — Grundlagenschulung und Workshop Justizmanagementinformationssystem

Zielgruppe

Justizbedienstete in den Verwaltungsabteilungen der ordentlichen Gerichte, bei denen die Anwendung JuMIS*input* eingesetzt wird / werden soll.

Lernziel

Der Kurs soll die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage versetzen, mit JuMIS*input* die für das Justizmanagementinformationssystem erforderlichen Arbeiten zu erledigen.

Vorkenntnisse

WINDOWS-Grundlagen, Grundkenntnisse Justizstatistik

Kursinhalt

- Pflege von Stammdaten
- Erfassung von Statistikberichten
- Erhebung und Übermittlung von Verfahrenskennzahlen
- Systemeinstellungen
- Auswirkungen von Einstellungen und Auswertungen in JuMIS*input* auf Inhalte von JuMIS-Webseiten

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmer haben die Möglichkeit, vor Ort in der Praxis aufgetretene Fragen anzusprechen und gemeinsam Lösungen zu erarbeiten.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

2 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
066/14	28.02.2014	28.04.2014	29.04.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

EGVP — Bedienung des elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfaches

Zielgruppe

Justizbedienstete, die für die Bedienung einer EGVP-Komponente in ihrer Behörde zuständig sind oder damit betraut werden sollen.

Lernziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, den EGVP-Workflow in ihrer Behörde zu betreuen und mit den Abteilungskomponenten sicher zu arbeiten.

Vorkenntnisse

Keine.
Hinweis: Es besteht die Möglichkeit, zur Vorbereitung auf die Schulung den eLearning-Kurs „Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP)“ durchzuarbeiten, der auf der Intranetseite des Zentralen IT-Betriebs Niedersächsische Justiz (ZIB) angeboten wird:
http://intra.app-olg-ce.niedersachsen.de/elearn/egvp/index.html

Kursinhalt

- Starten des EGVP-Workflows auf dem Poststellenrechner
- Starten und Betrieb des Slaves für manuelle Verteilung
- Starten und Betrieb der Abteilungskomponenten
- Überprüfung des ordnungsgemäßen Betriebs
- Beantwortung von Nachrichten ohne Fachanwendung
- Behandlung von Nachrichten, Exportieren / Importieren / Weiterleiten

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 - 12 Personen

Dauer

1 Arbeitstag

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
Schulungsort: Wildeshausen			
012/14	13.12.2013	04.02.2014	04.02.2014
Schulungsort: LG Hannover			
033/14	10.01.2014	11.03.2014	11.03.2014
Schulungsort: LG Hannover			
117/14	16.05.2014	15.07.2014	15.07.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

EUREKA RICHTER — Sachbearbeitung mit den EUREKA-Applikationen und online-Datenrecherche für Richter/innen

Zielgruppe

Richterinnen und Richter, die mit dem dienstlichen Rechner EUREKA-TEXT in Verbindung mit einer der Fachanwendungen (z. B. EUREKA-FAM, -BETREUUNG, -NACH, -STRAF) zur automationsunterstützten Sachbearbeitung noch nicht nutzen, aber daran - wie auch an juristischen online-Datenrecherchen - interessiert sind.

Lernziel

Der Kurs soll zunächst nur die Möglichkeiten aufzeigen, die die vorgenannten EUREKA-Anwendungen für die automationsunterstützte Sachbearbeitung am Arbeitsplatz-PC enthalten. Ergänzend sollen die Möglichkeiten der Datenbankrecherche in juris-web, beck-online sowie im Internet praxisorientiert vermittelt werden. Darüber hinaus erhalten die Schulungsteilnehmer Einblicke in das für Familienrichterinnen und -richter hilfreiche Programm FTCAM, mit dem Entscheidungsentwürfe für zahlreiche Situationen vollautomatisiert hergestellt werden können.

Vorkenntnisse

WINDOWS- und WINWORD Grundkenntnisse; Kenntnisse einer der o.g. EUREKA-Anwendungen und EUREKA-TEXT sind vorteilhaft, aber nicht zwingende Voraussetzung

Kursinhalt

- Einführung in eine oder mehrere EUREKA-Fachanwendungen unter besonderer Berücksichtigung richterlicher Interessen
- Einführung in EUREKA-TEXT
- Einführung in die automationsunterstützte Sachbearbeitung mit EUREKA-TEXT und FTCAM anhand typischer Vorgänge (Beschlüsse, Verfügungen u.v.m.)
- Praktische Erprobung der automationsunterstützten Sachbearbeitung durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- Einführung und praktische Erprobung von online-Recherchen im Internet und der Datenbanken juris-web und beck-online

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

1 Arbeitstag

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
115/14	09.05.2014	10.07.2014	10.07.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

EUREKA
INFO RI

Textverarbeitung in EUREKA für Richterinnen und Richter - ohne Vorkenntnisse -

Neu!

Zielgruppe

Richterinnen und Richter ohne Vorkenntnisse, die EUREKA-ZIVIL und EUREKA TEXT in Verbindung mit einer der Fachanwendungen (z. B. EUREKA-FAM, -BETREUUNG, -NACH und -STRAF) zur automationsunterstützten Sachbearbeitung nutzen wollen.

Lernziel

Der Kurs soll die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage versetzen, EUREKA für die Textverarbeitung in allen Sachgebieten zu verwenden.

Vorkenntnisse

WINDOWS- und WINWORD-Grundkenntnisse.

Kursinhalt

- Beschlüsse und Urteile mit zentraler Speicherung
- Grundlagen der EUREKA-TEXT-Anwendung
- Aktenkontrolle und Terminverwaltung
- Fertigung von Textprodukten mit Textfolgeprodukten
- Zugriff auf zentral gespeicherte Dokumente und Weiterverarbeitung
- Zugriff auf eigene Dokumente und Weiterverarbeitung
- Aufbau der Textvorgangsauswahl
- Zugriff der Textverarbeitung auf EUREKA-Datenbanken
- Einsatz von Massenspeichergeräten (USB-Stick)

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

1,5 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
013/14	13.12.2013	06.02.2014	07.02.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

EUREKA
INFO RI

Textverarbeitung in EUREKA für Richterinnen und Richter - mit Grundkenntnissen -

Neu!

Zielgruppe

Richterinnen und Richter mit Grundkenntnissen, die EUREKA-ZIVIL und EUREKA TEXT in Verbindung mit einer der Fachanwendungen (z. B. EUREKA-FAM, -BETREUUNG, -NACH und -STRAF) zur automationsunterstützten Sachbearbeitung nutzen wollen.

Lernziel

Der Kurs soll die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage versetzen, EUREKA für die Textverarbeitung in allen Sachgebieten zu verwenden.

Vorkenntnisse

WINDOWS- und WINWORD-Grundlagen **erforderlich**.

Kursinhalt

- Beschlüsse und Urteile mit zentraler Speicherung
- Grundlagen der EUREKA-TEXT-Anwendung
- Aktenkontrolle und Terminverwaltung
- Fertigung von Textprodukten mit Textfolgeprodukten
- Zugriff auf zentral gespeicherte Dokumente und Weiterverarbeitung
- Zugriff auf eigene Dokumente und Weiterverarbeitung
- Aufbau der Textvorgangsauswahl
- Zugriff der Textverarbeitung auf EUREKA-Datenbanken
- Einsatz von Massenspeichergeräten (USB-Stick)

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

1 Arbeitstag

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
104/14	25.04.2014	26.06.2014	26.06.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

EUREKA RPFL — Sachbearbeitung mit den EUREKA-Anwendungen für Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger

Zielgruppe

Rechtspflegerinnen / Rechtspfleger, die mit dem dienstlichen PC EUREKA-TEXT in Verbindung mit einer der Fachanwendungen (EUREKA-BASIC, -FAM, -BETREUUNG, -VOLL, -NACH, -STRAF) zur automationsunterstützten Sachbearbeitung nutzen.

Lernziel

Der Kurs soll die Möglichkeiten und zukünftigen Entwicklungen aufzeigen, die die vorgenannten EUREKA-Anwendungen für die automationsunterstützte Sachbearbeitung am Arbeitsplatz bieten.

Vorkenntnisse

WINDOWS- und WINWORD Grundkenntnisse; Kenntnisse einer der o.g. EUREKA-Anwendungen und EUREKA-TEXT sind vorteilhaft, aber nicht zwingende Voraussetzung

Kursinhalt

- Einführung in eine oder mehrere EUREKA-Fachanwendungen unter besonderer Berücksichtigung der Interessen der jeweiligen Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- Einführung und praktische Erprobung der automationsunterstützten Sachbearbeitung mit EUREKA-TEXT anhand typischer Vorgänge (Beschlüsse, Verfügungen u.v.m.)
- Vertiefung EUREKA-TEXT anhand von Problemfällen aus der Praxis der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

2 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
031/14	03.01.2014	04.03.2014	05.03.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

EUREKA BASIC — Grundlagen der Anwendung EUREKA-BASIC

Zielgruppe

Justizbedienstete der Amtsgerichte, bei denen EUREKA-BASIC eingesetzt wird, vorrangig Mitarbeiter/innen in Serviceeinheiten.

Lernziel

Der Kurs soll die Teilnehmer/innen in die Lage versetzen, EUREKA für die Aufgabenerledigung in den von EUREKA-BASIC unterstützten Sachgebieten zu verwenden.

Vorkenntnisse

WINDOWS-Grundlagen erforderlich.

Kursinhalt

- Grundlagen der Arbeit mit PC's in einem Netzwerk
- Aufbau der EUREKA-BASIC-RD-Anwendung
- Erfassen und Ändern von Verfahrens- und Personendaten
- Erfassung und Pflege zentraler Daten in verschiedenen Sachgebieten
- Aktenkontrolle / Fristverwaltung / Terminverwaltung / Zählblattaktionen / Statistik

Methode

Arbeiten der Teilnehmer/innen am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

2 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
020/14	13.12.2013	17.02.2014	18.02.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

EUREKA BETREUUNG SE	Grundlagen der Anwendung EUREKA-BETREUUNG für Serviceeinheiten

Zielgruppe

Justizbedienstete bei den Amtsgerichten, bei denen das Automationsverfahren EUREKA-BETREUUNG (vormals EUREKA-VORMUND) eingesetzt wird, vorrangig Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Serviceeinheiten.

Lernziel

Der Kurs soll die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage versetzen EUREKA für die Aufgabenerledigung in Betreuungssachen und den betreuungsgerichtlichen Zuweisungssachen sowie Adoptions-, Pflegschafts- und Vormundschaftssachen zu verwenden.

Vorkenntnisse

WINDOWS- und WINWORD-Grundlagen

Kursinhalt

- Grundlagen der Arbeit mit PC's in einem Netzwerk
- Aufbau der Anwendungen EUREKA-BETREUUNG
- Erfassen und Ändern von Personen- und Verfahrensdaten
- Erfassen und Pflege zentraler Daten
- Akten- / Fristen- / Terminkontrolle
- Zählblattaktionen
- Statistiken und sonstige Auswertungen
- Führung des Registers einschließlich Namenskartei über EUREKA-BETREUUNG
- Textverarbeitung unter EUREKA (Umsetzen von Sachbearbeiterverfügungen, Weiterverarbeitung zentral gespeicherter Texte)

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

3 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
034/14	10.01.2014	10.03.2014	12.03.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

EUREKA BETREUUNG *REFRESH

Vertiefung der Grundlagen der Anwendung EUREKA-BETREUUNG für Serviceeinheiten

Zielgruppe

Justizbedienstete bei den Amtsgerichten, bei denen das Automationsverfahren EUREKA BETREUUNG eingesetzt wird.

Lernziel

Der Kurs soll die in einem früheren EUREKA-BETREUUNG-Kurs oder durch praktisches Arbeiten mit dem Programm erworbenen Kenntnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer wiederholen, auffrischen und vertiefen, sowie die in der Praxis auftretenden Fragen zum Programm beantworten. Er soll insbesondere Neuerungen und Weiterentwicklungen des Programms behandeln.

Vorkenntnisse

WINDOWS- und WINWORD-Grundlagen, **vorheriger EUREKA-Betreuung-Anwender-Kurs oder praktisches Arbeiten mit dem Programm erforderlich!**

Kursinhalt

- Vertiefung der Grundlagen der Anwendung EUREKA BETREUUNG
- Neuerungen gegenüber früheren Versionen der Anwendung
- Behandlung von Problemfällen aus der Praxis der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

2 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
122/14	16.05.2014	16.07.2014	17.07.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

EUREKA FAM SE	**Grundlagen der Anwendung EUREKA-FAM für Serviceeinheiten**

Zielgruppe

Justizbedienstete bei den Amtsgerichten, bei denen das Automationsverfahren EUREKA in Familiensachen eingesetzt wird.

Diese Schulung richtet sich ausschließlich an Neueinsteiger in den Serviceeinheiten für Familiensachen!

Lernziel

Der Kurs soll die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage versetzen, EUREKA für die Aufgabenerledigung in Familiensachen zu verwenden.

Vorkenntnisse

WINDOWS- und WINWORD-Grundlagen

Kursinhalt

- Aufbau der EUREKA-FAM-Anwendung
- Erfassen und Ändern von Personen- und Verfahrensdaten
- Zuordnung der Verfahrensarten
- Aktenkontrolle / Fristenverwaltung / Terminverwaltung
- Textverarbeitung unter EUREKA
- Erfassung und Pflege zentraler Daten

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

3 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
042/14	17.01.2014	17.03.2014	19.03.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten. .

EUREKA FAM *REFRESH

Vertiefung der Grundlagen der Anwendung EUREKA-FAM für Serviceeinheiten

Zielgruppe

Justizbedienstete bei den Amtsgerichten, bei denen das Automationsverfahren EUREKA in Familiensachen eingesetzt wird.

Lernziel

Der Kurs soll die in einem früheren EUREKA-FAM-Kurs erworbenen Kenntnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer wiederholen, auffrischen und vertiefen, sowie die in der Praxis auftretenden Fragen zum Programm beantworten. Er soll insbesondere Neuerungen und Weiterentwicklungen des Programms behandeln.

Vorkenntnisse

WINDOWS- und WINWORD-Grundlagen, **vorheriger EUREKA-FAM-Anwender-Kurs oder praktisches Arbeiten mit dem Programm erforderlich!**

Kursinhalt

- Vertiefung der Grundlagen der Anwendung EUREKA FAM
- Neuerungen gegenüber früheren Versionen der Anwendung

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

2 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
085/14	28.03.2014	26.05.2014	27.05.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

EUREKA NACH SE	**Grundlagen der Anwendung EUREKA-NACH (Nachlass- und Landwirtschaftssachen)**

Zielgruppe

Justizbedienstete bei den Amtsgerichten, bei denen das Automationsverfahren EUREKA in Nachlass- und Landwirtschaftssachen eingesetzt wird, vorrangig Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Serviceeinheiten.

Diese Schulung richtet sich ausschließlich an Neueinsteiger in den Serviceeinheiten für Nachlasssachen!

Lernziel

Der Kurs soll die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage versetzen, EUREKA für die Aufgabenerledigung in Nachlasssachen zu verwenden.

Vorkenntnisse

WINDOWS- und WINWORD-Grundlagen

Kursinhalt

- Grundlagen der Arbeit mit PC's in einem Netzwerk
- Aufbau der EUREKA-NACH-Anwendung
- Erfassen und Ändern von Personen- und Verfahrensdaten
- Aktenkontrolle / Fristenverwaltung
- Textverarbeitung unter EUREKA
- Zentrales Testamentsregister

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

2 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
046/14	24.01.2014	24.03.2014	25.03.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

EUREKA NACH *REFRESH

Vertiefung der Grundlagen der Anwendung EUREKA-NACH
(Nachlass- und Landwirtschaftssachen)

Zielgruppe

Justizbedienstete bei den Amtsgerichten, bei denen das Automationsverfahren EUREKA in Nachlass- und Landwirtschaftssachen eingesetzt wird.

Lernziel

Der Kurs soll die in einem früheren EUREKA-Nachlass-Kurs erworbenen Kenntnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer wiederholen, auffrischen und vertiefen, sowie die in der Praxis auftretenden Fragen zum Programm beantworten.

Vorkenntnisse

WINDOWS- und WINWORD-Grundlagen, **vorheriger EUREKA NACH Kurs oder praktisches Arbeiten mit dem Programm erforderlich!**

Kursinhalt

- Vertiefung der Grundlagen der Anwendung EUREKA NACH
- Neuerungen gegenüber alten Versionen der Anwendung, insbesondere Landwirtschaftssachen und Verbindung von Verfahren
- Erfassen und Ändern von Personen- und Verfahrensdaten (Shortcuts)
- Eintragungsmöglichkeiten von Terminen und Grundbesitz
- Druckmöglichkeiten unter EUREKA NACH
- Zusammenspiel von EUREKA NACH und -TEXT
- Zentrales Testamentsregister

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

2 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
093/14	11.04.2014	10.06.2014	11.06.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

EUREKA STRAF SE	Grundlagen der Anwendung EUREKA-STRAF (Straf- und OWi-Sachen) für Serviceeinheiten

Zielgruppe

Justizbedienstete bei den Gerichten, bei denen das Automationsverfahren EUREKA in Straf- und OWi-Sachen eingesetzt wird / werden soll, vorrangig Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Serviceeinheiten.

Lernziel

Der Kurs soll die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage versetzen, EUREKA für die Aufgabenerledigung in Strafsachen zu verwenden.

Vorkenntnisse

WINDOWS- und WINWORD-Grundlagen

Kursinhalt

- Grundlagen der Arbeit mit PC's in einem Netzwerk
- Aufbau der EUREKA-STRAF-Anwendung
- Erfassen und Ändern von Personen- und Verfahrensdaten
- Erfassung und Pflege zentraler Daten
- Aktenkontrolle / Fristenverwaltung / Terminverwaltung / Zählkartenbearbeitung
- Textverarbeitung unter EUREKA (Umsetzen von Sachbearbeiterverfügungen, Weiterverarbeitung zentral gespeicherter Texte)
- Erstellen von Anfragen an das BZR/VZR

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

5 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
032/14	03.01.2014	03.03.2014	07.03.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

EUREKA STRAF *REFRESH — Vertiefung der Grundlagen der Anwendung EUREKA-STRAF (Strafsachen)

Zielgruppe

Justizbedienstete bei den Gerichten, bei denen das Automationsverfahren EUREKA in Strafsachen eingesetzt wird.

Lernziel

Der Kurs soll die in einem früheren EUREKA-STRAF-Kurs erworbenen Kenntnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer wiederholen, auffrischen und vertiefen, sowie die in der Praxis auftretenden Fragen zum Programm beantworten. Er soll insbesondere Neuerungen und Weiterentwicklungen des Programms behandeln.

Vorkenntnisse

WINDOWS- und WINWORD-Grundlagen, **vorheriger EUREKA-STRAF-Anwender-Kurs oder praktisches Arbeiten mit dem Programm erforderlich!**

Kursinhalt

- Vertiefung der Grundlagen der Anwendung EUREKA STRAF
- Neuerungen gegenüber früheren Versionen der Anwendung

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

2 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
062/14	21.02.2014	23.04.2014	24.04.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

EUREKA TEXT SE	**Grundlagen der Anwendung EUREKA-TEXT (Allgemeine Textverarbeitung) für Serviceeinheiten**

Zielgruppe

Justizbedienstete in den Serviceeinheiten der Amtsgerichte, bei denen die EUREKA-Textverarbeitung eingesetzt wird / werden soll und Justizbedienstete, die sich auf eine Tätigkeit im Bereich der EUREKA-Textverwaltung bei diesen Behörden vorbereiten.

Lernziel

Der Kurs soll die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage versetzen, EUREKA für die Textverarbeitung in allen Sachgebieten zu verwenden.

Vorkenntnisse

WINDOWS- und WINWORD-Grundlagen **erforderlich**.

Kursinhalt

- Grundlagen der EUREKA-TEXT-Anwendung
- Aktenkontrolle, Fristenkontrolle, Terminverwaltung
- Fertigung von Textprodukten mit Textfolgeprodukten
- Zugriff auf zentral gespeicherte Dokumente und Weiterverarbeitung
- Zugriff auf eigene Dokumente und Weiterverarbeitung
- Aufbau der Textvorgangsauswahl
- Parametrierung der Anwendung durch den Anwender
- Rubrumspeicherung in allen Sachgebieten
- Zugriff der Textverarbeitung auf EUREKA-Datenbanken
- Vorbereitung von Beschlüssen und Urteilen mit zentraler Speicherung

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

2 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
037/14	10.01.2014	10.03.2014	11.03.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

EUREKA VOLL SE	**Grundlagen der Anwendung EUREKA-VOLL** **Zwangsvollstreckungssachen (ohne Immobiliarvollstreckung)**

Zielgruppe

Justizbedienstete in den Serviceeinheiten der Amtsgerichte, bei denen das Automationsverfahren EUREKA in Zwangsvollstreckungssachen eingesetzt wird.

Lernziel

Der Kurs soll die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage versetzen, EUREKA für die Aufgabenerledigung in Zwangsvollstreckungssachen zu verwenden.

Vorkenntnisse

WINDOWS- und WINWORD-Grundlagen

Kursinhalt

- Grundlagen der Arbeit mit PC's in einem Netzwerk
- Aufbau der EUREKA-VOLL-Anwendung
- Erfassen und Ändern von Personen- und Verfahrensdaten
- Aktenkontrolle / Fristenverwaltung / Terminverwaltung
- Erfassung und Pflege zentraler Daten
- Reform der Sachaufklärung in der Zwangsvollstreckung (Vollstreckungsportal, Ve§uv)
- Eintragung von Hemmnissen
- Textverarbeitung unter EUREKA

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

2,5 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
065/14	28.02.2014	28.04.2014	30.04.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

EUREKA VOLL *REFRESH

Vertiefung der Grundlagen der Anwendung EUREKA-VOLL

Zwangsvollstreckungssachen (ohne Immobiliarvollstreckung)

Zielgruppe

Justizbedienstete bei den Amtsgerichten, bei denen das Automationsverfahren EUREKA in Zwangsvollstreckungssachen eingesetzt wird.

Lernziel

Der Kurs soll die in einem früheren EUREKA-VOLL-Kurs erworbenen Kenntnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer wiederholen, auffrischen und vertiefen, sowie die in der Praxis auftretenden Fragen zum Programm beantworten. Er soll insbesondere Neuerungen und Weiterentwicklungen des Programms behandeln.

Vorkenntnisse

WINDOWS- und WINWORD-Grundlagen, **vorheriger EUREKA-VOLL-Anwender-Kurs oder praktisches Arbeiten mit dem Programm erforderlich!**

Kursinhalt

- Vertiefung der Grundlagen der Anwendung EUREKA VOLL
- Neuerungen gegenüber früheren Versionen der Anwendung
- Reform der Sachaufklärung in der Zwangsvollstreckung (Vollstreckungsportal, Ve§uv)
- Eintragung von Hemmnissen

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

2 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
007/14	06.12.2013	27.01.2014	28.01.2014
124/14	16.05.2014	16.07.2014	17.07.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

EUREKA ZVG SB

Grundlagen der Anwendung EUREKA-ZVG
(Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen)

Neu!

Zielgruppe

Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger der Amtsgerichte, bei denen das Automationsverfahren EUREKA in Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen eingesetzt wird / werden soll.

Lernziel

Der Kurs soll die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage versetzen, EUREKA für die Aufgabenerledigung in Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen zu verwenden.

Vorkenntnisse

WINDOWS- und WINWORD-Grundlagen

Kursinhalt

- Grundlagen der Arbeit mit PC's in einem Netzwerk
- Aufbau der EUREKA-ZVG-Anwendung
- Erfassen und Ändern von Personen- und Verfahrensdaten
- Aktenkontrolle / Fristenverwaltung / Terminverwaltung
- Erfassung und Pflege zentraler Daten
- Grundlagen der Textverarbeitung unter EUREKA

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

3 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
005/14	06.12.2013	20.01.2014	22.01.2014
026/14	20.12.2013	24.02.2014	26.02.2014
050/14	24.01.2014	24.03.2014	26.03.2014
060/14	21.02.2014	22.04.2014	24.04.2014
080/14	21.03.2014	19.05.2014	21.05.2014
108/14	02.05.2014	30.06.2014	02.07.2014

Die Kurse werden im Rahmen des Rollout-Planes von der zuständigen Mittelbehörde besetzt.

EUREKA ZVG SE	**Grundlagen der Anwendung EUREKA-ZVG** **(Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen)**

Neu

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Serviceeinheiten der Amtsgerichte, bei denen das Automationsverfahren EUREKA in Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen eingesetzt wird / werden soll.

Lernziel

Der Kurs soll die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage versetzen, EUREKA für die Aufgabenerledigung in Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen zu verwenden.

Vorkenntnisse

WINDOWS- und WINWORD-Grundlagen

Kursinhalt

- Grundlagen der Arbeit mit PC's in einem Netzwerk
- Aufbau der EUREKA-ZVG-Anwendung
- Erfassen und Ändern von Personen- und Verfahrensdaten
- Aktenkontrolle / Fristenverwaltung / Terminverwaltung
- Erfassung und Pflege zentraler Daten
- Grundlagen der Textverarbeitung unter EUREKA

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

2 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
004/14	06.12.2013	20.01.2014	21.01.2014
027/14	20.12.2013	24.02.2014	25.02.2014
048/14	24.01.2014	24.03.2014	25.03.2014
064/14	28.02.2014	28.04.2014	29.04.2014
084/14	28.03.2014	26.05.2014	27.05.2014
103/14	25.04.2014	23.06.2014	24.06.2014

Die Kurse werden im Rahmen des Rollout-Planes von der zuständigen Mittelbehörde besetzt.

EUREKA ZIVIL Phoenix SE — Grundlagen der Anwendung EUREKA-ZIVIL (Zivilprozesssachen) für Serviceeinheiten

Zielgruppe

Justizbedienstete in den Serviceeinheiten der Amtsgerichte, bei denen das Automationsverfahren EUREKA ZIVIL PHOENIX in Zivilprozesssachen eingesetzt wird.

Lernziel

Der Kurs soll die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage versetzen, EUREKA für die Aufgabenerledigung in Zivilprozesssachen zu verwenden.

Vorkenntnisse

WINDOWS- und WINWORD-Grundlagen.

Kursinhalt

- Grundlagen der Arbeit mit PC's in einem Netzwerk
- Aufbau der EUREKA-ZIVIL-PHOENIX-Anwendung
- Erfassen und Ändern von Personen- und Verfahrensdaten
- Aktenkontrolle / Fristenverwaltung / Terminverwaltung
- Erzeugen von Schreibaufträgen und Ladungen
- Kosten in Zivilsachen
- Zählkarten

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

2,5 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
036/14	10.01.2014	10.03.2014	12.03.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

EUREKA SYSTEM Modul 1 — IT-nahe Verwaltungsaufgaben; Erfassung und Verwaltung behördenbezogener Daten - Grundlagen

Zielgruppe

Justizbedienstete der Amts- und Landgerichte, die eine Verwaltungsaufgabe mit IT-Bezug, nämlich das Automationsverfahren EUREKA, wahrnehmen sollen und über keine Kenntnisse im Programm EUREKA-SYSTEM (Gerichtsdatenbank) verfügen.

Lernziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, die EUREKA-Anwendungen hinsichtlich der IT-nahen Verwaltungsaufgaben vor Ort zu bedienen.

Vorkenntnisse

WINWORD, WINDOWS-Kenntnisse,
Grundlagen für folgende EUREKA-Fachverfahrensanwendungen:

- BASIC
- BETREUUNG
- FAM
- NACH
- STRAF
- TEXT (einschl. TIF-Test, Word- und EUREKA-Tools)
- VOLL

Kursinhalt

- Bedienung des Programms EUREKA SYSTEM
  - Neuanlegung und Verwaltung der EUREKA-Benutzer
  - Pflege innerhalb der Fachverfahrenssystemverwaltungen
  - Konfiguration und Pflege der EUREKA-Gerichtsdatenbank
  - Pflege fachapplikationsübergreifender Daten
  - Administration der Gerichtsdatenbank (regelmäßig durchzuführende Wartungsarbeiten)
  - Auswirkungen einzelner Parameter auf den Gerichtsalltag
- Fehlerbehandlung

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Gruppenarbeit, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

4 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
071/14	07.03.2014	05.05.2014	08.05.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

EUREKA GVP — IT-nahe Verwaltungsaufgaben; Erfassung und Verwaltung behördenbezogener Daten – Geschäftsverteilung / Turnusverwaltung

Zielgruppe

Justizbedienstete der Amts- und Landgerichte, die eine Geschäftsverteilung für eine EUREKA-Anwendung (z. Zt. EUREKA-STRAF und EUREKA-FAM) mit dem Programm EUREKA-GVP pflegen.

Lernziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, das Programm EUREKA-GVP anzuwenden und komplexe Geschäftsverteilungen für eine EUREKA-Anwendung damit vor Ort umzusetzen.

Vorkenntnisse

Grundlagen der EUREKA-Anwendungen und der IT-nahen Verwaltungstätigkeiten – Modul 1.

Kursinhalt

- Überblick über verschiedene Geschäftsverteilungen
- Pflege des Programms EUREKA-GVP
- Zusammenwirken zwischen EUREKA-GVP und den EUREKA-Anwendungen
- Anwendung und Auswertung des Programms EUREKA-GVP
- Umsetzung komplexer Geschäftsverteilungspläne (z.B. Turnus)

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

2 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
021/14	13.12.2013	17.02.2014	18.02.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

Workshop EUREKA SYSTEM Modul 3 — IT-nahe Verwaltungsaufgaben; Erfassung und Verwaltung behördenbezogener Daten – Workshop

Zielgruppe

Justizbedienstete der Amts- und Landgerichte, die eine Verwaltungsaufgabe mit IT-Bezug, nämlich das Automationsverfahren EUREKA, wahrnehmen sollen und über gute Kenntnisse im Programm EUREKA-SYSTEM (Gerichtsdatenbank) verfügen.

Lernziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen Erfahrungen und Fragen zum Programm EUREKA SYSTEM und der EUREKA-Programme austauschen und gezielte Lösungen erhalten. **Diese sollen anhand von mitgebrachten Problemfällen aus der Praxis erarbeitet werden.**

Vorkenntnisse

WINWORD, WINDOWS-Kenntnisse,
Grundlagen für folgende EUREKA-Fachverfahrensanwendungen:

- BASIC
- BETREUUNG
- FAM
- NACH
- STRAF
- TEXT (einschl. TIF-Test, Word- und EUREKA-Tools)
- VOLL

Kursinhalt

- **Diskussion und Bearbeitung von Problemfällen aus den Arbeitsbereichen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer**
- Allgemeine Themen zu IT-nahen Verwaltungsaufgaben
- Konfiguration der EUREKA-Programme
- Pflege zentraler Daten
- Fehlerbehandlung
- Textverwaltung

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

3 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
113/14	09.05.2014	07.07.2014	09.07.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

EUREKA TEXT Textverwaltung — Grundlagen der Textverwaltung mit EUREKA-TEXT

Zielgruppe

Justizbedienstete der Amts- und Landgerichte, die eine Verwaltungsaufgabe mit IT-Bezug, nämlich das Automationsverfahren EUREKA, wahrnehmen sollen und über keine Kenntnisse in der Textverwaltung von EUREKA-TEXT verfügen.

Lernziel

Die Teilnehmer/innen sollen in die Lage versetzt werden, Texte bzgl. örtlicher Besonderheiten in der Anwendung EUREKA-TEXT umfassend vor Ort zu betreuen.

Vorkenntnisse

WINDOWS, WINWORD, EUREKA-TEXT-ANWENDER

Kursinhalt

- Grundlagen der EUREKA-TEXT-Anwendung (Datenerfassung / Texterzeugung)
* Parametriermöglichkeiten in EUREKA-TEXT für den Anwender
* EUREKA-TEXT Datenbankstruktur
* EUREKA-TEXT Konfiguration
* EUREKA-TEXT Verzeichnisstruktur auf Dateisystemebene
* Zugriff auf EUREKA-Datenbanken – Datenbeschaffung für EUREKA-TEXT
* Parametrierung des Systems und der Anwenderprofile
* Aufbau und Änderung der vorhandenen Menüstruktur
* Textvorgänge in die Datenbank einbinden / ändern
* Mit Wordtools WINWORD-Vorlagen erstellen / einbinden / ändern
* Verfügungsformulare erstellen / einbinden / ändern
* Deklinationen einschließlich der Versorgung der Textmarken (TIF-Test)
* Pflege zentraler Daten
* TAKT (Texte aktualisieren)

Methode

Arbeiten der Teilnehmer/innen am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

5 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
015/14	13.12.2013	10.02.2013	14.02.2013

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

EUREKA TEXT Textverwaltung *REFRESH

Vertiefung der Grundlagen der Textverwaltung der EUREKA-TEXT-Anwendung

Zielgruppe

Justizbedienstete der Amts- und Landgerichte, die eine Verwaltungsaufgabe mit IT-Bezug, nämlich das Automationsverfahren EUREKA, wahrnehmen sollen und über gute Kenntnisse im Programm EUREKA-TEXT (Textverwaltung) verfügen.

Lernziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, die Anwendung EUREKA-TEXT umfassend vor Ort zu betreuen.

Vorkenntnisse

WINDOWS, WINWORD, EUREKA-TEXT-ANWENDER EUREKA-TEXT-TXTADM und praktische Erfahrungen in der Textverwaltung

Kursinhalt

- Parametriermöglichkeiten in EUREKA-TEXT für den Anwender
- EUREKA-TEXT Datenbankstruktur
- EUREKA-TEXT Konfiguration
- EUREKA-TEXT Verzeichnisstruktur auf Dateisystemebene
- Zugriff auf EUREKA-Datenbanken – Datenbeschaffung für EUREKA-TEXT
- Parametrierung des Systems und der Anwenderprofile
- Aufbau und Änderung der vorhandenen Menüstruktur
- Textvorgänge in die Datenbank einbinden / ändern
- WINWORD-Vorlagen erstellen / einbinden / ändern
- Verfügungsformulare und Verfügungsdokumente erstellen / einbinden / ändern
- Vertiefung der Deklinationen einschließlich der Versorgung der Textmarken (TIF-Test)
- Pflege zentraler Daten
- TAKT (Texte aktualisieren)

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

8 - 11 Personen

Dauer

4 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
110/14	02.05.2014	30.06.2014	03.07.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

EUREKA ZIVIL Phoenix Textverw. — Grundlagen der Textverwaltung der EUREKA-ZIVIL-PHOENIX-Anwendung

Zielgruppe

Justizbedienstete der Gerichte, die eine Tätigkeit im Bereich der Textverwaltung des Automationsverfahrens EUREKA-ZIVIL-PHOENIX wahrnehmen sollen.

Lernziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, für die Anwendung EUREKA-ZIVIL-PHOENIX die Texte zu bearbeiten und zu erstellen.

Vorkenntnisse

WINDOWS, WINWORD und EUREKA ZIVIL.

Kursinhalt

- EUREKA-ZIVIL-PHOENIX Vorlagenerstellung und Bearbeitung
- EUREKA-ZIVIL-PHOENIX Techniken der Textverwaltung
- Fehlerbehandlung
- Weitere Aufgaben der Textverwaltung

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

2 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
089/14	04.04.2014	02.06.2014	03.06.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

EUREKA ZIVIL Grundlagen der Konfiguration der Phoenix Konfiguration EUREKA-ZIVIL-PHOENIX-Anwendung

Zielgruppe

Justizbedienstete der Amtsgerichte, die eine Verwaltungsaufgabe mit IT-Bezug für das Automationsverfahren EUREKA-ZIVIL-PHOENIX wahrnehmen sollen.

Lernziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, die EUREKA-ZIVIL-PHOENIX-Anwendung hinsichtlich der IT-nahen Verwaltungsaufgaben vor Ort zu betreuen.

Vorkenntnisse

WINDOWS, WINWORD und EUREKA-ZIVIL-PHOENIX

Kursinhalt

- EUREKA-ZIVIL-PHOENIX Datenbankstruktur
- EUREKA-ZIVIL-PHOENIX Konfiguration
- Fehlerbehandlung

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

3 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
109/14	02.05.2014	30.06.2014	02.07.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

WINSOLVENZ ANWENDER — Grundlagen der Anwendung WINSOLVENZ

Zielgruppe

Justizbedienstete der Amtsgerichte, bei denen das Automationsverfahren WINSOLVENZ eingesetzt wird.

Lernziel

Der Kurs soll die Teilnehmer/innen in die Lage versetzen, das Automationsverfahren WINSOLVENZ für ihre Aufgabenerledigung zu verwenden.

Vorkenntnisse

WINDOWS- und WINWORD-Grundlagen.

Kursinhalt

- Grundlagen der Anwendung WINSOLVENZ
  - Menüstruktur
  - Neuregistrierung von Verfahren
  - Aktenverwaltung mit WINSOLVENZ
  - Stammdatenverwaltung
  - Textverarbeitung
- Anbindung an den elektronischen Rechtsverkehr
  - Bearbeitung der Dokumenteingänge
  - Erstellen und Versenden von Dokumenten
  - Fehlererkennung und -bearbeitung

Methode

Arbeiten der Teilnehmer/innen am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

3 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
100/14	25.04.2014	23.06.2014	25.06.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

WINSOLVENZ Konfiguration/Text — Grundlagen der Konfiguration und Textverwaltung der WINSOLVENZ-Anwendung

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Insolvenzgerichte, des Fachverfahrensteams ordentliche Gerichte sowie des Service-Desk.

Lernziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, die Anwendung EUREKA-WINSOLVENZ umfassend vor Ort zu konfigurieren und zu betreuen, sowie die Textverwaltung vornehmen zu können.

Vorkenntnisse

WINDOWS-, WINWORD-Kenntnisse sowie Grundlagen der Anwendung EUREKA-WINSOLVENZ

Kursinhalt

- EUREKA-WINSOLVENZ Konfiguration
- Textvorlagenerstellung und -pflege
- Fehlerbehandlung
- Weitere Aufgaben der Systemverwaltung
- Textadministration

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

3 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
129/14	23.05.2014	21.07.2014	23.07.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

EUREKA OLG Workshop SE	EUREKA OLG Workshop für Serviceeinheiten

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Serviceeinheiten der Oberlandesgerichte.

Lernziel

Die Teilnehmer/innen sollen Erfahrungen und Fragen zu den Programmen EUREKA OLG, Microsoft Word 2010 und dem Betriebssystem Windows 7 austauschen und Lösungen erarbeiten.

Vorkenntnisse

Die Teilnehmer sollten den Umgang mit Eureka OLG, Microsoft Word 2010 und Windows 7 kennen.

Kursinhalt

EUREKA:

- Erfassung
- Verfahrensregister
- Senatsbesetzung
- Verfahrensliste
- Erhebung
- Turnus
- Systemverwaltung - ein kurzer Überblick
- Eintragen von Rechtsanwälten

Netzspeicherung:

- Unterschied Dokument und Vorlage
- Funktionen der Netzspeicherung
- Ausfertigungen, Abschriften, EBs und ZUs erstellen"
- Archivfunktion

Windows 7 & Word 2010:

- Navigieren im Windows Explorer
- Ordneransicht im Windows Explorer mit Dateiendungen
- Erläuterung der Dateiendungen, Konzept der Zuordnung von Dateiendung zu Programm
- Formatierungszeichen
- Formatierungsmöglichkeiten des Absatzes
- Tabs, Seitenränder, Einzug
- Schnellbausteine und Autotexte

Teilnehmerzahl

12 Personen

Dauer

2 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014
Schulungsort: LG Hannover

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
044/14	24.01.2014	24.03.2014	25.03.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

EUREKA FACH FVV-Workshop — IT-nahe Verwaltungsaufgaben; Erfassung und Verwaltung behördenbezogener Daten - Workshop

Zielgruppe

Justizbedienstete der **Arbeits-, Sozial- oder Verwaltungsgerichte**, die eine Verwaltungsaufgabe mit IT-Bezug, nämlich die Verwaltung des Fachverfahrens EUREKA FACH, wahrnehmen sollen.

Lernziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, die Anwendung EUREKA FACH hinsichtlich der IT-nahen Verwaltungsaufgaben vor Ort zu bedienen.

Vorkenntnisse

WINDOWS, WINWORD und EUREKA FACH

Kursinhalt

- EUREKA FACH Administration und Konfiguration
- EUREKA FACH Datenbankstruktur
- Ablage- und Vorlagenverwaltung
- Erfassung und Pflege zentral vorgehaltener Daten
- Optimierung der "Kleinen und Großen Schreibwerke"
- Fehlerbehandlung
- Weitere Aufgaben der Fachverfahrensverwaltung
- Verschiedenes

Methode

Arbeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Unterrichtsdialog, Demonstrationen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

1,5 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

	Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
für Sozialgerichte	054/14	31.01.2014	31.03.2014	01.04.2014
für Verwaltungsgerichte	097/14	11.04.2014	11.06.2014	12.06.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

SolumSTAR RPFL	**SolumSTAR Basisschulung für Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger**

Zielgruppe

Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, die mit SolumSTAR arbeiten.

Lernziel

Erwerb von fundierten Kenntnissen der Anwendung.

Vorkenntnisse

Grundkenntnisse von WINDOWS.

Kursinhalt

- Grundbuchrecherche
- Aufruf und Bearbeitung von Fällen
- Eintragungseditor, Grundbucheditor
- Serieneintragungen
- Erstellung von Schriftstücken (Dokumenteneditor)

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Unterweisung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Übungen.

Teilnehmerzahl

8 - 11 Personen

Dauer

5 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
011/14	13.12.2013	03.02.2014	07.02.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

SolumSTAR AUFBAU RPFL	SolumSTAR Aufbauschulung für Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger

Zielgruppe

Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, die bereits mit SolumSTAR arbeiten.

Lernziel

Vertiefung der Kenntnisse.

Vorkenntnisse

Basiskenntnisse der Anwendung.

Kursinhalt

- Bearbeitung von Fällen mit ALKIS(ALB)-Relevanz
- Bearbeitung von umfangreichen Fällen
- Vertiefung des Themas "Serieneintragung"
- "Tipps und Tricks", spezielle Anwenderprobleme

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Unterweisung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Erledigung von Übungen.

Teilnehmerzahl

8 - 11 Personen

Dauer

4 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
029/14	03.01.2014	03.03.2014	06.03.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

SolumSTAR SE — SolumSTAR Basisschulung für Serviceeinheiten

Zielgruppe

Justizbedienstete, die sich auf eine Tätigkeit in einer Grundbuchserviceeinheit vorbereiten oder über nur geringe praktische Erfahrung in der Arbeit mit SolumSTAR verfügen.

Lernziel

Der Kurs soll den Teilnehmerinnen und Teilnehmer umfassende Kenntnisse für die Aufgabenerledigung mit SolumSTAR vermitteln.

Vorkenntnisse

Es werden geringe Kenntnisse der Anwendung SolumSTAR vorausgesetzt. Einfache Arbeitsabläufe wie z.B. der Umgang mit der Grundbuchrecherche und Erzeugung und Bearbeitung von einfachen Fällen sollten bekannt sein.

Kursinhalt

- Grundbuch-, Flurstücks- und Eigentümerrecherche – besondere Fälle
- Fallübersicht, Fall ergänzen, Fallerzeugung mit ALB-Abgleich (ALKIS)
- Eintragungen mit und ohne ALB (ALKIS)-Komponente, einfache Serieneintragung
- Vollzugsgeschäfte und ALB (ALKIS)-Rückmeldung und Wohnungsblatt
- Allgemeines Schreibwerk, Kürzel
- Grundbuchausdrucke einschließlich Druckauftragsverwaltung

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Unterweisung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Erledigung von Übungen.

Teilnehmerzahl

8 - 11 Personen

Dauer

5 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
040/14	17.01.2014	17.03.2014	21.03.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

SolumSTAR SE Workshop

SolumSTAR Workshop für Serviceeinheiten

Zielgruppe

Justizbedienstete, die über praktische Erfahrungen in der Arbeit mit SolumSTAR verfügen.

Lernziel

Der Kurs soll die vorhandenen Kenntnissen vertiefen und erweitern sowie die in der Praxis auftretenden Fragen zum Programm beantworten. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in diesem Kurs ein Forum zur Besprechung und Diskussion eigener Probleme aus ihrem Arbeitsbereich finden.

Vorkenntnisse

Es werden ausreichende praktische Erfahrungen in der Anwendung SolumSTAR vorausgesetzt

Kursinhalt

- Bei Bedarf Wiederholung einzelner Anwendungsmodule
- Vertiefung ALB-Abgleich und ALB-Rückmeldung (ALKIS)
- Behandlung spezieller Probleme ALB/ALKIS
- Serieneintragungen mit Serientabelle
- Vollzug umfangreicher Mitteilungen
- Spezielle Anwenderprobleme

Methode

Informations- und Gedankenaustausch, Unterrichtsdialog, Demonstration, Unterweisung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz.

Teilnehmerzahl

8 - 11 Personen

Dauer

4 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
081/14	21.03.2014	19.05.2014	22.05.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

SolumSTAR WS ALB/ALKIS — SolumSTAR-Workshop für ALB / ALKIS

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Serviceeinheiten der Grundbuchämter, die über praktische Erfahrungen in der Arbeit mit der Anwendung SolumSTAR in Verbindung mit ALKIS verfügen sowie interessierte Grundbuchrechtspflegerinnen und Grundbuchrechtspfleger.

Lernziel

Der Workshop soll für ein größeres Verständnis beim Umgang mit ALB ALKIS)-Daten sorgen. Die Behandlung von besonderen Problemen beim Datenaustausch mit der Katasterverwaltung (Rückmeldung und Abgleich) soll verständlich gemacht werden. Weitere Themen sind die EFMB-Webrecherche nach Fortführungen sowie Informationen zu ALKIS und ASL.

Vorkenntnisse

Praktische Erfahrung in der Anwendung SolumSTAR in Verbindung mit ALB / ALKIS

Kursinhalt

- Lösung von konkreten Problemfällen aus der Praxis
- Behandlung von Fortführungsmitteilungen (EFMB)
- Bearbeitung von Flurbereinigungen
- Komplexe Eintragungen aus ALB / ALKIS-Sicht
- Erzeugung von Buchungen
- Vorgehensweise bei fehlenden Flurstücken
- ALB / ALKIS-Fortführungsarten
- Ausblick auf zukünftige Programmänderungen betr. ALB / ALKIS
- Webrecherche EFMB

Methode

Gemeinsame Lösung von Problemen, die von den Teilnehmern eingebracht und zum Workshop mitgebracht werden, Unterrichtsdialog, Demonstration.

Teilnehmerzahl

8 - 11 Personen

Dauer

3 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
070/14	07.03.2014	05.05.2014	07.05.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

SolumSTAR WS BAUSTEIN — SolumSTAR Bausteinerstellung mit Dokumenten- und / oder Bausteineditor

Zielgruppe

Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Serviceeinheiten, die über praktische Erfahrungen in der Arbeit mit SolumSTAR verfügen.

Lernziel

Der Kurs soll die Teilnehmer in die Lage versetzten, Bausteine mit Dokumenten- (Schreiben/Beschlüsse usw.) bzw. Bausteineditor (Eintragungsbausteine) zu verstehen und bei Bedarf selber zu erstellen.

Vorkenntnisse

Ausreichende praktische Erfahrung in der Anwendung SolumSTAR.

Kursinhalt

- Vorstellung und Erklärung des Ablaufs der Bausteine
- Struktur und Aufbau
- Gestaltung der Anwenderführung
- Einsatz der Umgebungsvariablen aus SolumSTAR
- Unterschied eigene / gerichtsspezifische Bausteine
- Organisation der Ablagemöglichkeiten

Methode

Informations- und Gedankenaustausch, Unterrichtsdialog, Demonstrationen, Unterweisung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz.

Teilnehmerzahl

8 - 11 Personen

Dauer

4 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
053/14	31.01.2014	31.03.2014	03.04.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

RegisSTAR BASIS	**RegisSTAR Basisschulung**

Zielgruppe

Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Serviceeinheiten, die in den 11 niedersächsischen Zentralen Registergerichten tätig sind.

Lernziel

Erwerb von Kenntnissen der Anwendung RegisSTAR.

Vorkenntnisse

Grundkenntnisse von WINDOWS; Grundkenntnisse des Registerrechts und des Registerverfahrensrechts

Kursinhalt

- Änderungen der HRV
- Registerrecherche
- Fallerzeugung, Aufruf und Bearbeitung von Fällen
- Vorerfassungsdialog
- Dokumenteneditor
- Eintragungseditor
- Veranlassung der Veröffentlichung
- Erstellen der Mitteilungen
- Erteilen von Registerausdrucken
- EGVP
- Kostenrechnungen

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Unterweisung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Übungen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

5 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
045/14	24.01.2014	24.03.2014	28.03.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

RegisSTAR WS RPFL	**RegisSTAR Workshop RPFL**

Zielgruppe

Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, die bereits über praktische Erfahrungen in der Arbeit mit RegisSTAR verfügen.

Lernziel

Vertiefung der RegisSTAR-Kenntnisse und u. a. die Beantwortung von Fragen, die in der Praxis auftauchen.
Bearbeitung von Spezialthemen wie z. B. die Behandlung von Prüfprotokollen.
Die Teilnehmer/innen sollen in diesem Kurs ein Forum zur Besprechung und Diskussion eigener Probleme aus ihrem Arbeitsbereich finden.

Vorkenntnisse

Vorausgesetzt werden ausreichende, praktische Erfahrungen in der Anwendung RegisSTAR.

Kursinhalt

- Vertiefung der RegisSTAR-Kenntnisse
- „Tipps und Tricks“
- Spezielle Anwendungs- und Anwenderprobleme
- Bearbeitung von Spezialthemen wie z. B. die Behandlung von Prüfprotokollen

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Unterweisung der Teilnehmer/innen am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Übungen, Informations- und Gedankenaustausch.

Teilnehmerzahl

8 Personen

Dauer

2 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
127/14	23.05.2014	21.07.2014	22.07.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

RegisSTAR WS SE	**RegisSTAR Workshop Serviceeinheiten**

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Serviceeinheiten, die bereits über praktische Erfahrungen in der Arbeit mit RegisSTAR verfügen.

Lernziel

Vertiefung der RegisSTAR-Kenntnisse und u. a. die Beantwortung von Fragen, die in der Praxis auftauchen.
Bearbeitung von Spezialthemen wie z. B. Sitzverlegung, Pflege von govello Daten, XML-Import.
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in diesem Kurs ein Forum zur Besprechung und Diskussion eigener Probleme aus ihrem Arbeitsbereich finden.

Vorkenntnisse

Vorausgesetzt werden ausreichende, praktische Erfahrungen in der Anwendung RegisSTAR.

Kursinhalt

- Vertiefung der RegisSTAR-Kenntnisse
- „Tipps und Tricks“
- Spezielle Anwendungs- und Anwenderprobleme
- Bearbeitung von Spezialthemen wie z. B. Sitzverlegung, Pflege von govello Daten, XML-Import

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Unterweisung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Übungen, Informations- und Gedankenaustausch.

Teilnehmerzahl

8 Personen

Dauer

2 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
083/14	28.03.2014	26.05.2014	27.05.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

RegisSTAR Baustein	RegisSTAR Schulung für Textbausteinverwalter/innen

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Registergerichte, die bereits mit RegisSTAR arbeiten.

Lernziel

Erstellen und Bearbeiten von Textbausteinen inkl. deren Zuweisung.

Vorkenntnisse

Basiskenntnisse der Anwendung RegisSTAR.

Kursinhalt

- Bedeutung von Textbausteinen im Eintragungs- und Dokumenteneditor
- Erstellen und Verwendung von Variablen
- Aufbau und Struktur der Textbausteine inkl. Zuweisung
- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in diesem Kurs auch ein Forum zur Bearbeitung und Erstellung von Textbausteinen aus ihrem Arbeitsbereich finden.

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Unterweisung der Teilnehmer/innen am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Übungen.

Teilnehmerzahl

8 Personen

Dauer

3 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
014/14	13.12.2013	10.02.2014	12.02.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

web.sta/eStA Aufbau RPFL	**web.sta / eStA Aufbaukurs für Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger**

Zielgruppe

Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger an Staatsanwaltschaften, die mit web.sta einschließlich der Strafzeitberechnung und der eStA-Textverarbeitung arbeiten.

Lernziel

Vertiefung der Kenntnisse.

Vorkenntnisse

Vorausgesetzt werden die praktischen Erfahrungen am Arbeitsplatz mit web.sta V3.0/web.sta V3.1 einschließlich der Strafzeitberechnung und der eStA-Textverarbeitung.

Kursinhalt

- Bearbeitung von schwierigen Fällen in der Vollstreckungsübersicht
- Strafzeitberechnungen mit mehreren Strafen und Maßregelberechnungen mit einer und mit mehreren Strafen. Vorstellung des Moduls „§ 35 BtMG“ in der Strafzeitberechnung
- Erweiterte Mitteilungspflichten gem. § 15 BZRG (in Kraft seit dem 27.04.2012) einschließlich der bisherigen Erfahrungen aus der Praxis
- eStA-Textverarbeitung einschließlich GEKO mit Verknüpfung zu web.sta
- Klärung von Anwenderproblemen aus der Praxis

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration und Lösung von Aufgaben.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

3 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
072/14	07.03.2014	05.05.2014	07.05.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

web.sta SE +Registermitteilungen Grundkurs	**web.sta V3.1 für Serviceeinheiten; einschließlich Mitteilungen an die Register**

Zielgruppe

Serviceeinheiten aus den niedersächsischen Staatsanwaltschaften.

Lernziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen mit web.sta V3.1 arbeiten können, einschließlich der Mitteilungen an die Register BZR/VZR.

Vorkenntnisse

Kenntnisse des Programms web.sta V3.1. Bzgl. der Mitteilungen an die Register werden nur geringe Kenntnisse vorausgesetzt.

Kursinhalt

- Vorstellung von Neuerungen in web.sta V3.1
- Abläufe und Anwendungen von einzelnen Teilen der Fachanwendung
- Besprechung und Lösung von Aufgaben aus dem alltäglichen Geschäftsbetrieb, theoretische und praktische Unterweisung
- Vollstreckungsmodul in web.sta V3.1
- Mitteilungen an die Register BZR und VZR

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration und Lösung von Aufgaben, sowie Unterweisung am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Übungen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

2,5 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
052/14	31.01.2014	31.03.2014	02.04.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

web.sta SE +Registermitteilungen **Aufbaukurs**	**web.sta V3.1 für Serviceeinheiten; einschließlich Mitteilungen an die Register**

Zielgruppe

Bedienstete der Serviceeinheiten aus den niedersächsischen Staatsanwaltschaften, die bereits den Grundkurs besucht haben.

Lernziel

Der Kurs soll dazu dienen, die Programmkenntnisse zu vertiefen, Erfahrung auszutauschen, bestehende Fragen zu erörtern und Unsicherheiten in der Programmbedienung abzubauen.

Vorkenntnisse

Grundkurs oder vergleichbare Kenntnisse des Programms web.sta und der Mitteilungen an die Register werden vorausgesetzt.

Kursinhalt

- Vorstellung von Neuerungen in web.sta V3.1
- Abläufe und Anwendungen von einzelnen Teilen der Fachanwendung
- Besprechung und Lösung von Aufgaben aus dem alltäglichen Geschäftsbetrieb, theoretische und praktische Unterweisung
- Vollstreckungsmodul in web.sta V3.1
- Mitteilungen an die Register BZR und VZR

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration und Lösung von Aufgaben, sowie Unterweisung am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Übungen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

2,5 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
035/14	10.01.2014	10.03.2014	12.03.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

web.sta V3.X Polizeidatenaustausch, Zentrale Register
Polizeidatenaustausch

Neu!

Zielgruppe

Ansprechpartner für den Polizeidatenaustausch, Fachverfahrensverwalterinnen und Fachverfahrensverwalter, lokale IT-Betreuerinnen und -Betreuer sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit IT-nahen Verwaltungsaufgaben aus den niedersächsischen Staatsanwaltschaften.

Lernziel

Betreuung des Polizeidatenaustausch und der zentralen Register.

Vorkenntnisse

Kenntnisse über den Polizeidatenaustausch, web.sta und der zentralen Register.

Kursinhalt

- Vorstellung des Polizeidatenaustausches
- Erfahrungsaustausch
- Bearbeitung von Verfahren, die von der Polizei übermittelt werden
- Datenbankauswertungen von Verfahren mit Polizeidatenaustausch
- Auswertung der Rückmeldungen
- Fehlerbehandlung /-analyse im Polizeidatenaustausch
- Neuerungen / Änderungen im Polizeidatenaustausch
- Beauftragte Änderungen im Polizeidatenaustausch
- Anfragen / Mitteilungen / Auskünfte zu den / aus den zentralen Registern,
- Betreuung und Verwaltung der Anfragen / Mitteilungen / Rückmeldungen der zentralen Register

Methode

Unterrichtsdialog

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

5 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
105/14	25.04.2014	23.06.2014	25.06.2014

Die Anmeldungen sind über Ihre Behörde an den ZIB - Fachverfahrensgruppe; Team Staatsanwaltschaften - (Frau Knibbe – monika.knibbe@justiz.niedersachsen.de) zu richten.

web.sta V3.X FV BETREUER — Workshop für Fachverfahrensbetreuer/innen

Zielgruppe

Fachverfahrensverwalter/innen, lokale IT-Betreuer/innen und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit IT-nahen Verwaltungsaufgaben aus den niedersächsischen Staatsanwaltschaften und Generalstaatsanwaltschaften.

Lernziel

Betreuung von web.sta V3.1/V3.2/V3.3 und ICOM-Web,
aktuelle Änderungen und Erweiterungen der Programme.

Vorkenntnisse

Kenntnisse der Systemverwaltung web.sta und/oder ICOM.

Kursinhalt

- Vorstellung der Programme web.sta V3.1 /V3.2 /V3.3 und ICOM-Web
- Schulung der Systemverwaltung unter web.sta V3.1 bis V3.3 und ICOM-Web
- Polizeidatenaustausch (Landes- und Bundespolizei), SammelUJs, Aufgaben im Echtbetrieb
- web.gate
- Datenbankauswertungen, Reports und Listen
- Migration der web.sta-Version V3.1 auf V3.2 bzw. V3.3
- Funktionelle/beauftragte Änderungen und Erweiterungen web.sta / ICOM-Web
- Datenlöschung, Haftmodul (Migration, Konfiguration pp.)
- Behördenspezifische Einstellungsmöglichkeiten unter web.sta V3.1 / V3.2 / V3.3
- Betriebssysteme, Shellkommandos, Betreuung und Verwaltung der web.sta- / ICOM-Web-Server
- Anfragen / Mitteilungen / Auskünfte zu den / aus den zentralen Registern, Übertragung der Kassendaten zum / vom LSKN
- Datenübertragung vom / zum Landeskriminalamt
- Betreuung und Verwaltung der Anfragen / Mitteilungen / Rückmeldungen der zentralen Register, der Kassendaten, der EU-Haftbefehle und Auskunftsdaten gem. TKG
- Aktuelle Änderungen / Erweiterungen der DFUE-Programme
- Fehlerbehandlung /-analyse der zu betreuenden Programme

Methode

Unterrichtsdialog

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

5 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
069/14	07.03.2014	05.05.2014	09.05.2014

Die Anmeldungen sind über Ihre Behörde an den ZIB - Fachverfahrensgruppe; Team Staatsanwaltschaften - (Frau Knibbe – monika.knibbe@justiz.niedersachsen.de) zu richten.

eStA GEKO für Anwender

eStA AUGE (NEU)-GEKO für Anwender

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Serviceeinheiten der niedersächsischen Staatsanwaltschaften.

Lernziel

Vertiefung der Kenntnisse des Programms eStA-AUGE-(NEU) - GEKO

Vorkenntnisse

Kenntnisse des Programms eStA-AUGE-(NEU) - GEKO.

Kursinhalt

- Arbeiten mit dem Programm eStA-AUGE (NEU) - GEKO
- Lösungen zu Fragen und Problemen aus der Praxis
- Aufnahme von Verbesserungsvorschlägen

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Übungen

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

2,5 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
030/14	03.01.2014	03.03.2014	05.03.2014

Die Anmeldungen sind über Ihre Behörde an den ZIB - Fachverfahrensgruppe; Team Staatsanwaltschaften - (Frau Knibbe – monika.knibbe@justiz.niedersachsen.de) zu richten.

eStA- GEKO Multiplikatoren-WS

eStA-AUGE (NEU)-GEKO- Workshop für Multiplikatoren

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Serviceeinheiten der niedersächsischen Staatsanwaltschaften. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die interne Schulungen und Weiterbildungen von eStA-AUGE (GEKO) vornehmen werden.

Lernziel

Vertiefung der Kenntnisse und Erfahrungsaustausch

Vorkenntnisse

Kenntnisse des Programms eStA-AUGE (NEU) - GEKO

Kursinhalt

- Arbeiten mit dem Programm eStA-AUGE (NEU) - GEKO zur Wiederholung und Vertiefung der Kenntnisse
- Lösungen zu Fragen und Problemen aus der Praxis
- Aufnahme von Verbesserungsvorschlägen

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Übungen

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

2,5 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
055/14	31.01.2014	31.03.2014	02.04.2014

Die Anmeldungen sind über Ihre Behörde an den ZIB - Fachverfahrensgruppe; Team Staatsanwaltschaften - (Frau Knibbe – monika.knibbe@justiz.niedersachsen.de) zu richten.

eStA Anwender *incl. WORD	**eStA-WORD - Anwenderkurs**

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Serviceeinheiten der niedersächsischen Staatsanwaltschaften.

Lernziel

Kennenlernen des Programms eStA

Vorkenntnisse

Kenntnisse des Programms eStA

Kursinhalt

- Vorstellen von Neuerungen und Änderungen des Programms
- Kennenlernen von Word
- Arbeiten mit dem Programm eStA mit Word
- Lösungen zu Fragen und Problemen aus der Praxis
- Aufnahme von Verbesserungsvorschlägen

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Übungen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

3 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
082/14	21.03.2014	19.05.2014	21.05.2014

Die Anmeldungen sind über Ihre Behörde an den ZIB - Fachverfahrensgruppe; Team Staatsanwaltschaften - (Frau Knibbe – monika.knibbe@justiz.niedersachsen.de) zu richten.

eStA **Anwender WS** ***incl. WORD**	**eStA-WORD - Workshop für Anwender**

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Serviceeinheiten der niedersächsischen Staatsanwaltschaften.

Lernziel

Vertiefung der Kenntnisse und Erfahrungsaustausch

Vorkenntnisse

Kenntnisse des Programms eStA-WORD

Kursinhalt

- Arbeiten mit dem Programm eStA-Word zur Wiederholung und Vertiefung der Kenntnisse
- Vorstellen der Neuerungen und Änderungen des Programms
- Lösungen zu Fragen und Problemen aus der Praxis
- Aufnahme von Verbesserungsvorschlägen

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Übungen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

3 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
091/14	11.04.2014	10.06.2014	12.06.2014

Die Anmeldungen sind über Ihre Behörde an den ZIB - Fachverfahrensgruppe; Team Staatsanwaltschaften - (Frau Knibbe – monika.knibbe@justiz.niedersachsen.de) zu richten.

eStA TV **ADM WS**	**Workshop für Textadministratorinnen und Textadministratoren**

Zielgruppe

Textverwalterinnen und Textverwalter aus den niedersächsischen Staatsanwaltschaften.

Lernziel

Textverwaltung mit eStA-Produkten nach der Einbindung von Word 2010.

Vorkenntnisse

Keine

Kursinhalt

- eStA-Anmeldung mit Word 2010
- eStA-Verwaltung V5.2.X.X
- Übungen mit dem Bausteingenerator (Wordversion)

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Unterweisung am Bildschirmarbeitsplatz.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

3 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
090/14	04.04.2014	02.06.2014	04.06.2014

Die Anmeldungen sind über Ihre Behörde an den ZIB - Fachverfahrensgruppe; Team Staatsanwaltschaften - (Frau Knibbe – monika.knibbe@justiz.niedersachsen.de) zu richten.

HVS *KURS 1 Bearbeitung von Kassenanordnungen

Zielgruppe

Justizbedienstete, die mit dem automatisierten Haushaltsvollzugssystem (Infor ERP LN) arbeiten, **ohne** Vorverfahren EUREKA-KOSTEN.

Lernziel

Der Kurs soll die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage versetzen, das automatisierte Haushaltsvollzugssystem (Infor ERP LN) für ihre Aufgabenerledigung zu nutzen.

Vorkenntnisse

WINDOWS-Grundlagen

Kursinhalt

- Erfassung von Zahlungspartnern
- Erteilen von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen
- Erfassung von Änderungsanordnungen
- Hinweise zur Freigabe und zur digitalen Signatur
- Manuelle Journalisierung
- Umgang mit der Wiedervorlage
- Umbuchungen und Rückzahlungen durch Interne Aufträge
- Suchen von Anordnungen, Internen Aufträgen und Nicht-Soll-Einzahlungen
- Aufgaben im Zusammenhang mit dem Mahnverfahren
- Hinweise zur Zweitschuldnererfassung
- Kurzinformationen zu Verwahrungen
- Hinweise zu den Vorsystemen
- Geldhinterlegung (nur bei Bedarf)

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Unterweisung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Übungen.

Teilnehmerzahl

11 -12 Personen

Dauer

4 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
Schulungsort: Wildeshausen	041/14	17.01.2014	17.03.2014	20.03.2014
Schulungsort: LG Hannover	068/14	07.03.2014	05.05.2014	08.05.2014
Schulungsort: Wildeshausen	102/14	25.04.2014	23.06.2014	26.06.2014
Schulungsort: LG Hannover	111/14	09.05.2014	07.07.2014	10.07.2014
Schulungsort: Wildeshausen	128/14	23.05.2014	21.07.2014	24.07.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

HVS *KURS 4 Verwaltung der Gerichtszahlstelle

Zielgruppe

Zahlstellenverwalterinnen und Zahlstellenverwalter.

Lernziel

Der Kurs soll die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage versetzen, die Grundlagen des Arbeitens in einer Zahlstelle kennen zu lernen und das automatisierte Haushaltsvollzugssystem (Infor ERP LN) für ihre Aufgabenerledigung zu nutzen.

Vorkenntnisse

WINDOWS-Grundlagen, **Kenntnisse aus Kurs 1**

Kursinhalt

- Ausstattung einer Zahlstelle
- Grundlagen der Aufgaben einer Zahlstellenverwalterin / eines Zahlstellenverwalters
- Buchung von Ein- und Auszahlungen
- Buchung von Einzahlungen mittels Scheck
- Ausdruck von Quittung und Zahlungsanzeige
- Informationen zu den Büchern der Zahlstelle
- Bestandablieferung / Bestandsverstärkung
- Durchführung des Zahlstellenabschlusses
- Hinweise zur digitalen Signatur
- Führen des Werthinterlegungsbuchs

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Unterweisung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Übungen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

3 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
076/14	14.03.2014	12.05.2014	14.05.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

HVS *KURS 5 Aufklärung von Verwahrungen und Abwicklung von Vorschüssen

Zielgruppe

Sachbearbeiter/innen für die Aufklärung von Verwahrungen und Abwicklung von Vorschüssen

Lernziel

Der Kurs soll die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage versetzen, das automatisierte Haushaltsvollzugssystem (Infor ERP LN) für ihre Aufgabenerledigung zu nutzen.

Vorkenntnisse

WINDOWS-Grundlagen, **Kenntnisse aus Kurs 1**

Kursinhalt

- Dienststellenbezogene Verwahr- und Vorschusskonten
- Möglichkeiten zur Vorgangsermittlung
- Umbuchung, Rückzahlung und Weiterleitung von Einzahlungen (einschließlich Nicht-Soll-Einzahlungen)
- Umbuchung und Rückforderung von Vorschüssen, Freigabe einschließlich Hinweise zur digitalen Signatur

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Unterweisung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Übungen.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

3 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
061/14	21.02.2014	22.04.2014	24.04.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

HVS *KURS 6 Allgemeine Haushaltsmittelbewirtschaftung

Zielgruppe

Beauftragte für den Haushalt, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Beauftragten für den Haushalt.

Lernziel

Der Kurs soll die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage versetzen, das automatisierte Haushaltsvollzugssystem (Infor ERP LN) für ihre Aufgabenerledigung zu nutzen.

Vorkenntnisse

WINDOWS-Grundlagen, **Kenntnisse aus Kurs 1**

Kursinhalt

- Vertiefung der Erfassung und Änderung von Annahme- und Auszahlungsanordnungen (insbesondere Daueranordnungen, Splittbuchungen, Verrechnungen, Abschlagszahlungen, Auszahlungen mit Referenz zur Festlegung
- Erfassung von Vormerkungen und Festlegungen
- Einrichten von Personenkonten
- Informationen zu Anordnungen, Festlegungen und HÜL
- Stammdaten
- Nicht-Soll-Buchungsstellen
- Einrichten von Unterkonten
- Verteilen und Sperren von Haushaltsmitteln
- Informationen zu Kontenständen und Ständen von Unterkonten
- Überblick über die Aufklärung von Verwahrungen und Abwicklung von Vorschüssen
- Hinweise zur Benutzerpflege

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Unterweisung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Erledigung von Übungen.

Teilnehmerzahl

11 -12 Personen

Dauer

4 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014
Schulungsort: LG Hannover

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
099/14	25.04.2014	23.06.2014	26.06.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

HVS *KURS 1 *Workshop

Workshop zu HVS *KURS 1

Zielgruppe

Justizbedienstete, die bereits mit dem automatisierten Haushaltsvollzugssystem (Infor ERP LN) arbeiten.

Lernziel

Vertiefung der Kenntnisse an praktischen Beispielen aus dem Teilnehmerkreis beim Umgang mit dem Programm **Infor ERP LN**.

Hinweis

Es wird gebeten, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eigene Probleme aus ihrem Arbeitsbereich zur Diskussion und Bearbeitung mitbringen!

Vorkenntnisse

Kenntnisse aus dem HVS-Kurs 1 bzw. längere praktische Arbeit mit dem Programm **Infor ERP LN**.

Kursinhalt

- Erfahrungen beim Einsatz von Infor ERP LN
- Einsatzberichte
- Fragestellungen
- Problemlösungen

Methode

Verfestigung vorhandener Kenntnisse durch Informations- und Gedankenaustausch, Übung und Fallbearbeitung am eigenen Bildschirmarbeitsplatz.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

2,5 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
008/14	06.12.2013	27.01.2014	29.01.2014
092/14	11.04.2014	10.06.2014	12.06.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

HVS *KURS 4 *Workshop

Workshop zu HVS *KURS 4

Zielgruppe

Zahlstellenverwalterinnen und Zahlstellenverwalter, die bereits mit dem automatisierten Haushaltsvollzugssystem (Infor ERP LN) arbeiten.

Lernziel

Vertiefung der Kenntnisse an praktischen Beispielen aus dem Teilnehmerkreis beim Umgang mit dem Programm **Infor ERP LN**.

Hinweis

Es wird gebeten, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eigene Probleme aus ihrem Arbeitsbereich zur Diskussion und Bearbeitung mitbringen!

Vorkenntnisse

Kenntnisse aus dem **HVS-Kurs 4**.

Kursinhalt

- Erfahrungen beim Einsatz von **Infor ERP LN**
- Einsatzberichte
- Fragestellungen
- Problemlösungen

Methode

Verfestigung vorhandener Kenntnisse durch Informations- und Gedankenaustausch, Übung und Fallbearbeitung am eigenen Bildschirmarbeitsplatz.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

1,5 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
077/14	14.03.2014	15.05.2014	16.05.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

HVS *KURS 6 *Workshop

Workshop zu HVS *KURS 6

Zielgruppe

Beauftragte für den Haushalt sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Beauftragten für den Haushalt, die bereits mit dem automatisierten Haushaltsvollzugssystem (Infor ERP LN) arbeiten.

Lernziel

Vertiefung der Kenntnisse an praktischen Beispielen aus dem Teilnehmerkreis beim Umgang mit dem Programm **Infor ERP LN**.

Hinweis

Es wird gebeten, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eigene Probleme aus ihrem Arbeitsbereich zur Diskussion und Bearbeitung mitbringen!

Vorkenntnisse

Kenntnisse aus dem **HVS-Kurs 6**.

Kursinhalt

- Erfahrungen beim Einsatz von **Infor ERP LN**
- Einsatzberichte
- Fragestellungen
- Problemlösungen
- „Benutzerpflege Dst“ – Vergabe von Rollen und Berechtigungen im Haushaltsvollzugssystem – **Nur bei Bedarf wird dieses Thema angesprochen:** Bitte vor dem Kurs bei der Dozentin, Frau Winkler (Siegrid.Winkler2@justiz.niedersachsen.de) anmelden!

Methode

Festigung vorhandener Kenntnisse durch Informations- und Gedankenaustausch, Übung und Fallbearbeitung am eigenen Bildschirmarbeitsplatz.

Teilnehmerzahl

11 - 12 Personen

Dauer

1,5 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014
Schulungsort: LG Hannover

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
106/14	02.05.2014	01.07.2014	02.07.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

HVS *KEY-USER *Workshop

Workshop für Key-User

Zielgruppe

Key-User sämtlicher Dienststellen.

Lernziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen über Neuerungen der **Infor ERP LN** Software informiert werden. Probleme und Fragen der Praxis sollen diskutiert werden.

Hinweis

Es wird gebeten, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eigene Probleme aus ihrem Arbeitsbereich zur Diskussion und Bearbeitung mitbringen.
Bitte vor dem Kurs bei dem Dozenten, Herrn Frank Knoske (Frank.Knoske@justiz.niedersachsen.de) anmelden!!

Kursinhalt

- Vorstellen der Neuerungen und Änderungen in **Infor ERP LN**
- Lösungen von Fragen und Problemen aus der Praxis
- Möglichkeiten der Systempflege
- Überprüfungsmöglichkeiten nicht freigegebener Anordnungen
- Journalisierungsprobleme bei Sollstellungen

Methode

Verfestigung vorhandener Kenntnisse durch Informations- und Gedankenaustausch, Unterrichtsdialog.

Teilnehmerzahl

11 Personen

Dauer

2,5 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Ablauf der Anmeldefrist	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
025/14	20.12.2013	26.02.2014	28.02.2014
114/14	09.05.2014	07.07.2014	09.07.2014

Die Kurse werden von der zuständigen Mittelbehörde besetzt. Anmeldungen sind unmittelbar an die Mittelbehörde zu richten.

BASIS-Web-Werkdienst	**BASIS-Web – Werkdienst** **Erfassung / Abrechnung von Gefangenenentgelt**

Zielgruppe

Werkbedienstete der Arbeits- und Ausbildungsbetriebe, die für die Erfassung und ggf. Abrechnung der Gefangenenarbeitsentgelte und/oder für das Einrichten von Betrieben und Arbeitsplätzen zuständig sind. Die Veranstaltung richtet sich ausdrücklich auch an die entsprechenden Aufgaben- und Funktionsträgerinnen und -träger in den Abteilungen der Vollzugseinrichtungen.

Das Seminar richtet sich nicht an geübte Werkbedienstete sondern an Bedienstete, die in die Bedienung des Verfahrens BASIS-Web für den Fachbereich Arbeitsverwaltung (Werkdienst) eingeführt werden sollen oder ihre Kenntnisse festigen wollen.

Lernziel

Die Anwenderinnen und Anwender können Betriebe und Arbeitsplätze anlegen, Arbeits- und Ausbildungszeiten erfassen, verarbeiten und freigeben. Sparten, Kostenstellen und Betriebsarten werden korrekt zugeordnet. Die Notwendigkeit der einheitlichen Verfahrensweise hinsichtlich der Tarifarbeitszeit und der wöchentlichen Sollarbeitszeit ist allen Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmern plausibel, findet Akzeptanz und kommt in den JV-Einrichtungen zur Anwendung.
Die Bearbeitung von Vorgängen der Aus- und Werkbetriebe mit dem Verfahren BASIS-WEB wird angewandt und sicher durchgeführt.

Kursinhalt

- Anlage von Betrieben und Arbeitsplätzen
- Anlage von Personenkonten
- Arbeitsplatzzuweisungen
- Erfassen, Verarbeiten und Freigeben von Zeit- und Stücklohnarbeiten
- Stornierung von Lohndatensätzen

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Erledigung von Vorgängen und Bearbeiten von Aufgaben am eigenen Bildschirmarbeitsplatz.

Teilnehmerzahl

bis 16 Personen

Dauer

1,5 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Schulungsort	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
023/14	JVA Celle	25.02.2014	26.02.2014

Es erfolgt eine gesonderte Ausschreibung, die sich an die betroffenen Vollzugseinrichtungen richtet. Den Ablauf der Anmeldefrist entnehmen Sie bitte dieser Ausschreibung.

BASIS-Web-AV Workshop	**BASIS-Web – Arbeitsverwaltung Workshop Lohnbuchhaltung**

Zielgruppe

Lohnbuchhalter und Lohnbuchhalterinnen der Arbeitsverwaltungen, die bereits über praktische Erfahrungen im Umgang mit der Fachanwendung BASIS-Web verfügen**.**

Lernziel

Die Teilnehmenden sollen durch vorgetragene Problemstellungen und durch den Austausch von Erfahrungen, die gemeinsam erörtert und bearbeitet werden, bereits erworbene Kenntnisse vertiefen und gezielte Lösungen erhalten.

Kursinhalt

- Neuerungen der jeweils aktuellsten Programmversion.
- Diskussion und Bearbeitung von Problemfällen aus der Praxis
- Spezielle Anwendungs- und Anwenderprobleme
- Informations- und Erfahrungsaustausch

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Arbeiten am eigenen Bildschirmarbeitsplatz.

Teilnehmerzahl

bis 16 Personen

Dauer

1 Arbeitstag

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Schulungsort	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
125/14	JVA Celle	23.07.2014	23.07.2014

Es erfolgt eine gesonderte Ausschreibung, die sich an die betroffenen Vollzugseinrichtungen richtet. Den Ablauf der <u>Anmeldefrist</u> entnehmen Sie bitte dieser Ausschreibung.

BASIS-Web Tourendienst

BASIS-Web Tourendienstleitung

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich ausschließlich an Tourendienstleiterinnen und Tourendienstleiter und deren Vertretungen sowie an Bedienstete, die mit den entsprechenden Aufgaben (siehe Kursinhalt) - ggf. auch nur teilweise –betraut sind.
Grundkenntnisse in BASIS-Web werden vorausgesetzt.

Lernziel

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern werden Kenntnisse vermittelt, die sie befähigen, bei Abwesenheit der Vollzugsgeschäftsstelle insbesondere Aufnahmen, Abwesenheitsvorgänge aller Art sowie Entlassungen von Gefangenen durchzuführen. Bereits bestehende Kenntnisse werden vertieft.

Kursinhalt

- Erstaufnahme von Gefangenen
- Aufnahme aus Überstellung und Verlegung
- Sofortentlassungen bei Abwesenheit des Gefangenen (z. B. Haftprüfungstermin)
- Anlegen von Aus- und Vorführungsvorgängen mit und ohne Fahrdienst
- Auslösungen aus Ersatzfreiheitstrafen
- Interne Verlegung/Aufnahme aus interner Verlegung
- Buchung von Entweichung sowie Nichtrückkehr aus Ausgang/Urlaub

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Unterweisung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Übungen

Teilnehmerzahl

bis 16 Personen

Dauer

2 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Schulungsort	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
073/14	JVA Celle	13.05.2014	14.05.2014

Es erfolgt eine gesonderte Ausschreibung, die sich an die betroffenen Vollzugseinrichtungen richtet. Den Ablauf der <u>Anmeldefrist</u> entnehmen Sie bitte dieser Ausschreibung.

BASIS-Web PFORTE

BASIS-Web – Pforte

Zielgruppe

Bedienstete, die nicht dauerhaft im Bereich der Außen- und Innenpforte eingesetzt sind (z.B. vertretungsweise) sowie entsprechende Aufgaben- und Funktionsträgerinnen und -träger in den Abteilungen der Vollzugseinrichtungen.

Das Seminar richtet sich nicht an geübte Anwenderinnen und Anwender.

Lernziel

Die Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer sollen die Bedienung von BASIS-Web für den Bereich Pforte vertiefend kennen lernen. Die Bearbeitung von Vorgängen und Abläufen an der Pforte mit dem Verfahren BASIS-Web soll angewandt und sicher durchgeführt werden können.

Kursinhalt

- Buchung sämtlicher Gefangenenabwesenheiten
- sonstige vorübergehende Abwesenheiten, Außenarbeitseinsätze
- Transportbewegungen bei Überstellungen / Verlegung
- Zuführung, Selbststeller, Entlassungen
- Buchung von Besuchern (Anwalts-, Gefangenenbesuch / Lieferanten /alle sonstigen Besuchsarten) über die Pforte
- Informationen zur Besucherkartei

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Unterweisung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Erledigung von Vorgängen, Bearbeitung von Aufgaben

Teilnehmerzahl

bis 16 Personen

Dauer

2 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Schulungsort	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
018/14	JVA Celle	18.02.2014	19.02.2014

Es erfolgt eine gesonderte Ausschreibung, die sich an die betroffenen Vollzugseinrichtungen richtet. Den Ablauf der Anmeldefrist entnehmen Sie bitte dieser Ausschreibung.

BASIS-Web Taschengeld	**Taschengeldabrechnung mit BASIS-Web**

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich ausschließlich an Bedienstete, die für die Be- und Abrechnung von Taschengeld zuständig sind.

Basiskenntnisse in BASIS-Web werden vorausgesetzt.

Lernziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden die Taschengeldabrechnung in BASIS-Web anwenden und sicher durchführen.

Kursinhalt

- Systemseitige Voraussetzung für die Berechnung von Taschengeld
- Berechnung von Taschengeld unter Berücksichtigung der gesetzlichen Voraussetzungen für eine Taschengeldgewährung
- Abrechnung von Taschengeld
- Stornierung von Taschengeld

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Unterweisung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Übungen

Teilnehmerzahl

bis 16 Personen

Dauer

1 Arbeitstag

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Schulungsort	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
086/14	JVA Celle	05.06.2014	05.06.2014

Es erfolgt eine gesonderte Ausschreibung, die sich an die betroffenen Vollzugseinrichtungen richtet. Den Ablauf der <u>Anmeldefrist</u> entnehmen Sie bitte dieser Ausschreibung.

BASIS-Web VG Workshop — Workshop Vollzugsgeschäftsstelle

Zielgruppe

Leiterinnen/Leiter und Stellvertreterinnen/Stellvertreter der Vollzugsgeschäftsstelle sowie entsprechende Aufgaben- und Funktionsträgerinnen und -träger in den Abteilungen der jeweiligen Vollzugseinrichtung.

Lernziel

Der Kurs soll dazu dienen, Programmkenntnisse für bestimmte Schwerpunkte zu vertiefen, Erfahrungen auszutauschen und Anforderungen an die weitere Programmentwicklung einzubringen.

Kursinhalt

- Neuerungen der jeweils aktuellsten Programmversion
- Diskussion und Bearbeitung von Problemfällen aus der Praxis
- Spezielle Anwendungs- und Anwenderprobleme
- Informations- und Erfahrungsaustausch

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Unterweisung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Erledigung von Vorgängen, Bearbeitung von Aufgaben

Teilnehmerzahl

bis 16 Personen

Dauer

1 Arbeitstag

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Schulungsort	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
130/14	JVA Celle	29.07.2014	29.07.2014

Es erfolgt eine gesonderte Ausschreibung, die sich an die betroffenen Vollzugseinrichtungen richtet. Den Ablauf der Anmeldefrist entnehmen Sie bitte dieser Ausschreibung.

BASIS-Web-Office	**BASIS-Web - Office-Vorlagen - in Word und Excel**

Zukünftig wird es möglich sein, Daten aus Basis-Web direkt in die anstaltsinternen Formulare und Vorlagen zu integrieren. Dazu müssen diese Word- und Excelvorlagen der Anstalten überarbeitet und mit Datenfeldern aus Basis-Web ergänzt werden.

Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bisher Word- und/oder Excel-Vorlagen und anstaltsinterne Formulare in den Vollzugseinrichtungen erstellt haben.
Der Kurs richtet sich an die Ersteller dieser Vorlagen.

Voraussetzungen

Fundierte Word- und Excel-Kenntnisse.

Lernziel

Die Anwenderinnen und Anwender können erstellte Word- oder Excel-Vorlagen mit der Anwendung BASIS-Web verknüpfen und BASIS -Web-Daten in die erstellten Formulare und Vorlagen integrieren.

Kursinhalt

- Ordnerorganisation der Vorlagen
- Aufruf des Exports der Daten aus BASIS-Web in Word und Excel
- Bereitstellung der Felder für die Datenintegration
- Die Integration folgender Datenfelder ist z. Z. möglich:
  Vor- und Nachname, Buchnummer, Geburtsdatum, Buchkreis, Festnahmedatum, Geschlecht, Haftart, Unterbringung, Geburtsland und -ort, Eintritt u. Austritt, Vollstreckungsbeginn, vorz. Entlassungsdatum, Alter, Haftende, Abwesenheit und Status

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Unterweisung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Erledigung von Vorgängen, Bearbeitung von Aufgaben

Teilnehmerzahl

bis 16 Personen

Dauer

1 Arbeitstag

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Schulungsort	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
009/14	JVA Celle	05.02.2014	05.02.2014

Es erfolgt eine gesonderte Ausschreibung, die sich an die betroffenen Vollzugseinrichtungen richtet. Den Ablauf der Anmeldefrist entnehmen Sie bitte dieser Ausschreibung.

NEXUS-VeLiS Einführung	Einführung in die Anwendung NEXUS-VeLiS

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Kleiderkammern, die mit der Verwaltung der persönlichen Habe sowie der Ausstattung der Gefangenen betraut werden bzw. als Vertreterin oder Vertreter eingesetzt werden sollen.
Basiskenntnisse im Programm und Kenntnisse in der täglichen Routinearbeit werden nicht vorausgesetzt.

Lernziel

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern sollen grundlegende Funktionsweisen von Nexus VeLiS verständlich erklärt werden. Sie sollen befähigt werden, eigenverantwortlich zentrale Aufgaben im Programm auszuführen und die Fachanwendung rationell einzusetzen

Kursinhalt

- Administration des Verfahrens
- Der JVA-Manager
- Anlage von Artikelstammdaten
- Anlage von Vorlagen für Erstausstattung und persönlicher Habe
- Gefangeneneintritt / Habeverwaltung / Ausstattung
- Gefangenenaustritt
- Verlegung von Gefangenen
- Lagerverwaltung
- Neuerungen und Änderungen im Rahmen des Versionsupdates von 2010/25 auf 2013/03 werden besprochen

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Unterweisung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Übungen.

Teilnehmerzahl

bis 16 Personen

Dauer

2 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Schulungsort	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
067/14	JVA Celle	05.05.2014	06.05.2014

Es erfolgt eine gesonderte Ausschreibung, die sich an die betroffenen Vollzugseinrichtungen richtet. Den Ablauf der Anmeldefrist entnehmen Sie bitte dieser Ausschreibung.

SP - Expert Einführung

Einführung in die Dienstplanung mit SP - Expert

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Bedienstete, die Dienstplanungen mit SP – Expert zukünftig vornehmen werden und Basiskenntnisse zum Verfahren und zur Anwendung erwerben möchten.

Lernziel

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern sollen grundlegende Funktionsweisen von SP – Expert verständlich werden. Tätigkeiten im Zusammenhang mit Dienstplanung für Mitarbeitergruppe (Abteilung) sollen umgesetzt werden können.

Kursinhalt

- Grundlagen (An- und Abmeldung, Einstellungen, Druck…)
- Einführung in das SP - Expert Stammdatenkonzept
- Erzeugen und Konfigurieren ausgewählter Stammdaten (-typen)
- Aufbau eines einfachen Planungsmodells Abteilung
- Konten und Buchungsvorgänge
- Planbearbeitung am Beispiel von Soll – Ist Planung einer Abteilung
- Standardauswertungen (Report Assistent)

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Unterweisung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz, Übungen.

Teilnehmerzahl

bis 16 Personen

Dauer

2 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Schulungsort	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
043/14	JVA Celle	25.03.2014	26.03.2014

Es erfolgt eine gesonderte Ausschreibung, die sich an die betroffenen Vollzugseinrichtungen richtet. Den Ablauf der <u>Anmeldefrist</u> entnehmen Sie bitte dieser Ausschreibung.

FCMS Einführung	**Einführungskurs zur Anwendung FCMS (Food Control Management System)**

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Vollzugseinrichtungen, die im Bereich der Verpflegungswirtschaft eingesetzt sind und bisher noch nicht an einem Einführungsseminar teilgenommen haben.

Lernziel

Einführung in die Programmbedienung für die Bereiche Lager und Diät.

Kursinhalt

- Erstellung von Speiseplänen für die Gemeinschaftsverpflegung
- Erstellen und Bearbeiten neuer und bereits vorhandener Rezepturen
- Einführung in die Nährwertplanung
- Einführung in die Lagerwirtschaft mit Anlage von Stammdaten für Artikel und Lieferanten
- Lagerbuchungen, Bestellungen, Rechnungsprüfungen
- Auswertungen und Inventuren

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Unterweisung und Durchführung von Übungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz.

Teilnehmerzahl

bis 16 Personen

Dauer

3 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Schulungsort	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
038/14	JVA Celle	18.03.2014	20.03.2014

Es erfolgt eine gesonderte Ausschreibung, die sich an die betroffenen Vollzugseinrichtungen richtet. Den Ablauf der <u>Anmeldefrist</u> entnehmen Sie bitte dieser Ausschreibung.

FCMS Aufbau	Aufbauseminar zur Anwendung FCMS (Food Control Management System) in der Verpflegungswirtschaft

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Vollzugseinrichtungen, die im Bereich der Verpflegungswirtschaft eingesetzt sind und bereits an einem Einführungsseminar teilgenommen haben oder über vergleichbare Kenntnisse verfügen.

Lernziel

Der Kurs soll dazu dienen, Programmkenntnisse zu vertiefen, Erfahrungen auszutauschen, bestehende Fragen zu erörtern und Unsicherheiten in der Programmbedienung abzubauen.

Kursinhalt

- Speisepläne erstellen, kopieren und anpassen
- Nutzung der Rezepturverwaltung
- Zuordnung der Zusatzstoffe/Allergene zu Artikeln in der Lagerverwaltung
- Vertiefung der Kenntnisse zur Nutzung des Kostformkataloges
- Lagerverwaltung mit Möglichkeiten im Bestellwesen

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Unterweisung und Durchführung von Übungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz.

Teilnehmerzahl

bis 16 Personen

Dauer

2 Arbeitstage

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Schulungsort	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
094/14	JVA Celle	17.06.2014	18.06.2014

Es erfolgt eine gesonderte Ausschreibung, die sich an die betroffenen Vollzugseinrichtungen richtet. Den Ablauf der <u>Anmeldefrist</u> entnehmen Sie bitte dieser Ausschreibung.

FCMS Küchenleitung	**Workshop zur Anwendung FCMS (Food Control Management System)**

Zielgruppe

Küchenleiterinnen und Küchenleiter der Vollzugseinrichtungen, die über umfangreiche Erfahrung in der Anwendung FCMS verfügen.

Lernziel

Der Kurs soll dazu dienen, Programmkenntnisse für bestimmte Schwerpunkte zu vertiefen, Erfahrungen auszutauschen und Anforderungen an die weitere Programmentwicklung einzubringen.

Kursinhalt

Erfahrungsaustausch in Bezug auf :

- Optimierung von Planungsdaten in Diät für die Wochenplanung
- Deklarierungspflicht (Zusatzstoffe, Allergene etc.)
- Automationsunterstützte Preispflege
- Essenmeldung und Verteilung
- Anforderungen an die weitere Programmentwicklung

Methode

Unterrichtsdialog, Demonstration, Unterweisung und Durchführung von Übungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am eigenen Bildschirmarbeitsplatz.

Teilnehmerzahl

bis 16 Personen

Dauer

1,5 Arbeitstag

Termine im 1. Halbjahr 2014

Kurs-Nr.	Schulungsort	Beginn des Kurses	Ende des Kurses
116/14	JVA Celle	15.07.2014	16.07.2014

Es erfolgt eine gesonderte Ausschreibung, die sich an die betroffenen Vollzugseinrichtungen richtet. Den Ablauf der <u>Anmeldefrist</u> entnehmen Sie bitte dieser Ausschreibung.