

## Weiterbildungsangebot 2019 - 2020

## IT-Kompetenz

- 
- PC-Grundlagen für den Büroalltag - sicherer Umgang mit Dateien und E-Mails
  - MS-Office 2013 - Excel, Outlook, Word und PowerPoint
  - MS Office - Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit
  - MS-Office 2016 - Excel, Outlook und Word
  - MS Outlook 2013 - Grundlagen und Vertiefung
  - MS Word 2013
  - MS Excel 2013 - Grundlagen und Vertiefung
  - MS- Excel-Tipps und Tricks
  - MS Excel 2013/2016 im Reporting - Ansprechende Dashboards erstellen und Kennzahlen visualisieren
  - MS-Pivot-Tabellen und PowerPivot - lange Listen gekonnt analysieren
  - MS Excel - Daten effektiv auswerten
  - MS Excel - Daten überzeugend visualisieren
  - MS-Excel als Reporting-Tool nutzen
  - MS Excel - Datenimport und Verarbeitung
  - Microsoft Power BI - Daten modellieren, analysieren und visualisieren
  - MS Excel 2013 Spezial - Programmierung mit VBA
  - MS Excel - Automatisierung mit VBA für Controller
  - Projektmanagement-Aufgaben mit MS Excel lösen
  - MS Access - Grundlagen und Vertiefung
  - MS Access Spezial - Programmierung mit VBA
  - MS PowerPoint
  - MS OneNote - den Büroalltag effektivieren
  - IT-Ausschreibungen
  - IT-Lizenzenmanagement
  - Zertifizierte/r IT-Sicherheitsbeauftragte/r (ITSiBe)/Informationssicherheitsbeauftragte/r
  - SQL - die Abfragesprache für relationale Datenbanken
  - XML - Grundlagen und Vertiefung
  - MS Project 2013 - Grundlagen
  - MS Visio 2013 - Geschäftsprozesse schnell und übersichtlich darstellen
  - Prüfung der Informationstechnik in Kommunalverwaltungen

[www.kbw.de](http://www.kbw.de)



## Wir beraten Sie persönlich!

Unser Beratungsteam steht Ihnen für Fragen und Hinweise zu Seminaren stets zur Verfügung.

Tel.: (030) 293350 - 11  
E-Mail: [beratung@kbw.de](mailto:beratung@kbw.de)



© Kommunales Bildungswerk e. V.

Bürostandort:

Bornitzstraße 73-75  
10365 Berlin

Tel.: (030) 293350 - 0

Fax: (030) 293350 - 39

Internet: <https://www.kbw.de>

E-Mail: [info@kbw.de](mailto:info@kbw.de)

Bürozeiten: Montag bis Donnerstag von 8:00 – 17:00 Uhr, Freitag von 8:00 – 16:00 Uhr

### **Redaktionsleitung:**

Dr. Andreas Urbich, Kommunales Bildungswerk e. V.,  
Bornitzstraße 73-75, 10365 Berlin

Das Kommunale Bildungswerk e.V. ist beim Amtsgericht Berlin-Charlottenburg unter 11232/Nz eingetragen (Vereinssitz Berlin-Charlottenburg). Das Kommunale Bildungswerk e.V. ist Mitgründer und -träger des Instituts für Wissenstransfer in Wirtschaft, Verwaltung und Rechtsplege an der Hochschule für Wirtschaft und Recht (HWR) Berlin.

Das Kommunale Bildungswerk e.V. ist Kooperationspartner des Bundesverbandes der Berufsbetreuer/innen e.V., der Steinbeis-Hochschule Berlin (AOEV) und des Roncalli-Hauses Magdeburg.

Berlin, im Oktober 2019

Sehr geehrte Fortbildungsinteressenten,

aus unserem zweimal jährlich erscheinenden Fortbildungsprogramm stellen wir regelmäßig thematische Sonderauszüge zusammen, die Ihnen ermöglichen, schnell und zielgerichtet das passende Seminarangebot für Ihre berufliche Praxis zu finden.

In diesem Sonderheft haben wir für Sie Seminare aus dem Bereich „**IT-Kompetenz**“ gebündelt. Wir würden uns freuen, wenn diese Fortbildungen Ihr Interesse finden.

Vermissen Sie ein Angebot? Welches Thema haben wir womöglich noch nicht berücksichtigt? Sagen oder schreiben Sie es uns! Wir haben ein offenes Ohr für Ihre Anregungen unter Tel.: 030-293350-11 (Beratungstelephone) und freuen uns über Ihre Zuschriften an: [beratung@kbw.de](mailto:beratung@kbw.de).

Ich wünsche Ihnen viel Spaß beim Stöbern.

Ihr



Dr. Andreas Urbich  
Geschäftsführer

## Veranstaltungsorte

In Berlin haben wir ab 2019 verschiedene Seminarstandorte. Den konkreten Veranstaltungsort sowie Ihre Anreisemöglichkeiten teilen wir Ihnen in der verbindlichen Seminareinladung mit.

Unsere Veranstaltungen in anderen Städten Deutschlands finden in von uns ausgewählten Tagungshotels statt. Inhaltlich und organisatorisch werden diese Veranstaltungen durch unsere Regionalbüros vor Ort betreut.

---

## Seminarzeiten

Der nachfolgenden Aufstellung können Sie unsere regelmäßigen Seminarzeiten entnehmen, von denen sich in Einzelfällen Abweichungen ergeben können. Der jeweilige konkrete zeitliche Ablauf ist unserer Einladung zu entnehmen, die wir Ihnen vor Beginn Ihrer Veranstaltung zusenden.

### 1-tägiges Seminar

10:00 bis 16:30 Uhr

### 2-tägiges Seminar

09:00 Uhr bis 16:30 Uhr (erster Tag)  
08:00 Uhr bis 14:30 Uhr (zweiter Tag)

### 3-tägiges Seminar

09:00 Uhr bis 16:30 Uhr (erster Tag)  
08:00 Uhr bis 15:30 Uhr (zweiter Tag)  
08:00 Uhr bis 14:30 Uhr (dritter Tag)

---

## Unterkunft und Verpflegung

Für die Buchung preisgünstiger Hotelzimmer berücksichtigen Sie bitte die Hinweise im allgemeinen Fortbildungsprogramm. Mittags- und Frühstücksverpflegung sind im Seminarpreis nicht enthalten. An allen Seminarorten stehen Wasser, Kaffee und Tee kostenfrei zur Verfügung.

---

## Seminaranmeldung

Die Anmeldung zu den Veranstaltungen ist postalisch, per Fax, per E-Mail oder direkt über unsere Website möglich. Ein entsprechendes Formular ist auf der letzten Innenseite zu finden.

---

## Inhouseveranstaltungen

Besonders hinweisen möchten wir auf unser Inhouse-Angebot. Zu allen Seminarthemen organisieren wir für Sie individuell maßgeschneiderte Seminare vor Ort.

---

## Seminararten

Die mit **Fachseminar** gekennzeichneten Veranstaltungen wenden sich an Interessenten mit dem Ziel, zu den jeweiligen Themengebieten fachliche Grundkenntnisse zu vermitteln.

**Spezialseminare** widmen sich ausgewählten Problemen des Berufsalltags. Aufbauend auf vorhandenen Grundkenntnissen wird hier weiterführendes und vertiefendes Wissen vermittelt.

Im Mittelpunkt eines **Workshops** stehen der gemeinsame Erfahrungsaustausch und das Finden von Lösungen für spezielle Probleme aus der Praxis. Es werden vielfältige Methoden wie Diskussion, Gruppenarbeit und interaktives Arbeiten eingesetzt. Die Lehrkraft ist hierbei Moderator und Coach. Fundierte fachliche Kenntnisse und praktische Erfahrungen sind Voraussetzungen für die Teilnahme an einem Workshop. Die Teilnehmer haben die Möglichkeit, im Vorfeld ihre Probleme und Fragen dem KBW e. V. zu übermitteln.

**Kompaktkurse** sind Fortbildungen, die aus mehreren inhaltlich voneinander abgegrenzten Modulen bestehen.

---

## Newsletter

Unser Internet-Newsletter erscheint jeweils am Ende des Monats. Darin stellen wir aktuelle Projekte und Neuigkeiten zu unseren Weiterbildungsveranstaltungen vor. Der KBW-Newsletter kann kostenlos unter [www.kbw.de](http://www.kbw.de) abonniert und natürlich jederzeit wieder abbestellt werden.

# Inhaltsverzeichnis

Seminartitel	Link	Seite
PC-Grundlagen für den Büroalltag - sicherer Umgang mit Dateien und E-Mails	<a href="https://www.kbw.de/-DVB001">https://www.kbw.de/-DVB001</a>	1
Office 2013 - Excel, Outlook, Word und PowerPoint	<a href="https://www.kbw.de/-DVB205">https://www.kbw.de/-DVB205</a>	2
MS Office - Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit	<a href="https://www.kbw.de/-DVB215N">https://www.kbw.de/-DVB215N</a>	3
Office 2016 - Excel, Outlook und Word	<a href="https://www.kbw.de/-DVB216">https://www.kbw.de/-DVB216</a>	4
MS Office 2013 für Verwaltungs- und Sekretariatsmitarbeiter - Excel, Outlook, Word und PowerPoint	<a href="https://www.kbw.de/-SEK035N">https://www.kbw.de/-SEK035N</a>	5
MS Outlook 2013	<a href="https://www.kbw.de/-DVB205Z">https://www.kbw.de/-DVB205Z</a>	6
MS Outlook - der effektive Einsatz in Teams	<a href="https://www.kbw.de/-DVB410">https://www.kbw.de/-DVB410</a>	7
Outlook für Verwaltungs- und Sekretariatsmitarbeiter	<a href="https://www.kbw.de/-SEK039N">https://www.kbw.de/-SEK039N</a>	8
MS Word 2013	<a href="https://www.kbw.de/-DVB205W">https://www.kbw.de/-DVB205W</a>	9
Word für Verwaltungs- und Sekretariatsmitarbeiter	<a href="https://www.kbw.de/-SEK036N">https://www.kbw.de/-SEK036N</a>	10
MS Excel - Grundlagen	<a href="https://www.kbw.de/-DVB005">https://www.kbw.de/-DVB005</a>	11
MS Excel 2013 - Grundlagen und Vertiefung	<a href="https://www.kbw.de/-DVB279">https://www.kbw.de/-DVB279</a>	12
MS Excel 2013 - Grundlagen und Vertiefung	<a href="https://www.kbw.de/-DVB279N">https://www.kbw.de/-DVB279N</a>	13
Excel für Verwaltungs- und Sekretariatsmitarbeiter	<a href="https://www.kbw.de/-SEK037N">https://www.kbw.de/-SEK037N</a>	14
MS Excel - Vertiefung	<a href="https://www.kbw.de/-DVB205E">https://www.kbw.de/-DVB205E</a>	15
Excel-Tipps und Tricks für die Erstellung und Prüfung kommunaler Jahres- und Gesamtabschlüsse	<a href="https://www.kbw.de/-BWA139">https://www.kbw.de/-BWA139</a>	16
MS Excel 2013/2016 im Reporting - Ansprechende Dashboards erstellen und Kennzahlen visualisieren	<a href="https://www.kbw.de/-DVB260Q">https://www.kbw.de/-DVB260Q</a>	17
Excel: Pivot-Tabellen und PowerPivot - lange Listen gekonnt analysieren	<a href="https://www.kbw.de/-DVB270">https://www.kbw.de/-DVB270</a>	18
MS Excel - Daten effektiv auswerten	<a href="https://www.kbw.de/-DVB282">https://www.kbw.de/-DVB282</a>	19
MS Excel - Daten überzeugend visualisieren	<a href="https://www.kbw.de/-DVB283">https://www.kbw.de/-DVB283</a>	20
MS Excel im Alltag - Probleme leicht gelöst	<a href="https://www.kbw.de/-DVB286">https://www.kbw.de/-DVB286</a>	21
Excel als Reporting-Tool nutzen	<a href="https://www.kbw.de/-DVB289">https://www.kbw.de/-DVB289</a>	22
MS Excel - Datenimport und Verarbeitung	<a href="https://www.kbw.de/-DVB271">https://www.kbw.de/-DVB271</a>	23
Microsoft Power BI - Daten modellieren, analysieren und visualisieren	<a href="https://www.kbw.de/-DVB451">https://www.kbw.de/-DVB451</a>	24
Spezielle Fragen der Anwendung von MS Excel 2013 für Windows - komplexe Funktionen, Add-Ins	<a href="https://www.kbw.de/-DVB297">https://www.kbw.de/-DVB297</a>	25
MS Excel 2013 Spezial - Programmierung mit VBA	<a href="https://www.kbw.de/-DVB360E">https://www.kbw.de/-DVB360E</a>	26

Seminartitel	Link	Seite
Mit VBA wiederkehrende MS Excel 2013/2016-Reports automatisch erstellen und mit MS Outlook versenden	<a href="https://www.kbw.de/-DVB360P">https://www.kbw.de/-DVB360P</a>	27
MS Excel - Datenimport und Auswertung für Controller und Rechnungsprüfer (Modul 1 des Kompaktkurses HKA303)	<a href="https://www.kbw.de/-HKA303-1">https://www.kbw.de/-HKA303-1</a>	28
MS Excel - Kostenrechnung und Wirtschaftlichkeitsrechnung für Controller und Rechnungsprüfer (Modul 2 des Kompaktkurses HKA303)	<a href="https://www.kbw.de/-HKA303-2">https://www.kbw.de/-HKA303-2</a>	29
MS Excel - Automatisierung mit VBA für Controller und Rechnungsprüfer (Modul 3 des Kompaktkurses HKA303)	<a href="https://www.kbw.de/-HKA303-3">https://www.kbw.de/-HKA303-3</a>	30
Projektmanagement-Aufgaben mit MS Excel lösen	<a href="https://www.kbw.de/-VWA094E">https://www.kbw.de/-VWA094E</a>	31
Systematische Einführung in die objektorientierte Programmierung unter VBA	<a href="https://www.kbw.de/-DVB360N">https://www.kbw.de/-DVB360N</a>	32
MS Access - Teil 1: Grundlagen	<a href="https://www.kbw.de/-DVB221">https://www.kbw.de/-DVB221</a>	33
MS Access - Teil 2: Auswertung komplexer Datenstrukturen	<a href="https://www.kbw.de/-DVB231">https://www.kbw.de/-DVB231</a>	34
MS Access Spezial - Programmierung mit VBA	<a href="https://www.kbw.de/-DVB360A">https://www.kbw.de/-DVB360A</a>	35
MS PowerPoint	<a href="https://www.kbw.de/-DVB205P">https://www.kbw.de/-DVB205P</a>	36
Mit MS OneNote den Büroalltag effektivieren	<a href="https://www.kbw.de/-DVB205N">https://www.kbw.de/-DVB205N</a>	37
Systematischer Überblick über IT-Ausschreibungen	<a href="https://www.kbw.de/-BFA066">https://www.kbw.de/-BFA066</a>	38
EVB-IT-Vertragstypen - die Vertragsbedingungen für die Beschaffung von Hard- und Software für die öffentliche Hand	<a href="https://www.kbw.de/-DVA030">https://www.kbw.de/-DVA030</a>	39
IT-Lizenzmanagement - Maßnahmen zur Kontrolle der vertragsgemäßen Nutzung von Software	<a href="https://www.kbw.de/-DVA045">https://www.kbw.de/-DVA045</a>	40
Zertifizierte/r IT-Sicherheitsbeauftragte/r (ITSiBe)/Informationssicherheitsbeauftragte/r in der öffentlichen Verwaltung - Kompaktkurs	<a href="https://www.kbw.de/-DSK100">https://www.kbw.de/-DSK100</a>	41
SQL - die Abfragesprache für relationale Datenbanken	<a href="https://www.kbw.de/-DVB320">https://www.kbw.de/-DVB320</a>	42
XML Grundlagen - Einführungskurs	<a href="https://www.kbw.de/-DVB331">https://www.kbw.de/-DVB331</a>	43
XML Grundlagen und Datenbanken - Vertiefungskurs	<a href="https://www.kbw.de/-DVB332">https://www.kbw.de/-DVB332</a>	44
Projektmanagement mit MS Project 2013 - Grundlagen	<a href="https://www.kbw.de/-DVB701">https://www.kbw.de/-DVB701</a>	45
MS Visio 2013 - Geschäftsprozesse schnell und übersichtlich darstellen	<a href="https://www.kbw.de/-DVB740">https://www.kbw.de/-DVB740</a>	46
Die Prüfung der Informationstechnik in Kommunalverwaltungen	<a href="https://www.kbw.de/-RPB375">https://www.kbw.de/-RPB375</a>	47

Der Kurs legt die notwendigen Grundlagen für den sicheren Umgang mit Dateien, Ordnern und E-Mails. Im Mittelpunkt steht hierbei die Verwaltung unterschiedlicher Daten mit dem Ziel, den Überblick am eigenen Computer-Arbeitsplatz zu behalten und Gesuchtes sicher und schnell zu finden. Außerdem werden effiziente Arbeitstechniken für die Eingabe und Bearbeitung vorgestellt, die in allen Programmen angewendet werden können und die täglichen Prozesse im Arbeitsalltag einfacher gestalten.

**Schwerpunkte:**

- Windowsoberfläche verstehen und individuell anpassen
- Dateiverwaltung: Anlegen von Ordnern und Ordnerstrukturen; Windows-Suchfunktionen einsetzen; Bibliotheken und Favoriten nutzen; Verknüpfungen zu Dateien und Ordnern; Dateien mit der richtigen Anwendung öffnen; Dateien gezielt speichern, öffnen, umbenennen, kopieren, verschieben und löschen; Dateigrößen verringern (z. B. Bilder speichern, einfügen, bearbeiten und komprimieren)
- Eingaben optimieren: Mausaktionen kennen und einsetzen; Arbeitstempo mit nützlichen Tastenkombinationen erhöhen; bisher ungenutzte Tasten auf der Tastatur einsetzen
- Outlook: E-Mails organisieren, schreiben, beantworten, weiterleiten; Ordnerstruktur anlegen; Suchordner einsetzen; klassifizieren, suchen und finden; löschen und archivieren

**Anmeldung im Internet unter**  
**<https://www.kbw.de/-DVB001>**

**Zielgruppe:** Anwender, die ihre Arbeit am PC besser verstehen, organisieren und optimieren möchten

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
04.05.2020	06.05.2020	Berlin	530,00 €	Frau Ulrike Sprung
23.09.2020	25.09.2020	Berlin	530,00 €	Frau Ulrike Sprung

In dieser Veranstaltung werden alle grundlegenden Funktionen sowie die Neuerungen der Version 2013 vermittelt, die sie im täglichen Arbeitsprozess benötigen. Ziel des Seminars ist der langfristig effiziente Umgang mit Office 2013 durch die Teilnehmer. Dieses Seminar wird in Kooperation mit der ABT gGmbH durchgeführt.

**Schwerpunkte:**

- Erläuterung der Arbeitsoberfläche und deren Anpassung
- **MS Excel 2013:** Bewegen im Tabellenblatt, Markieren von Zellen; Kopieren, Verschieben und Löschen von Daten; Formatieren von Daten; Arbeiten mit Formeln und Funktionen; Diagramme und Sparklines erstellen und bearbeiten; bedingte Formatierung und benutzerdefinierte Zellformate; Tabellen layouten und drucken; Gestaltung des Druckbereichs; Designs, Formatvorlagen und Excel-Vorlagen; Daten sortieren und filtern
- **MS Outlook 2013:** E-Mails gestalten, senden, empfangen, blockieren, filtern und kennzeichnen; Adressbuch und Kontaktgruppen erstellen; Termine und Besprechungen planen; Aufgaben planen und delegieren; Erläuterung des Journals; neue Suchfunktionen; Zugangsrechte für Stellvertretung einrichten
- **MS Word 2013:** Grundlagen der Texteingabe und -verarbeitung; Dokument- und Formatvorlagen verwenden und erstellen; Tabellen; Grafiken und Formen einbinden; Dokumente verwalten und drucken; Texteingaben automatisieren; Nummerierungen und Aufzählungszeichen; Serienbriefe; Überarbeitungs- und Korrekturfunktionen; Seitenlayout und mehrseitige Dokumente gestalten; Seitenansicht und Druckoptionen
- **MS PowerPoint 2013:** Grundlagen der Präsentationserstellung und -bearbeitung; Layout und Design zuweisen; Objekte und Texte erzeugen, bearbeiten und positionieren; Zeichenobjekte, Grafiken, Formen und Medien einfügen; SmartArts, Diagramme und Tabellen erstellen; Folien drucken; Bildschirmpäsentationen abspielen und steuern

**Anmeldung im Internet unter**  
<https://www.kbw.de/-DVB205>

**Zielgruppe:** Sekretariats- und Verwaltungsmitarbeiter, die sich mit den Möglichkeiten und der Bedienung von Office 2013 vertraut machen wollen. Teilnehmen können auch Interessenten anderer Arbeitsbereiche, die sich vom Seminarinhalt angesprochen fühlen.

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
10.12.2019	12.12.2019	Berlin	530,00 €	Frau Ulrike Sprung
22.04.2020	24.04.2020	Berlin	530,00 €	Frau Ulrike Sprung
05.08.2020	07.08.2020	Berlin	530,00 €	Frau Ulrike Sprung
02.12.2020	04.12.2020	Berlin	530,00 €	Frau Ulrike Sprung

Das Seminar behandelt neue und auch weniger bekannte Funktionen in Word, Excel, PowerPoint und Outlook. Dabei geht es auch um Trends in Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, im persönlichen Informationsmanagement und um die Weiterentwicklungen von Abläufen im Büro. Es wird mit Office 2013 gearbeitet, aber es wird viele Querverweise zu älteren wie auch der aktuellen Office-Version geben. Dieses Seminar wird in Kooperation mit der ABT gGmbH durchgeführt.

**Schwerpunkte:**

- Neuerungen in den Office-Programmen im Überblick und im Einzelnen, System der Befehlsanordnung
- Nützliche, versteckte und nicht selbsterklärende Features in MS Office
- Datenaustausch innerhalb von Office: Excel-Tabelle in Word, Word-Tabelle in PowerPoint etc.
- Kompatibilität verschiedener Dateiformate
- Such-, Sortier- und Filterfunktionen, verschiedene Methoden der Nachverfolgung
- Intelligente Dokumente, z. B. Excel-Dateien, die alleine rechnen oder Fragebögen in Word
- Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten
- Schnellzugriff, Abkürzungen und Tastaturbefehle, den Zugriff auf häufig benutzte Dokumente und Anwendungen personalisieren

**Anmeldung im Internet unter**  
[\*\*https://www.kbw.de/-DVB215N\*\*](https://www.kbw.de/-DVB215N)

**Zielgruppe:** Autodidakten und Multiplikatoren im Tätigkeitsbereich Sekretariat und Verwaltung. Teilnehmen können auch Interessenten anderer Arbeitsbereiche, die sich vom Seminarinhalt angesprochen fühlen.

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
18.03.2020	18.03.2020	Berlin	260,00 €	Frau Brigitte Lüdecke
27.07.2020	27.07.2020	Berlin	260,00 €	Frau Brigitte Lüdecke

MS Office 2016 bietet gegenüber den Vorgängerversionen praktische Neuerungen, die die tägliche Arbeit erleichtern. In dieser Veranstaltung werden diese Neuerungen sowie alle grundlegenden Funktionen vermittelt, die sie im täglichen Arbeitsprozess benötigen, um langfristig effizienter mit Office 2016 arbeiten zu können. Dieses Seminar wird in Kooperation mit der ABT gGmbH durchgeführt.

**Schwerpunkte:**

- Neuerungen in Office 2016
- **MS Excel 2016:** Bewegen im Tabellenblatt; Markieren von Zellen; Kopieren, Verschieben und Löschen von Daten; Formatieren von Daten; Gestalten der Tabellenstruktur; Arbeiten mit Formeln und Funktionen; Diagramme und Sparklines erstellen und bearbeiten; bedingte Formatierung und benutzerdefinierte Zellformate; Arbeitsmappen verwalten; Daten drucken; Gestaltung des Druckbereichs; Designs, Formatvorlagen und Excel-Vorlagen; Daten sortieren und filtern
- **MS Outlook 2016:** E-Mails gestalten, senden, empfangen, blockieren, filtern und kennzeichnen; Adressbuch und Kontaktgruppen erstellen; Termine und Besprechungen planen; Aufgaben planen und delegieren; Erläuterung des Journals; Suchordner erstellen; neue Suchfunktionen; zugangsrechte Stellvertretung und Konten einrichten
- **MS Word 2016:** Grundlagen der Texteingabe und -verarbeitung; Dokument- und Formatvorlagen verwenden und erstellen; Tabellen; Grafiken und Formen einbinden; Dokumente verwalten und drucken; Texteingaben automatisieren; Nummerierungen und Aufzählungszeichen; Serienbriefe; Überarbeitungs- und Korrekturfunktionen; Seitenlayout und mehrseitige Dokumente gestalten; Seitenansicht und Druckoptionen

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-DVB216>**

**Zielgruppe:** Sekretariats- und Verwaltungsmitarbeiter, die sich mit den Möglichkeiten und der Bedienung von Office 2016 vertraut machen wollen; sonstige Interessenten

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
25.03.2020	27.03.2020	Berlin	530,00 €	Frau Ulrike Sprung
02.09.2020	04.09.2020	Berlin	530,00 €	Frau Ulrike Sprung
18.11.2020	20.11.2020	Berlin	530,00 €	Frau Ulrike Sprung

Ob im Sekretariat, in der Sachbearbeitung oder in der Teamleitung: Arbeitsprozesse und das Dokumentenmanagement verändern sich, zugleich stellen aktuelle Office-Versionen nützliche Helfer vieler Art bereit. Im Seminar werden neue und auch weniger bekannte ältere Features in Word, Excel, PowerPoint und Outlook vorgestellt. Die Teilnehmer probieren aus, was für Ihre Arbeitsumgebung nützlich ist. Dabei geht es auch um Trends und die Weiterentwicklungen von Abläufen im Büro mit moderner Textverarbeitung, kluger Tabellenkalkulation und versiertem Informationsmanagement mit Outlook. Es wird mit Office 2013 gearbeitet, aber es wird viele Querverweise zu älteren und aktuellen Programmversionen geben. Dieses Seminar wird in Kooperation mit der ABT gGmbH durchgeführt.

**Schwerpunkte:**

- Neuerungen in den Office-Programmen im Überblick und im Einzelnen, Logik der Befehlsanordnung
- Intelligente Dokumente, z. B. Excel-Dateien, die selbstständig rechnen, Fragebögen in Word; PowerPoint-Präsentationen, die von alleine ablaufen und der Zugriff auf nützliche Textbausteine für E-Mails
- Kompatibilität verschiedener Dateiformate, Datenaustausch
- Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten: Änderungsmodus oder ein-/ausloggen in der „Cloud“
- Schnellzugriff, Abkürzungen und Tastaturlbefehle, die den Zugriff auf häufig verwendete Dokumente und Anwendungen personalisieren
- Datenaustausch und Verknüpfungen innerhalb von Office: Optionen Excel-Tabellen in Word, Word-Tabellen in PowerPoint etc.
- Funktionsweise von Dokumentvorlagen, Serienbriefen, Autotexten, Mastermodus, Diagrammen, Datenfiltern und bedingter Formatierung

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-SEK035N>**

**Zielgruppe:** Sekretariatsmitarbeiter, die teilnehmen können auch Interessenten anderer Arbeitsbereiche, die sich vom Seminarinhalt angesprochen fühlen.

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
06.02.2020	07.02.2020	Berlin	410,00 €	Frau Brigitte Lüdecke
10.06.2020	11.06.2020	Berlin	410,00 €	Frau Brigitte Lüdecke

Zahlreiche Anwender nutzen MS Outlook ausschließlich um E-Mails zu empfangen oder zu versenden. Dabei bietet Outlook zahlreiche Funktionen, welche die eigenen Aufgaben und Arbeitsabläufe effektiver steuern können. Die Teilnehmer lernen in diesem Seminar, mit MS Outlook die Fäden in der Hand zu behalten und sicher die täglichen Aufgaben zu meistern. Während des Seminars wird MS Outlook 2013 eingesetzt, die Seminarinhalte sind aber weitgehend versionsübergreifend. Dieses Seminar wird in Kooperation mit ABT gGmbH durchgeführt.

**Schwerpunkte:**

- E-Mails effizient bearbeiten und organisieren
- Kalenderfunktionen, Termine und Besprechungen planen
- Aufgaben: anlegen; bearbeiten; weiterleiten
- Adressbuch nutzen und Kontaktgruppen erstellen
- Abwesenheit regeln
- Serienbriefe mit Outlook-Kontakten als Datenquelle erstellen

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-DVB205Z>**

**Zielgruppe:** Sekretariats- und Verwaltungsmitarbeiter, die am Grundlagenseminar Code: DVB205 teilgenommen haben oder bereits Grundkenntnisse in MS Outlook besitzen. Teilnehmen können auch Interessenten anderer Arbeitsbereiche, die sich vom Seminarinhalt angesprochen fühlen.

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
29.01.2020	30.01.2020	Berlin	410,00 €	Frau Ulrike Sprung
08.10.2020	09.10.2020	Berlin	435,00 €	Frau Ulrike Sprung

Outlook entfaltet sein volles Leistungsspektrum erst mit einem Exchange-Server. So können z. B. gemeinsam öffentliche Ordner genutzt, Besprechungen organisiert, Aufgaben übertragen und deren Erfüllung im Blick behalten werden. Die Teilnehmer lernen, wie Outlook sie darin unterstützen kann, die Zusammenarbeit im Team zu vereinfachen. Während des Seminars wird MS Outlook 2013 eingesetzt, die Seminarinhalte sind aber versionsübergreifend. Dieses Seminar wird in Kooperation mit ABT gGmbH durchgeführt.

**Schwerpunkte:**

- Stellvertreterrechte einrichten, ändern und löschen
- Aufgaben übertragen und Arbeitsfortschritt überwachen
- Öffentliche Ordner gemeinsam nutzen
- Ordner als Stellvertreter öffnen
- Erstellen von E-Mails mit Antwortschaltflächen und Auswerten der Ergebnisse
- Neue Besprechungsanfragen als Einzel- und als Serientermin erstellen
- Besprechungsanfragen ändern (Empfänger nachträglich ein- bzw. ausladen, Termin verschieben und absagen)
- Kalendergruppen erstellen und verwenden
- Quicksteps einrichten, um sich wiederholende Outlookbefehle in einem Schritt zu erledigen

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-DVB410>**

**Zielgruppe:** Sekretariats- und Verwaltungsmitarbeiter, die bereits einfache Grundkenntnisse in MS Outlook besitzen. Teilnehmen können auch Interessenten anderer Arbeitsbereiche, die sich vom Seminarinhalt angesprochen fühlen.

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
25.02.2020	26.02.2020	Berlin	410,00 €	Frau Ulrike Sprung
18.06.2020	19.06.2020	Berlin	410,00 €	Frau Ulrike Sprung

Zeitmanagement: Wie bearbeite ich mit begrenzten Ressourcen an Zeit und Mitteln immer wieder von Neuem eintreffende E-Mails, Aufgaben, Termine und Kontakte? Sekretärsmitarbeiter sind meist die ersten Ansprechpartner für kurzfristige Anfragen von Vorgesetzten, Kollegen und von außen. Die Teilnehmer lernen, wie MS Outlook sie darin unterstützen kann, die Fäden in der Hand zu halten und sicher die wichtigsten täglichen wie auch langfristigen Aufgaben zu realisieren. Während des Seminars wird MS Outlook 2013 eingesetzt, die Seminarinhalte sind aber versionsübergreifend. Dieses Seminar wird in Kooperation mit der ABT gGmbH durchgeführt.

**Schwerpunkte:**

- Charakteristika der Outlook-Benutzeroberfläche
- Einrichten der Oberfläche nach täglichen Erfordernissen in der Arbeit
- Erstellen von E-Mails, Aufgaben, Kontakten und Terminen für persönliche Zwecke, Teamzwecke oder externe Empfänger
- Persönliche und öffentliche Ordner
- Bewältigung der E-Mail-Datenflut mit dem Regel-Assistenten
- Übersichtlichkeit mit Farbkategorien
- Sicherungsmöglichkeiten ein- und ausgehender E-Mails
- Sicherer Umgang mit potenziell unsicheren E-Mails
- Ordnen von Aufgaben nach Prioritäten
- Kalendertypen
- Koordinierung von Terminen im Team
- Quereinträge von Terminen, Aufgaben, neuen Kontakten und E-Mails aus einem anderen MS Outlook-Element
- Nutzung von Word-Funktionen in Outlook
- Was tun bei nicht lesbaren E-Mail-Anhängen?
- Autoarchivierung MS Outlook-Elementen

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-SEK039N>**

**Zielgruppe:** Sekretärs- und Verwaltungsmitarbeiter, die bereits Grundkenntnisse im Umgang mit Outlook besitzen. Teilnehmen können auch Interessenten anderer Arbeitsbereiche, die sich vom Seminarinhalt angesprochen fühlen.

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
12.12.2019	13.12.2019	Berlin	380,00 €	Frau Gabriele Eggers
08.04.2020	09.04.2020	Berlin	410,00 €	Frau Gabriele Eggers

Dieses Vertiefungsseminar knüpft an das Grundlagenseminar Code: DVB205 an. Die Teilnehmer können hier MS Word-Funktionen, die sie sowohl täglich als auch in Sonderfällen benötigen, kennenzulernen. Dieses Seminar wird in Kooperation mit der ABT gGmbH durchgeführt.

**Schwerpunkte:**

- Formatvorlagen und Dokumentvorlagen
- Einfügen und gestalten von Kopf- und Fußzeilen, z. B. mit Dateiname, Pfad und Seitenzahl
- Grafische Gestaltung (Bearbeitung von Grafiken, Diagrammen, SmartArts, Tabellen und WordArt-Objekten)
- Inhalts-, Literatur-, Index- und Abbildungsverzeichnissen
- Formatierung von Abschnitten (unterschiedlicher Seitenzahlen bzw. Kopf- und Fußzeilen)
- Änderungen verfolgen und Dokumente vergleichen
- Öffnen und Bearbeiten von PDF-Dokumenten in MS Word
- Schnellbausteine (Unterschriften, Grafiken, Textabschnitte, Text und Grafiken)
- Dokumentenvergleich und Annehmen von Änderungen
- Einsatz einfacher Makros

**Anmeldung im Internet unter**  
<https://www.kbw.de/-DVB205W>

**Zielgruppe:** Sekretariats- und Verwaltungsmitarbeiter, die am Grundlagenseminar Code: DVB205 teilgenommen haben oder bereits gute Grundkenntnisse in MS Word besitzen. Teilnehmen können auch Interessenten anderer Arbeitsbereiche, die sich vom Seminarinhalt angesprochen fühlen.

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
18.12.2019	18.12.2019	Berlin	245,00 €	Frau Ulrike Sprung
18.05.2020	18.05.2020	Berlin	260,00 €	Frau Ulrike Sprung

Dieses Vertiefungsseminar knüpft an das Grundlagenseminar (Code: SEK035N) an. Die Teilnehmer wenden hier abseits des Arbeitsdrucks die MS Word-Funktionen an, die sie täglich benötigen. Dabei geht es sowohl um das Wiederfinden vertrauter Befehle, als auch um das Austesten für die Arbeit relevanter neuer Funktionen. Während des Seminars wird MS Word 2013 eingesetzt, die Seminarinhalte sind aber versionsübergreifend. Dieses Seminar wird in Kooperation mit der ABT gGmbH durchgeführt.

#### Schwerpunkte:

- Erstellung von Vorlagen
- Erstellung von Inhaltsverzeichnissen, Tabellen- und Bildunterschriften
- Kopf- und Fußzeilen mit Dateiname, Pfad und Seitenzahl
- Manuelle Textumbrüche, Abschnittswechsel und Seitenwechsel
- Unterschiedliche Kopf- oder Fußzeilen auf Seite 1 gegenüber Folgeseiten
- Anwendungsübergreifende Arbeit mit Excel-Tabellen und PDF-Dateien
- PDF-Erstellung aus MS Word
- Schnellbausteine (Unterschriften, Grafiken, Textabschnitte, Text und Grafiken)
- Der Kompatibilitätsmodus in MS Word - Möglichkeiten und Grenzen beim externen Dateiaustausch

#### Anmeldung im Internet unter <https://www.kbw.de/-SEK036N>

**Zielgruppe:** Sekretäts- und Verwaltungsmitarbeiter, die am Grundlagenseminar (Code: SEK035N) teilgenommen haben oder bereits einfache Grundkenntnisse MS Word besitzen. Teilnehmen können auch Interessenten anderer Arbeitsbereiche, die sich vom Seminarinhalt angesprochen fühlen.

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
07.04.2020	07.04.2020	Berlin	260,00 €	Frau Gabriele Eggers

Im Ergebnis des Fachseminars sind die Teilnehmer in der Lage, selbstständig einfache fachspezifische Probleme mithilfe der Tabellenkalkulation zu lösen und die Vorteile aktueller Excel-Versionen besser zu nutzen. Das Seminar dient auch als Vorbereitung für die Seminare "MS Excel 2013 - Vertiefung" (Code: DVB205E). Während des Seminars wird MS Excel 2013 eingesetzt. Die Seminarinhalte sind auf die Version MS Excel 2016 übertragbar.

**Schwerpunkte:**

- Anlegen und Bearbeiten von Tabellen
- Zellen formatieren - Schnellformatierung und Live-Vorschau
- Erstellen einfacher Formeln: Grundrechenarten; Prozentrechnung; SUMME; MIN; MAX; MITTELWERT
- Tabellen ansprechend aufbereiten
- Visualisieren von Zahlen mit Diagrammen und Sparklines
- Verknüpfungen von Tabellen
- Daten filtern und sortieren
- Datenübernahme von Excel in MS Word und MS PowerPoint

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-DVB005>**

**Zielgruppe:** Interessenten, die MS Excel-Grundkenntnisse erwerben wollen

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
27.04.2020	27.04.2020	Berlin	260,00 €	Frau Ulrike Sprung
28.07.2020	28.07.2020	Berlin	260,00 €	Frau Ulrike Sprung
26.10.2020	26.10.2020	Berlin	260,00 €	Frau Ulrike Sprung

Den Teilnehmern soll in diesem Seminar in kompakter Form und anhand praktischer Beispiele anwendungsorientiertes Wissen vermittelt werden. Sie sollen befähigt werden, selbstständig ihre fachspezifischen Probleme zu lösen. Während des Seminars wird MS Excel 2013 eingesetzt, die Seminarinhalte sind aber versionsübergreifend.

**Schwerpunkte:**

MS Excel - Grundlagen

- Anlegen und Bearbeiten von Tabellen
- Einführung in MS Excel-Funktionen
- Tabellen grafisch aufbereiten
- Berechnung innerhalb von Tabellen

MS Excel - Vertiefung

- Mehrfache Bedingungen
- Verknüpfung von Tabellen
- Verknüpfung von Tabellen und Diagrammen
- Datenbankabfragen und Einbindung in Tabellen
- Datenaustausch mit anderen Programmen

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-DVB279>**

**Zielgruppe:** Beschäftigte, die MS Excel-Anwendungen erstellen und betreuen sollen

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
16.12.2019	18.12.2019	Berlin	485,00 €	Frau Petra Bilke

Den Teilnehmern soll in diesem Seminar in kompakter Form und anhand praktischer Beispiele anwendungsorientiertes Wissen vermittelt werden. Sie sollen befähigt werden, selbstständig ihre fachspezifischen Probleme zu lösen. Während des Seminars wird MS Excel 2016 eingesetzt, die Seminarinhalte sind aber versionsübergreifend.

**Schwerpunkte:**MS Excel - Grundlagen

- Anlegen und Bearbeiten von Tabellen
- Einführung in MS Excel-Funktionen
- Tabellen grafisch aufbereiten
- Berechnung innerhalb von Tabellen

MS Excel - Vertiefung

- Mehrfache Bedingungen
- Verknüpfung von Tabellen
- Verknüpfung von Tabellen und Diagrammen
- Datenbankabfragen und Einbindung in Tabellen
- Datenaustausch mit anderen Programmen

**Anmeldung im Internet unter**  
**<https://www.kbw.de/-DVB279N>**

**Zielgruppe:** Beschäftigte, die MS Excel-Anwendungen erstellen und betreuen sollen

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
12.02.2020	14.02.2020	Berlin	530,00 €	Frau Petra Bilke
01.04.2020	03.04.2020	Berlin	530,00 €	Herr Jens-Uwe Störmer
29.06.2020	01.07.2020	Berlin	530,00 €	Frau Petra Bilke
24.08.2020	26.08.2020	Berlin	530,00 €	Herr Jens-Uwe Störmer
21.09.2020	23.09.2020	Berlin	530,00 €	Frau Petra Bilke
16.12.2020	18.12.2020	Berlin	530,00 €	Herr Jens-Uwe Störmer

Abseits des Arbeitsalltags erhalten die Teilnehmer den Freiraum zur Aneignung und zum Austesten relevanter Excel-Funktionen für die Verwaltungarbeit. Während des Seminars wird MS Excel 2013 eingesetzt, die Seminarinhalte sind aber versionsübergreifend. Dieses Seminar wird in Kooperation mit der ABT gGmbH durchgeführt.

**Schwerpunkte:**

- Normalansicht, Seitenlayout und Umbruchvorschau in Excel
- Einfügen von Elementen in Kopf- und Fußzeilen
- Kopieren von Tabellenblättern in andere Mappen
- Herausarbeiten der wichtigsten Daten mittels bedingter Formatierung
- Automatische Rückmeldung der Überschreitung von Grenzwerten durch Wenn-Funktion
- Übersichtliche und für Dritte nachvollziehbare Tabellenformatierung
- Schnellformatvorlagen
- Tipps und Tricks zum Umgang mit großen Tabellen
- Integration von Excel-Tabellen in Word
- PDF-Konvertierung aus Excel heraus
- Der Kompatibilitätsmodus in Excel - Möglichkeiten und Grenzen beim externen Datenaustausch
- Optimale Gestaltung der eigenen Benutzeroberfläche

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-SEK037N>**

**Zielgruppe:** Sekretäts- und Verwaltungsmitarbeiter, die am Grundlagenseminar (Code: SEK035N) teilgenommen haben oder bereits einfache Grundkenntnisse in MS Excel besitzen. Teilnehmen können auch Interessenten anderer Arbeitsbereiche, die sich vom Seminarinhalt angesprochen fühlen.

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
19.03.2020	20.03.2020	Berlin	410,00 €	Frau Gabriele Eggers

MS Excel ermöglicht, Zahlen und Texte in großen Datentabellen zu verarbeiten und die Ergebnisse grafisch, z. B. in Diagrammen und Pivot-Tabellen, darzustellen bzw. diese schnell zu analysieren. Vorlagen für Tabellen und Diagramme sparen Zeit und unterstützen ein professionelles Erscheinungsbild. Wichtige Kerndaten können adhoc und ohne Mühe mit der Schnellanalyse auf den Punkt gebracht werden. Sie erhalten abseits des Arbeitsaltags den Freiraum zur Aneignung und zum Austesten relevanter MS Excel-Funktionen, die den Excel-Alltag beachtlich erleichtern. Während des Seminars wird MS Excel 2013 eingesetzt. Dieses Seminar wird in Kooperation mit der ABT gGmbH durchgeführt.

**Schwerpunkte:**

- Komplexe Funktionen einsetzen (Wenn-Funktionen, SVerweis-Funktionen, Matrixformeln und -funktionen)
- Formatierung von Tabellen mit Tabellenformatvorlagen, z. B. Regeln zur bedingten Formatierung
- Filter (AutoFilter) und erweiterter Filter (Spezialfilter)
- Verknüpfen, Kombinieren und Konsolidieren von Daten
- Erstellen und Ändern von Pivot-Tabellen unter Verwendung der Excel-Empfehlungen
- Schnellanalyse von Daten mit dem neuen MS Excel-Werkzeug
- Diagrammerstellung leicht gemacht mit Diagrammvorlagen
- Gültigkeitsregeln und Gültigkeitsmeldungen definieren
- Einfache Makros erstellen
- Tipps und Tricks für rationelle Arbeitstechniken

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-DVB205E>**

**Zielgruppe:** Sekretariats- und Verwaltungsmitarbeiter, die am Grundlagenseminar Code: DVB205 teilgenommen haben oder bereits einfache Grundkenntnisse in MS Excel besitzen. Teilnehmen können auch Interessenten anderer Arbeitsbereiche, die sich vom Seminarinhalt angesprochen fühlen.

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
19.12.2019	20.12.2019	Berlin	380,00 €	Frau Ulrike Sprung
27.01.2020	28.01.2020	Berlin	410,00 €	Frau Ulrike Sprung
04.03.2020	05.03.2020	Berlin	435,00 €	Frau Ulrike Sprung
13.05.2020	14.05.2020	Berlin	435,00 €	Frau Ulrike Sprung
29.07.2020	30.07.2020	Berlin	435,00 €	Frau Ulrike Sprung

Für die Erstellung und Prüfung kommunaler Jahres- und Gesamtabschlüsse ist "MS-Excel" ein unerlässlicher Helfer bei diversen Auswertungen, Analysen, Berechnungen sowie Formatierungsfragen und hat dadurch in den letzten Jahren für eine effiziente Aufgabenerledigung zunehmend an Bedeutung gewonnen. Der Workshop vermittelt, neben theoretischem Wissen, vor allem praktische Lösungsansätze für typische Erstellungs- und Prüfungsfragen. Das Augenmerk richtet sich ganz konkret auf die berufliche Praxis der örtlichen und überörtlichen Abschlussprüfer und Mitarbeiter im kommunalen Finanz- und Rechnungswesen. Im Seminar kommt MS-Excel, Version 2016, zum Einsatz, wobei die Seminarinhalte auf die Version 2013 übertragbar sind.

**Schwerpunkte:**

- Effizientes Arbeiten mit Tastenkombinationen (Short Cuts)
- Grundlagen Pivottabellen
- Journal Entry Testing und Benfordanalysen
- Sortierungen, Filter, Spezialfilter
- Arbeiten mit Funktionen: Summen / SummeWenns / SVerweis / WVerweis / DBSumme
- Bedingte Formatierungen
- Datenimport / Datenexport / Schutz von Daten
- Name /Teilergebnisse / Daten überprüfen

**Anmeldung im Internet unter**  
**<https://www.kbw.de/-BWA139>**

**Zielgruppe:** Örtliche und überörtliche Rechnungsprüfer kommunaler Institutionen sowie Mitarbeiter der Fachdienste Finanzen und Rechnungswesen, die schwerpunktmäßig mit der Erstellung von Jahresabschlüssen und/oder Gesamtabschlüssen befasst sind. Grundkenntnisse in MS-Excel werden vorausgesetzt, Spezialkenntnisse sind nicht erforderlich.

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
28.09.2020	28.09.2020	Berlin	235,00 €	Herr Marco Fuchs

Zu den Aufgaben des Controllers gehört es, Berichtsempfängern die in Daten enthaltenen Aussagen in der jeweils am besten geeigneten Form zu vermitteln. Die zielgruppengerechte Ansprache und die visuelle Aufarbeitung von Daten gehören damit zu den Kernaufgaben des Controllings. Schwerpunkte des Seminars sind verschiedene Dashboard-Elemente für MS Excel. Das Seminar ist eine Gemeinschaftsveranstaltung von GIBT Colleg e. V. und dem Kommunalen Bildungswerk e. V.

**Schwerpunkte:**

- Identifikation von geeigneten Kennzahlen/Key Performance Indikatoren
- Zielgruppengerechte Ansprache
- Auswahl geeigneter visueller Darstellungsformen
- Erstellung visuell ansprechender und aussagekräftiger Excel Diagramme und Dashboards
- Fortgeschrittene Bedingte Formatierungen
- Klassische Dashboard-Elemente (Tacho, Ampel, Gantt-Diagramm, etc.)
- Daten anders filtern: Die mächtige Funktion SUMMENPRODUKTmethodischer Vorgehensweise, kein etc. /usw.

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-DVB260Q>**

**Zielgruppe:** Controller und Rechnungsprüfer sowie Mitarbeiter aus dem Bereich Finanzen, die neue Kennzahlen entwickeln, mit MS-Excel ansprechende Dashboard bauen und durch „Storytelling“ die Adressaten optimal erreichen wollen. Gute MS Excel-Kenntnisse sind erforderlich.

Benötigte Arbeitsmittel: USB-Stick

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
27.02.2020	27.02.2020	Berlin	260,00 €	Herr Daniel Müer

Pivot-Tabellen und PowerPivot sind effektive und nützliche Hilfsmittel, um große Datenmengen übersichtlich darzustellen und eine professionelle Auswertung und Datenanalyse vorzunehmen. Der richtige und sichere Einsatz beider Methoden ist erklärtes Lernziel dieses Seminars. Zudem werden die Einbindung verschiedener Datenquellen und die Verwendung von Tabellen sowie der Abruf von Daten und Informationen thematisiert. Auf Basis effizienter Datengewinnung erzeugen die Teilnehmer anspruchsvolle und aussagekräftige Auswertungen und Berichte. Während des Seminars wird MS Excel 2013 eingesetzt. Die Seminarinhalte sind jedoch auf die Versionen MS Excel 2010 und 2016 übertragbar. Dieses Seminar wird in Kooperation mit der ABT gGmbH durchgeführt.

**Schwerpunkte:**

- Schnelle Auswertung von Daten mit Excel-Pivot
- Einführung in PowerPivot für MS Excel
- Konfiguration des Datenzugriffs in PowerPivot für Excel auf verschiedene Datenquellen
- Tabellenbeziehungen definieren, Spalten ein- und ausblenden, berechnete Spalten erzeugen
- Filterung von Daten
- Berechnungen mit PowerPivot Data Analysis Expression (DAX)

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-DVB270>**

**Zielgruppe:** Anwender, die mit Pivot und PowerPivot für Excel professionelle Datenanalysen erstellen wollen. Gute Kenntnisse in MS Excel sowie Datenbankgrundlagen sind wünschenswert.

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
24.02.2020	24.02.2020	Berlin	260,00 €	Frau Petra Bilke
22.05.2020	22.05.2020	Berlin	260,00 €	Frau Ulrike Sprung
20.07.2020	20.07.2020	Berlin	260,00 €	Frau Petra Bilke

Diese Tagesveranstaltung vermittelt komprimiert die notwendigen Grundlagen, um Daten effizient in MS Excel auswerten zu können. So werden Tipps und Tricks für den Umgang mit Filtern, Tabellenfunktionen und Pivot-Tabellen an einfachen Beispielen demonstriert und anschließend von den Teilnehmern in praktischen Übungen angewandt. Während des Seminars wird MS Excel 2013 eingesetzt, die Seminarinhalte sind jedoch versionsübergreifend. Dieses Seminar wird in Kooperation mit der ABT gGmbH durchgeführt.

**Schwerpunkte:**

- Daten sortieren und filtern
- Komplexe Filterbedingungen mit dem Spezialfilter umsetzen
- Daten mit Tabellenfunktionen, Filter und Ergebniszeile auswerten
- Daten mit Pivot-Tabellen zusammenfassen: unterschiedliche Arten; Daten sammeln und darstellen; Spalten und Zeilen gruppieren; Pivot-Tabellen gestalten, sortieren sowie formatieren
- Daten aus mehreren Tabellen in einer Pivot-Tabelle: Tabellen im Excel-Datenmodell mithilfe einer Schlüsselspalte verbinden
- Dynamische Berichte mit Datenschnitten erstellen

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-DVB282>**

**Zielgruppe:** Anwender, die lernen möchten, mit Excel Daten auszuwerten und Pivot-Tabellen zu erstellen. Einfache Grundkenntnisse in MS Excel und sicherer Umgang mit dem PC werden vorausgesetzt.

<b>Von</b>	<b>Bis</b>	<b>Seminarort</b>	<b>Preis</b>	<b>Referent/in</b>
02.03.2020	02.03.2020	Berlin	260,00 €	Herr Michael Weiner
22.06.2020	22.06.2020	Berlin	260,00 €	Herr Michael Weiner
25.11.2020	25.11.2020	Berlin	260,00 €	Herr Michael Weiner

Ermittelte Daten und Werte verlieren häufig an Aussagekraft, weil diese falsch dargestellt und präsentiert werden. Dieses Fachseminar vermittelt in sowohl theoretischen als auch praktischen Blöcken, wie Tabellen und Diagramme in MS Excel übersichtlich und professionell gestaltet werden. Während des Seminars wird MS Excel 2013 eingesetzt, die Seminarinhalte sind jedoch versionsübergreifend. Dieses Seminar wird in Kooperation mit der ABT gGmbH durchgeführt.

**Schwerpunkte:**

- Grundregeln der Gestaltung übersichtlicher Berichte und Diagramme
- Einfache Formatierungen: Textformatierungen; Füllfarben; Rahmenlinien
- Bedingte Formatierungen: Zellen automatisch abhängig vom Zellinhalt mit Farben, Datenbalken und Symbolen formatieren
- Richtige Diagrammtypen für unterschiedliche Daten erkennen und nutzen
- Diagramme erstellen und anpassen
- Häufige Gestaltungsfehler bei der Erstellung von Power-Point Folien mit Tabellen und Diagrammen
- Excel-Tabellen und Diagramme in Power-Point einfügen

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-DVB283>**

**Zielgruppe:** Anwender, die Daten in Excel übersichtlicher formatieren und visualisieren möchten. Einfache Grundkenntnisse in MS Excel und sicherer Umgang mit dem PC werden vorausgesetzt.

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
03.03.2020	03.03.2020	Berlin	260,00 €	Herr Michael Weiner
23.06.2020	23.06.2020	Berlin	260,00 €	Herr Michael Weiner
26.11.2020	26.11.2020	Berlin	260,00 €	Herr Michael Weiner

Viele Excel-Nutzer kennen die üblichen Aufgaben, die Zeit kosten und selten zu vermeiden sind. Das Erstellen von Urlaubslisten, das zeitintensive Suchen nach den richtigen Datensätzen, das Aufbereiten von Daten für Serienbriefe und Pivottabellen. Für diese Probleme gibt es in diesem Tageskurs Tipps, Tricks und praktische Lösungen. Während des Seminars wird MS Excel 2016 eingesetzt. Die Seminarinhalte sind jedoch auf die Versionen MS Excel 2010 und 2013 übertragbar. Dieses Seminar wird in Kooperation mit der ABT gGmbH durchgeführt.

**Schwerpunkte:**

- Aufbereitung von Datenlisten
- Identifizieren von Dubletten
- Tabellenbereiche automatisch erweitern
- Bedingte Formatierung
- Einfaches Erstellen und Zusammenfassen von Tabellen
- Die Eingabe im Arbeitsblatt steuern
- Index und Vergleich - das Schweizer Taschenmesser in Excel

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-DVB286>**

**Zielgruppe:** Anwender, die mit MS Excel effektiver arbeiten möchten

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
25.02.2020	25.02.2020	Berlin	260,00 €	Herr Jens-Uwe Störmer
09.06.2020	09.06.2020	Berlin	260,00 €	Herr Jens-Uwe Störmer

Immer wiederkehrende und zeitaufwändige Analysen lassen sich in MS Excel automatisieren und die Ergebnisse auf Dashboards als Report anzeigen. Nach diesem Spezialseminar sind die Teilnehmer in der Lage, Daten aus verschiedenen Quellen automatisiert mit Excel zu importieren, zu bereinigen, umzustruktrieren und daraus aussagekräftige Pivot Tabellen sowie Diagramme zu erstellen.

**Schwerpunkte:**

- Reports/Dashboards planen
- Daten aus externen Datenquellen (um)strukturieren und aufbereiten
- Datenabfragen im PowerQuery Editor bearbeiten
- Aktualisieren, automatisieren, analysieren - die Möglichkeiten im Überblick
- Daten richtig visualisieren und strukturieren
- PivotTabellen erstellen
- PivotCharts erstellen

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-DVB289>**

**Zielgruppe:** Business Analysten, Controller. Alle die regelmäßig aus Daten Berichte erstellen müssen. Es werden gute Grundkenntnisse in der Arbeit mit Excel vorausgesetzt.

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
10.02.2020	11.02.2020	Berlin	410,00 €	Herr Michael Weiner
09.06.2020	10.06.2020	Berlin	410,00 €	Herr Michael Weiner
05.10.2020	06.10.2020	Berlin	410,00 €	Herr Michael Weiner
17.12.2020	18.12.2020	Berlin	410,00 €	Herr Michael Weiner

Im Mittelpunkt dieses Workshops steht der effektive Einsatz der Excel-Add-Ins MS PowerQuery und MS PowerPivot. Wie große Datenmengen aus verschiedenen Datenquellen zusammengeführt und verdichtet werden, wird mit PowerQuery präsentiert. Die Teilnehmer erlernen zudem professionelle Auswertungen und anspruchsvolle Datenanalysen unter Verwendung von MS PowerPivot vorzunehmen. Während des Seminars wird MS Excel 2016 eingesetzt. Die Seminarinhalte sind jedoch auf die Versionen MS Excel 2010 und 2013 übertragbar. Dieses Seminar wird in Kooperation mit der ABT gGmbH durchgeführt.

**Schwerpunkte:**

- Daten aus unterschiedlichsten Datenquellen in Excel zusammenführen
- Daten transformieren - z. B. Spalten trennen oder vereinigen, Fehler löschen
- Daten filtern und gruppieren
- Pivottabellen verstehen
- Datenanalyse mit PowerPivot
- Dashboards aufbauen - Datenschnitte und Zeitachsen

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-DVB271>**

**Zielgruppe:** Anwender, die mit MS Excel effektiver arbeiten möchten. Gute Kenntnisse in MS Excel sowie Grundlagen von Excel-Pivot werden vorausgesetzt.

<b>Von</b>	<b>Bis</b>	<b>Seminarort</b>	<b>Preis</b>	<b>Referent/in</b>
24.02.2020	24.02.2020	Berlin	260,00 €	Herr Jens-Uwe Störmer
08.06.2020	08.06.2020	Berlin	260,00 €	Herr Jens-Uwe Störmer

Nach dem Seminar sind die Teilnehmer in der Lage, Daten mit Microsofts self-service Business-Intelligence Werkzeug PowerBI aus verschiedenen Quellen abzufragen, umzuformen und in übersichtlichen Dashboards zu visualisieren. Kern des Seminars ist die Verwendung von PowerBI Desktop. Dieses Seminar wird in Kooperation mit der ABT gGmbH durchgeführt.

#### Schwerpunkte:

##### Datenabfrage

- aus Access- und SQL-Datenbanken
- aus Excel-Dateien
- aus mehreren Dateien in einem Ordner

##### Daten modellieren

- Bearbeitung von Abfragen: Zeilen entfernen, Kopfzeilen festlegen, Datentypen ändern, Fehler und leere Werte entfernen, Spalten entfernen, Spalten trennen, bedingte Spalten hinzufügen, Daten entpivotisieren
- Abfragen verbinden
- Tabellen über Beziehungen miteinander verbinden: 1-zu-1 und 1-zu-viele Verbindungen und die Vorteile des Stern-Schemas verstehen
- Hinzufügen von berechneten Feldern mit Measures, z. B. Umsätze vergleichen innerhalb gleicher Zeiträume im laufenden Jahr zum Vorjahr

##### Daten visualisieren

- Erstellen von Berichten und Dashboards
- Erstellen und Anpassen von Visualisierungen
- Filtern von Visualisierungen mit Slicern
- Regeln zur Gestaltung von übersichtlichen und aussagekräftigen Dashboards
- Gruppierung von Feldern

### Anmeldung im Internet unter <https://www.kbw.de/-DVB451>

**Zielgruppe:** Führungskräfte sowie Mitarbeiter die mehr Erkenntnisse aus ihren Daten gewinnen möchten, Rechnungsprüfer, Controller sowie Datenanalysten. Voraussetzung sind Grundkenntnisse im Umgang mit Pivot-Tabellen in MS Excel.

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
27.02.2020	28.02.2020	Berlin	410,00 €	Herr Michael Weiner
15.06.2020	16.06.2020	Berlin	410,00 €	Herr Michael Weiner
19.11.2020	20.11.2020	Berlin	410,00 €	Herr Michael Weiner

MS Excel bietet eine Vielzahl von oft unbekannten komplexen Funktionen und Features, die es ermöglichen, komplizierte Aufgaben schnell und effizient zu lösen. Im Seminar sollen die Teilnehmer in die Lage versetzt werden, diese Anwendungsmöglichkeiten zu erkennen und zu nutzen.

**Schwerpunkte:**

- Einsatz von Add-Ins
- Gliederung von Tabellen
- Teilsummen, Teilergebnisse
- Verknüpfen, Kombinieren und Konsolidieren von Tabellen
- Matrixfunktionen
- Pivot-Tabellen und Pivot-Charts
- Zielwertsuche
- Trendanalysen
- Solver (Einsatz zur Ermittlung von Optimalwerten bei nichtlinearen und linearen Aufgabenstellungen)
- Szenario-Manager
- Reaktion auf Eingaben

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-DVB297>**

**Zielgruppe:** Beschäftigte, die bereits Erfahrung in der Arbeit mit MS Excel haben und deren Arbeitsgebiet komplexe Problemlösungen erfordert

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
15.04.2020	16.04.2020	Berlin	410,00 €	Frau Ulrike Sprung
19.10.2020	20.10.2020	Berlin	410,00 €	Frau Ulrike Sprung

Neben Makros, die automatisch aufgezeichnet werden können, bietet MS Excel eine eigene Programmiersprache: Excel VBA. Damit können auch komplexe Programmstrukturen in die Tabellenkalkulation integriert werden. Im Seminar werden entsprechende Beispiele aufgezeigt und das benötigte Wissen zur Erstellung eigener Anwendungen vermittelt. Während des Seminars wird MS Excel 2013 eingesetzt, die Seminarinhalte sind aber versionsübergreifend.

**Schwerpunkte:**

- Makros und Module
- Der Visual-Basic-Editor
- Bearbeiten und Verwalten von Makros
- Objekt- und Ereignisorientierung in Excel
- Arbeitsmappen und Tabellen ansteuern und verwalten
- Listenverarbeitung
- Formulare
- Dialogfenster
- Add-Ins und Assistenten erstellen
- Befehlsleisten
- Variablenübergabe
- Objektvariablen
- Kommunikation mit Office-Anwendungen
- Praktische Tipps und Tricks

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-DVB360E>**

**Zielgruppe:** Einsteiger in die Excel-VBA-Programmierung, die jedoch bereits Erfahrungen mit der Programmierung in MS Office gemacht oder das Seminar Code: DVB360N besucht haben

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
23.04.2020	24.04.2020	Berlin	410,00 €	Frau Stefanie Platzer

Statische Reports auf MS Excel-Basis sind in vielen Organisationen immer noch der Standard. Die regelmäßige Erzeugung und der Versand dieser Reports lässt sich mit VBA einfach automatisieren. Nach der einmaligen Implementierung lässt sich der Versand eines Reports zukünftig per Knopfdruck in wenigen Minuten erledigen. Neben dem Zeitgewinn verringert sich auch die Fehlerwahrscheinlichkeit erheblich.

Teilnehmer automatisieren in diesem Seminar einen bestehenden Report. Das Seminar ist eine Gemeinschaftsveranstaltung von GIBT Colleg e. V. und dem Kommunalen Bildungswerk e. V.

**Schwerpunkte:**

- Erstellung von Schleifen mit VBA
- Automatische Befüllung des Reports mit Daten je Kostenstelle, Kostenträger, etc.
- Automatisches Speichern von Reports in Ordnerstrukturen
- Automatische Erzeugung von PDF-Dateien (optional)
- Automatischer Emailversand über Outlook mit Anhang

**Anmeldung im Internet unter**  
**<https://www.kbw.de/-DVB360P>**

**Zielgruppe:** Controller, denen kein BI- oder CPM-System zur Verfügung steht, die aber den regelmäßigen Berichtsversand automatisieren wollen. Gute MS Excel-Kenntnisse und erste VBA Kenntnisse sind erforderlich.

Benötigte Arbeitsmittel: USB-Stick

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
20.02.2020	21.02.2020	Berlin	410,00 €	Herr Daniel Müer

Datenauswertung und Pivot-Tabellen sind Themen, die zum Alltag eines Verwaltungscontrollers und Rechnungsprüfers gehören. In diesem Seminar werden die Teilnehmer befähigt, selbstständig komplexe Aufgabenstellungen mit MS-Excel zu lösen. Es wird notwendiges Wissen vermittelt, um effiziente Tabellenstrukturen zur Durchführung von Sensibilitätsanalysen und Mehrfachoperationen erstellen zu können. Zudem wird aufgezeigt, wie mithilfe verschiedener Schnittstellen Daten aus Datenbanken, MS Access, MS Word und anderen Anwendungen eingelesen und ausgewertet werden können. Während des Seminars wird MS Excel 2016 eingesetzt, die vermittelten Seminarinhalte sind auf die Versionen MS Excel 2013 und 2019 übertragbar. Dieses Seminar wird in Kooperation mit der ABT gGmbH durchgeführt.

**Schwerpunkte:**

- Datenübernahme aus Text- und Datenbankquellen
- Datenabfragen mithilfe von MS-Query erstellen und bearbeiten
- Grundlagen der Abfragesprache SQL
- Erstellung von SQL-Abfragen mit Query und MS Access
- Erstellung von ABC-Analysen, Zielwertsuche, Was-wäre-wenn-Analyse, Text- und Matrixfunktionen
- Einführung in Power-Pivot zum Import und Bearbeitung großer Datenmengen
- Erstellung von Pivot-Tabellen und Pivot-Charts

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-HKA303-1>**

**Zielgruppe:** Controller und Rechnungsprüfer sowie andere Bedienstete öffentlicher Verwaltungen, die Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchzuführen und Führungsentscheidungen rechnergestützt vorzubereiten haben. Die Teilnahme setzt gute Kenntnisse der Tabellenkalkulation MS Excel voraus.

Mitzubringende Arbeitsmittel: USB-Stick

<b>Von</b>	<b>Bis</b>	<b>Seminarort</b>	<b>Preis</b>	<b>Referent/in</b>
01.04.2020	03.04.2020	Berlin	530,00 €	Herr Robert Roller
18.11.2020	20.11.2020	Berlin	530,00 €	Herr Robert Roller

Ziel dieses Moduls ist es, die notwendigen Grundlagen zu schaffen, um komplexe Aufgabenstellungen mit MS Excel lösen zu können. Die Teilnehmer sind anschließend in der Lage, effiziente Tabellenstrukturen zur Erstellung von Betriebsabrechnungsbögen für unterschiedlichste Einrichtungen anzulegen. Mithilfe von Mehrfachoperationen können die Planungen weitestgehend automatisiert werden. Es wird aufgezeigt, wie unter Verwendung einfacher Kalkulationstabellen eine Kostenvergleichsberechnung durchgeführt und ein Projektkostenbarwert ermittelt werden kann. Final können mittels Zielwertsuche die Grenzbereiche der Berechnungen genauer untersucht werden. Während des Seminars wird MS Excel 2016 eingesetzt, die vermittelten Seminarinhalte sind auf die Versionen MS Excel 2013 und 2019 übertragbar. Dieses Seminar wird in Kooperation mit der ABT gGmbH durchgeführt.

**Schwerpunkte:**

- Aufstellung Plankostenrechnung mithilfe von Indices, Ermittlung der kalkulatorischen Kosten nach dem Abgabenrecht
- Aufbau von Modelltabellen für die Kostenstellenrechnung mithilfe von Matrixfunktionen
- Kostenumlage mithilfe des "Solvers" lösen
- Investitionsrechnung mit MS Excel am Beispiel der statischen und der dynamischen Kostenvergleichsrechnung
- Beispielerechnungen für alternative Finanzierungen

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-HKA303-2>**

**Zielgruppe:** Controller und Rechnungsprüfer sowie andere Bedienstete öffentlicher Verwaltungen, die Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchzuführen und Führungsentscheidungen rechnergestützt vorzubereiten haben. Die Teilnahme setzt gute Kenntnisse der Tabellenkalkulation mit MS Excel voraus.

Mit zu bringende Arbeitsmittel: USB-Stick

<b>Von</b>	<b>Bis</b>	<b>Seminarort</b>	<b>Preis</b>	<b>Referent/in</b>
28.05.2020	29.05.2020	Berlin	410,00 €	Herr Robert Roller
03.12.2020	04.12.2020	Berlin	410,00 €	Herr Robert Roller

Die Automatisierung mit der Anwendungssoftware steht im Vordergrund dieses Moduls. Die Teilnehmer erlernen, komplexe Aufgabenstellungen mithilfe der Makrosprache von MS-Excel, Visual Basic for Applications (VBA), sicher zu lösen. Sie erfahren, wie man Daten aus dem Internet oder anderen Quellen sicher einliest und Auswertungen sowie Diagramme zielsicher in Texte oder MS PowerPoint-Präsentationen einfügt. Anhand von einfachen Übungsbispieln lernen die Teilnehmer, wie man Tabellen spielend leicht verwalten und automatisch steuern kann. Außerdem wird gezeigt, wie mit wenigen Mausklicks die geprüften Informationen in andere MS Office-Programme transferiert werden und sich somit langwierige und nervenaufreibende Routineaufgaben wie von selbst erledigen. Lästige Fehlerquellen können vermieden und Daten vor dem unberechtigten Zugriff geschützt werden. Während des Seminars wird MS Excel 2016 eingesetzt, die vermittelten Seminarinhalte sind auf die Versionen MS Excel 2013 und 2019 übertragbar. Dieses Seminar wird in Kooperation mit der ABT gGmbH durchgeführt.

**Schwerpunkte:**

- Einführung in VBA: Konventionen; MS Excel-Einstellungen
- Einfache Makros: MS Excel-Makrorekorder; Makros aus benutzerdefinierten Symbolleisten aufrufen; Makros in der persönlichen Arbeitsmappe
- Erstellung von Schleifen und Verzweigungen im Programmablauf
- VBA-Programmierung: MS Excel-Objekte, Methoden und Eigenschaften; Objektkatalog; Variablen; Operatoren
- Zugriff auf MS Excel-Objekte mit VBA-Programmen: Range-Objekt; Cells-Methode; Offset-Methode
- Kontrollelemente auf dem Tabellenblatt: Eigenschaften und Ereignisse von Steuerelementen; MS Excel-Dialogboxen

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-HKA303-3>**

**Zielgruppe:** Interessenten, die vorhandene gute MS Excel-Kenntnisse gezielt vertiefen wollen

Mitzubringende Arbeitsmittel: USB-Stick

<b>Von</b>	<b>Bis</b>	<b>Seminarort</b>	<b>Preis</b>	<b>Referent/in</b>
15.06.2020	16.06.2020	Berlin	410,00 €	Herr Robert Roller

Partner oder Neueinsteiger in Projekten besitzen oft nicht die modernste Projektmanagement-Software und auch nicht die Zeit, sich in derartige Programme einzuarbeiten. Dennoch müssen Projekte zeitnah gemanagt und Schnittstellenprobleme in der Zusammenarbeit vermieden werden. Die Idee des Seminars besteht darin, dass MS Excel in fast jeder Institution vorliegt und zur Tabellenkalkulation genutzt wird. Einige einfache Techniken, verbunden mit kreativen Überlegungen, können MS Excel zu einem starken Werkzeug für Projektmanagement machen, das dann auch von jedem der Projektpartner genutzt werden kann. Ein mit MS Excel gemanagtes Projekt ist leicht und ohne Schnittstellenprobleme an andere Partner weiterzuleiten. In dem anspruchsvollen Seminar werden in kompakter Form und praxisorientiert Anwendungen und Tools, Tricks und Kniffe vermittelt, die auch ohne Programmierwissen handhabbar sind. Ein theoretischer Impuls-Input leitet sehr schnell über zu praktischen Übungen, die vorhandenes Wissen vertiefen und viele zusätzliche Hinweise und Ideen zeigen. Das Seminar wird aufgelockert durch Übungen und Diskussionen. Ziel ist es, die Projektarbeit durch den Einsatz von MS Excel zu optimieren und für alle im Projekt transparenter zu gestalten. Während des Seminars wird MS Excel 2010 eingesetzt, die Seminarinhalte sind aber versionsübergreifend.

**Schwerpunkte:**

- Projektplanung und -ziele
- Konfliktpotenziale
- Zielbeziehung nach SMART
- Projektteam und -umfeld: Who is Who; Organigramme; Grafikanwendungen
- GANTT-Diagramm und Projektstrukturplan (PSP)
- Termin- und Ablaufplanung
- Aufwandschätzung und Kapazitätenplanung
- Kostenmanagement: Ist-Soll; Kosten im PSP
- Projektcontrolling: MTA-Charts; Kennzahlen
- Risikomanagement (Risikoportfolio)
- Ergebnispräsentation
- Projektende: Rückschau; „Lessons Learned“

**Anmeldung im Internet unter**  
<https://www.kbw.de/-VWA094E>

**Zielgruppe:** Führungskräfte (Projektleitung, Projektgruppenleiter), Mitarbeiter und Sachbearbeiter, die in Projekten tätig sind und MS Excel als Instrument zur effektiveren Projektarbeit einsetzen wollen. Grundkenntnisse in Excel sind erwünscht.

Mitzubringende Arbeitsmittel: USB-Stick

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
06.02.2020	07.02.2020	Berlin	410,00 €	Frau Dr. Susanne Rahner
17.06.2020	18.06.2020	Berlin	410,00 €	Frau Dr. Susanne Rahner
26.11.2020	27.11.2020	Berlin	410,00 €	Frau Dr. Susanne Rahner

Visual Basic for Applications (VBA) kann ein wichtiger Produktivitätsfaktor sein. Dieses Seminar bietet eine Möglichkeit des Einstiegs in die Welt der objektorientierten Programmierung. Während des Seminars wird MS Office 2013 eingesetzt, die Seminarinhalte sind aber versionsübergreifend.

**Schwerpunkte:**

- Grundlagen VBA
- Entwicklungsumgebung
- Programmelemente (Variablen, Konstanten, Datentypen)
- Ereignisgesteuerte Programmierung
- Kontrollstrukturen
- Prozeduren und Funktionen
- Klassen, Objekte und Ereignisse
- Fehlersuche und Programmverfolgung
- Arbeit mit den Office-Objektmodellen

**Anmeldung im Internet unter**  
**<https://www.kbw.de/-DVB360N>**

**Zielgruppe:** Einsteiger in die VBA-Programmierung

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
09.12.2019	09.12.2019	Berlin	245,00 €	Frau Stefanie Platzer
22.04.2020	22.04.2020	Berlin	260,00 €	Frau Stefanie Platzer
15.07.2020	15.07.2020	Berlin	260,00 €	Frau Stefanie Platzer

Das Datenbankprogramm MS Access kann umfangreiche Datenbestände verwalten und bietet vielseitige Werkzeuge, um Anwendungen für die Pflege, Bearbeitung und Auswertung von Daten zu entwickeln. In Behörden, Unternehmen und Einrichtungen findet dieses Programm vielfach Anwendung. In diesem Seminar erstellen die Teilnehmer eine einfache Datenbankanwendung. Für ein exemplarisches Beispiel wird eine Datenstruktur eingerichtet, Testdaten werden erfasst und eine größere Datenmenge importiert. Ziel des Seminars ist es, die Vorgehensweise beim Erstellen einer eigenen Anwendung und die verschiedenen Datenbankobjekte kennenzulernen. Es wird MS Access 2010 eingesetzt. Die Seminarinhalte sind versionsübergreifend.

**Schwerpunkte:**

- Daten erfassen, ändern, suchen und filtern
- Überblick über die Auswertungs- und Aufbereitungsmöglichkeiten
- Erstellen einer Benutzeroberfläche (Formulare)
- Beispiele für Druckausgaben (Berichte)

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-DVB221>**

**Zielgruppe:** Beschäftigte, die MS Access-Anwendungen erstellen und betreuen bzw. eine vorhandene Datenbankanwendung weiterentwickeln sollen. Grundkenntnisse im Umgang mit anderen MS Office-Programmen (MS Word und MS Excel) werden vorausgesetzt.

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
04.05.2020	05.05.2020	Berlin	410,00 €	Frau Petra Bilke
05.11.2020	06.11.2020	Berlin	410,00 €	Frau Petra Bilke

Relationale Datenbanken erfordern einige Voraussetzungen für die logische Struktur von Tabellen. Das im Grundlagenseminar „MS Access - Teil 1: Grundlagen“ (Code: DVB221) vermittelte Fachwissen wird vertieft und praktisch angewendet. Für spezielle Aufgabenstellungen werden Abfragen erzeugt, um Daten auszuwerten, zu berechnen und aufzubereiten. MS Access bietet dazu vielfältige Funktionen und Einstellungen. Diese werden den Teilnehmern im Seminar vorgestellt und vermittelt. Es wird MS Access 2010 eingesetzt, die Seminarinhalte sind aber versionsübergreifend.

**Schwerpunkte:**

- Analysieren von Datenbankstrukturen mit 1:n- und n:m-Beziehungen
- Erstellen von Beziehungen zwischen mehreren Tabellen
- Abfragen mit Bedingungen für unterschiedliche Felddatentypen
- Ausdrucke in Abfragen
- Funktionen für Text-, Zahlen- und Datumsfelder
- Gruppierungen
- Abfragen zur Archivierung, Duplikat- und Inkonsistenzsuche
- Aktionsabfragen (Datensätze löschen, anfügen, aktualisieren)

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-DVB231>**

**Zielgruppe:** Beschäftigte, die bereits Kenntnisse über die Struktur einer Datenbank sowie das Erstellen einfacher Tabellen und Abfragen besitzen und dieses Wissen vertiefen und ergänzen wollen

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
11.05.2020	12.05.2020	Berlin	410,00 €	Frau Petra Bilke
23.11.2020	24.11.2020	Berlin	410,00 €	Frau Petra Bilke

VBA-Programmierung unter MS Access bietet die Möglichkeit, neue Datenbankanwendungen zu erstellen bzw. bestehende zu automatisieren. Anhand einer Beispielanwendung werden die Möglichkeiten von Access-VBA aufgezeigt. Während des Seminars wird MS Access 2013 eingesetzt, die Seminarinhalte sind aber versionsübergreifend. Dieses Seminar wird in Kooperation mit der ABT gGmbH durchgeführt.

**Schwerpunkte:**

- Makros und Module
- Erweiterte Sprachelemente
- Zugriff auf Formulare und Berichte
- Datenzugriff mit VBA
- SQL-Anweisungen unter VBA ausführen
- Gestaltung der Benutzeroberfläche
- Pop-up-Formulare und Dialogfelder
- Datenzugriffsobjekte
- Transaktionen

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-DVB360A>**

**Zielgruppe:** Einsteiger in die Access-VBA-Programmierung, die jedoch bereits Erfahrungen mit der Programmierung in MS Office gemacht oder das Seminar „Systematische Einführung in die objektorientierte Programmierung unter VBA“ (Code: DVB360N) besucht haben.

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
10.12.2019	11.12.2019	Berlin	380,00 €	Frau Stefanie Platzer
16.07.2020	17.07.2020	Berlin	410,00 €	Frau Stefanie Platzer

In diesem Seminar wird das notwendige Wissen vermittelt, um in PowerPoint 2013 Designs und Layouts an die eigenen Anforderungen anzupassen.

Hintergrundwissen zu Dateiformaten und -größen von Bildmaterial, der Bildbearbeitung in PowerPoint sowie zum Datenaustausch mit anderen Programmen hilft, eine technisch reibungslose Präsentation zu erstellen. Die Teilnehmer erhalten wichtige Hinweise für die optimale Planung einer Präsentation von den ersten Vorüberlegungen bis zur professionellen Vorführung. Während des Seminars wird MS PowerPoint 2013 eingesetzt, die Seminarinhalte sind aber versionsübergreifend. Dieses Seminar wird in Kooperation mit der ABT gGmbH durchgeführt.

**Schwerpunkte:**

- Arbeit mit Mastern
- Designs und Vorlagen professionell gestalten
- Eigene Folienlayouts definieren
- Abschnitte einfügen und damit einfacher präsentieren
- Grafiken, Tabellen, Diagramme, Audio- und Multimedia-Elemente verwenden
- Bildschirmaufzeichnungen erstellen und als Video speichern
- Bildschirmpräsentationen vorführen und die neuen Werkzeuge nutzen

**Anmeldung im Internet unter**  
**<https://www.kbw.de/-DVB205P>**

**Zielgruppe:** Sekretariats- und Verwaltungsmitarbeiter, die am Grundlagenseminar Code: DVB205 teilgenommen haben oder bereits Grundkenntnisse in MS PowerPoint besitzen. Teilnehmen können auch Interessenten anderer Arbeitsbereiche, die sich vom Seminarinhalt angesprochen fühlen.

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
09.12.2019	09.12.2019	Berlin	245,00 €	Frau Ulrike Sprung
17.06.2020	17.06.2020	Berlin	260,00 €	Frau Ulrike Sprung
15.12.2020	15.12.2020	Berlin	260,00 €	Frau Ulrike Sprung

OneNote ist ein elektronisches Notizbuch, das in fast allen Microsoft-Office-Paketen enthalten ist und sich zunehmender Beliebtheit erfreut. Die Suche nach dem Notizbuch oder dem gelben Klebezettel war gestern! Mit OneNote werden alle Notizen klar und sauber strukturiert an einem zentralen Ort verwaltet und stehen auf Wunsch auch auf anderen Computern und Endgeräten zur Verfügung. Nach diesem Kurs können die Teilnehmenden die Vorteile von OneNote gegenüber dem Notizblock aus Papier nutzen und viel Zeit für die Organisation des Büroalltages sparen.

Dieses Seminar ist eine Gemeinschaftsveranstaltung von KBW e. V. und ABT gGmbH.

**Schwerpunkte:**

- Benutzeroberfläche, Organisation und Gliederung von OneNote-Notizbüchern
- Inhalte einfügen, organisieren und wiederfinden durch eine kluge Struktur, Kategorien und mit Volltextsuche
- Zusammenarbeit mit anderen Programmen
- Internetrecherche einfach und sinnvoll dokumentieren
- Exportieren aus dem Notizbuch
- Teamfunktionen, Freigaben für andere Nutzer und andere Endgeräte
- Versionierung in MS OneNote
- Audio- und Videoaufzeichnungen mit OneNote

**Anmeldung im Internet unter**  
**<https://www.kbw.de/-DVB205N>**

**Zielgruppe:** Beschäftigte aller Abteilungen und Bereiche

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
10.02.2020	10.02.2020	Berlin	260,00 €	Frau Brigitte Lüdecke
01.07.2020	01.07.2020	Berlin	260,00 €	Frau Brigitte Lüdecke
25.11.2020	25.11.2020	Berlin	260,00 €	Frau Brigitte Lüdecke

Im Seminar wird den Teilnehmern ein Überblick über IT-Vergaben unter Beücksichtigung der Änderungen durch die Vergaberechtsreform vermittelt.

### Schwerpunkte:

- Beschaffungsvorlauf
- Durchführung der Beschaffung (von der Vergabeakte zu den Vergabeunterlagen)
- Anforderungen an eine Leistungsbeschreibung
- Behandlung von Bieterfragen
- Bewertung und Kriterienkatalog
- Angebotsöffnung und Bewertung der Angebote
- Zuschlag und Informationspflichten
- EVB-IT-Verträge und Rahmenvereinbarungen

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-BFA066>**

**Zielgruppe:** Mitarbeiter der Verwaltung ohne Vorkenntnisse, Quereinsteiger ohne Erfahrungshintergrund, Wiedereinsteiger

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
24.03.2020	24.03.2020	Berlin	235,00 €	Herr Wilhelm Kruth
07.09.2020	07.09.2020	Berlin	235,00 €	Herr Wilhelm Kruth

Die öffentliche Hand verwendet seit 1972 „Besondere Vertragsbedingungen für die Beschaffung von DV-Leistungen (BVB)“ beim Abschluss von Verträgen über Datenverarbeitungsanlagen und -geräte sowie Software. Dazu wurden Ergänzende Vertragsbedingungen entwickelt und regelmäßig aktualisiert. Gegenstand des Seminars ist die Darstellung der wesentlichen Inhalte der aktuellen Regelungen. Die Teilnehmer werden in die Lage versetzt, die umfangreichen, von „Bund online“ ([www.bund.de](http://www.bund.de)) bereitgestellten Materialien zu den Verträgen leichter zu verstehen und bekommen zudem die Grundlagen des geistigen Eigentums als wichtigen Teil von Softwareverträgen vermittelt. Exemplarisch werden Klauseln in den Verträgen besprochen und Fallstricke insbesondere im Bereich der Haftung erläutert. Problemfälle aus dem eigenen Arbeitsbereich können zur Diskussion gestellt werden. Die aktuelle Rechtsprechung sowie Gesetzesänderungen werden im Seminarverlauf berücksichtigt.

**Schwerpunkte:**

- Die Verträge und ihre Anwendungsbereiche: Kauf (von Hardware); Überlassung Typ A (Kauf von Standardsoftware); Überlassung Typ B (Miete von Standardsoftware); System (Aufbau individueller Infrastruktur aus Hard- und/oder Software) und Systemlieferung (Zusammenfügen von Komponenten)
- Auswirkungen des Rechts der allgemeinen Geschäftsbedingungen auf die EVB-IT
- Urhebervertragsrecht im Bereich Software

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-DVA030>**

**Zielgruppe:** Mitarbeiter der Verwaltung, die mit der Beschaffung von Hard- und Software befasst sind.  
Grundkenntnisse sind nicht erforderlich.

<b>Von</b>	<b>Bis</b>	<b>Seminarort</b>	<b>Preis</b>	<b>Referent/in</b>
12.02.2020	12.02.2020	Berlin	260,00 €	Herr Pascal Lippert
09.11.2020	09.11.2020	Berlin	260,00 €	Herr Pascal Lippert

Die Hersteller von Software verlangen von der öffentlichen Hand zunehmend Nachweise über den rechtskonformen Umgang mit eingeräumten Nutzungsrechten. Unabhängig hiervom sind auch die öffentlichen Auftraggeber verpflichtet, durch geeignete Maßnahmen die Einhaltung der vertraglichen Vereinbarungen zur Softwarenutzung zu gewährleisten. Ein aussagefähiges und aktuelles Lizenzmanagement bietet hierfür die fachlichen und technischen Voraussetzungen. Im Seminar werden die notwendigen Kenntnisse vermittelt, um ein Lizenzmanagement entweder selbst aufzubauen und fortzuführen oder zu beauftragen.

**Schwerpunkte:**

- Rechtliche Grundlagen: Urheberrecht; Lizenzbedingungen; Nutzungsrechte
- Vorbereitung und Durchführung einer Bestandsaufnahme und -analyse
- Behandlung von Problemsituationen: Unterlizenzierung; Überlizenzierung; Lizenzänderung
- Einbeziehung von Lizenzbedingungen in IT-Verträge
- Aufbau und Fortschreibungen einer Lizenzdatenbank
- Bestandsverwaltung
- Beauftragung der Bestandsaufnahme und -analyse und der Bestandsverwaltung mit dem EVB-IT Servicevertrag

**Anmeldung im Internet unter**  
**<https://www.kbw.de/-DVA045>**

**Zielgruppe:** Mitarbeiter, die die Beschaffung von Software vorbereiten, durchführen und die Leistungen kontrollieren; Mitarbeiter in der kommunalen Rechnungsprüfung und im IT-Controlling, die die Wirtschaftlichkeit des Softwareeinsatzes überprüfen

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
29.04.2020	29.04.2020	Berlin	235,00 €	Herr Wilhelm Kruth
07.10.2020	07.10.2020	Berlin	235,00 €	Herr Wilhelm Kruth

Der Informationssicherheitsbeauftragte ist fachkundiger Berater der Geschäftsleitung, unterstützt die

Behördenleitung/Geschäftsführung bei der Wahrnehmung ihrer Pflichten bezüglich der IT-Sicherheit und ist verantwortlich dafür, dass sie in grundsätzlichen und wichtigen Fragen der IT-Sicherheit informiert und beraten wird. Dazu erarbeitet er Konzepte und Entscheidungsvorschläge sowie angemessene Maßnahmenkonzepte zur IT-Sicherheit und Arbeitsanweisungen, die von der Geschäftsleitung in Kraft gesetzt werden.

Der Kompaktkurs besteht aus 4 Modulen und umfasst 10 Tage. Der Besuch des in sich geschlossenen Gesamtkurses wird empfohlen. Jedes Modul kann auch einzeln gebucht werden, sofern es die Platzkapazität zulässt. Die Teilnahme wird durch ein Zertifikat des Kommunalen Bildungswerks e. V. bestätigt. Der Kompaktkurs wird in Zusammenarbeit mit der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR), Institut für Wissenstransfer in Wirtschaft, Verwaltung und Rechtspflege e. V. (IWVR e. V.), durchgeführt. Nach Absolvierung des Gesamtkurses haben die Interessenten am Folgetag des vierten Moduls die Möglichkeit, ein Zertifikat des IWVR e. V. an der HWR zu erwerben. Hierfür nehmen die Teilnehmer an einer Abschlussklausur (Code: DSK100-P) teil, bei deren erfolgreicher Absolvierung sie ein Hochschulzertifikat als „**Zertifizierter IT-Sicherheitsbeauftragter**“ (HWR, IWVR e. V.) erhalten.

**Kompaktkurs:**

Hinweis! Alle hier genannten Module können auch einzeln und ohne Prüfung besucht werden. Für die Prüfung ist eine separate Anmeldung über den Code: DSK100-P erforderlich! Die Beschreibung der Seminarinhalte finden Sie über die angegebenen Links.

- Modul 1 - IT-Compliance Management (Code: DSK100-1)
- Modul 2 - Datenschutz und Datensicherheit (Code: DSK100-2)
- Modul 3 - IT-Grundschutz - Kataloge-Schichtenmodell & Standards gem. des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (nach ISO 27001) (Code: DSK100-3)
- Modul 4 - Notfallmanagement nach dem BSI Standard 100-4 und UMR (Code: DSK100-4)

Nach Absolvierung des Gesamtkurses haben die Interessenten am Nachmittag des 3. Seminartags vom vierten Modul die Möglichkeit, ein Zertifikat des IWVR e. V. an der HWR zu erwerben. Hierfür nehmen die Teilnehmer an einer Abschlussklausur teil, bei dessen erfolgreicher Absolvierung die Teilnehmer ein Hochschulzertifikat als „**Zertifizierte/r Informationssicherheitsbeauftragte/r (ITSiBe)**“ (HWR, IWVR e. V.) erhalten. Die Prüfungsgebühr beträgt 350,00 Euro und ist unter dem Code: DSK100-P buchbar.

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-DSK100>**

**Zielgruppe:** Verantwortliche im Informationssicherheitsbereich, Führungskräfte mit entsprechenden fachlichen Erfahrungen und Zuständigkeiten, IT-Sicherheitsbeauftragte, Datensicherheitsverantwortliche, Datenschutzbeauftragte in Behörden und Unternehmen, Banken und Sparkassen

Hinweise zu den Teilnahmegebühren: Bei Buchung des gesamten Kompaktkurses (10 Seminartage) belaufen sich die Kursgebühren auf 1690,00 Euro pro Teilnehmer. Für die (fakultative) Teilnahme an der Abschlussprüfung an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin wird eine gesonderte Prüfungsgebühr von 350,00 Euro pro Teilnehmer erhoben. Sofern es die Platzkapazität zulässt, sind einzelne Module der Kursfolge buchbar. Hier belaufen sich die Gebühren auf je 360,00 Euro für die zweitägigen Module sowie auf 485,00 Euro für das dreitägige Modul.

<b>Von</b>	<b>Bis</b>	<b>Seminarort</b>	<b>Preis</b>	<b>Referent/in</b>
05.03.2020	08.07.2020	Berlin	1.690,00 €	Herr Heinz Günter Saupe
10.09.2020	04.12.2020	Berlin	1.690,00 €	Herr Heinz Günter Saupe

Das Erlernen von SQL, der Abfragesprache für rationale Datenbanken, ist ein Muss für alle, die Daten auswerten müssen. Die Einsatzmöglichkeiten von SQL sind zahlreich. Erwähnt seien MS Excel, MS Access und alle relationalen Datenbanken. Aber auch für Entwickler dynamischer Webseiten sind SQL-Kenntnisse unbedingt notwendig. Das Ziel des Seminars besteht darin, die Teilnehmer mit der Struktur der Abfragesprache SQL detailliert vertraut zu machen und anwendungsorientiertes Wissen zu vermitteln.

**Schwerpunkte:**

- Grundlagen rationaler Datenbanken (Normalformen, Integrität, Client-Server)
- Einrichten von Datenbanken
- Informationsgewinnung mit SELECT
- Unterabfragen
- Befehle zur Datenmanipulation

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-DVB320>**

**Zielgruppe:** Beschäftigte, die Daten in Datenbanken halten und optimal auswerten wollen

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
06.04.2020	07.04.2020	Berlin	410,00 €	Frau Petra Bilke
08.10.2020	09.10.2020	Berlin	410,00 €	Frau Petra Bilke

XML (Extensible Markup Language) ist die Standardsprache, um in einem Textdokument Daten in einer bestimmten Struktur zu speichern. Dies macht beispielsweise die automatische Verarbeitung des Dokuments, das auf diese Weise strukturiert wurde, erheblich einfacher. XML wird für Anwendungen im Internet genutzt, aber auch Office-Dokumente der neueren Generation verwenden sie. Mithilfe von XML können Daten zwischen Webanwendungen und Datenbanksystemen ausgetauscht werden. Die Teilnehmer erlernen die Grundlagen des XML-Sprachschemas, XML-Dokumente und Stylesheets zu erstellen sowie den Import/Export von XML-Daten mit MS-Excel.

**Schwerpunkte:**

- Grundlagen XML und Syntax
- DTD im XML - Grundlagen und Erstellung von Validierungsmodellen
- Grundlagen und Syntax XSL
- Export von XML in XML, HTML und PDF
- Import und Export von XML mit MS-Excel

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-DVB331>**

**Zielgruppe:** Mitarbeiter, die mit der Verarbeitung von XML-Daten beschäftigt sind; IT- und DB-Administratoren

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
06.04.2020	07.04.2020	Berlin	410,00 €	Herr Robert Roller
30.09.2020	01.10.2020	Berlin	410,00 €	Herr Robert Roller

XML (Extensible Markup Language) wird für Anwendungen im Internet genutzt, aber auch Office-Dokumente der neueren Generation verwenden sie. Mithilfe von XML können Daten sicher zwischen Webanwendungen und Datenbanksystemen ausgetauscht werden. Die Teilnehmer erlernen aufgrund des XML-Sprachschemas, XML-Dokumente zu erstellen sowie den Import/Export von XML-Daten mit den Datenbanken MS-ACCESS und SQL Server durchzuführen.

**Schwerpunkte:**

- Grundlagen XML und Syntax
- Erstellung von Validierungsmodellen mit XML Schema
- Grundlagen relationale Datenbanken/Abfragesprache SQL
- RDBMS versus XML-Datenbanken
- Erstellung von Importprozeduren für MS-Access und SQL Server
- XML-Dokumente aus MySQL und SQL Server herstellen

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-DVB332>**

**Zielgruppe:** Mitarbeiter, die mit der Verarbeitung von XML-Daten beschäftigt sind; IT- und DB-Administratoren. Teilnehmer sollten am Grundlagenseminar Code: DVB331 teilgenommen haben bzw. vergleichbare Kenntnisse besitzen.

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
12.12.2019	13.12.2019	Berlin	410,00 €	Herr Robert Roller
17.06.2020	18.06.2020	Berlin	410,00 €	Herr Robert Roller
29.10.2020	30.10.2020	Berlin	410,00 €	Herr Robert Roller

Dieses Seminar bietet eine Einführung in die Projektplanung, Steuerung und Berichte mithilfe von MS Project 2013. Die Teilnehmer werden zunächst mit den wichtigsten Funktionen und der Benutzeroberfläche vertraut gemacht. Aufbauend auf einem Projektstrukturplan und anhand eines durchgängigen Beispiels lernen die Teilnehmer die grundlegenden Elemente der Struktur-, Termin-, Ressourcen- und Kostenplanung kennen. Mit diesen Kenntnissen können Einzelprojekte selbstständig aufgebaut und analysiert werden.

**Schwerpunkte:**

- Grundlagen der Projektplanung
- Programmeinstellungen, Oberfläche
- Vorgangstabelle, Meilensteine, Gliederung
- Abhängigkeiten, feste Termine, kritischer Weg
- Ressourcentabelle, Ressourcenarbeit zum Vorgang
- Projekt- und Ressourcenkalender
- Kosten und Budget im Projekt
- Grundlegende Formatierungen
- Projektsteuerung, Soll-Ist-Vergleich mit Basisplan
- Ansichten, Filter und Berichte
- Ausblick auf unternehmensweites Arbeiten mit MS Project 2013 in Zusammenarbeit mit MS Project Server 2013 und SharePoint Server 2013

**Anmeldung im Internet unter**  
<https://www.kbw.de/-DVB701>

**Zielgruppe:** Projektmanager, Führungskräfte sowie sonstige Interessenten. Grundlegende Kenntnisse in MS Excel werden vorausgesetzt. Wünschenswert sind auch erste Erfahrungen im Bereich Projektmanagement.

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
16.04.2020	17.04.2020	Berlin	410,00 €	Frau Gudrun Sauerbrey
26.11.2020	27.11.2020	Berlin	410,00 €	Frau Gudrun Sauerbrey

MS Visio eignet sich zur Visualisierung von technischen und organisatorischen Strukturen sowie zur übersichtlichen Darstellung und Präsentation von Projektarbeiten und Informationen, z. B. von Flussdiagrammen, Netzwerkstrukturen, Arbeitsabläufen, Organigrammen, Balken-Terminplänen, Raumplänen, Wegbeschreibungen etc. Durch einfaches Arbeiten per Drag & Drop können Zeichnungen ohne viel Zeitaufwand erstellt werden. Im Seminar lernen die Teilnehmer, anhand von Beispielen eigene Zeichnungen und Präsentationen zu erstellen. Dabei werden die verschiedenen Diagrammvorlagen systematisch angewendet und individuell formatiert. Zu ausgewählten Themen können eigene Vorlagen erstellt werden.

**Schwerpunkte:**

- Überblick zum Menü; Diagrammvorlagen mit Schablonen und Symbolen (Shapes)
- Grundlagen zum Arbeiten mit Shapes
- Erstellen von einfachen Zeichnungen mit den verschiedenen Diagrammvorlagen
- Formatieren der Zeichenobjekte und Textobjekte
- Arbeiten mit Layern (Ebenen farblich hervorheben)
- Erstellen von Datenfeldberichten, Übertragung in MS Excel
- Erstellen eigener benutzerdefinierter Symbole, Schablonen und Vorlagen für Projektarbeiten

**Anmeldung im Internet unter  
<https://www.kbw.de/-DVB740>**

**Zielgruppe:** Projektmanager, Führungskräfte und Mitarbeiter aus verschiedenen Bereichen, z. B. Projektmanagement, Qualitätsmanagement, IT-Bereich, Organisation, Marketing, Technik

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
06.04.2020	07.04.2020	Berlin	410,00 €	Frau Gudrun Sauerbrey
17.09.2020	18.09.2020	Berlin	410,00 €	Frau Gudrun Sauerbrey
09.12.2020	10.12.2020	Berlin	410,00 €	Frau Gudrun Sauerbrey

Das Seminar dient der Erörterung der wesentlichen Aspekte der Prüfung der Informations- und Kommunikationstechnik in Kommunalverwaltungen. Dabei liegt der Schwerpunkt auf der Entwicklung von Tipps und Strategien zum umfassenden Prüfen der IT. Den Seminarteilnehmern soll das tägliche Prüfungsgeschäft durch praktische Empfehlungen erleichtert werden. Auch werden in diesem Seminar die zu erwartenden Neuerungen und zusätzlichen Aufgaben für die Prüfungsbehörden durch das E-Government und das Neue Kommunale Finanzmanagement erörtert. Detaillierte Prüfungsempfehlungen für spezielle Anwendungen und Verfahren der IT werden nicht behandelt. Im Seminar wird vielmehr ein umfassender Ansatz und Überblick über das Prüfgebiet vermittelt.

**Schwerpunkte:**

- Entwicklung eines Prüfkonzepts
- Die IT-Prüfung als Teil einer umfassenden Organisationsberatung
- Einzelaspekte der IT-Prüfung (z. B. IT-Management, Personalentwicklungsbedarf, Software- und Hardware-Beschaffung bzw. deren Einsatz)
- E-Government - neue Aufgaben für die Rechnungs- und Gemeindeprüfung?
- Anforderungen an die IT-Prüfung durch das Neue Kommunale Finanzmanagement

**Anmeldung im Internet unter**  
**<https://www.kbw.de/-RPB375>**

**Zielgruppe:** Leiter und Mitarbeiter von Rechnungsprüfungsbehörden, zu deren Aufgabengebiet die Prüfung der Informations- und Kommunikationstechnik von Kommunen gehört oder die sich zukünftig dieser Aufgabe widmen werden. Vorausgesetzt werden allgemeine Kenntnisse der Rechnungsprüfung und der Informationstechnik.

Von	Bis	Seminarort	Preis	Referent/in
25.06.2020	26.06.2020	Berlin	360,00 €	Herr Jens Deikert
12.11.2020	13.11.2020	Berlin	360,00 €	Herr Jens Deikert

# Anmeldeformular

IT - 10-2019

Kundennummer



E-Mail: [info@kbw.de](mailto:info@kbw.de)

Beratungshotline: 030/293350-11

Seminardatum

Gebühr

Seminarcode

Anrede

Vorname

Nachname

Rechnungsanschrift (nach Möglichkeit Stempel):

Tätigkeit (z. B. Sachbearbeiter, Amtsleiter)

Telefon

Telefax

E-Mail-Adresse

Die kostenlose Stornierungsfrist bei Seminaren beträgt in jedem Fall 2 Wochen vor Seminarbeginn.  
Wir erkennen die Teilnahmebedingungen gemäß Seminarprogramm an.

## Hotelzimmerreservierung

Ich bitte um Reservierung von \_\_\_\_\_ Einzelzimmer/n \_\_\_\_\_ Doppelzimmer/n

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Preiskategorie bis \_\_\_\_\_ Euro/Nacht

Hotelwunsch / Bemerkungen: \_\_\_\_\_

# Programmanforderung

an das Kommunale Bildungswerk e. V.

Fax an: (030) 293350 - 39  
E-Mail an: [info@kbw.de](mailto:info@kbw.de)



[www.kbw.de](http://www.kbw.de)



**KOMMUNALES  
BILDUNGSWERK e. V.®**

Kommunales Bildungswerk e. V.  
Bornitzstraße 73-75  
10365 Berlin

- Ja**, senden Sie mir das vollständige Seminarprogramm auf dem Postweg zu.
- Nein**, streichen Sie mich aus Ihrem Verteiler. Ich habe kein Interesse an weiteren Informationen.

Absender

## KBW-Newsletter

- Ja**, nehmen Sie mich in Ihren monatlichen E-Mail-News-Verteiler auf.
- Nein**, streichen Sie mich aus Ihrem monatlichen E-Mail-News-Verteiler.

Meine E-Mail-Adresse

KOMMUNALES BILDUNGSWERK E.V.

## AUFBRUCH IN DIE ZUKUNFT



Unser Neubau „Bildungs- und Kulturzentrum Peter Edel“ am Weißen See tritt in die finale Bauphase ein. Mit Hochdruck gestalten wir das ehemalige Kulturhaus Peter Edel zum Seminarzentrum für unsere Weiterbildungsteilnehmer um.

Schon 2020 können wir Sie dann in Berlin-Weißensee in unseren neuen Räumlichkeiten mit bestem Service und innovativen Konzepten begrüßen. Wir freuen uns auf Sie!

Ihr Kommunales Bildungswerk e. V.