

Inhaltsverzeichnis

Windows für Anfänger	3
Word (Grundkurs).....	4
Word (Fortgeschrittene).....	5
Word (Workshop)	6
Excel (Grundkurs)	7
Excel (Fortgeschrittene)	8
Excel VBA-Programmierung Grundkurs	9
Excel VBA-Programmierung Aufbaukurs	11
Outlook, Internet, Intranet.....	12
Outlook (Aufbaukurs).....	13
PowerPoint.....	14
IT-Werkzeuge für Organisationsarbeit	15
web.sta V3.x (Grundkurs Strafmitteilung – MIREG).....	16
web.sta V3.x (Vertiefung Strafmitteilung – MIREG)	17
web.sta V3.x (Vertiefung HV/VÜ mit rechtlichen Hintergründen für Rechtspfleger)	18
web.sta V3.x (Textsystem Grundlagen)	19
web.sta V3.x (Textsystem Vertiefung).....	20
web.sta V3.x (Grundkurs Serviceeinheit).....	21
web.sta V3.x (Vertiefung Rechtspfleger GSV, SZB, TV)	22
web.sta V3.x (Grundkurs Staatsanwälte)	23
web.sta V 3.x Asservatenverwaltung (Grundlagen) (EDV und fachlich/Gefahrgüter).....	24
web.sta V 3.x Asservatenverwaltung (Vertiefung) (EDV und fachlich/Gefahrgüter)	25
web.sta Reports.....	26
BayIVS_zentral.....	27
SoPart (Grundkurs)	28
SoPart (Vertiefung).....	29
RegisSTAR (Grundkurs)	30
RegisSTAR (Vertiefung).....	31
SolumSTAR V 2.x (Grundkurs)	32
SolumSTAR V 2.x (Aufbaukurs).....	33
SolumSTAR ALB	34
Besondere Fallgestaltungen bei der Bearbeitung des ALB sowie der Beteiligtenverwaltung ...	35
forumSTAR-Zivil (Grundkurs Servicekräfte).....	36
forumSTAR-Zivil (Grundkurs Rechtspfleger)	37
forumSTAR-Zivil für Richterinnen und Richter	38
forumSTAR-Zivil (Vertiefung Servicekräfte, Rechtspfleger)	39
Umstieg auf forumSTAR-Familie	40
forumSTAR-Familie (Grundkurs Servicekräfte)	41
forumSTAR-Familie (Grundkurs Rechtspfleger).....	42
forumSTAR-Familie (Vertiefung Servicekräfte, Rechtspfleger).....	43
IT-Seminar für Familienrichterinnen und -richter	44
WinFam (Familienrichter)	45
forumSTAR-Betreuung (Grundkurs Servicekräfte).....	46
forumSTAR-Betreuung (Grundkurs Rechtspfleger)	47
forumSTAR-Betreuung (Vertiefung)	48
IT-Seminar für Betreuungsrichterinnen und -richter	49
forumSTAR-Straf Jugendvollstreckung (Grundkurs Servicekräfte)	50
forumSTAR-Straf Jugendvollstreckung (Grundkurs Rechtspfleger).....	51
forumSTAR-Straf Jugendvollstreckung (Vertiefung Servicekräfte).....	52
forumSTAR-Straf Jugendvollstreckung Strafzeitberechnung	53
forumSTAR-Straf Jugendvollstreckung (Vertiefung Rechtspfleger)	54
forumSTAR-Straf (Grundkurs Servicekräfte).....	55
forumSTAR-Straf für Richterinnen und Richter	56
forumSTAR-Straf (StVK Richter).....	57
forumSTAR-Straf (StVK + FA für Servicekräfte).....	58
forumSTAR-Straf (Einsteiger StVK + FA für Servicekräfte)	59
forumSTAR-Straf (Vertiefung Servicekräfte)	60
forumSTAR-Straf (Haftmodul) für Servicekräfte	61
forumSTAR-Straf Schöffenmodul (inkl. Schöffenauslosung und Schöffnenladung).....	62
forumSTAR-Straf Schöffenmodul (Schöffenaus- losung).....	63
forumSTAR-Straf (Schöffnenladung)	64

forumSTAR-VSIMM (Immobilienvollstreckung) Grundkurs Rechtspfleger.....	65
forumSTAR-VSIMM (Immobilienvollstreckung) Grundkurs Servicekräfte	67
forumSTAR-VSIMM (Immobilienvollstreckung) Vertiefung Servicekräfte, Rechtspfleger	68
forumSTAR-VSINS (Insolvenz) Grundkurs Servicekräfte	69
forumSTAR-VSINS (Insolvenz) Grundkurs Rechtspfleger	70
forumSTAR-VSINS (Insolvenz) Vertiefung Servicekräfte, Rechtspfleger	71
forumSTAR-VSMOB (Mobiliarvollstreckung) Grundkurs Servicekräfte	72
forumSTAR-VSMOB (Mobiliarvollstreckung) Grundkurs Rechtspfleger.....	73
forumSTAR-VSMOB (Mobiliarvollstreckung) Vertiefung Servicekräfte, Rechtspfleger.....	74
forumSTAR-VSMOB (Mobiliarvollstreckung) Übermittlungen an das Zentrale Vollstreckungsgericht.....	75
forumSTAR-Nachlass (Grundkurs Servicekräfte).....	76
forumSTAR-Nachlass (Grundkurs Rechtspfleger)	77
forumSTAR-Nachlass (Vertiefung Servicekräfte, Rechtspfleger)	78
forumSTAR Spezielle Personen (Grundlagen Eintragung).....	79
forumSTAR Spezielle Personen (Aufbaukurs - Kanzleien und Besonderheiten).....	80
forumSTAR-PKH.....	81
forumSTAR-Kosten (Grundkurs)	82
forumSTAR-Kosten (Vertiefung).....	83
forumSTAR-Textsystem Vertiefung.....	84
forumSTAR-Textsystem Vertiefungsseminar	85
forumSTAR-Fachverfahrensbetreuer Grundkurs	86
forumSTAR-Fachverfahrensbetreuer Vertiefung	87
Hinterlegung (EDV + fachlich).....	88
Zentrales Testamentsregister (ZTR).....	90
Gerichtsvollzieherkostenabrechnung (Grundkurs)	91
Gerichtsvollzieherkostenabrechnung (Vertiefung).....	92
Gerichtsvollzieherkostenabrechnungsprüfung (Vertiefungsseminar)	93
forumSTAR für Justizarchivpfleger.....	94
Justizverwaltungsportal (EDV und fachlich) Grundkurs.....	95
Justizverwaltungsportal (EDV und fachlich) Vertiefung	96
Justizverwaltungsportal (EDV und fachlich) Führungskräfte (Behördenleiter/Geschäftsleiter).....	97
VIVA-PSV (Anwender) lesender Zugriff.....	98
eGov-Suite (Anwender - Grundsicherung).....	99
eGov-Suite (Anwender - Grundkurs) (dezentral).....	100
eGov-Suite (Anwender - Aufbauschulung)	101
Word zur Erstellung von Formularen und Vorlagen (eGov)	102
eGov-Suite (Fachadministrator).....	103
eGov-Suite für Schriftgutverwalter	104
BayText Einsteiger	105
IT-Portal	106
Eingangslistenapplikation (ELA)	107
VEDA Bildungsmanager (Anwender)	108
Revisorenprogramm (REVI).....	109
CMS IMPERIA Internet - Grundkurs.....	110
CMS IMPERIA Internet - Auffrischung.....	111
CMS IMPERIA 10 im Intranet	112
KABU light.....	113

Windows für Anfänger

Kurs Nr. IT 041

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 12.00 Uhr Ende am letzten Tag: 12.00 Uhr
Zielgruppe	Anwender von Windows
Voraussetzung	Keine (nur Anfänger!)
Lehrgangsziel	Selbständiges Arbeiten mit der Windows-Oberfläche
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Einführung in Windows - Kennwort ändern - Aktionen mit der Maus - Desktop von Windows 7 - Taskleiste - Taskmanager - Arbeiten mit und Erstellen von Objekten, Desktop gestalten - Ordner und Dateien mit dem Explorer verwalten - Datensicherheit - IT-Betreuung - Grundkenntnisse Outlook - Grundkenntnisse Internet und Intranet
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

Word (Grundkurs)

Kurs Nr. IT 090

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Anwender des Programms Word (Anfänger)
Voraussetzung	Besuch des Kurses Windows (Anfänger) bzw. Kenntnisse der Windows-Oberfläche
Lehrgangsziel	Selbständiges Arbeiten mit Word
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Grundbegriffe Word (Word starten und beenden; Ansichten, Symbolleisten, Kontextmenü, Hilfefunktion, Einstellungen) - Texte erfassen und bearbeiten (Speichern, Seite einrichten, Tabstopps, Suchen und Ersetzen, Silbentrennung, manueller Umbruch, Autoformat, Grafiken einfügen und bearbeiten, Textfelder, Zeichnungen, mehrspaltiger Text, Drucken) - Zeichen- und Absatzformatierung; Aufzählung, Nummerierung, einfache Gliederung; Rahmen und Schattierungen - Tabellen erstellen und bearbeiten - Rechtschreibprüfung - Kopf- und Fußzeilen - Dokumentvorlagen
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

Word (Fortgeschrittene)

Kurs Nr. IT 140

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Anwender des Programms Word (Fortgeschrittene)
Voraussetzung	Besuch der Kurse Word mit Windows oder Word (Grundkurs) bzw. gute Kenntnisse in Word
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Autotext und Autokorrektur, Thesaurus - Spaltenformatierung - Tabellen - praxisbezogene Formulare erstellen und bearbeiten - Formatvorlagen - Gliederung Vertiefung - Dokumentvorlagen Vertiefung - Dokumente überarbeiten - Dokumente vergleichen und zusammenführen - Felder, Symbole, Grafiken einfügen und bearbeiten Vertiefung - Hyperlinks einfügen - externe Dokumente (z.B. Excel-Dateien) einfügen - Makros und Symbolleisten - Schematische Darstellungen (z.B. Organigramm) - Serienbrief, Umschläge und Etiketten drucken
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

Word (Workshop)

Kurs Nr. IT 213

Dauer	<p>2 Tage</p> <p>Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr</p> <p>Ende am letzten Tag: 15:00 Uhr</p>
Zielgruppe	Anwender des Programms Word (Fortgeschrittene)
Voraussetzung	Besuch der Kurse Word mit Windows oder Word (Grundkurs) bzw. gute Kenntnisse in Word
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> • Auffrischung der Kenntnisse aus dem Kurs Word Fortgeschrittene • Behandlung von Spezialfragen zu Word <p>Dieser Kurs soll im Wesentlichen dazu dienen, Fragen aus der Praxis zu beantworten Sie werden deshalb gebeten, dem Referenten Ihre Fragen und Probleme vor dem Kurs per E-Mail mitzuteilen. Der Name sowie die E-Mail Adresse des Referenten werden Ihnen in der Einladung mitgeteilt.</p>

Excel (Grundkurs)

Kurs Nr. IT 141

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Anwender des Programms Excel
Voraussetzung	Besuch eines Kurses Windows (Anfänger) bzw. Kenntnisse zur Windows Oberfläche und Bedienung, wie sie in einem Kurs Windows (Anfänger) vermittelt werden.
Lehrgangsziel	Selbständiges Arbeiten mit Excel
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Bewegen im Tabellenblatt - Wissenswertes zu Datum- und Zeitwerten - Wissenswertes zu Prozentwerten - Zellen verschieben und kopieren - Zellen und Werte formatieren - Tabellenblätter, Zeilen und Spalten einfügen, löschen und verschieben - Benutzerdefiniertes Formatieren - Logische Funktionen – Die Funktion WENN () - Relative und absolute Bezüge in Formeln - Seiten einrichten und drucken - Kopf- und Fußzeile - Diagramme erstellen und bearbeiten - Datenüberprüfung - Kommentare - Tabellen sortieren
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

Excel (Fortgeschrittene)

Kurs Nr. IT 127

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Anwender des Programms Excel
Voraussetzung	Besuch des Kurses Excel (Grundkurs) oder entsprechende Kenntnisse
Lehrgangsziel	Selbständiges Arbeiten mit Excel. Erstellung von Statistiken und Excel-Tabellen, die in der Praxis benötigt werden.
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Makros aufzeichnen - bedingtes Formatieren - Pivot Tabellen - Autofilter - Gruppieren - Maske - Eigene Symbolleiste erstellen - Hyperlink - Verweis - Blattschutz - Serienbrief - Behandlung aktueller Probleme aus der Praxis <p>Die Teilnehmer werden gebeten etwaige Anforderungen an Excel-Tabellen aus der Praxis mitzubringen, damit im Kurs eine Lösung erarbeitet werden kann.</p>
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

Excel VBA-Programmierung Grundkurs

Kurs IT 272

Dauer	<p>3 Tage</p> <p>Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr</p> <p>Ende am letzten Tag 12:00 Uhr</p>
Zielgruppe	<p>Mitarbeiter, die viel mit Excel arbeiten und sich automatisierte Funktionsabläufe wünschen, z.Bsp. Organisationsberater.</p> <p>Auch für Mitarbeiter, die mit Programmierfirmen zusammenarbeiten und Programmiervorgaben an die dortigen Programmierer vermitteln müssen.</p>
Voraussetzung	Excel-Grundkurs
Lehrgangsziel	Über die VBA-Programmierung in Verbindung mit Excel versteht man gut die Programmiermöglichkeiten und Strukturvoraussetzungen für Programme wie z.B. beim Verwaltungsportal , VIVA, BayText usw.
Inhalt (u.a.)	<p>Anhand eines Beispiels (Programmierung eines Kassensbuchs) werden folgende Inhalte vermittelt:</p> <p>Aufbau der Eingabemaske:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Textfeld 2. Listenfeld 3. Button 4. Combobox

	<p>5. Drehfeld</p> <p>Programmierung der erforderlichen Funktionen:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datenbankaufbau in Excel-Tabelle2. Anlegen neuer Datensätze3. Änderung bestehender Datensätze4. Löschen bestehender Datensätze6. Datensatzaufstellungen in ein Listenfeld5. Berechnungen in der Eingabemaske6. Verknüpfung zu einer Wordvorlage7. Formatierung einer Excel-Zelle per VBA8. Anlegen eines neuen Tabellenblattes <p>Außerdem werden die verschiedenen Startmöglichkeiten eines Makros gezeigt. Das Erlernte wird durch Erstellung eines weiteren kleinen Moduls (To-do-Liste) geübt und vertieft.</p>
--	--

Excel VBA-Programmierung Aufbaukurs

Kurs IT 275

Dauer	<p>3 Tage</p> <p>Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr</p> <p>Ende am letzten Tag 12:00 Uhr</p>
Zielgruppe	<p>Mitarbeiter, die viel mit Excel arbeiten und sich automatisierte Funktionsabläufe wünschen, z.Bsp. Organisationsberater.</p> <p>Auch für Mitarbeiter, die mit Programmierfirmen zusammenarbeiten und Programmiervorgaben an die dortigen Programmierer vermitteln müssen.</p>
Voraussetzung	Excel-Grundkurs sowie Excel VBA-Programmierung Grundkurs
Lehrgangsziel	VBA-Programmierung in Verbindung mit SQL-Befehlen und die Datenauslagerung in die Datenbank „Access“
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Access-Datenbankaufbau - Funktion Datenbank öffnen - Datensätze von VBA-Excel aus in die Access-Datenbank speichern - Select-Funktionen - neu Datensätze in Datenbank anlegen - bestehende Datensätze in Datenbank ändern - bestehende Datensätze in Datenbank löschen - Datenbankabfrage über Selects - Excel-Verweis zu Outlook (automatisierte E-Mail-versendung aus Excel heraus, Datenablage in den Aufgabenbereich Outlook) - Excel-Verweis zu Word (Datenübermittlung zu einer Wordvorlage)

Outlook, Internet, Intranet

Kurs Nr. IT 048

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Anwender, die Outlook (einschließlich der E-Mail Funktionen), Internet und Intranet über einen Justiznetzanschluss dienstlich nutzen
Voraussetzung	Besuch eines Kurses Windows (Anfänger) bzw. Kenntnisse zur Windows Oberfläche und Bedienung, wie sie in einem Kurs Windows (Anfänger) vermittelt werden
Lehrgangsziel	<ul style="list-style-type: none"> - Selbständiges Versenden und Empfangen von E-Mails - Arbeiten mit Outlook - Praxisbezogene Nutzung von Internet und Intranet
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Senden und Empfangen von E-Mails - elektronisches Adressbuch - Outlook-Programmfenster - Einführung in die Bedienung des Internet-Explorers für die Nutzung von Internet und Intranet
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

Outlook (Aufbaukurs)

Kurs Nr. IT 084

Dauer	2 Tage Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 15:00 Uhr
Zielgruppe	Der Kurs richtet sich an Teilnehmer, die bereits Erfahrung in der Anwendung von Outlook haben
Voraussetzung	Grundkenntnisse von Outlook, E-Mail versenden, Weiterleiten und Beantworten, Eintragen von Terminen und Aufgaben
Lehrgangsziel	Vertiefte Kenntnisse von Outlook. Die Teilnehmer sollen nach diesem Lehrgang in der Lage sein, Outlook zum gegenseitigen Informationsaustausch besser zu nutzen.
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Vertiefung der Grundkenntnisse (Ansichten, Erinnerungen, Symbolleisten usw.) - Regel-Assistent - Signaturen - Termin- und Aufgabenserien - Besprechungsplan - Stellvertretung
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

PowerPoint

Kurs Nr. IT 040

Dauer	3 Tage Beginn erster Tag: 12:00 Uhr Ende letzter Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Anwender, die PowerPoint als Präsentationshilfsmittel einsetzen wollen.
Voraussetzung	Kenntnisse der Benutzeroberfläche Windows und Grundkenntnisse Word
Lehrgangsziel	Erstellung von Präsentationen für <ul style="list-style-type: none"> - Vorträge - Unterricht und - Schulungen
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt.

IT-Werkzeuge für Organisationsarbeit

Kurs Nr. IT 271

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Organisationsberater
Voraussetzung	Keine
Lehrgangsziel	Vorbereitete Werkzeuge auf Basis von MS-Standardsoftware können in der Organisationsarbeit eingesetzt werden.
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Organisationsmethoden und deren technische Begleitung - Auswahl und Anwendung vorhandener IT-Werkzeuge in der Organisationsarbeit
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

web.sta V3.x (Grundkurs Strafmitteilung – MIREG)

Kurs Nr. IT 027

Dauer	5 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheiten bei der Staatsanwaltschaft, die mit dem Programm web.sta V3.X arbeiten
Voraussetzung	Grundkenntnisse des Programms web.sta V3.X
Inhalt (u.a.)	web.sta V3.X – MIREG (Strafmitteilungen)
Lehrgangziel	Selbständige Erledigung von Strafmitteilungen mit web.sta V3.X
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

web.sta V3.x (Vertiefung Strafmitteilung – MIREG)

Kurs Nr. IT 186

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheiten bei der Staatsanwaltschaft, die schon seit einiger Zeit mit web.sta V3.X arbeiten und Strafmitteilungen fertigen
Voraussetzung	<ul style="list-style-type: none"> - Grundkenntnisse in web.sta V3.X - Grundkenntnisse in der Fertigung von Strafmitteilungen (MIREG) - MiReg-Grundkurs
Lehrgangsziel	Vertiefung der Kenntnisse in der Fertigung von Strafmitteilungen
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

web.sta V3.x (Vertiefung HV/VÜ mit rechtlichen Hintergründen für Rechtspfleger)

Kurs Nr. IT 216

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Rechtspfleger, die mit dem Programm web.sta V3.X arbeiten
Voraussetzung	Grundkenntnisse des Programms web.sta V3.X
Inhalt (u.a.)	Vermittlung von allgemeinem Hintergrundwissen zur Fertigung von Strafmitteilungen (MIREG) unter web.sta V3.X im Hinblick auf Verfügungen bzw. Vollstreckungsübersicht.
Lehrgangsziel	Erledigung von Strafmitteilungen mit web.sta V3.X
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

web.sta V3.x (Textsystem Grundlagen)

Kurs-Nr. IT 168

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheiten bei der Staatsanwaltschaft
Voraussetzung	<ul style="list-style-type: none"> - Grundkenntnisse Windows und MS Word - Grundkenntnisse in web.sta V3.X
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentenerstellung mit dem Textsystem - Arbeiten im Texteditor (Absatz- und Zeichenformate, Tabellen, Speicherung, Druck) - Abarbeitung des Ermittlungsabschlusses - Expreseinstellung - Geschäftsstellenbausteine (mit/ohne Textsystem) - Berichte, Ermittlungsanträge - Dokumentenverwaltung (Im- und Export von Dokumenten bzw. Dateien)
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern per Link auf die Intranet Seite der Textverarbeitung bereitgestellt.

web.sta V3.x (Textsystem Vertiefung)

Kurs Nr. IT 221

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Versierte Textanwender (Servicekräfte und Staatsanwälte)
Voraussetzung	<ul style="list-style-type: none"> - Grundkenntnisse Windows und MS Word - Grundkenntnisse in web.sta V3.X - Grundkenntnisse im Textsystem
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Vertiefung der Kenntnisse im Textsystem - Bearbeitung des Dokumentenbaumes - Einblicke in die Programmieransicht und Zwischenschicht - Überblick über die verschiedenen Abarbeitungsmöglichkeiten - Erstellen von Formatvorlagen - Erstellen von persönlichen Formularen und qualifizierten Autotexten - Verwaltung der Autotexte und gespeicherten Gründe
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern im Kurs per Link auf die Intranet Seite der Textverarbeitung bereitgestellt.

web.sta V3.x (Grundkurs Serviceeinheit)

Kurs Nr. IT 026

Dauer	5 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheiten bei der Staatsanwaltschaft, die erst seit kurzer Zeit mit web.sta V3.X arbeiten oder künftig Anwender dieses Programms werden (Neuanwender)
Voraussetzung	PC-Grundkenntnisse
Lehrgangsziel	Selbständiges Arbeiten mit dem Programm web.sta V3.X
Inhalt (u.a.)	Grundlagen web.sta V3.X (ohne Textsystem) Der Inhalt ist identisch mit der „EDV-Schulung Staatsanwaltschaft“ - jsa1 im Rahmen der Angestelltenqualifizierung
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt.

web.sta V3.x (Vertiefung Rechtspfleger GSV, SZB, TV)

Kurs Nr. IT 220

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Rechtspflegerinnen/Rechtspfleger bei der Staatsanwaltschaft, die schon einige Zeit mit web.sta V3.X arbeiten und ihre Kenntnisse vertiefen möchten.
Voraussetzungen	Grundlagenkenntnisse web.sta (Geldstrafenvollstreckung, Strafzeitberechnung, Textverarbeitung)
Lehrgangsziel	Vertiefung der Grundkenntnisse
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - web.sta V3.X - Geldstrafenvollstreckung - Strafzeitberechnung - Textverarbeitung (Vollstreckungsbausteine)
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt.

web.sta V3.x (Grundkurs Staatsanwälte)

Kurs Nr. ITDZ 212

Dauer	<p>1 Tag</p> <p>Beginn am ersten Tag: 09:00 Uhr Ende am letzten Tag: 16:30 Uhr</p> <p>Nürnberg: Beginn am ersten Tag: 09:30 Uhr Ende am letzten Tag: 16:30 Uhr</p>
Zielgruppe	Staatsanwälte, StAGL und OStA, die erst seit kurzer Zeit mit web.sta V3.X arbeiten oder künftig Anwender dieses Programms werden (Neuanwender)
Voraussetzungen	PC-Grundlagenkenntnisse
Lehrgangsziel	Selbständiges Arbeiten mit dem Programm web.sta V3.X und dem Textsystem
Inhalt (u.a.)	Grundlagen des Programms web.sta V3.X und des Textsystems
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

web.sta V 3.x Asservatenverwaltung (Grundlagen) (EDV und fachlich/Gefahrgüter)

Kurs Nr. IT 030

Dauer	4 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Anwender im Bereich der Asservatenverwaltung bei der Staatsanwaltschaft
Voraussetzung	Grundkenntnisse web.sta V3.x und Textsystem
Lehrgangsziel	Kenntnisse und Anwendung der Programmkomponente „Asservatenverwaltung“ in web.sta, einschließlich des dazugehörigen Textsystems
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - web.sta V 3.x – Asservatenverwaltung - Gefahrgüter
Lehrmaterial	Benutzerhandbuch „Asservatenverwaltung“ (wird ausgeteilt)

web.sta V 3.x Asservatenverwaltung (Vertiefung) (EDV und fachlich/Gefahrgüter)

Kurs Nr. IT 228

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Anwender im Bereich der Asservatenverwaltung bei der Staatsanwaltschaft
Voraussetzung	Grundkenntnisse in der Anwendung des Asservatenmoduls von web.sta V3.x und des Textsystems. Erfahrung in der praktischen Arbeit mit dem Asservatenmodul
Lehrgangsziel	Vertiefung der Kenntnisse und Anwendung der Programmkomponente „Asservatenverwaltung“ in web.sta einschließlich des dazugehörigen Textsystems
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Auffrischung der Grundkenntnisse - Neuerungen im Programm - Behandlung von Problemfällen - Erfahrungsaustausch - Gefahrgüter
Lehrmaterial	Benutzerhandbuch „Asservatenverwaltung“ (wird bei Bedarf ausgeteilt)

web.sta Reports

Kurs-Nr. ITDZ 089

Dauer	1 Tag Beginn am ersten Tag: 09:00 Uhr Ende am letzten Tag: 16:00 Uhr
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Reportberechtigung bei der Staatsanwaltschaft
Voraussetzung	Grundkenntnisse in web.sta
Inhalt (u.a.)	Durchführung von Datenbankabfragen (Reports) in web.sta
Lehrmaterial	

BayIVS_zentral

Kurs Nr. IT 116

Dauer	2 Tage Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Anwender des Programms Bayerisches Inventarisierungssystem (BayIVS_zentral)
Voraussetzung	Die Grundschulung eignet sich für Neueinsteiger in BayIVS und Umsteiger von HISIVS auf BayIVS. Spezielle PC-Kenntnisse sind nicht erforderlich. Der Umgang mit PC-Tastatur und Maus sollte jedoch geläufig sein.
Lehrgangziel	Selbstständiges Arbeiten mit dem Inventarisierungssystem
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Staffelung der Sachbearbeiterrechte - Einrichtung und Aufbau einer Klassifikation - Führung PC-gestützter Bestandsverzeichnisse für Geräte, Material, Bücher/Druckwerke, EDV und KFZ - Nutzung der Auskunftsmöglichkeiten - Arbeiten mit den Extras mit Schwerpunkt Umbuchungen und Datenexport - Arbeiten mit der Onlinehilfe
Lehrmaterial	Online-Hilfe und Handbuch 2.0

SoPart (Grundkurs)

Kurs Nr. IT 265

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 15:00 Uhr
Zielgruppe	Bewährungshelfer und Geschäftsstellenkräfte der Bewährungshilfestellen (Neueinsteiger, die bisher noch keinen SoPart-Kurs besucht haben)
Voraussetzung	keine
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen, Partnersuche, Fallverwaltung • Anforderungen aus den Qualitätsstandards (Erhebungsbogen, Kriterienliste, Themen- / Arbeitsprozesse etc.) • Dokumentation, Schreibwerk • Druck- und Statistik-Menü • Mitarbeiter- und Dienstsitz relevante Punkte wie z.B. Arbeitszeiten • Kalender • Kassenbuch • Übungen zur Vertiefung
Lehrmaterial	Wird, soweit benötigt, den Teilnehmern ausgehändigt.

SoPart (Vertiefung)

Kurs Nr. IT 249, ITDZ 249

Dauer	1 Tag Beginn: 09:00 Uhr Ende: 16:30 Uhr
Zielgruppe	Servicekräfte der Bewährungshilfe <u>oder</u> Bewährungshelfer (je nach Ausschreibung des Kurses), die bereits einige Zeit mit SoPart arbeiten, die ihr Wissen vertiefen und ihre Erfahrungen, Fragen und Anregungen einbringen wollen.
Voraussetzung	Praktische Erfahrungen mit SoPart
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Vertiefung der Kenntnisset - Klärung von Einzelproblemen - Fragen und Anregungen zu SoPart - Erfahrungsaustausch <p>Dieser Kurs soll im Wesentlichen dazu dienen, Fragen aus der Praxis zu beantworten und den Teilnehmern einen Erfahrungsaustausch zwischen den verschiedenen Gerichten, die SoPart benutzen, zu ermöglichen. Sie werden deshalb gebeten, dem Referenten/der Referentin Ihre Fragen und Probleme vor dem Kurs per E-Mail mitzuteilen.</p> <p>Der Name sowie die E-Mail-Adresse des Referenten/der Referentin werden Ihnen in der Einladung mitgeteilt.</p>
Lehrmaterial	Wird, soweit benötigt, den Teilnehmern ausgehändigt.

RegisSTAR (Grundkurs)

Kurs Nr. IT 211

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 15:00 Uhr
Zielgruppe	Richter, Rechtspfleger und Servicekräfte, die bislang noch nicht, oder kaum mit RegisSTAR gearbeitet haben
Voraussetzung	Keine
Lehrgangziel	Erwerb von Grundkenntnissen des Programms RegisSTAR
Inhalt (u.a.)	Grundlagen des Programms RegisSTAR
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt.

RegisSTAR (Vertiefung)

Kurs Nr. IT 071

Richter/Rechtspfleger

Kurs Nr. IT 070

Servicekräfte

Dauer	<p>2 Tage (Richter, Rechtspfleger) Beginn erster Tag: 10:00 Uhr Ende letzter Tag: 15:00 Uhr</p> <p>bzw.</p> <p>3 Tage (Servicekräfte) Beginn erster Tag: 10:00 Uhr Ende letzter Tag: 12:00 Uhr</p>
Zielgruppe	Richter/Rechtspfleger bzw. Servicekräfte, die mit RegisSTAR arbeiten
Voraussetzung	Praktische Erfahrungen mit RegisSTAR
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Vertiefung der Kenntnisse, - Klärung von Einzelproblemen. - Kennenlernen der Veränderungen und Verbesserungen der neuen Version <p>Dieser Kurs soll im Wesentlichen dazu dienen, Fragen aus der Praxis zu beantworten und den Teilnehmern einen Erfahrungsaustausch zwischen den verschiedenen Behörden, die RegisSTAR benutzen, zu ermöglichen.</p> <p>Sie werden deshalb gebeten, der Referentin Ihre Fragen und Probleme vor dem Kurs per E-Mail mitzuteilen.</p> <p>Der Name sowie die E-Mail Adresse der Referentin werden Ihnen in der Einladung mitgeteilt.</p>
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

SolumSTAR V 2.x (Grundkurs)

Kurs Nr. IT 018 Rechtspfleger
Kurs Nr. IT 019 Urkundsbeamte

Dauer	5 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Anwender von SolumSTAR V2.x (Rechtspfleger bzw. Urkundsbeamte)
Voraussetzung	PC-Grundkenntnisse
Lehrgangsziel	Beherrschung des Verfahrens für den Echtbetrieb
Inhalt (u.a.)	Anwendung von SolumSTAR einschließlich des Textsystems
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

SolumSTAR V 2.x (Aufbaukurs)

Kurs Nr. IT 020

Rechtspfleger

Kurs Nr. IT 021

Urkundsbeamte

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Rechtspfleger bzw. Urkundsbeamte
Voraussetzung	<ul style="list-style-type: none"> - Grundkurs Anwender SolumSTAR <u>V2.x</u> - Praktische Erfahrungen mit SolumSTAR <u>V2.x</u>
Lehrgangsziel	Vertiefung der Grundkenntnisse
Inhalt (u.a.)	<p>Es sollen hauptsächlich Probleme der Praxis erörtert werden.</p> <p>Außerdem dient dieser Kurs dem Erfahrungsaustausch mit Kollegen hinsichtlich der unterschiedlichen Arbeitsweisen.</p> <p>Weitere Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> - SolumSTAR <u>V2.x</u>, - Tipps und Tricks, - Serieneintragungen, - ALB Viewer
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

SolumSTAR ALB

Kurs Nr. IT 025

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Anwender von SolumSTAR, die bei den Grundbuchämtern mit der ALB Rückmeldung und der Bearbeitung des AGLB des Grundbuchamtes befasst sind. Dieser Kurs beinhaltet auch für Rechtspfleger wertvolle Hinweise zur Eintragungspraxis.
Voraussetzung	Gute Kenntnisse der SolumSTAR-Basisfunktionen
Lehrgangsziel	Sicherer Umgang mit dem ALB-Viewer
Inhalt (u.a.)	Kenntnisse und Anwendung der Funktion ALB
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

Besondere Fallgestaltungen bei der Bearbeitung des ALB sowie der Beteiligtenverwaltung

Kurs ITDZ 025 (dezentraler Kurs)

Dauer	1/2 Tag Vormittags: Beginn: 8:30 Uhr Ende: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Anwender des Programms SolumSTAR – Rechtspfleger <u>und</u> Urkundsbeamte
Voraussetzung	Gute Kenntnisse der SolumSTAR-Basisfunktionen
Lehrgangsziel	Sicherer Umgang mit dem ALB-Viewer Übersichtlichere Beteiligtenverwaltung
Inhalt (u.a.)	Es sollen hauptsächlich Probleme der Praxis erörtert werden. Weitere Inhalte - doppelte Datensätze in der Beteiligtenverwaltung - fehlerhafte Datensätze in der Beteiligtenverwaltung
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Zivil (Grundkurs Servicekräfte)

Kurs Nr. IT 171

Dauer	5 Tage Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheiten, die mit forumSTAR-Zivil arbeiten
Voraussetzungen	PC-Grundkenntnisse
Lehrgangziel	Beherrschung des Programms forumSTAR-Zivil
Inhalte u.a.	<ul style="list-style-type: none"> - erste Schritte - Verfahren bearbeiten - Kalender - Termine - Ladungen - forumSTAR-Textsystem - Vertiefungsübungen <p>Der Inhalt ist identisch mit der „EDV-Schulung Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten“ – jsa3 im Rahmen der Angestelltenqualifizierung</p>
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Zivil (Grundkurs Rechtspfleger)

Kurs Nr. IT 178

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, die mit forumSTAR-Zivil arbeiten
Lehrgangsziel	Beherrschung des Programms forumSTAR-Zivil
u.a. Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - erste Schritte - Verfahren bearbeiten - forumSTAR Textsystem - Kostenfestsetzung - Kostenrechnung - Prozesskostenhilfe - Beratungshilfe - Auszahlung Rechtsanwaltsvergütung - Rechtsantragstelle
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Zivil für Richterinnen und Richter

Kurs Nr. ITDZ 177

Dauer	1 Tag Beginn: 09:00 Uhr Ende: 16:30 Uhr
Zielgruppe	Richterinnen und Richter, die mit forumSTAR-Zivil arbeiten bzw. zeitnah arbeiten werden
Lehrgangsziel	Effektives Arbeiten mit dem Programm forumSTAR-Zivil
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Aufbau von forumSTAR-Zivil - Grundlagen des Textsystems - Terminsverfügung/Ladungen - Prozesskostenhilfe - Urteile - verschiedene Formulare (Verfügungen und Entscheidungen) - Tipps und Tricks
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Zivil (Vertiefung Servicekräfte, Rechtspfleger)

Kurs Nr. IT 157 Servicekräfte
Kurs Nr. IT 158 Rechtspfleger

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Servicekräfte bzw. Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, die mit forumSTAR-Zivil arbeiten
Voraussetzung	Kenntnisse in forumSTAR-Zivil
Lehrgangsziel	Vertiefung der forumSTAR-Kenntnisse Dieser Kurs soll im Wesentlichen dazu dienen, Fragen aus der Praxis zu beantworten und den Teilnehmern einen Erfahrungsaustausch (zwischen den verschiedenen Behörden, die forumSTAR benutzen) zu ermöglichen. Sie werden deshalb gebeten dem Referenten/der Referentin Ihre Fragen und Probleme vor dem Kurs per E-Mail mitzuteilen. Der Name sowie die E-Mail Adresse des Referenten werden Ihnen in der Einladung mitgeteilt.
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Vertiefung; Neuerungen - Tipps und Tricks - Fragen und Probleme aus der Praxis; Erfahrungsaustausch
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

Umstieg auf forumSTAR-Familie

Kurs Nr. IT 214 Kurs Nr. IT 215	Servicekräfte Rechtspfleger
Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Serviceeinheiten bzw. Rechtspfleger/Rechtspflegerinnen im Familiengericht, die bereits mit einer forumSTAR-Fachanwendung gearbeitet haben und künftig Anwender von forumSTAR-Familie werden, bzw. erst seit kurzer Zeit damit arbeiten
Voraussetzungen	Gute Kenntnisse der forumSTAR-Basisfunktionen und des Textsystems
Lehrgangsziel	Bearbeitung von Verfahren im Familiengericht mit forumSTAR-Familie
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Funktionen des Fachaufsatzes forumSTAR-Familie - Formulare von forumSTAR-Text, die Familiensachen betreffen
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Familie (Grundkurs Servicekräfte)

Kurs Nr. IT 187

Dauer	4 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstellen, die mit forumSTAR-Familie arbeiten
Lehrgangziel	Beherrschung des Programms forumSTAR-Familie
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - erste Schritte - Verfahren bearbeiten - forumSTAR Textsystem - Kalender - Termine - Ladungen - Terminprotokoll - Urteil - Rechtsmittel - Schutzschrift - Vertiefungsübungen <p>Der Inhalt ist identisch mit der „EDV-Schulung Familiensachen“ – jsa4 im Rahmen der Angestelltenqualifizierung</p>
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Familie (Grundkurs Rechtspfleger)

Kurs Nr. IT 219

Dauer	5 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, die mit forumSTAR-Familie arbeiten
Lehrgangsziel	Beherrschung des Programms forumSTAR-Familie
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - erste Schritte - Rechtsantragstelle - Beteiligtenverwaltung - Beratungshilfe - VHK - Festsetzung (Vergütung, KFB) - Ordnungs- und Zwangsmittel - Familiengerichtliche Genehmigung - Pflegschaftsverfahren - Vormundschaftsverfahren - Vereinfachtes Unterhaltsverfahren
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Familie (Vertiefung Servicekräfte, Rechtspfleger)

Kurs Nr. IT 160	Servicekräfte
Kurs Nr. IT 161	Rechtspfleger
Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Servicekräfte bzw. Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, die mit forumSTAR-Familie arbeiten
Voraussetzung	Kenntnisse in forumSTAR-Familie
Lehrgangziel	Vertiefung der forumSTAR-Kenntnisse Dieser Kurs soll im Wesentlichen dazu dienen, Fragen aus der Praxis zu beantworten und den Teilnehmern einen Erfahrungsaustausch zu ermöglichen. Sie werden deshalb gebeten, dem Referenten/der Referentin Ihre Fragen und Probleme vor dem Kurs per E-Mail mitzuteilen. Der Name sowie die E-Mail Adresse des Referenten/der Referentin werden Ihnen in der Einladung mitgeteilt.
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Vertiefung; Neuerungen; Tipps und Tricks - Fragen und Probleme aus der Praxis - Erfahrungsaustausch
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

IT-Seminar für Familienrichterinnen und -richter

Kurs ITDZ 225

Dauer	1 Tag Beginn 09:00 Uhr Ende: 16:30 Uhr
Zielgruppe	Richterinnen und Richter, die mit forumSTAR-Familie arbeiten (Anfänger).
Voraussetzung	Grund-Kenntnisse in forumSTAR-Familie, wie sie in der Einführungstagung Teil 1 vermittelt oder durch Selbststudium erworben wurden.
Lehrgangsziel	Ziel des Seminars ist, ggf. noch bestehende Lücken zu füllen, Lösungen zu mitgeteilten Anwenderfragen zu vermitteln und Impulse sowie Ideen zur effektiveren Arbeitsbewältigung mittels forumSTAR-Familie zu geben, damit die tägliche Referatsbewältigung beschleunigt und erleichtert bzw. qualitativ gesteigert werden kann.
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Wiederholung und Vertiefung von forumSTAR-Familie - Neuerungen in forumSTAR-Familie und dem Textsystem - Tipps und Tricks im Umgang mit forumSTAR-Familie - Vermittlung von Unterstützungsmöglichkeiten durch forumSTAR-Familie (z. B. Funktionen "persönliche Formulare" und "Autotext") - Behandlung von Anwenderfragen und -problemen aus der Praxis. Sie werden deshalb gebeten, dem Referenten Ihre Fragen und Probleme vor dem Kurs per E-Mail mitzuteilen. Der Name sowie die E-Mail Adresse des Referenten werden Ihnen in der Einladung mitgeteilt. - Erfahrungsaustausch
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

WinFam (Familienrichter)

Kurs Nr. IT 001

Dauer	2 Tage Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 16:30 Uhr
Zielgruppe	Richterinnen und Richter der Familiengerichte, die mit WinFam (Gutdeutsch) arbeiten.
Voraussetzung	Grundkenntnisse in Familienrecht. Optimal ist eine Teilnahme an dem Seminar "Einführung in die familienrichterliche Praxis (1. Teil)"
Lehrgangsziel	Beherrschung des Programms WinFam
Inhalt (u.a.)	Anwendung des Programms WinFam zur Berechnung von <ul style="list-style-type: none"> - Unterhalt - Versorgungsausgleich - Zugewinnausgleich - Einkommen
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Betreuung (Grundkurs Servicekräfte)

Kurs Nr. IT 208

Dauer	5 Tage Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheiten, die mit forumSTAR-Betreuung arbeiten.
Lehrgangsziel	Beherrschung des Programms forumSTAR-Betreuung
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Erste Schritte - Verfahren anlegen und bearbeiten - Beteiligte erfassen und bearbeiten - Spezielle Personen - Termine, Ladungen - Verschiedene Textprodukte
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Betreuung (Grundkurs Rechtspfleger)

Kurs Nr. IT 207

Dauer	4 Tage Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, die mit forumSTAR-Betreuung arbeiten.
Lehrgangsziel	Beherrschung des Programms forumSTAR-Betreuung
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Erste Schritte - Beteiligte erfassen - spezielle Personen - Terminierung - Kostenrechnungen - Vergütungsfestsetzung - verschiedene Textprodukte
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Betreuung (Vertiefung)

Kurs Nr. IT 188 Servicekräfte
Kurs Nr. IT 189 Rechtspfleger

Dauer	3 Tage (Servicekräfte, Rechtspfleger) Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Servicekräfte, Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, die mit forumSTAR-Betreuung arbeiten.
Voraussetzung	Kenntnisse in forumSTAR-Betreuung
Lehrgangsziel	Vertiefung der forumSTAR-Kenntnisse Dieser Kurs soll im Wesentlichen dazu dienen, Fragen aus der Praxis zu beantworten und den Teilnehmern einen Erfahrungsaustausch zu ermöglichen. Sie werden deshalb gebeten, dem Referenten/der Referentin Ihre Fragen und Probleme vor dem Kurs per E-Mail mitzuteilen. Der Name sowie die E-Mail Adresse des Referenten/der Referentin werden Ihnen in der Einladung mitgeteilt.
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Vertiefung, Neuerungen - Tipps und Tricks, Erfahrungsaustausch - Fragen und Probleme aus der Praxis
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

IT-Seminar für Betreuungsrichterinnen und -richter

Kurs Nr. ITDZ 255

Dauer	1 Tag Beginn 09:00 Uhr Ende: 16:30 Uhr
Zielgruppe	Richterinnen und Richter, die mit forumSTAR-Betreuung arbeiten
Voraussetzung	Kenntnisse in forumSTAR-Betreuung
Lehrgangsziel	Ziel des Seminars ist, ggf. noch bestehende Lücken zu füllen, Lösungen zu mitgeteilten Anwenderfragen zu vermitteln und Impulse sowie Ideen zur effektiveren Arbeitsbewältigung mittels forumSTAR-Betreuung zu geben, damit die tägliche Referatsbewältigung beschleunigt und erleichtert bzw. qualitativ gesteigert werden kann.
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Neuerungen in forumSTAR-Betreuung - Neuerungen im Textsystem - Tipps und Tricks im Umgang mit forumSTAR-Betreuung - Vermittlung von Unterstützungsmöglichkeiten durch forumSTAR-Betreuung (z. B. Funktionen "persönliche Formulare" und "Autotext") - Behandlung von Anwenderfragen und -problemen aus der Praxis. Sie werden deshalb gebeten, dem Referenten Ihre Fragen und Probleme vor dem Kurs per E-Mail mitzuteilen. Der Name sowie die E-Mail Adresse des Referenten werden Ihnen in der Einladung mitgeteilt. - Erfahrungsaustausch

forumSTAR-Straf Jugendvollstreckung (Grundkurs Servicekräfte)

Kurs Nr. IT 199

Dauer	2 Tage Beginn am erster Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 16:00 Uhr
Zielgruppe	Servicekräfte, die mit Jugendvollstreckung befasst sind und bisher noch keinen Grundkurs besucht haben (Anfänger).
Voraussetzung	Grundkenntnisse in forumSTAR-Straf und dem Textsystem
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Standardtexte für die Jugendvollstreckung - Eingabe der Daten im Fachverfahren für die Jugendvollstreckung - Verfahrensneuanlage in Jugendverfahren - Praxiserfahrungen mit forumSTAR-Straf Jugendvollstreckung (Fachverfahren und Textsystem)
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Straf Jugendvollstreckung (Grundkurs Rechtspfleger)

Kurs Nr. IT 198

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, die mit Jugendvollstreckung befasst sind.
Voraussetzung	Grundkenntnisse in forumSTAR-Straf und dem Textsystem
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Standardtexte für die Jugendvollstreckung - „Grundentscheidungsmodul“ - Praxiserfahrungen mit forumSTAR-Straf Jugendvollstreckung (Fachverfahren und Textsystem) - Einführung in die Strafzeitberechnung (z.B. Jugendstrafe) - Kostenfestsetzung
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Straf Jugendvollstreckung (Vertiefung Servicekräfte)

Kurs Nr. IT 266

Dauer	<p>3 Tage</p> <p>Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr</p> <p>Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr</p>
Zielgruppe	Servicekräfte der Strafgerichte, die mit Jugendvollstreckung befasst sind.
Voraussetzung	Gute Grundkenntnisse in der Jugendvollstreckung mit forumSTAR-Straf
Lehrgangsziel:	<p>Vertiefung der forumSTAR-Kenntnisse.</p> <p>Dieser Kurs soll im Wesentlichen dazu dienen, Fragen aus der Praxis zu beantworten und den Teilnehmern einen Erfahrungsaustausch zu ermöglichen.</p> <p>Sie werden deshalb gebeten, dem Referenten/der Referentin Ihre Fragen und Probleme vor dem Kurs per E-Mail mitzuteilen.</p> <p>Der Name sowie die E-Mail Adresse des Referenten/der Referentin werden Ihnen in der Einladung mitgeteilt.</p>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Vertiefung; Neuerungen; Tipps und Tricks - Fragen und Probleme aus der Praxis - Erfahrungsaustausch

forumSTAR-Straf Jugendvollstreckung Strafzeitberechnung

Kurs Nr. IT 283

Dauer	2 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Rechtspfleger der Strafgerichte, die mit Jugendvollstreckung befasst sind.
Voraussetzung	Grundkenntnisse in der Jugendvollstreckung mit forumSTAR-Straf
Lehrgangsziel:	Einstieg/Einführung in die Vollstreckung von Jugendstrafen. Sicheres Arbeiten mit der Strafzeitberechnung in Fällen der Jugendvollstreckung (Jugendstrafe, Anrechnungen, Maßregelvollstreckung)
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Einführung/Allgemeines zur Jugendvollstreckung - Einführung in die Strafzeitberechnung (Jugendvollstreckung) - Strafzeitberechnungen (z.B. Jugendstrafen, Anrechnungen, Prüftermine, Maßregelvollzug)

forumSTAR-Straf Jugendvollstreckung (Vertiefung Rechtspfleger)

Kurs Nr. IT 267

Dauer	<p>3 Tage</p> <p>Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr</p> <p>Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr</p>
Zielgruppe	Rechtspfleger der Strafgerichte, die mit Jugendvollstreckung befasst sind.
Voraussetzung	Gute Grundkenntnisse in der Jugendvollstreckung mit forumSTAR-Straf
Lehrgangsziel:	<p>Vertiefung der forumSTAR-Kenntnisse.</p> <p>Dieser Kurs soll im Wesentlichen dazu dienen, Fragen aus der Praxis zu beantworten und den Teilnehmern einen Erfahrungsaustausch zu ermöglichen.</p> <p>Sie werden deshalb gebeten, dem Referenten/der Referentin Ihre Fragen und Probleme vor dem Kurs per E-Mail mitzuteilen.</p> <p>Der Name sowie die E-Mail Adresse des Referenten/der Referentin werden Ihnen in der Einladung mitgeteilt.</p>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Vertiefung; Neuerungen; Tipps und Tricks - Fragen und Probleme aus der Praxis - Erfahrungsaustausch - Strafzeitberechnung (z.B. Maßregelvollzug)

forumSTAR-Straf (Grundkurs Servicekräfte)

Kurs Nr. IT 229

Dauer	5 Tage Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstellen, die neu oder demnächst mit forumSTAR-Straf arbeiten
Lehrgangsziel	Beherrschung des Programms forumSTAR-Straf
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - erste Schritte - Beteiligte erfassen - Verfahren bearbeiten - forumSTAR Textsystem - Termine - Ladungen - Terminprotokoll - Urteil - Rechtsmittel - Haft - Wiedervorlagenverwaltung <p>Der Inhalt ist identisch mit der „EDV-Schulung Strafsachen“ – jsa2 im Rahmen der Angestelltenqualifizierung</p>
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Straf für Richterinnen und Richter

Kurs Nr. ITDZ 230

Dauer	1 Tag Beginn: 09:00 Uhr Ende: 16:30 Uhr (verschiedene Schulungsorte)
Zielgruppe	Richterinnen und Richter, die mit forumSTAR-Straf arbeiten
Lehrgangsziel	Effektives Arbeiten mit dem Programm forumSTAR-Straf
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Aufbau von forumSTAR-Straf - Grundlagen des Textsystems - Terminverfügung/Ladungen - Einstellungen - Urteil - Bewährungsentscheidungen - Tipps und Tricks
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Straf (StVK Richter)

Kurs Nr. IT 261

Dauer	1 Tag Schulungszeiten (werden beim jeweiligen Kurstermin mitgeteilt) 09:00 Uhr bis 14:00 Uhr oder 09:30 Uhr bis 14:30 Uhr oder 10:00 Uhr bis 15:00 Uhr
Zielgruppe	Richterinnen und Richter, die neu oder demnächst mit forumSTAR-Straf bei der StVK arbeiten
Inhalt (u.a.)	forumSTAR-Straf für StVK-Richter
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Straf (StVK + FA für Servicekräfte)

Kurs Nr. IT 262

Dauer	2 Tage Schulungszeiten 1. Tag: 10:00 Uhr bis 16:30 Uhr 2. Tag: 09:00 Uhr bis 14:00 Uhr
Zielgruppe	Servicekräfte, die bereits schon mit mit forumSTAR-Straf bei der StVK arbeiten
Inhalt (u.a.)	1. Tag: forumSTAR-Straf für StVK 2. Tag: forumSTAR-Straf für Führungsaufsicht
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Straf (Einsteiger StVK + FA für Servicekräfte)

Kurs Nr. IT 362

Dauer	2 Tage Schulungszeiten 1. Tag: 12:00 Uhr bis 16:30 Uhr 2. Tag: 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr
Zielgruppe	Servicekräfte Neueinsteiger Servicekräfte, die neu oder demnächst mit forumSTAR-Straf bei der StVK arbeiten
Inhalt (u.a.)	1. Tag: forumSTAR-Straf für StVK 2. Tag: forumSTAR-Straf für Führungsaufsicht
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Straf (Vertiefung Servicekräfte)

Kurs Nr. IT 217

Dauer	1 Tag Beginn: 10:00 Uhr Ende: 16:00 Uhr
Zielgruppe	Servicekräfte die mit forumSTAR-Straf arbeiten.
Voraussetzung	Grundkenntnisse in forumSTAR-Straf
Lehrgangsziel	<p>Vertiefung der forumSTAR-Kenntnisse</p> <p>Dieser Kurs soll im Wesentlichen dazu dienen, Fragen aus der Praxis hinsichtlich forumSTAR (keine rechtlichen Fragen) zu beantworten und den Teilnehmern einen Erfahrungsaustausch (zwischen den verschiedenen Behörden, die forumSTAR benutzen) zu ermöglichen.</p> <p>Sie werden deshalb gebeten dem Referenten/der Referentin Ihre Fragen und Probleme vor dem Kurs per E-Mail mitzuteilen.</p> <p>Der Name sowie die E-Mail Adresse des Referenten werden Ihnen in der Einladung mitgeteilt.</p>
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Vertiefung im Fachverfahren (incl. Haft) und im Textsystem - Neuerungen, Tipps und Tricks - Fragen und Probleme aus der Praxis - Erfahrungsaustausch
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Straf (Haftmodul) für Servicekräfte

Kurs Nr. IT 258

Dauer	1 Tag Beginn: 10:00 Uhr Ende: 16:00 Uhr
Zielgruppe	Servicekräfte der Strafgerichte
Voraussetzung	Grundkenntnisse in forumSTAR-Straf
Inhalt (u.a.)	Arbeiten mit dem forumSTAR-Straf-Haftmodul („Haftflasche“) <ul style="list-style-type: none"> • Vermittlung von Grundkenntnissen • Handhabung und Umgang mit der Haftflasche
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Straf Schöffenmodul (inkl. Schöffenauslosung und Schöffnenladung)

Kurs Nr. IT 223

Dauer	<p>3 Tage</p> <p>Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr</p> <p>Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr</p>
Zielgruppe	<p>Servicekräfte der Strafgerichte, die als „Schöffengeschäftsstelle“ tätig sind und eine Auffrischung oder Vertiefung benötigen.</p> <p>Die Schulung dient auch der Vorbereitung auf die Schöffenauslosung für das folgende Schöffnenjahr.</p> <p>Dieser Kurs beinhaltet neben allgemeiner Vertiefung auch die Themen „Schöffenauslosung“ und „Schöffnenladung“</p> <p>Teilnehmer melden sich bitte entweder für diesen Kurs oder die Kurse IT 231 „Schöffenauslosung“ und IT 232 „Schöffnenladung“ an.</p>
Voraussetzung	Grundkenntnisse in forumSTAR-Straf und dem Textsystem
Inhalt (u.a.)	<p>Arbeiten mit dem forumSTAR-Straf-Schöffenmodul</p> <p>Insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schöffenauslosung - Schöffnenladung - Verhinderung und Streichung von Schöffen - Schöffen für außerordentliche Sitzungen bestimmen - Ergänzungsschöffen bestimmen
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Straf Schöffenmodul (Schöffenauslosung)

Kurs Nr. IT 231

Dauer	<p>2 Tage</p> <p>Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr</p> <p>Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr</p>
Zielgruppe	<p>Servicekräfte der Strafgerichte, die eine Auffrischung /Vertiefung nur im Bereich der Schöffenauslosung benötigen.</p> <p>Die Schulung dient ausschließlich der Vorbereitung auf die Schöffenauslosung für das folgende Schöffenjahr.</p>
Voraussetzung	Grundkenntnisse in forumSTAR-Straf und dem Textsystem
Inhalt (u.a.)	Bearbeitung der Schöffenauslosung in forumSTAR-Straf
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Straf (Schöffenladung)

Kurs Nr. IT 232

Dauer	2 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Servicekräfte der Strafgerichte, die ausschließlich Schöffenladungen bearbeiten und bisher noch nicht oder nur wenig mit der Schöffenladung gearbeitet haben (Anfänger, neue Mitarbeiter) oder eine Auffrischung in diesem Bereich benötigen.
Voraussetzung	Grundkenntnisse in forumSTAR-Straf und dem Textsystem
Inhalt (u.a.)	- Schöffenladung
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-VSIMM (Immobilienvollstreckung) Grundkurs Rechtspfleger

Kurs Nr. IT 243

Dauer	8 Tage (5 + 3) 1. Woche: Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 16:00 Uhr 2. Woche: Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 16:00 Uhr
Zielgruppe	Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger in der Zwangsversteigerung/-verwaltung, die mit forumSTAR-VSIMM arbeiten.
Lehrgangsziel	Beherrschung des Programms forumSTAR-VSIMM
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> • Erste Schritte forumSTAR und Textsystem • Objekte (Bedeutung, Differenzierung und Erfassung von Objekten, Problemfälle, Weiterentwicklung im Verfahrensablauf, Zuordnen) • Beteiligendaten (Datenbank, Suchen, Erfassen, Zuordnung, spezielle Personen, Spezialfälle der Vertretung, Favoriten, Beteiligtenliste) • Entscheidungen in der Zwangsversteigerung/-verwaltung (Erfassen, Wechselwirkungen mit Vorblatt und Rechnungsprogramm, Probleme differenzierter Beschlüsse) • Kalender (Grundlagen, Termine, Raumbewirtschaftung) • Terminbestimmung in der Zwangsversteigerung/-verwaltung (Text erstellen, Veröffentlichung, Verfügungen) • Textsystem speziell (Textbaum, Rubrumsvariationen, Empfängermodulationen in der Zwangsversteigerung/-

	<p>verwaltung, normale Beschlüsse)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versteigerungsprotokoll (Vorbereitung, Protokollreiter, Module, Anlagen, Gebotserfassung, Sicherheitsleistungen, Berechnung Gebotserhöhung etc.) • Vorblattrelevante Beschlüsse (Differenzierung und Beteiligtenbezogenheit von Zuschlags-, Einstellungs- und sonstigen Beschlüssen bezüglich Objekt- und Zubehörvariationen im Verfahrenslauf und deren Auswirkung) • Berechnungsmodul 1 und 2 "Ansprüche und Rechte" (Erfassen, Ändern, Löschen, Unterscheidung, Zuordnung, Wechselwirkung, Berechnung) • Spezielle Textprodukte (aus dem Berechnungsmodul gespeiste Textprodukte) • Kostenmodul (Kostenrechnungen, GG-Kostenansatz, Schlusskostenansatz, Vorschussanforderung, Erstellung von Kostenkonstellationen) • Berechnungsmodul 3 „Geringstes Gebot“ (Berechnung, Textprodukte, Variationen, §64ZVG, verschiedene Ausgebotsformen) • Berechnungsmodul 4 „Teilungsplan“ (Berechnung, Textprodukt, Verteilung §§ 112, 122 ZVG, Zuteilungsvarianten, Auszahlung) • Verteilungstermin (Protokoll, Titel- und Briefbehandlung, Forderungsübertragung etc.) • Zwangsverwaltung (Teilungsplan, Protokoll mit Besonderheiten, Module) • Sequestrationsverfahren, Vergütungsfestsetzung
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt.

forumSTAR-VSIMM (Immobilienvollstreckung) Grundkurs Servicekräfte

Kurs Nr. IT 256

Dauer	5 Tage Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Servicekräfte, die mit forumSTAR-VSIMM arbeiten.
Lehrgangsziel	Beherrschung des Programms forumSTAR-VSIMM
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Erste Schritte - Verfahren anlegen - Beteiligte erfassen - spezielle Personen - Kostenrechnungen - Favoriten - verschiedene Textprodukte
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt.

forumSTAR-VSIMM (Immobilienvollstreckung) Vertiefung Servicekräfte, Rechtspfleger

Kurs Nr. IT 175 Servicekräfte
Kurs Nr. IT 163 Rechtspfleger

Dauer	<p>IT 175: 2 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 15:00 Uhr</p> <p>IT 163: 3 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr</p>
Zielgruppe	Servicekräfte bzw. Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, die mit forumSTAR-VSIMM arbeiten und bisher noch keine Vertiefungsschulung besucht haben.
Voraussetzung	Kenntnisse in forumSTAR-VSIMM
Lehrgangsziel	<p>Vertiefung der forumSTAR-Kenntnisse</p> <p>Dieser Kurs soll im Wesentlichen dazu dienen, Fragen aus der Praxis zu beantworten und den Teilnehmern einen Erfahrungsaustausch (zwischen den verschiedenen Behörden, die forumSTAR benutzen) zu ermöglichen.</p> <p>Sie werden deshalb gebeten dem Referenten/der Referentin Ihre Fragen und Probleme vor dem Kurs per E-Mail mitzuteilen.</p> <p>Der Name sowie die E-Mail Adresse des Referenten werden Ihnen in der Einladung mitgeteilt.</p>
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Vertiefung; Neuerungen - Tipps und Tricks - Fragen und Probleme aus der Praxis; Erfahrungsaustausch - Für Servicekräfte: Eintragung von Ansprüchen und Rechten
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-VSINS (Insolvenz) Grundkurs Servicekräfte

Kurs Nr. IT 263

Dauer	5 Tage Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Servicekräfte, die mit forumSTAR-VSINS arbeiten.
Lehrgangsziel	Beherrschung des Programms forumSTAR-VSINS
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Erste Schritte - Verfahren anlegen - Beteiligte erfassen - spezielle Personen - Kostenrechnungen - Favoriten - verschiedene Textprodukte
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt.

forumSTAR-VSINS (Insolvenz) Grundkurs Rechtspfleger

Kurs Nr. IT 264

Dauer	4 Tage Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 15:00 Uhr
Zielgruppe	Rechtspfleger, die mit forumSTAR-VSINS arbeiten.
Lehrgangsziel	Beherrschung des Programms forumSTAR-VSINS
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Erste Schritte - Beteiligterfassung - Entscheidungen erfassen und bearbeiten - Termine und Terminprotokoll - Vergütungsfestsetzung und Kostenrechnungen - verschiedene Textprodukte
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt.

forumSTAR-VSINS (Insolvenz) Vertiefung Servicekräfte, Rechtspfleger

Kurs Nr. IT 259 Servicekräfte
Kurs Nr. IT 260 Rechtspfleger

Dauer	<p>IT 259: 2 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 15:00 Uhr</p> <p>IT 260: 2 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 15:00 Uhr</p>
Zielgruppe	Servicekräfte bzw. Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, die mit forumSTAR-VSINS arbeiten und bisher noch keine Vertiefungsschulung besucht haben
Voraussetzung	Kenntnisse in forumSTAR-VSINS
Lehrgangsziel	<p>Vertiefung der forumSTAR-Kenntnisse</p> <p>Dieser Kurs soll im Wesentlichen dazu dienen, Fragen aus der Praxis zu beantworten und den Teilnehmern einen Erfahrungsaustausch (zwischen den verschiedenen Behörden, die forumSTAR benutzen) zu ermöglichen.</p> <p>Sie werden deshalb gebeten dem Referenten/der Referentin Ihre Fragen und Probleme vor dem Kurs per E-Mail mitzuteilen.</p> <p>Der Name sowie die E-Mail Adresse des Referenten werden Ihnen in der Einladung mitgeteilt.</p>
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Vertiefung; Neuerungen - Tipps und Tricks - Fragen und Probleme aus der Praxis; Erfahrungsaustausch
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-VSMOB (Mobiliarvollstreckung) Grundkurs Servicekräfte

Kurs Nr. IT 245

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Servicekräfte, die mit forumSTAR-VSMOB arbeiten.
Lehrgangsziel	Beherrschung des Programms forumSTAR-VSMOB
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Erste Schritte - Verfahren anlegen - Beteiligte erfassen - spezielle Personen - Kostenrechnungen - Favoriten - Stapelverarbeitung bei PfÜB - verschiedene Textprodukte
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt.

forumSTAR-VSMOB (Mobiliarvollstreckung) Grundkurs Rechtspfleger

Kurs Nr. IT 244

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, die mit forumSTAR-VSMOB arbeiten.
Lehrgangziel	Beherrschung des Programms forumSTAR-VSMOB
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Erste Schritte - Beteiligendaten erfassen - Textsystem - Rechtsantragstelle - Formulare PfÜB-Verfahren - „Schuldnerverzeichnis“ (neue Formulare bzgl. Widerspruch gegen Eintragungsanordnung nach § 882d ZPO) - Formulare Räumungsschutz - Prozesskostenhilfe - Auszahlung Rechtsanwaltsvergütung - Kostenfestsetzung
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt.

forumSTAR-VSMOB (Möbiliarvollstreckung) Vertiefung Servicekräfte, Rechtspfleger

Kurs Nr. IT 247 Servicekräfte
Kurs Nr. IT 246 Rechtspfleger

Dauer	<p>Servicekräfte 1 Tag Beginn: 10:00 Uhr Ende: 16:30 Uhr</p> <p>Rechtspfleger 1 Tag Beginn: 10:00 Uhr Ende: 16:30 Uhr</p>
Zielgruppe	Servicekräfte bzw. Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, die mit forumSTAR-VSMOB arbeiten und bisher noch keine Vertiefungsschulung besucht haben
Voraussetzung	Grundkenntnisse in forumSTAR-VSMOB
Lehrgangsziel	<p>Vertiefung der forumSTAR-Kenntnisse</p> <p>Dieser Kurs soll im Wesentlichen dazu dienen, Fragen aus der Praxis zu beantworten und den Teilnehmern einen Erfahrungsaustausch (zwischen den verschiedenen Behörden, die forumSTAR benutzen) zu ermöglichen.</p> <p>Sie werden deshalb gebeten dem Referenten/der Referentin Ihre Fragen und Probleme vor dem Kurs per E-Mail mitzuteilen.</p> <p>Der Name sowie die E-Mail Adresse des Referenten werden Ihnen in der Einladung mitgeteilt.</p>
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Vertiefung; Neuerungen; Tipps und Tricks - Fragen und Probleme aus der Praxis; Erfahrungsaustausch
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-VSMOB (Mobiliarvollstreckung) Übermittlungen an das Zentrale Vollstreckungsgericht

Kurs Nr. IT 251

Dauer	1 Tag Beginn: 9:30 Uhr Ende: 15:30 Uhr
Zielgruppe	Servicekräfte bzw. Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, die mit forumSTAR-VSMOB arbeiten und Mitteilungen an das Zentrale Vollstreckungsgericht nach § 882 d ZPO erstellen
Voraussetzung	Grundkenntnisse in forumSTAR-VSMOB/Umsteiger
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> • Anlage der Verfahren „Widerspruch gegen Eintragungsanordnung § 882 d I ZPO“; Erfassung der Entscheidung • Übermittlung der Widerspruchsentscheidung nach § 882 d ZPO an das Zentrale Vollstreckungsgericht • Hintergründe zur automatischen Verarbeitung und Arbeitsweise des Zentralen Vollstreckungsgerichts • Erfahrungsaustausch/sonstige Fragen
Lehrmaterial	Wird (sofern vorhanden) den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Nachlass (Grundkurs Servicekräfte)

Kurs Nr. IT 253

Dauer	5 Tage Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 15:00 Uhr
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheiten, die mit forumSTAR-Nachlass arbeiten.
Lehrgangsziel	Beherrschung des Programms forumSTAR-Nachlass
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Erste Schritte - Verfahren anlegen und bearbeiten - Beteiligte erfassen und bearbeiten - Spezielle Personen - Testamentsverwahrung - Termine, Ladungen - Verschiedene Textprodukte
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Nachlass (Grundkurs Rechtspfleger)

Kurs Nr. IT 254

Dauer	4 Tage Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 15:00 Uhr
Zielgruppe	Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, die mit forumSTAR-Nachlass arbeiten.
Lehrgangsziel	Beherrschung des Programms forumSTAR-Nachlass
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Erste Schritte - Beteiligte erfassen - Terminierung - Kostenrechnungen - verschiedene Textprodukte
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Nachlass (Vertiefung Servicekräfte, Rechtspfleger)

Kurs Nr. IT 248 Servicekräfte
Kurs Nr. IT 252 Rechtspfleger

Dauer	Servicekräfte 4 Tage Rechtspfleger 3 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Servicekräfte, Rechtspflegerinnen/Rechtspfleger, die mit forumSTAR-Nachlass arbeiten.
Voraussetzung	Kenntnisse in forumSTAR-Nachlass
Lehrgangsziel	Vertiefung der forumSTAR-Kenntnisse Dieser Kurs soll im Wesentlichen dazu dienen, Fragen aus der Praxis zu beantworten und den Teilnehmern einen Erfahrungsaustausch zu ermöglichen. Sie werden deshalb gebeten, dem Referenten/der Referentin Ihre Fragen und Probleme vor dem Kurs per E-Mail mitzuteilen. Der Name sowie die E-Mail Adresse des Referenten/der Referentin werden Ihnen in der Einladung mitgeteilt.
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Vertiefung, Neuerungen - Tipps und Tricks, Erfahrungsaustausch - Fragen und Probleme aus der Praxis
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR Spezielle Personen (Grundlagen Eintragung)

Kurs Nr. IT 273

Dauer	2 Tage Beginn: 10:00 Uhr Ende: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Der Kurs richtet sich an Personen, welche noch nicht oder erst kurz mit der Eintragung der speziellen Personen befasst sind.
Lehrgangsziel	Grundkenntnisse bei der Erfassung von „Speziellen Personen“ in forumSTAR.
Voraussetzung	Keine
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Aufbau der speziellen Personen - Inhalt der verschiedenen Felder und Zusammenhänge - Besprechung der Gruppen und Arten - Grundlagen Eintragung Kanzleien und Anwälte

forumSTAR Spezielle Personen (Aufbaukurs - Kanzleien und Besonderheiten)

Kurs Nr. IT 195

Dauer	2 Tage Beginn: 10:00 Uhr Ende: 15:00 Uhr
Zielgruppe	Der Kurs richtet sich an Personen, welche bereits Erfahrung mit der Eintragung von speziellen Personen haben bzw. an der Grundschulung teilgenommen haben.
Lehrgangsziel	Vertiefende Kenntnisse bei der Erfassung von „Speziellen Personen“ in forumSTAR.
Voraussetzung	<ul style="list-style-type: none"> - Grundkenntnisse forumSTAR - Grundkenntnisse der Eintragung von „Speziellen Personen“
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Kanzleien, Kanzleiauflösungen, Kanzleiwechsel, Kanzleiumzüge etc. - Besonderheiten bei weiteren speziellen Personen <p>Dieser Kurs soll im Wesentlichen dazu dienen, Fragen aus der Praxis zu beantworten und den Teilnehmern einen Erfahrungsaustausch zu ermöglichen.</p> <p>Problemfälle, welche Sie gern besprochen haben wollen, sollen vorab dem Referenten per E-Mail mitgeteilt werden. Von Vorteil wäre die Übersendung von Unterlagen und Nennung der problembehafteten Einträge in den speziellen Personen.</p> <p>Der Name sowie die E-Mail Adresse des Referenten/der Referentin werden Ihnen in der Einladung mitgeteilt.</p>

forumSTAR-PKH

Kurs Nr. IT 250

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	forumSTAR-Anwender (Servicekräfte und Rechtspfleger), die Prozesskostenhilfe mit forumSTAR bearbeiten
Voraussetzungen	Grundkenntnisse forumSTAR
Inhalte u.a.	Rechtliche Voraussetzungen PKH Bearbeitung von <ul style="list-style-type: none"> • Stundung • Änderung • Aufhebung von Raten • Ratenwegfall von Anfang an • PKH Teilbewilligung und Bewilligung (Änderung) von Einmalbeträgen in forumSTAR
Lehrmaterial	Wird (soweit vorhanden) den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Kosten (Grundkurs)

Kurs Nr. IT 192

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Kostenbeamte, die mit forumSTAR arbeiten (unabhängig vom jeweiligen Fachverfahren)
Lehrgangsziel	Kenntnisse in der Anwendung des forumSTAR Kostenmoduls.
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - forumSTAR Kostenmodul - Grundzüge PKH
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Kosten (Vertiefung)

Kurs Nr. IT 166

Dauer	<p>3 Tage</p> <p>Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr</p> <p>Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr</p>
Zielgruppe	Kostenbeamte, die mit forumSTAR arbeiten (unabhängig vom jeweiligen Fachverfahren).
Lehrgangsziel	<p>Vertiefung der Kenntnisse in der Anwendung des forumSTAR-Kostenmoduls.</p> <p>Dieser Kurs soll im Wesentlichen dazu dienen, Fragen aus der Praxis zu beantworten und den Teilnehmern einen Erfahrungsaustausch (zwischen den verschiedenen Behörden, die forumSTAR benutzen) zu ermöglichen.</p> <p>Sie werden deshalb gebeten, dem Referenten/der Referentin Ihre Fragen und Probleme vor dem Kurs per E-Mail mitzuteilen.</p> <p>Der Name sowie die E-Mail Adresse des Referenten/der Referentin werden Ihnen in der Einladung mitgeteilt.</p>
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Vertiefung; Neuerungen; Tipps und Tricks - Fragen und Probleme aus der Praxis - Erfahrungsaustausch

forumSTAR-Textsystem Vertiefung

Kurs Nr. IT 165

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Anwender von forumSTAR (Servicekräfte bzw. Rechtspfleger), die häufig mit dem forumSTAR-Textsystem arbeiten
Lehrgangsziel	Vertiefung der Kenntnisse in der Anwendung des forumSTAR-Textsystems und in der Abarbeitung von Formularen
Inhalt (u.a.)	Intensivschulung forumSTAR-Textsystem Inhalte u.a. <ul style="list-style-type: none"> - Nummerierung - Autotext - Trefferliste - Drucker - Variablendarstellung - persönliche Formulare - Rubrumselement - Empfängerauswahlmodul - Tabulatoren - Tabelle erstellen - Fragen und Probleme
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Textsystem Vertiefungsseminar

Kurs Nr. IT 242

Dauer	1 Tag Beginn: 09:00 Uhr Ende: 16:30 Uhr
Zielgruppe	Anwender von forumSTAR (Servicekräfte, Rechtspfleger, Richter), die häufig mit dem forumSTAR-Textsystem arbeiten, unabhängig, mit welchem forumSTAR-Fachverfahren gearbeitet wird.
Lehrgangsziel	Vertiefung der Kenntnisse in der Anwendung des forumSTAR-Textsystems.
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> • Neue Funktionalitäten / Ausblick auf Neuerungen • Vertiefung von Inhalten aus Grund- und Einführungsschulungen z.B. <ul style="list-style-type: none"> ○ persönliche Formulare erstellen ○ Nummerierung/Gliederung/Formatierung ○ Tabellen • Themenwünsche von Teilnehmern
Lehrmaterial	Aktuelles Handbuch „Textsystem-Grundlagen“; wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR-Fachverfahrensbetreuer Grundkurs

Kurs Nr. IT 150

Dauer	<p>5 Tage</p> <p>Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr</p>
Zielgruppe	<p>Mitarbeiter der Behörden, die als lokale Fachverfahrensbetreuer benannt sind</p>
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Pflege der Aufbauorganisation <ul style="list-style-type: none"> o Gericht/Gebäude/Räume o Abteilungen o Organisationseinheiten o Gerichtspersonen o Benutzerzuordnung (Rollen) - Geschäftsverteilungsplan <ul style="list-style-type: none"> o neu erstellen/pflegen o Änderungen einarbeiten - Nummernkreise - u.a.
Lehrmaterial	<p>Wird den Teilnehmern ausgehändigt und im Nachgang per E-Mail übersandt.</p>

forumSTAR-Fachverfahrensbetreuer Vertiefung**Kurs Nr. IT 172**

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 16:30 Uhr
Zielgruppe	Mitarbeiter der Behörden, die als Fachverfahrensbetreuer benannt sind
Inhalt (u.a.)	Vertiefung der Kenntnisse aus dem Grundkurs Fachverfahrensbetreuer.
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

Hinterlegung (EDV + fachlich)

Kurs Nr. IT 197

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 12.00 Uhr Ende am letzten Tag: 12.00 Uhr
Zielgruppe	Rechtspfleger der Hinterlegungsstellen der Gerichte
Voraussetzung	forumSTAR-Grundkenntnisse über Zentralmaske, Verfahrensanlage, Beteiligtenverwaltung und Textbearbeitung
Lehrgangsziel	Erörterung fachlicher Fragestellungen; Bearbeitung von Problemfällen mit forumSTAR
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Kurzeinblick in die Entstehungsgeschichte der Hinterlegungsrechtsreform - Hinterlegung als Justizverwaltungsverfahren - Beteiligtenbegriff nach dem BayHintG; Erfassung der Beteiligten in forumSTAR - Voraussetzungen für Annahme- und Auszahlungsanordnungen nach dem BayHintG; Abarbeitung der insoweit relevanten forumSTAR-Formulare - Kostenbehandlung im Hinterlegungsverfahren seit dem 01.12.2010; Abarbeitung der Kostenbehandlung mit forumSTAR - Erfahrungsaustausch zu fachlichen und technischen Einzelfragen
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

Zentrales Testamentsregister (ZTR)

Kurs Nr. ITDZ 067

Dauer	1 Tage Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 14:00 Uhr
Zielgruppe	Mitarbeiter der Nachlassgerichte, welche mit dem Zentralen Testamentsregister arbeiten
Lehrgangsziel	Kennenlernen und Vertiefen von Kenntnissen zum Zentralen Testamentsregister
Inhalt (u.a.)	Grundlagen des ZTR (Grundeinstellungen, Begriffe usw.) Bestätigen von Urkunden Versand von Urkunden Akten-/Wiederverwahrung Testamentsverwahrung
Lehrmaterial	

Gerichtsvollzieherkostenabrechnung (Grundkurs)

Kurs Nr. IT 233

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 12.00 Uhr Ende am letzten Tag: 12.00 Uhr
Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none"> - Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte - Gerichtsvollzieherabrechnungsbeamte
Voraussetzung	Keine; Die für die Bearbeitung des GV-Programms benötigten EXCEL-Kenntnisse werden im Kurs vermittelt.
Lehrgangsziel	Grundkenntnisse der GV-Abrechnung in Verbindung mit dem Abrechnungsprogramm
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Vorstellung GV-Programm - Vorstellung Handbuch - Aufgaben GV - Dienst Einkommen § 10 GVO - KB 1, KB 2 - Abrechnungsschein - GV 8, GV 11 - Jahresabrechnung - Programmzusammenfassungen übergeordneter Behörden
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

Gerichtsvollzieherkostenabrechnung (Vertiefung)

Kurs Nr. IT 234

Dauer	2 Tage Beginn am ersten Tag: 10.00 Uhr Ende am letzten Tag: 15.00 Uhr
Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none"> - Gerichtsvollzieherprüfungsbeamte - Gerichtsvollzieherabrechnungsbeamte
Voraussetzung	Grundkenntnisse in der Bearbeitung des Gerichtsvollzieherabrechnungsprogramms (Besuch des Grundkurses oder Erwerb gleichwertiger Kenntnisse durch die Praxis)
Lehrgangsziel	Vertiefung der Grundkenntnisse
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Berichtigung der Vergütung bei falscher Abrechnung - Berechnung Vertretungstage - Berechnung Arbeitskraftanteil - Mutterschutzvergütung - Einzelaufträge - Jahresabrechnung <p>Dieser Kurs soll auch dazu dienen, Fragen aus der Praxis zu beantworten und den Teilnehmern einen Erfahrungsaustausch zu ermöglichen.</p> <p>Sie werden deshalb gebeten, dem Referenten/der Referentin Ihre Fragen und Probleme vor dem Kurs per E-Mail mitzuteilen.</p> <p>Der Name sowie die E-Mail Adresse des Referenten/der Referentin werden Ihnen in der Einladung mitgeteilt.</p>
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

Gerichtsvollzieherkostenabrechnungsprüfung (Vertiefungsseminar)

Kurs Nr. ITDZ 257

Dauer	1 Tag Beginn: 09.00 Uhr Ende: 16.00 Uhr
Zielgruppe	Gerichtsvollzieherabrechnungsprüfer (Erstellung GV 8, GV 11, GV 12)
Voraussetzung	Grundkenntnisse in der Bearbeitung des Gerichtsvollzieherabrechnungsprogramms (Besuch des Grundkurses oder Erwerb gleichwertiger Kenntnisse durch die Praxis)
Lehrgangsziel	Beantwortung aktueller Fragen aus der Praxis
Inhalt (u.a.)	<p>Diese Veranstaltung soll dazu dienen, Fragen aus der Praxis zu beantworten und den Teilnehmern einen Erfahrungsaustausch zu ermöglichen.</p> <p>Sie werden deshalb gebeten, dem Referenten/der Referentin Ihre Fragen und Probleme vor dem Kurs per E-Mail mitzuteilen.</p> <p>Der Name sowie die E-Mail Adresse des Referenten/der Referentin werden Ihnen in der Einladung mitgeteilt.</p> <p>Weiteres Thema: - IHV-Abrechnung</p>
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

forumSTAR für Justizarchivpfleger

Kurs Nr. IT 239

Dauer	2 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Justizarchivpfleger
Voraussetzung	Grundkenntnisse von forumSTAR
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - forumSTAR-unterstützte Ausdünnung und Aussonderung der Akten - Verfahrensdatenvernichtung - Zusammenarbeit mit den Staatsarchiven
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

Justizverwaltungsportal (EDV und fachlich) Grundkurs

Kurs Nr. IT 136

Dauer	3 Tage (Grundkurs) Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	<u>Grundkurs:</u> Mitarbeiter in der Justizverwaltung, die mit dem Verwaltungsportal arbeiten (Anfänger)
Voraussetzung	<u>Grundkurs:</u> PC-Grundlagen
Inhalt (u.a.)	Justizverwaltungsportal (fachlich und EDV) <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeines zum Justizverwaltungsportal - Grundlagen zur Erfassung und Verwaltung der Personaldaten im Justizverwaltungsportal und der Datenweitergabe - Einblicke in Statistiken (PÜ, GÜ, PEBB§Y, KISS usw.)
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt, Hilfen und Anleitungen sind in elektronischer Form im JVP vorhanden

Justizverwaltungsportal (EDV und fachlich) Vertiefung

Kurs Nr. IT 276

Dauer	3 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Mitarbeiter in der Justizverwaltung, die mit dem Justizverwaltungsportal arbeiten (Fortgeschrittene)
Voraussetzung	Grundkenntnisse mit dem Justizverwaltungsportal
Inhalt (u.a.)	Justizverwaltungsportal (fachlich und EDV) <ul style="list-style-type: none"> - Auswertungen der Behörde - Hilfsprogramme - Statistiken (PÜ, GÜ, PEBB§Y, KISS, Schwerbehindertenstatistik, Abwesenheitsstatistik usw.) - Konfiguration (Datenpflege) - Setzen der Zugriffsrechte
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt, Hilfen und Anleitungen sind in elektronischer Form im JVP vorhanden

Justizverwaltungsportal (EDV und fachlich) Führungskräfte (Behördenleiter/Geschäftsleiter)

Kurs Nr. IT 136

Dauer	2 Tage Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Führungskräfte (z.B. Behördenleiter, Geschäftsleiter, Gruppenleiter) von Gerichten und Staatsanwaltschaften
Inhalt (u.a.)	Justizverwaltungsportal (fachlich und EDV) <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeines zum Justizverwaltungsportal - Umgang mit den Eingabemasken zur Personaldatenverwaltung - Auswertungen der Behörde - Hilfsprogramme - Statistiken (PÜ, GÜ, PEBB§Y, KISS, Schwerbehindertenstatistik, Abwesenheitsstatistik usw.) - Beurteilungen im Justizverwaltungsportal - Konfiguration der Behördendaten - Setzen der Zugriffsrechte
Lehrmaterial	Wird den Teilnehmern ausgehändigt

VIVA-PSV (Anwender) lesender Zugriff

Kurs IT 193

Dauer	2 Tage Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag 15:00 Uhr
Zielgruppe	Personalsachbearbeiter und Mitarbeiter der Personalabteilungen, die VIVA-PSV lesend nutzen
Voraussetzung	PC-Grundkenntnisse
Lehrgangziel	Fähigkeit, VIVA-PSV lesend zu nutzen
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen VIVA-PSV - Personaldaten - Suchen - Auswertungen - Organisationsmanagement - Textverarbeitung BayText

eGov-Suite (Anwender - Grundschulung)

Kurs IT 268

Dauer	2 Tage Beginn am ersten Tag: 10:30 Uhr Ende am letzten Tag 14:30 Uhr
Zielgruppe	Anwender des Programms eGov-Suite
Voraussetzung	Zugriffsberechtigung eGov-Suite Grundkenntnisse in Word und Outlook
Lehrgangsziel	Arbeiten mit der eGov-Suite
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen des Programmaufbaus - Anlegen eines Vorgangs - Erstellung von Eingangsdokumenten - Erstellung von Erledigungsdokumenten - Laufwege / Verfügungen erstellen - Schlusszeichnung eines Dokuments - Suchen und Anlegen eines Empfängers - Versenden aus der eGov-Suite - Beendigung von Vorgängen - Behandlung von Kenntnisnahmen - Umgang mit Wiedervorlagen - Grundlagen zum Laufweg - Vorgänge reaktivieren - Tipps und Tricks
Hinweis	Für Anwender mit der Rolle „Schriftgutverwalter“ empfiehlt sich zusätzlich die Teilnahme am Kurs „eGov-Suite für Schriftgutverwalter“

eGov-Suite (Anwender – Grundkurs) (dezentral)

Kurs ITDZ 268

Dauer	1 Tag Beginn: 8:30 Uhr Ende: 16:00 Uhr
Zielgruppe	Anwender des Programms eGov-Suite
Voraussetzung	Zugriffsberechtigung eGov-Suite Grundkenntnisse in Word und Outlook
Lehrgangsziel	Arbeiten mit der eGov-Suite
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen des Programmaufbaus - Anlegen eines Vorgangs - Erstellung von Eingangsdokumenten - Erstellung von Erledigungsdokumenten - Laufwege / Verfügungen erstellen - Schlusszeichnung eines Dokuments - Versenden aus der eGov-Suite - Beendigung von Vorgängen - Behandlung von Kenntnisnahmen - Umgang mit Wiedervorlagen - Vorgänge reaktivieren - Tipps und Tricks
Hinweis	Für Anwender mit der Rolle „Schriftgutverwalter“ empfiehlt sich zusätzlich die Teilnahme am Kurs „eGov-Suite für Schriftgutverwalter“

eGov-Suite (Anwender - Aufbauschulung)

Kurs IT 270

Dauer	1 Tag Beginn: 10:30 Uhr Ende: 16:30 Uhr
Zielgruppe	Erfahrene Benutzer des Programms eGov-Suite
Voraussetzung	Zugriffsberechtigung eGov-Suite Grundkenntnisse eGov-Suite
Lehrgangsziel	effektiveres Arbeiten mit der eGov-Suite
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Durchführung verschiedener Suchmöglichkeiten - Strukturieren von Vorgängen - Ablage auf dem Schreibtisch - Erläuterung und Änderung von Laufwegen - Erstellung eines zweiten Laufwegs - Bezüge herstellen - Fragen aus der Praxis - Neuerungen - Tipps und Tricks - Erfahrungsaustausch

Word zur Erstellung von Formularen und Vorlagen (eGov)

Kurs Nr. IT 274

Dauer	2 Tage Beginn am ersten Tag: 10:30 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Mitarbeiter in der Verwaltung die mit eGov-Suite arbeiten, Bezirksrevisoren, Anwender von ReviNet, Anwender des Bildungsmanagers etc.
Voraussetzung	vertiefte Kenntnisse in WORD
Lehrgangsziel	Erstellung von Vorlagen
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Corporate Design - Inhaltssteuerelemente - Nummerierung - Tabellen - Serienbrief - Formatvorlagen - eGov-Suite: Doc-Properties und Textbausteine - Fragen aus der Praxis - Tipps und Tricks - Erfahrungsaustausch

eGov-Suite (Fachadministrator)

Kurs IT 373

Dauer	1 Tag Beginn: 08:30 Uhr Ende: 16:30 Uhr
Zielgruppe	Fachadministratoren des Programms eGov-Suite
Voraussetzung	Zugriffsberechtigung eGov-Suite Grundkenntnisse eGov-Suite
Lehrgangziel	Durchführung administrativer Aufgaben in der eGov-Suite
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben eines Fachadministrators - Aufbau einer Behörde in der eGov-Suite - Behandlung der unterschiedlichen Rollen - Erläuterung der Zugriffsdefinitionen - Änderungen an Personenobjekten - Einrichtung / Änderung der Benutzerstellvertretung - Benutzer deaktivieren - Tipps und Tricks

eGov-Suite für Schriftgutverwalter

Kurs IT 278

Dauer	1 Tag Beginn: 08:30 Uhr Ende: 12:45 Uhr
Zielgruppe	Anwender mit der Rolle Schriftgutverwalter des Programms eGov-Suite
Voraussetzung	Grundkenntnisse eGov-Suite
Lehrgangsziel	Arbeiten mit der eGov-Suite als Schriftgutverwalter
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - „zum Akt“ aufheben - Suche nach Vorgängen ohne aktuellen Laufweg - Vorgänge bereinigen auf der falschen „OE“ - „zum Akt offen“ nicht durchführbar - Anpassung der Aufbewahrungsfristen - Umschreibung von Vorgängen und Dokumenten - Vorgänge ohne Laufweg erzeugen - Erstellen von Ableitungen - Tipps und Tricks - Fragen aus der Praxis - Erfahrungsaustausch

BayText Einsteiger

Kurs ITDZ 279

Dauer	1 Tag Beginn: 13:00 Uhr Ende: 15:30 Uhr
Zielgruppe	Mitarbeiter der Personalverwaltung, die Schreibwerk (BayText) in Viva erstellen.
Voraussetzung	Word-Grundlagen
Lehrgangsziel	Arbeiten mit BayText
Inhalt (u.a.)	In einer Mischung aus theoretischem und praktischem Teil lernen Sie in dieser Schulung <ul style="list-style-type: none"> - die Vorarbeiten im lokalen Word und die Vorgehensweise zum Aufruf des Schreibwerks kennen, - das Einrichten und die Pflege der Behördendaten und der Unterschriftsebenen, - die Erstellung und Bearbeitung von Schreibwerk aus Viva

IT-Portal

Kurs IT 148

Dauer	1 Tag Beginn: 09:00 Uhr Ende: 16:00 Uhr
Zielgruppe	Mitarbeiter der Behörden, die als Bestellberechtigte benannt sind.
Voraussetzung	PC-Grundlagen
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Bestellungen im IT-Portal - Grundlagenschulung

Eingangslistenapplikation (ELA)

Kurs Nr. ITDZ 093

Dauer	0,5 Tage Beginn am ersten Tag: 09:30 Uhr Ende am letzten Tag: 12.00 Uhr
Zielgruppe	ELA-Bearbeiter (Wachtmeister)
Voraussetzung	Grundkenntnisse Windows und Adobe Reader
Lehrgangsziel	Routinierter Umgang mit der Eingangsliste im täglichen Dienstbetrieb
Inhalt (u.a.)	Grundlagen Elektronischer Rechtsverkehr Signaturen Benutzeroberfläche Bearbeitungsfunktionen Signaturprüfung Drucken Fachbereich zuweisen Weiterleiten
Lehrmaterial	Anwenderunterlagen Eingangsliste https://www.justiz-netz.bayern.de/media/it/hinweise/ela-anwenderunterlagen_v2.1.pdf

VEDA Bildungsmanager (Anwender)

Kurs IT 269

Dauer	2 Tage Beginn am ersten Tag: 09:00 Uhr Ende am letzten Tag: 16:00 Uhr
Zielgruppe	Anwender des Programms VEDA Bildungsmanager
Voraussetzung	Kenntnisse zur Windows-Oberfläche; Grundkenntnisse in Word und Outlook
Lehrgangsziel	Arbeiten mit dem VEDA Bildungsmanager
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Einrichten der Schulungs- und Testumgebung - Grundfunktionen des VEDA-Bildungsmanagers - Benutzeroberfläche - eigene Favoriten erstellen - eigene Sichten erstellen - Quickfilter - Filter - gefilterte Daten exportieren - Berichtsvorlagen benutzen - E-Mail-Vorlagen benutzen

Revisorenprogramm (REVI)	
Kurs IT 110	
Dauer	2 Tage Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr Ende am letzten Tag: 15:00 Uhr
Zielgruppe	Bezirksrevisoren oder Prüfungsbeamte, Anwender von ReviNet (auch künftige)
Voraussetzung	PC-Grundlagen
Lehrgangsziel	Kenntnisse des Programms REVI
Inhalt (u.a.)	<ul style="list-style-type: none"> - Einführung und Überblick in die Systematik des Revisorenprogramms - Grundfunktionen von ReviNet 2017 - Erstellen von Jahresberichten - Nutzung der Rechenbausteine - Nutzung der Vorlagen - Praktische Beispiele und Übungen - Erfahrungsaustausch

CMS IMPERIA Internet - Grundkurs

Kurs IT 280

Dauer	<p>2 Tage</p> <p>Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr</p> <p>Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr</p>
Zielgruppe	Mitarbeiter der Behörden, die als Internetredakteure benannt sind und bisher an keiner Imperia-Schulung teilgenommen haben.
Voraussetzung	<ul style="list-style-type: none"> - PC-Grundlagen - Imperia-Account für das Internet-Redaktionssystem
Inhalt (u.a.)	<p>In einer Mischung aus theoretischem und praktischem Teil lernen Sie in dieser Schulung</p> <ul style="list-style-type: none"> • das Imperia-Menü, -Dashboard und weitere Grundfunktionen kennen. • das Erstellen, Bearbeiten, Freigeben und Löschen von neuen Webseiten (z.B. Verfahrens, Informationsseiten, Startseite usw.). • das Erstellen, Bearbeiten, Freigeben, Verwalten und Löschen von Pressemeldungen. • die Wiederherstellung von Webseiten und Pressemeldungen über das Archiv. • die verschiedenen Seitentypen und Flexmodule kennen. • die Verwaltung und Verwendung von Dokumenten und Bildern über das Media-Asset-Management (MAM).

CMS IMPERIA Internet - Auffrischung

Kurs IT 132

Dauer	2 Tage Beginn am ersten Tag: 12:00 Uhr Ende am letzten Tag: 12:00 Uhr
Zielgruppe	Mitarbeiter der Behörden, die als Internetredakteure benannt sind und bisher an der CMS IMPERIA Internet-Grundschulung teilgenommen haben, bzw. bereits länger mit CMS IMPERIA arbeiten.
Voraussetzung	<ul style="list-style-type: none"> - PC-Grundlagen - Imperia-Account für das Internet-Redaktionssystem - Grundschulung CMS IMPERIA - Internet
Inhalt (u.a.)	<p>In einer Mischung aus theoretischem und praktischem Teil lernen Sie in dieser Schulung</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Imperia-Bereiche und deren Handhabung im Allgemeinen kennen, - wie Sie neue Seiten, z.B. Verfahrensseiten, und Pressemeldungen erstellen, bestehende bearbeiten, löschen, freigeben und wiederherstellen können, und was es dabei zu beachten gibt, - die verschiedenen Seitentypen und Flexmodule kennen, - wie Sie Ihre Dokumente im Media-Asset-Management verwalten und verwenden.

CMS IMPERIA 10 im Intranet

Kurs IT 281

Dauer	<p>1 Tag</p> <p>Beginn am ersten Tag: 10:00 Uhr</p> <p>Ende am letzten Tag: 15:30 Uhr</p>
Zielgruppe	<p>Mitarbeiter der Behörden, die als Intranetredakteure benannt sind, bereits Grundlagen beherrschen und die Unterschiede vom bisher genutzten IMPERIA 9 zu dem jetzt verwendeten IMPERIA 10 kennenlernen möchten.</p>
Voraussetzung	<ul style="list-style-type: none"> - PC-Grundlagen - Imperia-Account für das Intranet-Redaktionssystem - Grundlagen Imperia 9
Inhalt (u.a.)	<p>In dieser Schulung lernen Sie die Unterschiede vom bisher verwendeten Imperia 9 und dem neuen Imperia 10 kennen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Dashboard – Was hat sich geändert. • Die Grundlegenden Imperia-Bereiche und deren Handhabung im Allgemeinen. • Erstellen neuer Seiten, z.B. die Startseite Ihrer Behörde, bearbeiten von bestehenden Seiten, Löschen, Freigeben und Wiederherstellen, und was es dabei zu beachten gibt. • Verwalten und Einbinden von Dateien im Media-Asset-Management. <p>Individuelle Fragen/Problemstellungen</p>

KABU light

Kurs ITDZ 058

Dauer	1 Tag Beginn: 10:00 Uhr Ende: 15:00 Uhr
Zielgruppe	Mitarbeiter der Behörden, die in der Barzahlungsstelle, Geldannahmestelle oder Handvorschusskasse tätig sind. Für Einsteiger und Fortgeschrittene.
Voraussetzung	- PC-Grundlagen
Inhalt (u.a.)	- Erfassung von Einzahlungen und Auszahlungen - Buchungen sperren oder löschen