

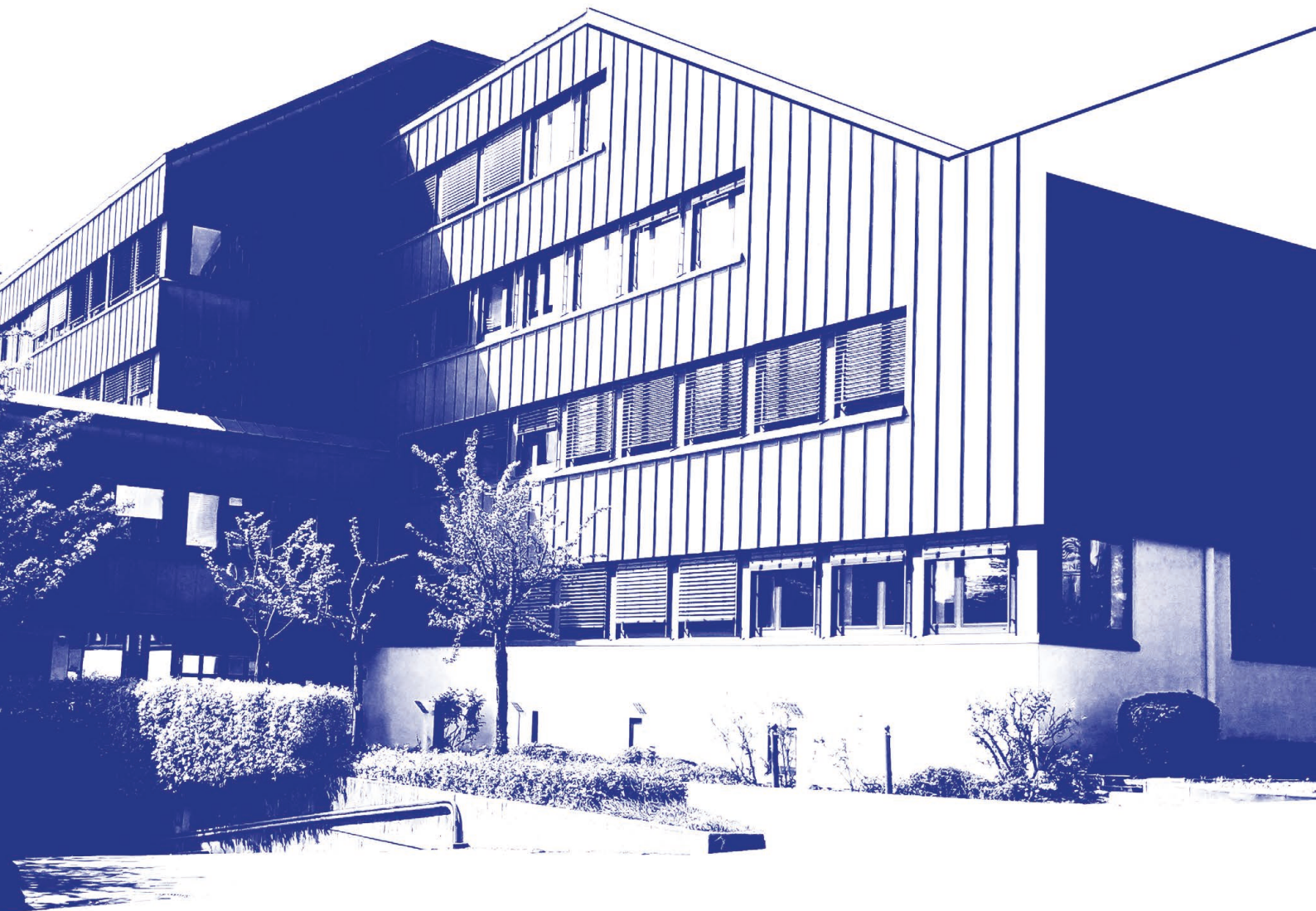
IT-Stelle der hessischen Justiz

HESSEN



PROGRAMM 2024

IT - Schulungen und Fortbildungen
der hessischen Justiz



 **it**fortbildung



Sehr geehrte Damen und Herren,

es ist mir eine Freude, Ihnen das IT-Fortbildungsprogramm der IT-Stelle der hessischen Justiz für das Jahr 2024 vorstellen zu können. Es bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten im Bereich der IT-Anwendungen zu erweitern und auf dem neuesten Stand zu halten. In einer Zeit, in der die digitale Transformation alle Lebensbereiche und auch die Justiz voll erfasst, ist es von entscheidender Bedeutung, dass wir in der Justiz über das erforderliche Know-how verfügen, um effektiv und effizient arbeiten zu können.

Standen die Fortbildungsangebote der IT-Stelle bisher noch weitgehend im Zeichen der Konzentration auf die erfolgreiche Nutzung der aktuellen Fachanwendungen, so trägt das neue IT-Fortbildungsprogramm verstärkt die Handschrift der Einführung der elektronischen Akte.

Dieses Fortbildungsprogramm hat das Ziel, Ihnen die Werkzeuge an die Hand zu geben, damit Sie die verschiedenen Anwendungen und die damit verbundenen Vorteile erfolgreich nutzen können. Egal, ob es um die digitale Aktenführung, die elektronische Kommunikation oder

die Nutzung von Informationsquellen geht, das Fortbildungsangebot wird Ihnen helfen, Ihr Wissen und Ihre Fähigkeiten zu erweitern.

Fortbildung hat stets einen hohen Stellenwert. In der jetzigen Phase der Einführung der elektronischen Akte ist sie geradezu unverzichtbar. Ich hoffe, dass Sie das vielschichtige Fortbildungsangebot mit Interesse aufnehmen und intensiv in Anspruch nehmen werden.

Mein herzlicher Dank gilt auch in diesem Jahr allen Tagungsleiterinnen und Tagungsleitern sowie Referentinnen und Referenten, die mit viel Engagement und Kompetenz zum guten Gelingen der Fortbildungsveranstaltungen beitragen.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Roman Poseck
Staatsminister

Inhalt

Vorwort	2
Online-Schulungen	10
Hinweise für Anmeldungen und Teilnahmen	14
Ansprechpartner*innen	17
OFFICE-SCHULUNGEN	18
Schulungsunterlagen für MS Office 2016-Schulungen	18
Fortbildungsempfehlung für die Anwender*innen von Microsoft Word 2016	19
MS-Windows10 und MS-Word 2016 - Grundlagen	20
MS-Word 2016 - Aufbau & Formatvorlagen	21
MS-Word 2016 - Layout & Formulare	22
MS-Word 2016 - Serienbriefe	23
Fortbildungsempfehlung für die Anwender*innen von Microsoft Excel 2016	24
MS-Excel 2016 - Grundlagen	25
MS-Excel 2016 - Aufbau und Datenanalyse	26
MS-Excel 2016 - Formulare und Funktionen	27
MS-Excel 2016 - Präsentieren Sie überzeugend Ihre Excel-Tabellen	28
MS-Excel 2016 - Excel Business Intelligence und Power Pivot	28
Fortbildungsempfehlung für die Anwender*innen von Microsoft Outlook 2016	29
MS-Outlook 2016 - Grundlagen	30
MS-Outlook 2016 - Vertiefung	31
Fortbildungsempfehlung für die Anwender*innen von Microsoft PowerPoint 2016	32
MS-PowerPoint 2016 - Grundlagen	33
MS-PowerPoint 2016 - Präsentationen professionell aufbereiten	33
MS-PowerPoint 2016 - PowerPoint meisterhaft, mit Animationen & Interaktion	34
Fortbildungsempfehlung für die Anwender*innen von Microsoft Access 2016	35

MS-Access 2016 – Grundlagen	36
MS-Access 2016 – Aufbau	36
ÜBERGREIFENDE THEMEN & FACHANWENDUNGEN	37
Vorortbetreuer-Fortbildung	37
Fortbildungsempfehlung für Vorortbetreuer*innen mit dem Betriebssystem Server 2016 / WIN 10	37
MS-Windows Betriebssysteme (Server / Client) für Vorortbetreuer*innen – Grundkurs ..	38
MS-Windows Betriebssysteme (Server / Clients) für Vorortbetreuer*innen – Vertiefungsworkshop	39
Ankündigung – Workshop für Vorortbetreuer*innen	39
JUKOS	40
JUKOS Grundkurs für Mitarbeiter*innen der Gerichte	40
JUKOS PKH/VKH- und Ratenabwicklung	40
Nutzung der Sofortauskunft – Gerichte	41
Nutzung der Sofortauskunft – Gerichtskassen	41
Nutzung der Sofortauskunft – Staatsanwaltschaften	42
avviso®	42
avviso® Basisschulung	42
avviso® Vertiefungsworkshop	43
SoPart	43
SoPart – Grundlagen für Mitarbeiter*innen der Sozialen Dienste der Justiz	43
SoPart – Workshop für Mitarbeiter*innen der Sozialen Dienste der Justiz und des Justizvollzuges	44
SoPart – Grundlagen Schuldenmodul für Mitarbeiter*innen der Sozialen Dienste der Justiz und des Justizvollzuges	44

Inhalt

SoPart - Grundlagen für Mitarbeiter*innen des Justizvollzuges	45
SoPart - Grundlagen für Anwenderbetreuer*innen der Sozialen Dienste der Justiz	46
SoPart - Workshop für Mitarbeiter*innen der Führungsaufsichtsstellen	46
SoPart - Workshop für Anwenderbetreuer*innen in den Justizvollzugsanstalten	47
SoPart - Workshop für Leiter*innen der Führungsaufsichtsstellen	47
SoPart - Workshop zum Vollzugsplan-Modul	48
SoPart - Workshop für Anwendungsbetreuer*innen zum Jahresupdate	48
SoPart - Einzelmodule	49
SoPart - Einzelmodule	49
Spracherkennung/Digitaldiktat	50
Grundlagen Spracherkennung	50
Workshop für regelmäßige Nutzer*innen der Spracherkennung	50
Workflow Digitaldiktat für Sachbearbeiter*innen	51
Workflow Digitaldiktat für Service-Einheiten	51
Administration für Spracherkennung Voice4Legal Programme	52
Normfall Manager	52
Normfall Manager	52
e²P/e²PN	53
e ² P Clearing-Client und e ² PNachricht-Client	53
IT-Sicherheit	54
Awareness	54
Grundlagenkurs IT-Sicherheit	54
Informationsrecherche	55
Schnelle und effektive Suche mit juris, beck-online etc.	55

Justiz-Auktion	55
Workshop Versteigerungsplattform JUSTIZ-AUKTION	55
HeDok	56
HeDok für Sachbearbeiter*innen	56
HeDok für Führungskräfte	56
eJustice	57
Fit für eJustice - der Arbeitsplatz der Zukunft	57
ELEKTRONISCHE AKTE (E²A)	58
e ² A mit e ² T für Entscheidende	58
e ² A mit e ² T für Service-Einheiten	59
e ² A mit EUREKA-Fach für Entscheidende	60
e ² A mit EUREKA-Fach für Service-Einheiten	61
e ² A mit EUREKA-Winsolvenz für Entscheidende	62
e ² A mit EUREKA-Winsolvenz für Service-Einheiten	62
e ² A Vertiefung für Entscheidende	63
e ² A Vertiefung für Service-Einheiten	63
ORDENTLICHE GERICHTSBARKEIT	64
EUREKA	64
Fortbildungsempfehlung für Textverwalter*innen - ordentliche Gerichtsbarkeit -	64
Fortbildungsempfehlung für Mitarbeiter*innen der Service-Einheiten - ordentliche Gerichtsbarkeit -	65
Fortbildungsempfehlung für Anwenderbetreuer*innen - ordentliche Gerichtsbarkeit -	66
EUREKA-TEXT - Textbetreuung	68

Inhalt

EUREKA-TEXT - Textbetreuung, Wiederholung und Vertiefung	68
EUREKA für Anwender*innen (EUREKA-BASIC, -BETREUUNG, -FAMILIE, -NACHLASS, -STRAF (AG, LG, OLG), -System, -VOLLSTRECKUNG, -ZVG, -WINSOLVENZ)	69
Workshop EUREKA-FAMILIE für Anwender*innen sowie Anwenderbetreuer*innen	69
EUREKA-STRAF BZR - FAER-Modul Anfragen und Mitteilungen zum Bundeszentralregister und Fahreignungsregister (online)	70
Workshop EUREKA-STRAF für Anwenderbetreuer*innen	71
Workshop EUREKA-STRAF BZR - FAER - Modul für Anwender*innen	71
Elektronische Akte in OWi-Sachen beim Amtsgericht	72
e ² A mit EUREKA-Winsolvenz für Entscheidende	72
e ² A mit EUREKA-Winsolvenz für Service-Einheiten	73
Workshop EUREKA-Winsolvenz für Anwenderbetreuer*innen	73
Workshop EUREKA-ZIVIL (AG Version) für Anwender*innen und Anwenderbetreuer*innen	74
Workshop EUREKA-ZIVIL (LG-Version) für Anwender*innen und Anwenderbetreuer*innen	74
Workshop EUREKA-BETREUUNG für Anwenderbetreuer*innen	75
Workshop für die Erfassung der Statistik mit der Fachapplikation EUREKA-BETREUUNG	75
Workflow für GVP-Änderungen mit den Fachapplikationen EUREKA-BETREUUNG, EUREKA-GVP und EUREKA-System für Anwenderbetreuer*innen und Vorortbetreuer*innen	76
Workflow EUREKA-BETREUUNG für die Durchführung und Übertragung des Exports und der Umgang mit der Auswertungstabelle zur B-Statistik	76
Workshop EUREKA-NACHLASS für Anwenderbetreuer*innen	77
e ² T für Entscheidende	77
e ² T für Service-Einheiten	78
Elektronisches Grundbuch	79
Fortbildungsempfehlung für Mitarbeiter*innen der Grundbuchgerichte	79
SolumSTAR für Rechtspfleger*innen	80
SolumSTAR für Service-Einheiten	80
Workshop SolumSTAR für Anwender*innen	81

Elektronisches Handelsregister	81
Fortbildungsempfehlung für Mitarbeiter*innen der Registergerichte	81
RegisSTAR Grundkurs für Anwender*innen	83
RegisSTAR Aufbaukurs für Service-Einheiten	83
RegisSTAR Aufbaukurs für Rechtspfleger*innen	84
RegisSTAR Grundlagen für Textverwalter*innen	84
Workshop RegisSTAR für Service-Einheiten	85
Workshop RegisSTAR für Rechtspfleger*innen	85
Workshop RegisSTAR für Textverwalter*innen	86
Online-Terminvereinbarung	87
Anwenderschulung Online-Terminvereinbarung	87
Workshop Online-Terminvereinbarung	87
STAATSANWALTSCHAFTEN	88
MESTA - Grundschulung und elektronische Geldstrafenvollstreckung für Sekretariatsmitarbeiter*innen	88
MESTA - Vollstreckungsschulung und elektronische Geldstrafenvollstreckung für Sekretariatsmitarbeiter*innen	89
MESTA - Schulungen für Interne Statistik	90
Workshop MESTA für Anwenderbetreuer*innen	90
Elektronische Geldstrafenvollstreckung für Rechtspfleger*innen	91
Elektronische Akte in OWi-Sachen	91
FACHGERICHTSBARKEITEN	92
e ² A mit EUREKA-Fach für Entscheidende	92
e ² A mit EUREKA-Fach für Service-Einheiten	93

Workshop EUREKA-Fach für Vorortbetreuer*innen 1. Instanz	94
Workshop EUREKA-Fach für Vorortbetreuer*innen 2. Instanz	94
Workshop EUREKA-Fach für Richter*innen	95
Workshop EUREKA-Fach für Richter*innen	95
Workshop EUREKA-Fach für Richter*innen	96
Workshop EUREKA-Fach für Richter*innen	96
JUSTIZVOLLZUG	97
Workshop BASIS-Web	97
Workshop BASIS-Web Multiplikatoren	97
Nexus VeLiS64 - Modul Kammerverwaltung	98
Nexus VeLiS - Modul Küchenverwaltung	98
Workshop Nexus VeLiS - Modul Küchenverwaltung	99
Workshop Nexus VeLiS64 - Modul Kammerverwaltung	99
Workshop DOMEA	100
SP-Expert - Grundlagen der Personaleinsatzplanung mit SP-Expert (Inforolle)	101
SP-Expert - Dezentrale Dienstplanung	102
SoPart - Workshop für Mitarbeiter*innen der Sozialen Dienste der Justiz und des Justizvollzuges	103
SoPart - Grundlagen Schuldenmodul für Mitarbeiter*innen der Sozialen Dienste der Justiz und des Justizvollzuges	103
SoPart - Grundlagen für Mitarbeiter*innen des Justizvollzuges	104
SoPart - Workshop für Anwenderbetreuer*innen in den Justizvollzugsanstalten	104
SoPart - Workshop zum Vollzugsplan-Modul	105

Online-Schulungen

Office-Schulungen			
Datum	Seminarkürzel	Titel	Seite
14.02.24	JGMS16WD03_01	MS-Word 2016 - Grundlagen	20
04.06.24	JGMS16WD03_02	MS-Word 2016 - Grundlagen	20
04.09.24	JGMS16WD03_03	MS-Word 2016 - Grundlagen	20
10.12.24	JGMS16WD03_04	MS-Word 2016 - Grundlagen	20
07.03.24	JGMS16WD04_01	MS-Word 2016 - Aufbau & Formatvorlagen	21
10.07.24	JGMS16WD04_02	MS-Word 2016 - Aufbau & Formatvorlagen	21
09.10.24	JGMS16WD04_03	MS-Word 2016 - Aufbau & Formatvorlagen	21
18.04.24	JGMS16WD05_01	MS-Word 2016 - Layout & Formulare	22
29.10.24	JGMS16WD05_02	MS-Word 2016 - Layout & Formulare	22
12.06.24	JGMS16WD06_01	MS-Word 2016 - Serienbriefe	23
31.01.24	JGMS16EX02_01	MS-Excel 2016 - Grundlagen	25
13.03.24	JGMS16EX02_02	MS-Excel 2016 - Grundlagen	25
13.05.24	JGMS16EX02_03	MS-Excel 2016 - Grundlagen	25
11.09.24	JGMS16EX02_04	MS-Excel 2016 - Grundlagen	25
07.11.24	JGMS16EX02_05	MS-Excel 2016 - Grundlagen	25
21.02.24	JGMS16EX04_01	MS-Excel 2016 - Aufbau & Datenanalyse	26
18.06.24	JGMS16EX04_02	MS-Excel 2016 - Aufbau & Datenanalyse	26
19.09.24	JGMS16EX04_03	MS-Excel 2016 - Aufbau & Datenanalyse	26
27.11.24	JGMS16EX04_04	MS-Excel 2016 - Aufbau & Datenanalyse	26
20.03.24	JGMS16EX05_01	MS-Excel 2016 - Formulare & Funktionen	27

25.06.24	JGMS16EX05_02	MS-Excel 2016 - Formulare & Funktionen	27
18.11.24	JGMS16EX05_03	MS-Excel 2016 - Formulare & Funktionen	27
24.-25.09.24	JGMS16EX06_01	MS-Excel 2016 - Präsentieren Sie überzeugend Ihre Excel-Tabellen	28
15.05.24	JGMS16EX07_01	MS-Excel 2016 - Excel Business Intelligence und PowerPivot	28
07.02.24	JGMS16OL01_01	MS-Outlook 2016 - Grundlagen	30
23.05.24	JGMS16OL01_02	MS-Outlook 2016 - Grundlagen	30
27.08.24	JGMS16OL01_03	MS-Outlook 2016 - Grundlagen	30
19.11.24	JGMS16OL01_04	MS-Outlook 2016 - Grundlagen	30
05.03.24	JGMS16OL02_01	MS-Outlook 2016 - Vertiefung	31
27.06.24	JGMS16OL02_02	MS-Outlook 2016 - Vertiefung	31
03.12.24	JGMS16OL02_03	MS-Outlook 2016 - Vertiefung	31

Übergreifende Themen & Fachanwendungen

Datum	Seminarkürzel	Titel	Seite
22.04.24	JGMSWBS02_01	MS-Windows Betriebssysteme (Server / Clients) für Vorortbetreuer*innen - Vertiefungsworkshop	39
11.07.24	JGMSWBS02_02	MS-Windows Betriebssysteme (Server / Clients) für Vorortbetreuer*innen - Vertiefungsworkshop	39
28.10.24	JGMSWBS02_03	MS-Windows Betriebssysteme (Server / Clients) für Vorortbetreuer*innen - Vertiefungsworkshop	39
14.03.24	JGEGVP_13_01	e ² P Clearing-Client und e ² PNachricht-Client	53
02.09.24	JGEGVP_13_02	e ² P Clearing-Client und e ² PNachricht-Client	53

Ordentliche Gerichtsbarkeit			
Datum	Seminarkürzel	Titel	Seite
18.03.24	JGEUJST04	EUREKA-STRAF BZR-FAER Modul Anfragen und Mitteilungen zum Bundeszentralregister und Fahreignungsregister (Modul 1)	70
19.03.24	JGEUJST05	EUREKA-STRAF BZR-FAER Modul Anfragen und Mitteilungen zum Bundeszentralregister und Fahreignungsregister (Modul 2)	70
20.03.24	JGEUJST06	EUREKA-STRAF BZR-FAER Modul Anfragen und Mitteilungen zum Bundeszentralregister und Fahreignungsregister (Modul 3)	70
11.06.24	JGEUWST04_01	Workshop EUREKA-STRAF BZR-FAER - Modul für Anwender*innen	71
17.-19.04.24	JGEGB_J01_01	SolumSTAR für Rechtspfleger*innen	80
06.-08.11.24	JGEGB_J01_02	SolumSTAR für Rechtspfleger*innen	80
04.-07.03.24	JGEGB_J02_01	SolumSTAR für Service-Einheiten	80
09.-12.09.24	JGEGB_J02_02	SolumSTAR für Service-Einheiten	80
23.-25.04.24	JGEHR_J01_01	RegisSTAR Grundkurs für Anwender*innen	83
12.-14.11.24	JGEHR_J01_02	RegisSTAR Grundkurs für Anwender*innen	83
12.03.24	JGOTV01_01	Anwenderschulung Online-Terminvereinbarung	87
17.09.24	JGOTV01_02	Anwenderschulung Online-Terminvereinbarung	87
05.06.24	JGOTV02_01	Workshop Online-Terminvereinbarung	87
11.11.24	JGOTV02_02	Workshop Online-Terminvereinbarung	87

Justizvollzug			
Datum	Seminarkürzel	Titel	Seite
01.02.24	JGVZSPE_02_01	SP-Expert - Grundlagen der Personaleinsatzplanung mit SP-Expert (Inforolle)	101
23.05.24	JGVZSPE_02_02	SP-Expert - Grundlagen der Personaleinsatzplanung mit SP-Expert (Inforolle)	101
05.09.24	JGVZSPE_02_03	SP-Expert - Grundlagen der Personaleinsatzplanung mit SP-Expert (Inforolle)	101
12.12.24	JGVZSPE_02_04	SP-Expert - Grundlagen der Personaleinsatzplanung mit SP-Expert (Inforolle)	101
24.-25.01.24	JGVZSPE_03_01	SP-Expert - Dezentrale Dienstplanung	102
13.-14.03.24	JGVZSPE_03_02	SP-Expert - Dezentrale Dienstplanung	102
15.-16.05.24	JGVZSPE_03_03	SP-Expert - Dezentrale Dienstplanung	102
28.-29.08.24	JGVZSPE_03_04	SP-Expert - Dezentrale Dienstplanung	102
30.-31.10.24	JGVZSPE_03_05	SP-Expert - Dezentrale Dienstplanung	102
04.-05.12.24	JGVZSPE_03_06	SP-Expert - Dezentrale Dienstplanung	102
26.02.2024	JGSOP_04_01	SoPart - Grundlagen für Mitarbeiter*innen des Justizvollzuges	104
03.06.2024	JGSOP_04_02	SoPart - Grundlagen für Mitarbeiter*innen des Justizvollzuges	104
02.09.2024	JGSOP_04_03	SoPart - Grundlagen für Mitarbeiter*innen des Justizvollzuges	104
02.12.2024	JGSOP_04_04	SoPart - Grundlagen für Mitarbeiter*innen des Justizvollzuges	104
22.04.2024	JGSOP_16_01	SoPart - Workshop zum Vollzugsplan-Modul	105

Hinweise für Anmeldungen und Teilnahmen

Alle Bediensteten der hessischen Gerichte, Staatsanwaltschaften und Justizvollzugsanstalten sowie des Hessischen Ministeriums der Justiz sind zur Teilnahme an den Schulungen und Fortbildungen in diesem Katalog aufgerufen. Auch Beurlaubte und in Elternzeit befindliche Bedienstete können an Fortbildungsveranstaltungen teilnehmen.

Das **Anmeldeformular** kann im Mitarbeiterportal des Landes Hessen unter *Beruf & Leben / Fortbildungs- und Schulungsangebot der IT-Stelle der hessischen Justiz* abgerufen werden. Das Anmeldeformular ist elektronisch auszufüllen und zu versenden. Unter diesem Link finden Sie außerdem ein Formular, mit dem Anregungen und Wünsche zum Fortbildungsprogramm übermittelt werden können. Auch dieser Vordruck kann im Mitarbeiterportal des Landes Hessen ausgefüllt und elektronisch versandt werden.

Auf der Internetseite der IT-Stelle der hessischen Justiz finden Sie ebenfalls das Fortbildungsprogramm, das Anmeldeformular sowie Hinweise zu den Tagungsstätten (*IT-Fortbildung | IT-Stelle der hessischen Justiz (hessen.de)*).

Bitte halten Sie sich den Tagungstermin frei, bewahren Sie eine Kopie Ihrer Anmeldung auf und beachten Sie (zusätzlich zu den im Programmkatalog genannten Anmeldefristen) **die von Ihrer Behörde bestimmte Vorfrist!**

Die Anmeldungen sind den Leitungen der Gerichte, Staatsanwaltschaften und Justizvollzugsanstalten vorzulegen.

Nur bei **Einhaltung der Anmeldefrist** kann eine rechtzeitige Einladung gewährleistet werden; i.d.R. werden Einladungen 4-6 Wochen vor Tagungsbeginn versandt. Zur Fristwahrung genügt der Eingang der Anmeldung nebst Begleitbericht bei der IT-Stelle der hessischen Justiz per Email (*it-fortbildung@it-stelle.justiz.hessen.de*), dabei sind vor Ort und von den Mittelbehörden gesetzte Vorfristen zu beachten. Ist bei Ablauf der Anmeldefrist die Mindestteilnehmerzahl (1/2 des Teilnehmermaximums) nicht erreicht, wird die Veranstaltung i.d.R. abgesagt. Freie Plätze oder der Stand des Auswahlverfahrens können bei den Ansprechpartnerinnen jederzeit telefonisch erfragt werden.

Anmeldeverfahren und Ranglisten

Die Anmeldungen werden zum jeweiligen Termin in der Dienststelle gesammelt, mit einer Rangfolge versehen und nebst Begleitbericht an die IT-Stelle der hessischen Justiz gesandt.

Gremienbeteiligung

Bei der Aufstellung von Rangfolgen sollten - soweit vorhanden - die betreffenden Gremien beteiligt werden.

Auswahl der Teilnehmer*innen

Die Vergabe der Teilnahmeplätze erfolgt zielgruppen- und bedarfsorientiert, wie im Programm bei den Veranstaltungen ausgewiesen, ohne Quotierung nach Justizzweigen oder Dienstgruppen. Soweit zur Auswahl unter mehreren Interessent*innen Rangfolgen aufgestellt sind, wird davon nur abgewichen, wenn sonst die gebotene Förderung von Frauen oder schwerbehinderten Menschen nicht erreicht werden kann oder die Sinnhaftigkeit dies gebietet. Sollten Veranstaltungen im Einzelfall überbucht sein, werden – bei Erreichen einer Gruppengröße – nach Möglichkeit Zusatztermine angeboten.

Tagungsteilnahme und Absagen

Die durchgehende Teilnahme an den Veranstaltungen ist Dienst!

Eine verspätete Anreise, Unterbrechung oder vorzeitige Abreise ist unerwünscht, da die erfolgreiche Durchführung der Veranstaltungen und ihr Ertrag für die berufliche Praxis wesentlich von der Mitarbeit aller Teilnehmer*innen abhängen und alle Tagungen mit hohem personellen, finanziellen und organisatorischen Aufwand gestaltet werden.

Absagen sind **nur bei Vorliegen dringender Gründe** möglich und müssen **unverzüglich** bei Eintritt der Verhinderung (**nicht erst bei Erhalt der Einladung**) **schriftlich** mit detaillierter Begründung (per E-Mail) über die Behördenleitung mitgeteilt werden. Absagen führen stets zu erheblichem Mehraufwand bei der Suche und Benachrichtigung von Ersatzteilnehmer*innen. Die rechtzeitige Absage ist ein Gebot der Fairness, damit weitere Personen an der Fortbildungsveranstaltung teilnehmen können.

Über Absagen, die nicht über die Behördenleitung erfolgt sind, und über jedes **unentschuldigte Fernbleiben** wird die Behördenleitung unterrichtet.

Übernachtung bei mehrtägigen Tagungen

Alle Veranstaltungen der IT-Stelle finden in der Regel ohne Übernachtung statt. Im Einzelfall notwendige Übernachtungen müssen von der Beschäftigungsbehörde genehmigt werden. Die Auslagen können im Rahmen der Reisekostenabrechnung erstattet werden.

Reisekostenersatz

Die Teilnehmer*innen erhalten Reisekostenersatz nach § 4 des Hessischen Reisekostengesetzes (HRKG). Die Reisekostenerstattung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten bei der Beschäftigungsbehörde schriftlich oder elektronisch zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag, der auf den Tag der Beendigung der Dienstreise folgt (§ 4 Abs. 5 des Hessischen Reisekostengesetzes).

Teilzeitbeschäftigung, Kinderbetreuung

Hinsichtlich der Gewährung von Freizeitausgleich für Teilzeitbeschäftigte, die an Fortbildungsveranstaltungen teilnehmen, wird auf § 14 des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes (HGIG) und die dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften verwiesen.

Gemäß § 12 Abs. 4 HGIG werden durch die Teilnahme an dienstlichen Fortbildungsmaßnahmen entstehende unvermeidliche Kosten für die Betreuung von Kindern unter 15 Jahren oder von nach ärztlichem Zeugnis pflegebedürftigen Angehörigen erstattet. Die Kostenerstattung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Monat bei der Beschäftigungsbehörde schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Fortbildungsmaßnahme.

Datenschutzhinweis

Mit der Anmeldung zu einer Fortbildungsveranstaltung werden durch uns personenbezogene Daten (Name, Titel, Dienstbezeichnung, Dienststelle, dienstliche E-Mail-Adresse) verarbeitet und gespeichert. Diese Daten werden u.a. auch zur Erstellung der Verzeichnissen von Teilnehmer*innen verwendet, welche an mit der Durchführung einer Fortbildungsveranstaltung befassten Personen wie Dozent*innen, Teilnehmer*innen, Tagungsleitungen sowie Tagungsstätten und Dienststellen übermittelt werden.

Mit Ihrer Anmeldung willigen Sie in die Verarbeitung und Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten ein.

Online-Schulungen

Für die Teilnahme an unseren Online-Schulungen benötigen Sie einen Rechner oder Notebook mit zwei Bildschirmen sowie ein Headset. Eine Webcam ist nicht zwingend erforderlich.

Die Teilnahme kann vom Arbeitsplatz in der Dienststelle oder aus dem Homeoffice erfolgen. Bei einer Teilnahme aus der Dienststelle sollte dafür Sorge getragen werden, dass während der Dauer der Fortbildungsveranstaltung keine Störung durch Publikumsverkehr oder Telefon erfolgt.

Mit der Einladung werden Ihnen weitere Hinweise für die Teilnahme an der Online-Schulung übersandt.

Sonstiges

Rückmeldungen, Anregungen und Wünsche zum Programm sind willkommen!

Dafür und für Anfragen (z.B. zu Restplätzen, zur Auswahl der Teilnehmer*innen etc.) stehen Ihnen die Ansprechpartnerinnen gerne zur Verfügung!

Ansprechpartnerinnen

Kerstin Krautschneider

Grundsatzfragen und Ansprechpartnerin für die
Schwerpunkte Organisation und Auswahl der Teilnehmer*innen

Tel.: 06101 8009 - 3506

Fax: 06101 8009 - 3000

E-Mail: it-fortbildung@it-stelle.justiz.hessen.de

Jennifer Kohl

Allgemeine Organisation und Abwicklung

Tel.: 06101 8009 - 1505

Fax: 06101 8009 - 3000

E-Mail: it-fortbildung@it-stelle.justiz.hessen.de

IT-Stelle der hessischen Justiz

Friedrich-Ebert-Str. 28

61118 Bad Vilbel

<https://it-stelle-justiz.hessen.de/it-stelle-der-hessischen-justiz>

Office-Schulungen

Schulungsunterlagen für MS Office 2016-Schulungen

Mit der Umstellung auf Office 2016 steht Ihnen nunmehr die Hilfe **QuickTips** in den von Ihnen aufgerufenen Programmen Word, Excel und Outlook in der Task-Leiste zur Verfügung.

Sofern an Ihrem Arbeitsplatz die QuickTips nicht zur Verfügung stehen, finden Sie hier weitere *Office-Handbücher*.



Fortbildungsempfehlung für die Anwender*innen von Microsoft Word 2016

Für Einsteiger*innen wird, wie in der folgenden Grafik dargestellt, zuerst der **MS-Word Grundlagenkurs** und als Vertiefung der **MS-Word Aufbau und Formatvorlagen Kurs** angeboten. Danach ist eine Spezialisierung in dem Kurs **MS-Word Layout und Formulare** möglich.

Die Teilnahme an den aufgeführten Seminaren ist nicht erforderlich, wenn die in den jeweiligen Seminartypen beschriebenen Lerninhalte durch vergleichbare Qualifizierungsmaßnahmen erworben wurden.



MS-Word 2016

MS-Windows10 und MS-Word 2016 - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGMS16WD03_01	14.02.2024	15.12.2023	Online
JGMS16WD03_02	04.06.2024	09.04.2024	Online
JGMS16WD03_03	04.09.2024	10.07.2024	Online
JGMS16WD03_04	10.12.2024	15.10.2024	Online

Zielgruppe	Alle Justizangehörige, die MS-Word 2016 am Arbeitsplatz nutzen.
Beschreibung	Es werden die wesentlichen Elemente der graphischen Oberfläche von MS-Windows10 aufgezeigt sowie grundlegende Funktionen der Textverarbeitung MS-Word 2016 vermittelt, um die Teilnehmer*innen in die Lage zu versetzen, ihre arbeitsplatzspezifischen Schreibarbeiten zu erledigen.
Inhalt	<p>MS-Windows</p> <ul style="list-style-type: none"> » Tastatur- und Mausfunktionen » Desktop; Taskleiste; Startmenü; Fenstertechnik » Explorer <p>MS-Word 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> » Menüleiste; Symbolleiste; Bildlaufleiste; Dateiablage; Dokumentarten » Textlayout; Rechtschreibprüfung; Autotexteinträge; Datensicherung
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.

Gesamtprogramm

MS-Word 2016 - Aufbau & Formatvorlagen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGMS16WD04_01	07.03.2024	10.01.2024	Online
JGMS16WD04_02	10.07.2024	15.05.2024	Online
JGMS16WD04_03	09.10.2024	14.08.2024	Online

Zielgruppe Alle Justizangehörige, die MS-Word 2016 am Arbeitsplatz nutzen.

Beschreibung Steigern Sie mit diesem Training den Nutzen, den die Textverarbeitung Word Ihnen bei Ihren täglichen Aufgaben bringt. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihre Korrespondenz konsequent der Corporate Identity Ihrer Organisation anpassen, wie Sie Arbeitsschritte automatisieren und ergänzende Programme einsetzen. Viele Übungen und Beispiele stellen sicher, dass Sie nach diesem Training die Arbeitserleichterungen, die Ihnen der professionelle Einsatz von Word bringt, unmittelbar in die Praxis umsetzen können.

Inhalt

- » Überschriften
- » Textformatierung
- » Verwalten von Formatvorlagen
- » Verzeichnisse
- » Inhaltsverzeichnis
- » Abbildungsverzeichnis
- » Stichwortverzeichnis
- » Verweise
- » Querverweise
- » Fußnoten
- » Gliederung
- » Umbrüche

Bemerkungen Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.

MS-Word 2016 - Layout & Formulare

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGMS16WD05_01	18.04.2024	21.02.2024	Online
JGMS16WD05_02	29.10.2024	03.09.2024	Online

Zielgruppe Alle Justizangehörige, die MS-Word 2016 am Arbeitsplatz nutzen.

Beschreibung Das Arbeiten mit grafischen Elementen unter Word gestaltet sich ohne tiefere Kenntnisse mitunter sehr mühsam. Dieses Training hilft Ihnen, Layout-Werkzeuge unter Word optimal einzusetzen und vermittelt Ihnen die Tricks, auf die es ankommt, um aufwendig gestaltete Druckerzeugnisse anzufertigen. Speziell für Formulare stellt Word neue Steuerelemente zur Verfügung, die die Bedienungen und Eingabe von Formulardaten erleichtern.

Inhalt

- Layouten unter Word
 - » Tabelle als Gestaltungsmittel
 - » Entwerfen von Deckblättern, Faltblättern (Foldern) usw.
 - » Mehrspaltiger Text
- Grafiken
 - » Positionieren und Verankern von Grafiken
 - » Grafikeinstellungen
 - » Textfluss
- Gestaltungselemente
 - » WordArt
 - » Textfelder
 - » Grafische Objekte
- Formulare mit Word
 - » klassische Formularelemente
 - » neue Inhaltssteuerelemente
 - » Formularschutz
 - » Berechnungen in Formularen

Bemerkungen Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.

Gesamtprogramm

MS-Word 2016 - Serienbriefe

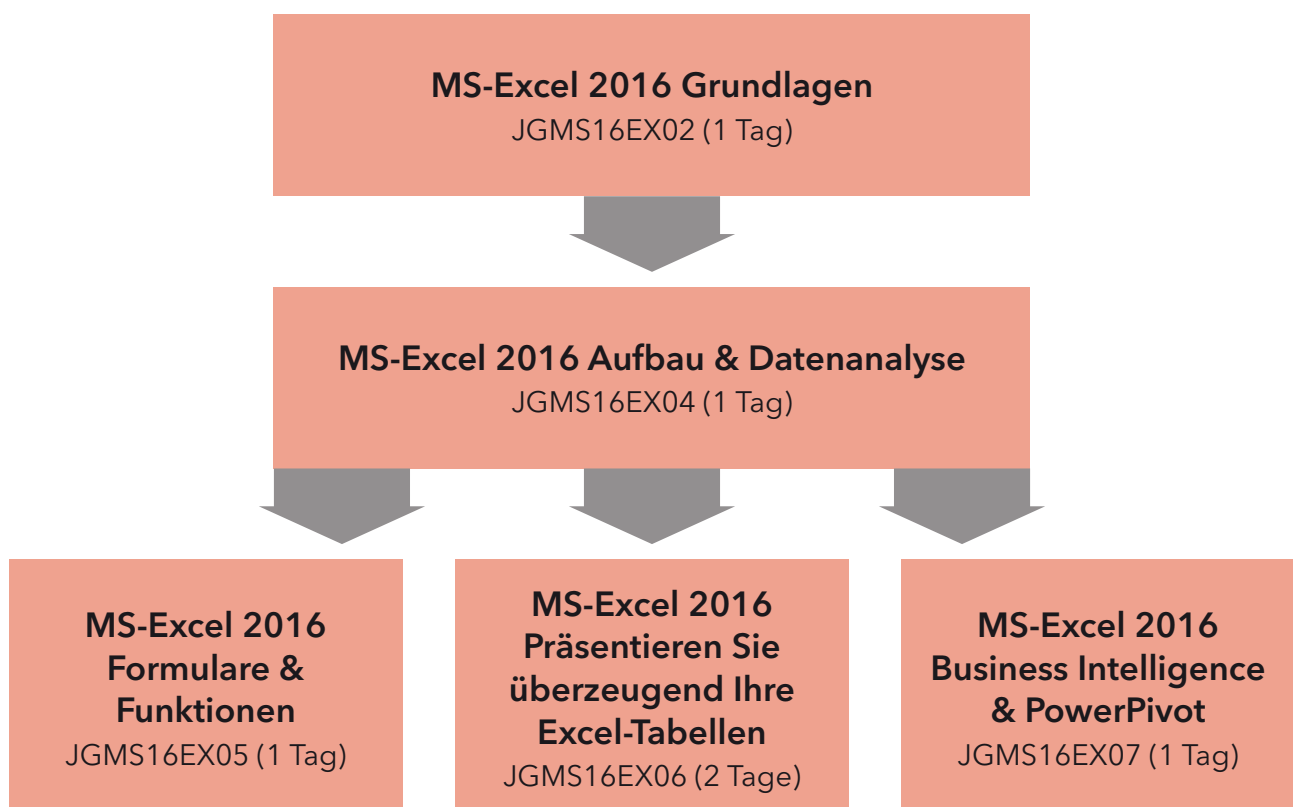
Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGMS16WD06_01	12.06.2024	17.04.2024	Online
Zielgruppe	Alle Justizangehörige, die MS-Word 2016 am Arbeitsplatz nutzen.		
Beschreibung	Mit Hilfe der MS-Word Seriendruck-Funktion sparen Sie sich Zeit und Arbeit, denn Sie können nicht nur einen Brief einem großen Empfängerkreis zukommen lassen, sondern auch E-Mails als Massensendung versenden. Auch Umschläge lassen sich direkt oder über die Etikettenfunktion mit verschiedenen Adressen mit Word bedrucken.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Seriendruck; Die Wenn-Funktion im Seriendruck » Anlegen einer Adressdatei und eines Hauptdokumentes » Bedingungsfelder Frage und Eingeben » Etiketten; Briefumschläge; Serienmails » Arbeiten mit Auswahlkriterien » Die Problematik bei Excel-Tabellen als Adressdatei 		
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Fortbildungsempfehlung für die Anwender*innen von Microsoft Excel 2016

Für Einsteiger*innen wird, wie in der folgenden Grafik dargestellt, zuerst der **MS-Excel Grundlagenkurs** und als Vertiefung der **MS-Excel Aufbau und Datenanalyse Kurs** angeboten.

Danach ist dann in MS-Excel eine Spezialisierung in den Kursen **Formulare und Funktionen**, **Präsentieren Sie überzeugend Ihre Excel-Tabellen** oder **Business Intelligence und PowerPivot** möglich.

Die Teilnahme an den aufgeführten Seminaren ist nicht erforderlich, wenn die in den jeweiligen Seminartypen beschriebenen Lerninhalte durch vergleichbare Qualifizierungsmaßnahmen erworben wurden.



Gesamtprogramm

MS-Excel 2016

MS-Excel 2016 - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGMS16EX02_01	31.01.2024	15.12.2023	Online
JGMS16EX02_02	13.03.2024	16.01.2024	Online
JGMS16EX02_03	13.05.2024	18.03.2024	Online
JGMS16EX02_04	11.09.2024	17.07.2024	Online
JGMS16EX02_05	07.11.2024	12.09.2024	Online

Zielgruppe	Alle Justizangehörige, die MS-Excel 2016 am Arbeitsplatz nutzen.
Beschreibung	Lernen Sie in diesem Training, mit Excel Ihr Zahlenwerk in den Griff zu bekommen. Viele praktische Übungen machen Sie mit Zellen, Spalten und Formeln vertraut und vermitteln Ihnen die grundlegenden Einsatzmöglichkeiten von Excel. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie Ihr Zahlenmaterial gestalten und übersichtlich darstellen können.
Inhalt	<p>Excel - Übersicht</p> <ul style="list-style-type: none"> » Grundlagen der Tabellenverarbeitung » Die Arbeitsoberfläche » Zweck und richtige Anwendung einer Tabellenkalkulation » Eingabe von Daten » Rechnen mit Excel <p>Tabellenaufbau und -gestaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> » Zellformatierung » die wichtigsten Zahlenformate » schnelle Zellformatierung » Ausfüllen, Verschieben und Kopieren » Tabellenstruktur » Automatisches Ausfüllen <p>Tabellen und Arbeitsmappen</p> <ul style="list-style-type: none"> » Arbeitsmappen effektiv nutzen und verwalten » Verknüpfung von mehreren Ergebnissen in einem Tabellenblatt » Drucken und Vorlagen
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.

MS-Excel 2016 - Aufbau und Datenanalyse

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGMS16EX04_01	21.02.2024	15.12.2023	Online
JGMS16EX04_02	18.06.2024	23.04.2024	Online
JGMS16EX04_03	19.09.2024	25.07.2024	Online
JGMS16EX04_04	27.11.2024	02.10.2024	Online

Zielgruppe Alle Justizangehörige, die für ihr Arbeitsgebiet vertiefte Kenntnisse in Excel benötigen.

Beschreibung Lernen Sie in diesem Kurs, welche Hilfsmittel Excel zur Verwaltung und Analyse von umfangreichen Datenlisten zur Verfügung stellt. Delegieren Sie die Überwachung und Einhaltung der Listenregeln an Excel und erstellen Sie Datenauswertungen mit Hilfe von Pivot-Tabellen und Datenschnitten.

Inhalt

- » Regeln der Listengestaltung nach Microsoft
- » Fehler im Umgang mit Listen
- » Neue Listenwerkzeuge ab Excel 2016
- » Listenformatierung
- » Neue Zellreferenzierungen (Strukturierte Verweise)
- » Verbesserte Filter- und Sortiermechanismen
- » Ausdruck von Listen

Datenanalyse und Auswertung

- » Analysefunktionen
- » Grundlage einer Pivot-Tabelle
- » Layouts
- » Berechnete Felder und Elemente
- » Teil- und Gesamtergebnisse
- » Erstellen abhängiger und unabhängiger Pivot Caches
- » Datenfilter und Datenschnitte

Bemerkungen Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.

Gesamtprogramm

MS-Excel 2016 - Formulare und Funktionen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGMS16EX05_01	20.03.2024	23.01.2024	Online
JGMS16EX05_02	25.06.2024	30.04.2024	Online
JGMS16EX05_03	18.11.2024	23.09.2024	Online

Zielgruppe	Alle Justizangehörige, die für ihr Arbeitsgebiet vertiefte Kenntnisse in Excel benötigen.
Beschreibung	Lernen Sie in diesem Kurs, wie sich Excel-Formulare entwickeln, schützen und gegen Fehleingaben absichern lassen. Jenseits klassischer Zellbezüge existieren noch weitere Zugriffsmethoden auf Zellen, die eine effizientere Formelerstellung erlauben. Mit speziellen Funktionen führen Sie Datenanalysen und Listenzuordnungen durch.
Inhalt	<p>Schutzmechanismus</p> <ul style="list-style-type: none"> » Blattschutz » Arbeitsmappenschutz » Formelschutz » Datengültigkeitsprüfung » Hinweistexte und Warnmeldungen <p>Formular</p> <ul style="list-style-type: none"> » Interaktive Steuerelemente <p>Alternative Zellreferenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> » Zellnamen » Implizierte Zellbezüge » Strukturierte Verweise » Pivotdaten zuordnen <p>Spezielle Funktionen</p> <ul style="list-style-type: none"> » Matrixfunktionen (SVERWEIS, INDEX) » Datenbankfunktionen » verschachtelte Funktionen » Arrayfunktionen <p>Dynamische Formeln</p>
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.

MS-Excel 2016 - Präsentieren Sie überzeugend Ihre Excel-Tabellen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGMS16EX06_01	24.-25.09.2024	30.07.2024	Online
Zielgruppe	Alle Justizangehörige, die für ihr Arbeitsgebiet vertiefte Kenntnisse in Excel benötigen.		
Beschreibung	Anschaulich und zielgruppengerecht aufbereitete Zahlen unterstützen Ihre Aussage und führen Ihre Präsentation zum Erfolg. Sie lernen die Möglichkeiten kennen und nutzen, die Ihnen Excel zu diesem Zweck bietet. Nach dem Training können Sie Ihr Zahlenmaterial anschaulich in Diagrammen und Tabellen präsentieren.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Diagramme statt Zahlenkolonnen; Diagramme erstellen und bearbeiten » Zahlen wirkungsvoll aufbereiten und verdichten » Grundlagen der Gestaltung; Welche Diagrammform passt zu Ihren Daten? » Gestaltungsregeln für Diagramme; Farben zielgerichtet und wirkungsvoll einsetzen » Excel-Tabellen und -Diagramme in PowerPoint importieren und verknüpfen » Animation: Zahlenmaterial wirkungsvoll beleben 		
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

MS-Excel 2016 - Excel Business Intelligence und Power Pivot

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGMS16EX07_01	15.05.2024	20.03.2024	Online
Zielgruppe	Führungskräfte, Mitarbeiter*innen der Verwaltungsabteilungen und Controlling.		
Beschreibung	Mit Power Pivot steht ein mächtiges Werkzeug zur Behandlung umfangreichster Datenmengen zur Verfügung. Excel macht bei Datenanalysen und Auswertungen jenseits von 1.000.000 Datensätzen eine gute Figur, aber auch bei weniger umfangreichen Listen profitiert man von ganz neuen Möglichkeiten, Daten und Datenbanken zu verknüpfen.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Das neue Datenmodell » DAC - Data Access Controls - spezielle Formeln in Power Pivot » Datenimport aus unterschiedlichsten Datenquellen » Erweiterte Möglichkeiten in Pivot-Tabellen durch Power Pivot » Datenschnitte; Interaktive Diagramme » Präsentieren direkt in Excel 		
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Fortbildungsempfehlung für die Anwender*innen von Microsoft Outlook 2016

Für Einsteiger*innen wird, wie in der folgenden Grafik dargestellt, zuerst der **Grundlagenkurs MS-Word 2016** empfohlen und dann der **Grundlagenkurs MS-Outlook**. Im Anschluss ist ein **Vertiefungskurs MS-Outlook** möglich.

Die Teilnahme an den aufgeführten Seminaren ist nicht erforderlich, wenn die in den jeweiligen Seminartypen beschriebenen Lerninhalte durch vergleichbare Qualifizierungsmaßnahmen erworben wurden.



MS-Outlook 2016

MS-Outlook 2016 - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGMS16OL01_01	07.02.2024	15.12.2023	Online
JGMS16OL01_02	23.05.2024	28.03.2024	Online
JGMS16OL01_03	27.08.2024	02.07.2024	Online
JGMS16OL01_04	19.11.2024	24.09.2024	Online

Zielgruppe	Alle Justizangehörige, die MS-Outlook 2016 am Arbeitsplatz nutzen.
Beschreibung	Die Veranstaltung vermittelt Kenntnisse im Umgang mit dem E-Mailing-System auf Basis des Mailprogramms von MS-Outlook 2016.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Erläuterung der Mail-Konfiguration in der hessischen Justiz » Neues Aussehen » Multifunktionstaste » E-Mail schreiben, empfangen, weiterleiten » Organisieren und Verwalten des Posteingangs » Kontakteverwaltung » Direktkennzeichnung » E-Mail – Anhänge » Einsatz von Abstimmungsschaltflächen » Desktopbenachrichtigungen » E-Mail Nachrichten mit eingeschränkter Berechtigung » Terminmanagement » Nutzung öffentlicher Ordner
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.

Gesamtprogramm

MS-Outlook 2016 - Vertiefung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGMS16OL02_01	05.03.2024	08.01.2024	Online
JGMS16OL02_02	27.06.2024	02.05.2024	Online
JGMS16OL02_03	03.12.2024	08.10.2024	Online

Zielgruppe Alle Justizangehörige, die MS-Outlook 2016 zum Informationsmanagement nutzen wollen.

Beschreibung Die Veranstaltung vermittelt weitergehende Kenntnisse und stellt MS-Outlook 2016 als Werkzeug für Zeit- und Informationsmanagement vor.

Inhalt

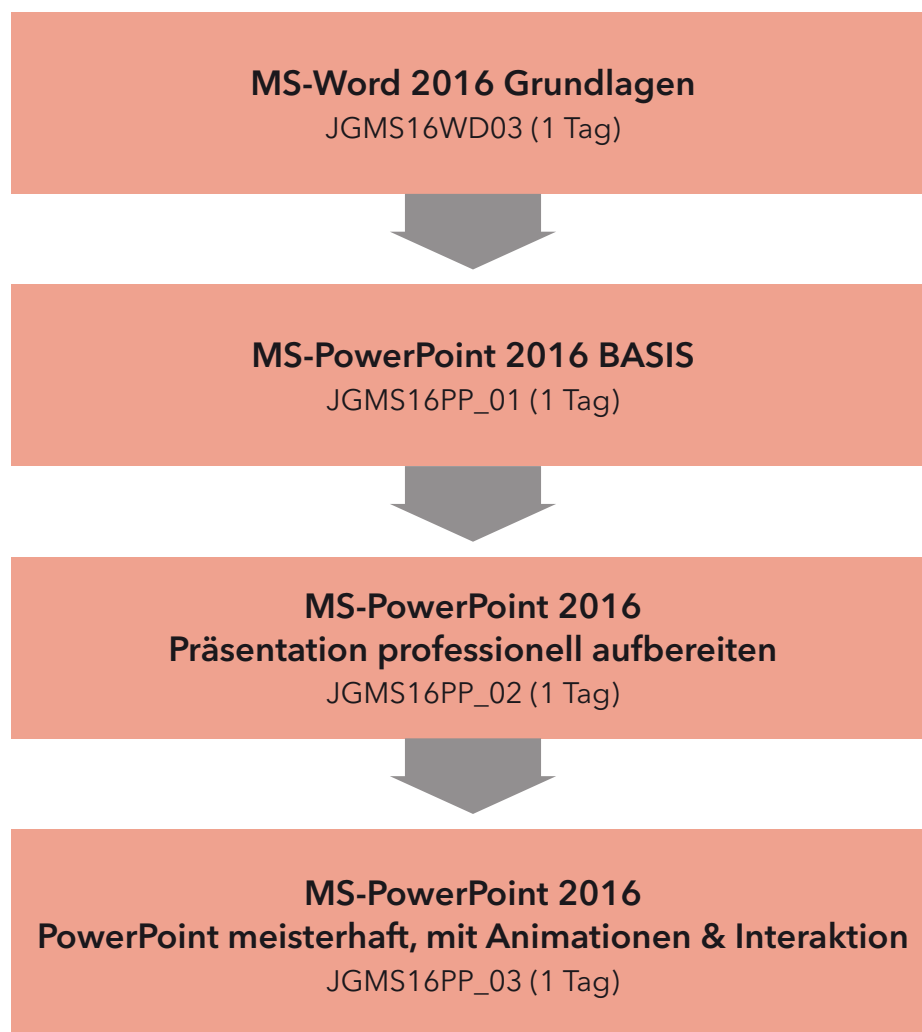
- » Wiederholung und Fragen des Grundkurses
- » Zugriff auf Funktionspostfächer
- » Terminmanagement
- » Gruppenterminpläne
- » Besprechungsanfragen
- » Aufgaben
- » Archivierung
- » E-Mail-Vorlagen
- » Outlook WebAccess - Der Unterwegszugriff auf mein Postfach

Bemerkungen Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.

Fortbildungsempfehlung für die Anwender*innen von Microsoft PowerPoint 2016

Für Einsteiger*innen wird, wie in der folgenden Grafik dargestellt, zuerst der **Grundlagenkurs MS-Word 2016** empfohlen und dann der **Basiskurs MS-PowerPoint**. Danach ist eine Vertiefung im Kurs **Präsentationen professionell aufbereiten** möglich, sowie im Anschluss **PowerPoint meisterhaft, mit Animationen & Interaktionen**.

Die Teilnahme an den aufgeführten Seminaren ist nicht erforderlich, wenn die in den jeweiligen Seminartypen beschriebenen Lerninhalte durch vergleichbare Qualifizierungsmaßnahmen erworben wurden.



MS-PowerPoint 2016

MS-PowerPoint 2016 - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGMS16PP01_01	24.04.2024	27.02.2024	Online
Zielgruppe	Alle Justizangehörige, insbesondere Personen, die ihre Arbeitsergebnisse gestalten und präsentieren möchten.		
Beschreibung	Inszenieren Sie Ihre Fakten und Argumente! Sie wollen mit einfachen Hilfsmitteln eine ansprechende und ausdrucksstarke Präsentation erstellen, um schnell für alle Fälle vorbereitet zu sein? In diesem Training lernen Sie anhand vieler Beispiele und Übungen den effektiven und kreativen Umgang mit PowerPoint.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Erste Schritte mit PowerPoint (Arbeitsoberfläche, Ansichten, Aufgabenbereich) » Textgestaltung » Layouts (Arbeiten mit Folienlayouts, Textplatzhalter, Textfelder einfügen und formatieren) » Informationen visualisieren (SmartArt-Grafiken, Zeichen- und Grafikobjekte) » Arbeiten mit Präsentationen (Bildschirmpräsentationen, Präsentationen drucken und verwalten) 		
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

MS-PowerPoint 2016 - Präsentationen professionell aufbereiten

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGMS16PP02_01	03.09.2024	09.07.2024	Online
Zielgruppe	Alle Justizangehörige, die für ihr Arbeitsgebiet vertiefte Kenntnisse in MS-PowerPoint benötigen.		
Beschreibung	Lernen Sie, Präsentationen erfolgreich einzusetzen. Das Training vermittelt Ihnen, wie Sie die Wahrnehmung Ihrer Zuhörer durch gute Vortragstechnik fördern und damit Ihren eigenen Erfolg verbessern können. Ergänzen Sie ihren Vortrag durch optimierte Handouts und richten Sie eine Präsentation so ein, dass Sie in verschiedenen Präsentationsumgebungen eingesetzt werden kann.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Der rote Faden - Regeln für den gelungenen Aufbau einer Präsentation » Jenseits von Aufzählungspunkten; Herausarbeiten der Kernaussage einer Folie » Vortragstechnik; Hilfsmittel für eine gelungene Präsentation » Vortragsnotizen; Handouts » Wenn PowerPoint auf Reisen geht; Pack und Go Assistent 		
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

MS-PowerPoint 2016 - PowerPoint meisterhaft, mit Animationen & Interaktion

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGMS16PP03_01	13.11.2024	18.09.2024	Online
Zielgruppe	Alle Justizangehörige, die für ihr Arbeitsgebiet vertiefte Kenntnisse in MS-PowerPoint benötigen.		
Beschreibung	Folien wie vom Profi – geht das? Nutzen Sie die umfangreichen Möglichkeiten von PowerPoint. Lernen Sie, Präsentationen erfolgreich einzusetzen. Das Training vermittelt Ihnen, wie Sie die Wahrnehmung Ihrer Zuhörer fördern und damit Ihren eigenen Erfolg verbessern können.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Entwurfsvorlagen und Master; Folienmaster; Layout Elemente » Interaktion; Interaktive Schaltflächen; Mouseover-Effekte; Hyperlinks » Animationen; Schnellanimationen; benutzerdefinierte Animationen; Folienübergang 		
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Fortbildungsempfehlung für die Anwender*innen von Microsoft Access 2016

Für Einsteiger*innen wird, wie in der folgenden Grafik dargestellt, zuerst der **Grundlagenkurs MS-Word 2016** empfohlen und dann der **Grundlagenkurs MS-Access**. Danach ist eine Vertiefung mit dem Kurs **MS-Access Aufbau** möglich.

Die Teilnahme an den aufgeführten Seminaren ist nicht erforderlich, wenn die in den jeweiligen Seminartypen beschriebenen Lerninhalte durch vergleichbare Qualifizierungsmaßnahmen erworben wurden.



MS-Access 2016

MS-Access 2016 - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGMS16AC_02	auf Anfrage		
Zielgruppe	Alle Justizangehörige, die mit großen Datenmengen arbeiten müssen.		
Beschreibung	Lernen Sie in diesem Training den strukturierten Umgang mit Access-Datenbanken. Grundlagen der Datenbearbeitung, Datensuche und Datendarstellung sind ebenso Thema wie der Entwurf einer einfachen eigenen Datenbank. Zahlreiche praxisnahe Übungen sichern Ihren Kenntnisstand, so dass Sie nach diesem Training die tägliche Arbeit mit Access souverän beherrschen.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Basiswissen; Die Arbeitsoberfläche; Hilfsfunktionen » Mit Datenbanken arbeiten; Dateneingabe in Formulare und Tabellen » Daten suchen und auswerten; Abfragen erstellen und bearbeiten » Datenausgabe; Druck von Tabellen und Abfragen; Export von Daten nach Excel » Datenbanken verwalten » Bearbeitung der Datenbankobjekte » Datenbanken erstellen mit Datenbankvorlagen 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

MS-Access 2016 - Aufbau

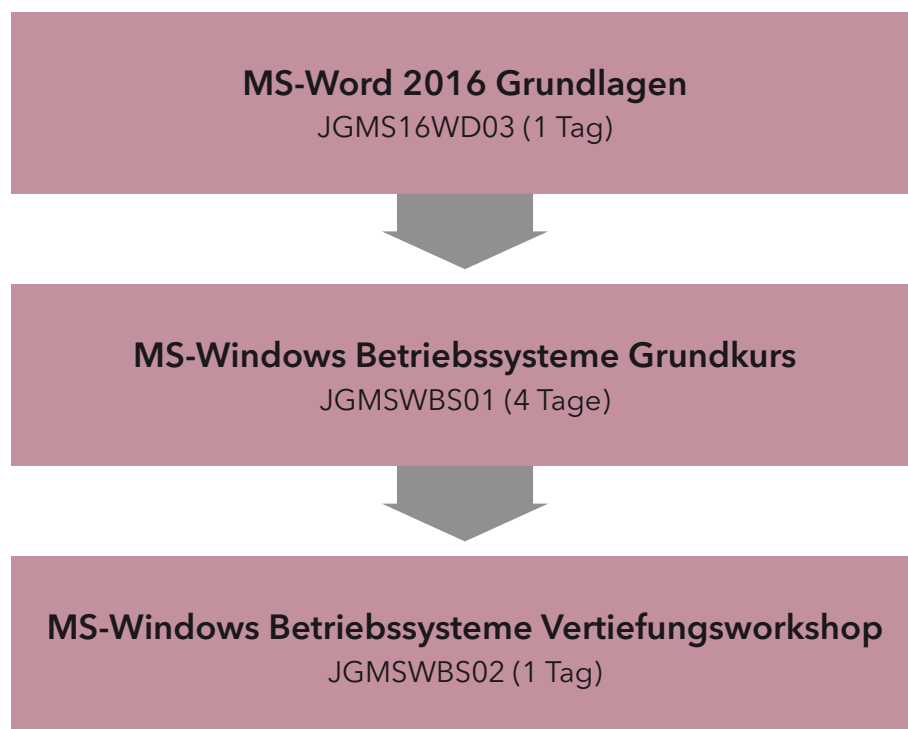
Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGMS16AC_03	auf Anfrage		
Zielgruppe	Alle Justizangehörige, die Ihre MS-Access Grundlagenkenntnisse vertiefen möchten und bereits mit einer bestehenden Datenbank arbeiten.		
Beschreibung	In der 2-tägigen Access-Aufbau-Fortbildung werden weitere Techniken der Datenbankverwaltung vermittelt. Sie lernen die Datenanalyse über Abfragen, Formulare, Berichte und MS-Access per Makros zu automatisieren, sowie eine menügesteuerte Oberfläche zu erstellen.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Ereignisabfragen » spezielle Haupt-/Unterformulare » gruppierte Berichte » Makros und Funktionen in Formularen und Berichten » Einstieg in VBA 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Übergreifende Themen & Fachanwendungen

Fortbildungsempfehlung für Vorortbetreuer*innen mit dem Betriebssystem Server 2016 / WIN 10

Für Einsteiger*innen wird, wie in der folgenden Grafik dargestellt, zuerst der **Grundlagenkurs MS-Word 2016** empfohlen und dann der **Grundkurs MS-Windows Betriebssysteme (Server/Client)**. Danach ist eine Teilnahme am Vertiefungsworkshop **MS-Windows Betriebssysteme (Server/Client)** möglich.

Die Teilnahme an den aufgeführten Seminaren ist nicht erforderlich, wenn die in den jeweiligen Seminartypen beschriebenen Lerninhalte durch vergleichbare Qualifizierungsmaßnahmen erworben wurden.



MS-Windows Betriebssysteme (Server / Client) für Vorortbetreuer*innen - Grundkurs

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGMSWBS01_01	05.-08.02.2024	15.12.2023	Bad Vilbel
JGMSWBS01_02	11.-14.03.2024	14.01.2024	Bad Vilbel
JGMSWBS01_03	13.-16.05.2024	18.03.2024	Kassel
JGMSWBS01_04	26.-29.08.2024	01.07.2024	Bad Vilbel

Zielgruppe	Zukünftige Vorortbetreuer*innen der hessischen Justiz.
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist der Erwerb von Grundkenntnissen für die Administrierung eines Windows Systems der hessischen Justiz.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Softwarekonzept Hessen PC 3.0 (Clientrollen, Justizportal, Softwareverteilung) » (Administratives) Arbeiten in der WTS-Umgebung » Tools (PS-Scripte, Remote-Zugriffe, Remoteunterstützung, Wake on LAN) » Grundlegende Begriffe eines Active Directory (AD) / Struktur in der hessischen Justiz » Benutzer- und Gruppenverwaltung; Ordnerstruktur in der hessischen Justiz » Datei- und Verzeichnisberechtigungen (Zugriffskonzept der Justiz) » Dokumentation bestehender Zugriffsberechtigungen » Trouble Tickets mit Remedy (Zusammenarbeit H-USC, Informationswege) » Verschlüsselung mit Bitlocker » Einrichtung und Betreuung eines Telearbeitsplatzes (HessenAccess) » Netzwerkdrucker und lokale Drucker » Überblick Verwaltungsvorschrift Netzadministration
Voraussetzung	Gute Kenntnisse in der allgemeinen Bedienung von Windows 10, Word und Excel
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermin veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.

Gesamtprogramm

MS-Windows Betriebssysteme (Server / Clients) für Vorortbetreuer*innen - Vertiefungsworkshop

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGMSWBS02_01	22.04.2024	25.02.2024	Online
JGMSWBS02_02	11.07.2024	16.05.2024	Online
JGMSWBS02_03	28.10.2024	02.09.2024	Online
Zielgruppe	Vorortbetreuer*innen der hessischen Justiz.		
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist die Vertiefung der Kenntnisse, die Vorortbetreuer*innen zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben benötigen.		
Inhalt	» Vertiefung von Themen aus dem Grundkurs und nach Bedarf der Teilnehmer*innen » Es erfolgt im Vorfeld eine Abfrage der gewünschten Themen		
Voraussetzung	Erfolgreiche Teilnahme am Grundkurs oder langjährige Tätigkeit als Vorortbetreuer*in		
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermin veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Ankündigung - Workshop für Vorortbetreuer*innen

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGMSWBS09_01	04.-05.09.2024	Frankfurt/M.
JGMSWBS09_02	24.-25.09.2024	Frankfurt/M.
Zielgruppe	Vorortbetreuer*innen	
Beschreibung	Bei der Veranstaltung werden interessante und aktuelle Themen von Vertreter*innen der Hessischen Zentrale für Datenverarbeitung und der IT-Stelle der hessischen Justiz präsentiert. Zudem dient der Workshop dem Austausch untereinander. Die genauen Inhalte werden in einer gesonderten Ausschreibung bekanntgegeben. Die Veranstaltung findet in den Räumen des Landessportbundes Hessen e.V., Otto-Fleck-Schneise 4, 60528 Frankfurt/M. statt.	
Bemerkungen	Es handelt sich lediglich um eine Ankündigung. Die Ausschreibung des Workshops erfolgt im Juli 2024. Erst dann kann die Anmeldung erfolgen. Bitte haben Sie Verständnis, dass vor der Ausschreibung keine Anmeldungen entgegengenommen werden können.	

JUKOS Grundkurs für Mitarbeiter*innen der Gerichte

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGJUAJ_01	auf Anfrage		
Zielgruppe	Alle Kostensachbearbeiter*innen (Serviceeinheiten, Kostenbeamt*innen, Rechtspfleger*innen) der Gerichte.		
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist der Erwerb von umfassenden Grundkenntnissen im Kostenerfassungsprogramm JUKOS. Entsprechende Kenntnisse im Kostenrecht sind erforderlich.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Oberfläche und Aufbau des Programms JUKOS » Abgrenzung Zuständigkeiten Gericht/Gerichtskasse » Erfassung Vorschuss-Rechnung » Option "Anschreiben" in JUKOS » Kostenrechnung mit Quoten; Null-Rechnung; Serien-Rechnung; Schluss-Kostenrechnung » Die verschiedenen Optionen der Funktionalität "Verfügung" 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

JUKOS PKH/VKH- und Ratenabwicklung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGJUAJ_02	auf Anfrage		
Zielgruppe	Alle Kostensachbearbeiter*innen (Serviceeinheiten, Kostenbeamt*innen, Rechtspfleger*innen) der Gerichte.		
Beschreibung	Ziel der Fortbildungsveranstaltung ist das sichere Abarbeiten von PKH/VKH- und Ratenfällen mit JUKOS. Entsprechende Kenntnisse im Kostenrecht sind erforderlich.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Rechnungserfassung geschätzte Verfahrenskosten und abschließende Kostenrechnung mit PKH/VKH-Raten » Änderung Ratenplan; Änderung Zahlungstermine; Adressänderung » Erledigungsbuchungen » Abwicklung von Überzahlungen » Erläuterung zur automatischen Buchung des Forderungsverlustes PKH/VKH in JUKOS 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Gesamtprogramm

Nutzung der Sofortauskunft - Gerichte

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGJUAJ_04	auf Anfrage		
Zielgruppe	Alle Kostensachbearbeiter*innen der Gerichte (außer Gerichtskassen, siehe hierzu JGJUOGJ01).		
Beschreibung	Ziel der Fortbildungsveranstaltung ist es, die Funktionalitäten und Möglichkeiten der Informationsbeschaffung mit der Sofortauskunft zu vermitteln. Entsprechende Kenntnisse im Kostenrecht sind erforderlich.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Erläuterung der Funktionalitäten (Hauptmenü) » Nutzung der Kontoanzeige/ -suche » Nutzung des Vorbuches/ Suche von Einzahlungen » Kost 18 » Kontoauszüge » Praktische Anwendungsbeispiele 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Nutzung der Sofortauskunft - Gerichtskassen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGJUOGJ01	auf Anfrage		
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen der Gerichtskassen.		
Beschreibung	Ziel der Fortbildungsveranstaltung ist es, die Möglichkeiten der Informationsbeschaffung mit der Sofortauskunft umfassend zu vermitteln und insoweit die Sofortauskunft optimal zu nutzen.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Erläuterung der Funktionalitäten (Hauptmenü) » Nutzung der Kontoanzeige/-suche » Nutzung des Vorbuches/Einzahlungen » Kost 18 » Archivsuche von JUKOS-Konten » Erläuterung der Informationen aus der Kontoanzeige » Kontoauszüge » Erläuterung der Schlüsseltexte » Praktische Anwendungsbeispiele 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Nutzung der Sofortauskunft - Staatsanwaltschaften

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGJUSTJ04	auf Anfrage		
Zielgruppe	Alle Kostensachbearbeiter*innen der Staatsanwaltschaften.		
Beschreibung	Ziel der Fortbildungsveranstaltung ist es, die Möglichkeiten der Informationsbeschaffung mit der Sofortauskunft umfassend zu vermitteln.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Erläuterung der Funktionalitäten (Hauptmenü); Erläuterung der Schlüsseltexte » Nutzung der Kontoanzeige/-suche » Erläuterung der Informationen aus der Kontoanzeige » Nutzung des Vorbuches (Suchen von Einzahlungen) » Archivsuche von JUKOS-Konten; Kontoauszüge » praktische Anwendungsbeispiele 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

aviso® Basisschulung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGAV_01	auf Anfrage		
Zielgruppe	Vollstreckungsbuchhalter*innen, Sachbereichs- und Kassenleitungen der Gerichtskassen.		
Beschreibung	Ziel der Fortbildungsveranstaltung ist das sichere Arbeiten mit aviso®.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Grundeinstellungen in aviso® » Karteiblatt des Schuldners » Terminliste be- und abarbeiten; sinnvolles Filtern und Sortieren der Terminliste » Umgang mit Forderungsgruppen » Erläuterung der Maßnahmenkataloge » Erläuterung des START - Prozesses » Behandlung von ENDE - Terminen » Einstellen von lokalen Makros 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Gesamtprogramm

aviso® Vertiefungsworkshop

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGAV_02	auf Anfrage		
Zielgruppe	Vollstreckungsbuchhalter*innen, Sachbereichs- und Kassenleitungen der Gerichtskassen, die bereits mit aviso® arbeiten. Mitarbeiter*innen der Bezirks- und Innenrevision des Oberlandesgerichts, welche mit der Gerichtskassenprüfung betraut sind.		
Beschreibung	Ziel des Workshops ist die Beseitigung etwaiger Unsicherheit in der Bearbeitung mit aviso® und der Austausch zwischen den Gerichtskassen. Für einen gewinnbringenden Austausch sollten Mitarbeiter*innen verschiedener Gerichtskassen teilnehmen und bereits mit ihrer Anmeldung Themenwünsche und Anregungen übermitteln zur Mitgestaltung des Workshops.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Abarbeiten der Terminliste; Termine richtig einstellen und bearbeiten » Behandlung der ENDE-Termine » Vorstellung der Veränderungen und Neuerungen durch ein aviso® Update » Erläuterung des START-Prozesses » Erläuterung der Maßnahmenkataloge (insbesondere Vorlagenkatalog) » Insbesondere Besprechung von Fragen und Problemen; Erfahrungsaustausch zwischen den Gerichtskassen 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

SoPart - Grundlagen für Mitarbeiter*innen der Sozialen Dienste der Justiz

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSOP_01_01	03.-04.06.2024	08.04.2024	Bad Vilbel
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen der Bewährungshilfe und der Gerichtshilfe.		
Beschreibung	Die Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung ist für neueingestellte Mitarbeiter*innen verpflichtend. Darüber hinaus richtet sie sich an Anwender*innen von SoPart, die sich im Umgang mit der Anwendung noch nicht sicher fühlen.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Umgang mit Fällen / Aufträgen » Umgang mit Dokumenten » Elektronisches Versenden 		
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

SoPart - Workshop für Mitarbeiter*innen der Sozialen Dienste der Justiz und des Justizvollzuges

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSOP_02	auf Anfrage		
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen der Sozialen Dienste der Justiz und des Justizvollzuges.		
Beschreibung	Die Fortbildung richtet sich an Anwender*innen von SoPart, die ihre Kenntnisse in der Fachanwendung vertiefen möchten. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich gewünscht.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vertiefung der Grundkenntnisse » Fragen und Problemstellungen der Teilnehmer*innen » Erfahrungsaustausch » Zusammenarbeit der Bewährungshilfe und des Justizvollzuges in der Entlassungsvorbereitung 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

SoPart - Grundlagen Schuldenmodul für Mitarbeiter*innen der Sozialen Dienste der Justiz und des Justizvollzuges

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSOP_03	auf Anfrage		
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen der Sozialen Dienste der Justiz und des Justizvollzuges. Eine Fortbildungsteilnahme aller zum/zur Schuldnerberater*in ausgebildeten Mitarbeiter*innen ist Voraussetzung zur Freischaltung des erweiterten Schuldenmoduls.		
Beschreibung	Die Fortbildung richtet sich an Mitarbeiter*innen, die im Rahmen der Schuldenregulierung die Möglichkeiten der Fachanwendung (Schuldenmodul) nutzen wollen.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vermittlung der Grundkenntnisse in der Arbeit mit dem Schuldenmodul » Fragen und Problemstellungen der Teilnehmer*innen 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Gesamtprogramm

SoPart - Grundlagen für Mitarbeiter*innen des Justizvollzuges

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSOP_04_01	26.02.2024	15.12.2023	Online
JGSOP_04_02	03.06.2024	08.04.2024	Online
JGSOP_04_03	02.09.2024	08.07.2024	Online
JGSOP_04_04	02.12.2024	07.10.2024	Online

Zielgruppe	Mitarbeiter*innen des Justizvollzuges.
Beschreibung	Die Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung ist für neueingestellte Mitarbeiter*innen verpflichtend. Darüber hinaus richtet sie sich an Anwender*innen von SoPart, die sich im Umgang mit der Anwendung noch nicht sicher fühlen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Oberfläche und Bedienung » Vermittlung von Grundkenntnissen anhand praktischer Beispiele und Übungen » Erörterung von Fragestellungen » „papierloses“ Arbeiten (gescannte Dokumente, elektronische Korrespondenz) » Stellungnahmen in SoPart (Fristenverwaltung, Workflow) » Vollzugsplan-Modul; MeWiS-Modul
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.

SoPart - Grundlagen für Anwenderbetreuer*innen der Sozialen Dienste der Justiz

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSOP_05	auf Anfrage		
Zielgruppe	Neue und zukünftige Anwenderbetreuer*innen für das Fachverfahren SoPart der Sozialen Dienste der Justiz. Die Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung ist verpflichtend für Anwenderbetreuer*innen, die bisher keine Grundlagenveranstaltung besucht haben. Die Ausstattung mit Administrationsrechten setzt die Teilnahme an dieser Fortbildungsveranstaltung voraus.		
Beschreibung	Vermittlung von Grundkenntnissen im Fachverfahren für die Anleitung und den Support von Kolleg*innen sowie die Vermittlung von Kenntnissen in der Dienststellenadministration.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vermittlung von Grundkenntnissen anhand praktischer Beispiele und Übungen » Organisation der Vertretung; Einrichtung von Organisationseinheiten » Prüfberichte (Zählkartenexport, FA-Bundesstatistik etc.) » Praxisbeispiele zu der fachübergreifenden Zusammenarbeit in der Fachanwendung » Import von gescannten Dokumenten 		
Bemerkungen	<p>Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.</p> <p>Die Teilnahme an der Grundschulung ist Voraussetzung zur Berechtigung von Anwender*innen mit Administrationsrechten zum Dienststellenadministrator*in.</p>		

SoPart - Workshop für Mitarbeiter*innen der Führungsaufsichtsstellen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSOP_06	auf Anfrage		
Zielgruppe	Anwender*innen in den Führungsaufsichtsstellen. An der Fortbildung können sowohl Mitarbeiter*innen der Serviceeinheiten als auch Rechtspfleger*innen teilnehmen.		
Beschreibung	Die Fortbildung richtet sich an Anwender*innen von SoPart, die ihre Kenntnisse in der Fachanwendung vertiefen möchten. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich gewünscht.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vertiefung der Grundkenntnisse » Fragen und Problemstellungen der Teilnehmer*innen; Erfahrungsaustausch » Zusammenarbeit mit der Bewährungshilfe » Import von gescannten Dokumenten » „papierloses“ Arbeiten » Abgabe von Fällen an andere Dienststellen 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Gesamtprogramm

SoPart - Workshop für Anwenderbetreuer*innen in den Justizvollzugsanstalten

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSOP_07	auf Anfrage		
Zielgruppe	Anwenderbetreuer*innen für das Fachverfahren in den Justizvollzugsanstalten.		
Beschreibung	Vertiefung von Kenntnissen im Fachverfahren für die Anleitung und den Support von Kolleg*innen sowie die Vermittlung von Kenntnissen in der Dienststellenadministration.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vertiefung von Grundkenntnissen anhand praktischer Fragestellungen » Änderung von Kontaktdaten » Änderung der Zuständigkeit im Sozialdienst und der Abteilungsleitung » Organisation der Vertretung » Einrichten von Organisationseinheiten 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

SoPart - Workshop für Leiter*innen der Führungsaufsichtsstellen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSOP_13	auf Anfrage		
Zielgruppe	Leiter*innen der Führungsaufsichtsstellen.		
Beschreibung	Die Fortbildung richtet sich gezielt an die Leiter*innen der Führungsaufsichtsstellen, die ihre Kenntnisse in der Fachanwendung vertiefen und sich fachlich austauschen möchten. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich gewünscht.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vertiefung der Grundkenntnisse » Fragen und Problemstellungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer » Erfahrungsaustausch » Zusammenarbeit der Bewährungshilfe » „Papierloses“ Arbeiten 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

SoPart - Workshop zum Vollzugsplan-Modul

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSOP_16_01	22.04.2024	25.02.2024	Online
Zielgruppe	Anwender*innen, die in den Justizvollzugsanstalten in die Vollzugsplanung involviert sind.		
Beschreibung	Im Workshop werden Fragen und Workflows rund um den Themenbereich der elektronischen Vollzugsplanerstellung mit der Fachanwendung SoPart erörtert. Dieser Workshop ersetzt keine Grundschulung. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich gewünscht.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Elektronische Weiterleitung von Dokumenten » Aufgabenverwaltung » Fortschreiben von Vollzugsplänen » Vollzugsplan für Kurzstrafen/Langstrafen » VP abschließen und VP Dokument einfrieren 		
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

SoPart - Workshop für Anwendungsbetreuer*innen zum Jahresupdate

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSOP_17	auf Anfrage		
Zielgruppe	Anwendungsbetreuer*innen der Fachanwendung SoPart der Sozialen Dienste der Justiz.		
Beschreibung	Im Workshop werden Fragen, Probleme und Workflows rund um das letzte Jahresupdate behandelt. Auch soll ein fachlicher Austausch der Anwendungsbetreuer*innen zur Anwendung stattfinden. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich gewünscht.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Klärung von Fragen zum Update » Problembehandlung » Fachlicher Austausch 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Gesamtprogramm

SoPart - Einzelmodule

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSOP_19 - 23	auf Anfrage		
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen der Sozialen Dienste der Justiz und deren Service-Einheiten.		
Inhalt	<p>Modul 1 (JGSOP_19) - Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> » Neuerfassen / Ersterfassung / Proband*innen in der Datenbank suchen » Dubletten vermeiden und Umgang mit Dubletten » Falldokumentation BwH / Auftragsdokumentation GerH - Unterschiede » Erhebung von Sozialdaten » Kalender- und Aufgabenverwaltung <p>Modul 2 (JGSOP_20) - Fälle / Aufträge</p> <ul style="list-style-type: none"> » Anlage und Bearbeitung von Fällen/Aufträgen (Zählkarten, Bewährungs- Unterstellungszeit eintragen bei Verlängerung/Widerruf etc., Auflagen und Weisungen) » Opfer korrekt eintragen » Abgabe von Fällen / Aufträgen an andere Dienststellen » Besonderheiten HE-, JGG-, FA-Fälle / Verknüpfung mit FAST, TOA-Aufträge <p>Modul 3 (JGSOP_22) - Umgang mit Dokumenten</p> <ul style="list-style-type: none"> » Importieren von Dokumenten und E-Mails » BZR beantragen » Markieren von Leistungen und in der Dokumentenliste » Probleme mit Dokumenten/E-Mails/Anhängen beheben und Dokumentenrettung » Fragen und Problemstellungen der Teilnehmer*innen; Erfahrungsaustausch <p>Modul 4 (JGSOP_21) - Elektronisches Versenden</p> <ul style="list-style-type: none"> » Elektronisches Versenden (mit Anhängen) » Dokumentübersicht / Versand, Import von Fax-Sendeberichten » Absendevermerk setzen » Nutzung der Dokumentenliste » Fragen und Problemstellungen der Teilnehmer*innen; Erfahrungsaustausch <p>Modul 5 (JGSOP_23) - EFS-Fälle / Aufträge "Abwendung einer Ersatzfreiheitsstrafe"</p> <ul style="list-style-type: none"> » Eintragungen von EFS-Fällen und Aufträgen "Abwendung einer Ersatzfreiheitsstrafe" » Pflege der Stunden » Eintragung der Einmalzahlungen, Bonusregelung oder Reduzierung der Stunden » Beenden von EFS-Fällen und Aufträgen "Abwendung einer Ersatzfreiheitsstrafe" » Fragen und Problemstellungen der Teilnehmer*innen; Erfahrungsaustausch 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden. Die Anmeldung kann für jedes Modul einzeln erfolgen. Jedes Modul findet halbtägig und online statt.		

Grundlagen Spracherkennung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSON_06	auf Anfrage		
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen im richterlichen, staats- und amtsanwaltschaftlichen Dienst sowie alle übrigen Mitarbeiter*innen, die die Spracherkennung an ihrem Arbeitsplatz regelmäßig nutzen möchten.		
Beschreibung	Die Veranstaltung vermittelt Ihnen die Grundlagen, die Sie für die Nutzung der Spracherkennung und den Workflow mit dem Programm Voice4Legal Local benötigen.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Kurze Erklärung zu den verschiedenen Eingabemedien » Nuance Dragon Naturally Speaking Legal Group » Anlage und Einrichtung eines Sprachprofils » Umsetzung von Diktaten in die Voice4Legal Local und in Microsoft Word » Vokabularpflege und richtiges Korrekturverhalten » Diktatverwaltung » Nachträgliches Umsetzen einer DSS-Datei 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Workshop für regelmäßige Nutzer*innen der Spracherkennung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSON_07	auf Anfrage		
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen im richterlichen, staats- und amtsanwaltschaftlichen Dienst sowie alle übrigen Mitarbeiter*innen, die die Spracherkennung an ihrem Arbeitsplatz regelmäßig nutzen möchten.		
Beschreibung	Die Teilnehmer*innen erhalten die Möglichkeit, ihre Kenntnisse im Umgang mit der Spracherkennung zu vertiefen und Fragen aus der Praxis zu erörtern, sowie zu einem Erfahrungsaustausch mit anderen regelmäßigen Nutzern.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Erfahrungsaustausch » Tipps und Tricks der Vokabularpflege » Optimierung des Korrekturverhaltens » Erstellen von Vorlagen und neuen Befehlen » Optimierung des Umgangs mit der Spracherkennung » Spracherkennungs-Workflow 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Gesamtprogramm

Workflow Digitaldiktat für Sachbearbeiter*innen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSON_12	auf Anfrage		
Zielgruppe	Sachbearbeiter*innen, die das digitale Diktatmanagement über den Voice4Legal Recorder nutzen.		
Beschreibung	Die Veranstaltung vermittelt Ihnen die Grundlagen, die Sie für die Erstellung digitaler Diktate und den Workflow mit dem Programm Voice4Legal Recorder benötigen.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Kurze Erklärung zu den verschiedenen Eingabemedien » Einstellungen und Funktionen des Voice4Legal Recorders » Aufnahme von digitalen Diktaten » Diktat zwischenspeichern, fortsetzen, zurückholen, stornieren » Diktat aus Diktiergerät importieren und versenden 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Workflow Digitaldiktat für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSON_13	auf Anfrage		
Zielgruppe	Service-Einheiten, die digitale Diktate über den Voice4Legal Manager bearbeiten und fertig stellen.		
Beschreibung	Die Veranstaltung vermittelt Ihnen die Grundlagen, die Sie für die Bearbeitung und Fertigstellung von digitalen Diktaten über den Voice4Legal Manager benötigen.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Kurze Information zu den Anwendungen des Diktanten » Einzelne Programmfunktionen und Einstellungen des Voice4Legal Managers » Fußschalter einrichten » Diktat bearbeiten, zwischenspeichern, vorlegen, fertig stellen und löschen » Erklärung der einzelnen Diktatzustände » Bei Nutzung der Spracherkennung durch den Sachbearbeiter: <ul style="list-style-type: none"> › Die richtige Bearbeitung bei Pflege des Sprecherprofils › Vokabulare bearbeiten 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Administration für Spracherkennung Voice4Legal Programme

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSON_14	auf Anfrage		
Zielgruppe	Vorortbetreuer*innen, die für die Administration der Voice4Legal Programme zuständig sind.		
Beschreibung	Die Veranstaltung vermittelt Ihnen die Grundlagen des Voice4Legal Admin Tools zur Administration aller Mitarbeiter*innen, die digitalen Diktatworkflow mit den Voice4Legal Programmen und der Spracherkennung nutzen.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Kurze Information zu den Anwendungen Spracherkennung, Voice4Legal Local, Voice4Legal Recorder und Voice4Legal Manager » MasterServer und Kommunikationsstruktur » NetTopic als zentrales Vokabularverwaltungsprogramm » Benutzeroberfläche und Funktionen des AdminTools » Abteilungen, Gruppen und Benutzer anlegen und verwalten » Diktate administrieren (Sperrern aufheben, Diktate ändern, gelöschte Diktate wiederherstellen) 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Normfall Manager

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSON_10	auf Anfrage		
Zielgruppe	Sachbearbeiter*innen, die mit dem Normfall Manager arbeiten oder in Kürze arbeiten werden.		
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist, die wesentlichen Elemente des Normfall Managers aufzuzeigen und grundlegende Funktionen des Programmes zu vermitteln.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Oberfläche und Aufbau des Programms » Erstellen neuer Projekte » Anlegen von Strukturpunkten » Speichern und Anbinden von Dateien » Relationsmodul 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Gesamtprogramm

e²P Clearing-Client und e²PNachricht-Client

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEGVP_13_01	14.03.2024	17.01.2024	Online
JGEGVP_13_01	02.09.2024	08.07.2024	Online
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen im Bereich Zentraler Posteingang (Wachtmeister*innen), Mitarbeiter*innen im Bereich von Fachanwendungen, welche Zugriff auf e ² P haben (Service-Einheiten) sowie Vorortbetreuer*innen und Anwenderbetreuer*innen.		
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmer*innen ermöglichen, elektronische Posteingänge mit der Anwendung e ² P Clearing-Client und e ² PNachricht-Client zu verarbeiten und neue elektronische Nachrichten zu erzeugen.		
Inhalt	<p>e²P Clearing-Client</p> <ul style="list-style-type: none"> » Oberfläche und Filteroptionen » Verarbeitung von Posteingängen und Postausgängen » Automatisierte Verteilung eingehender Nachrichten » Recherche- und Clearing-Funktionen » Fehlerbehandlung » Prüfung von Nachrichten » Postbuch <p>e²PNachricht-Client</p> <ul style="list-style-type: none"> » Funktionen » Verarbeitung von Posteingängen und Postausgängen » Druck von Nachrichten » Interne Weiterleitung von Nachrichten 		
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Awareness

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSICH_02	auf Anfrage		
Zielgruppe	Interessierte Mitarbeiter*innen.		
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist es, das Bewusstsein für Informationsschutz bei der täglichen Arbeit zu schaffen, erkennen von Schadsoftware und der Umgang mit Skype Besprechungen.		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird übergreifend für alle Mitarbeiter*innen der hessischen Landesverwaltung durch das Hessische Ministerium des Innern und für Sport durchgeführt. Bitte nutzen Sie die dort angebotenen Fortbildungen zur IT-Sicherheit. Weitere Informationen unter: https://elearn.intern.hessen.de/moodle/course/view.php?id=64		

Grundlagenkurs IT-Sicherheit

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSICH_03	auf Anfrage		
Zielgruppe	IT-Sicherheitsbeauftragte der Dienststellen und deren Vertretung.		
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist es, den IT-Sicherheitsbeauftragten die Grundlagen der IT-Sicherheit und ihre spezifischen Aufgaben näher zu bringen.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Grundlagen der IT-Sicherheit nach BSI-Standard 2.0 » Aufgaben der IT-Sicherheitsbeauftragten nach den in Kraft gesetzten Richtlinien » Verschiedene Sicherheitsthemen nach Aktualität 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Gesamtprogramm

Schnelle und effektive Suche mit juris, beck-online etc.

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSON_01	auf Anfrage		
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen, die für ihre tägliche Arbeit Recherchesysteme nutzen.		
Beschreibung	Die Nutzung juristischer Informationssysteme ist aus der täglichen juristischen Arbeit nicht mehr wegzudenken. Durch die ständig wachsende Fülle der zugreifbaren Informationen werden effiziente Suchstrategien immer wichtiger. Ziel des Workshops ist es, im gegenseitigen Austausch Wege aufzuzeigen, die gewünschten Informationen schnell und vollständig zu finden. Anhand praktischer Beispiele, bevorzugt aus dem Teilnehmerkreis, werden Suchstrategien entwickelt und optimiert.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Übersicht über die vom Arbeitsplatz nutzbaren Recherchesysteme » Vorstellung erweiterter Funktionen der Recherchesysteme » Nutzung der „Akten“-Funktion der Recherchesysteme » Effiziente Suchstrategien anhand von Beispielen » Tipps und Tricks (auch aus dem Teilnehmerkreis) » Juristische Informationsquellen im Intranet (Mitarbeiterportal) und Internet 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Workshop Versteigerungsplattform JUSTIZ-AUKTION

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSON_09	auf Anfrage		
Zielgruppe	Gerichtsvollzieher*innen und Mitarbeiter*innen, die als Anbieter die Versteigerungsplattform JUSTIZ-AUKTION (https://justiz-auktion.de) nutzen oder zukünftig nutzen wollen.		
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist es, im Rahmen eines 1-tägigen Workshops Kenntnisse im Umgang mit der Versteigerungsplattform JUSTIZ-AUKTION zu erhalten.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Zugangskennung und Anbieterprofil (auch in der Testumgebung) » Artikel einstellen » Bearbeitung und Beifügen von Fotos und Anlagen (pdf-Dokumente) » Auktionen verwalten » Beenden einer Auktion (Abwicklung/Abrechnung/Schreibwerk) » Öffentliche Fragen beantworten 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

HeDok für Sachbearbeiter*innen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSON_11	auf Anfrage		
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen der Verwaltungsgeschäftsstellen und Vorzimmer.		
Beschreibung	In der zweitägigen HeDok-Schulung werden alle Grundlagen zur elektronischen Bearbeitung einer Akte/eines Vorgangs vermittelt. Die elektronische Verwaltungsakte von der Anlage bis in den Geschäftsgang.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Überblick über DMS HeDok; Begriffe und Symbole » Die Programmoberfläche; Suchmasken » Blick ins Aktenbestandsverzeichnis » Objekte und Objektfenster in HeDok » Akten und Vorgänge anlegen; E-Mails importieren » Die Arbeit mit Dokumenten, z.B. importieren, kopieren, verschieben, versionieren, abschließen 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

HeDok für Führungskräfte

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSON_15	auf Anfrage		
Zielgruppe	Führungskräfte (Behörden- und Geschäftsleitung, Justizariat)		
Beschreibung	Ziel der eintägigen Veranstaltung ist, das Arbeiten mit den Objekten im Arbeitskorb (mit dem Führungskräfte-Modul die "Post" durchsehen, mit Anmerkungen versehen und an die entsprechenden Bearbeiter*innen weiterleiten) sowie das Zeichnen von Dokumenten und Weiterleitung zu vermitteln.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Überblick über DMS HeDok » Blick ins Aktenbestandsverzeichnis » Akten/Vorgänge/Dokumente suchen und zugeordneten Vorgang in Bearbeitung nehmen » Favoriten » Persönlicher Arbeitskorb und Gruppenarbeitskörbe » Aufbau und Einstellungen des FK-Moduls » Arbeiten mit dem FK-Modul » PDF Sammelakten erstellen » Stellvertretungen 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Gesamtprogramm

Fit für eJustice - der Arbeitsplatz der Zukunft

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEJUST04_01	22.01.2024	15.12.2023	Bad Vilbel
JGEJUST04_02	18.03.2024	21.01.2024	Bad Vilbel
JGEJUST04_03	23.05.2024	28.03.2024	Bad Vilbel
JGEJUST04_04	10.07.2024	15.05.2024	Bad Vilbel
JGEJUST04_05	19.09.2024	25.07.2024	Bad Vilbel
JGEJUST04_06	20.11.2024	25.09.2024	Bad Vilbel

Zielgruppe	Alle interessierten Mitarbeiter*innen, insbesondere Service-Einheiten, Kosten- und Urkundsbeamt*innen, Bezirksrevisor*innen und Vorortbetreuungen, Angehörige des richterlichen, staats- und amtsanwaltschaftlichen Dienstes sowie Rechtspfleger*innen.
Beschreibung	<p>In der Veranstaltung werfen Sie einen Blick auf Ihren zukünftigen Arbeitsplatz mit elektronischen Arbeitsabläufen, der bis 2026 an allen Gerichten und Staatsanwaltschaften in Anwendung sein soll.</p> <p>Wir möchten Ihnen die Gelegenheit geben, Hintergründe zu dem Projekt „eJustice“ und dem Einführungsprozess zu erfahren. Sie werden Gelegenheit haben, sich selbst einen ersten Eindruck von der Software zu machen.</p> <p>Schließlich wird Ihnen die neue Hardwareausstattung am Arbeitsplatz, in den Sitzungssälen und im Homeoffice/Telearbeitsplatz vorgestellt.</p> <p>Ziel der halbtägigen Veranstaltung ist es, Ihnen einen Überblick über den Stand der Entwicklung und der bevorstehenden Planung für die gerichtlichen und staatsanwaltschaftlichen Abläufe zu geben.</p> <p>Mögliche Berührungspunkte ob der Veränderung des Arbeitsumfelds sollen in Zuversicht gewandelt, Bedenken und Anregungen aufgegriffen werden.</p>
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.

Elektronische Akte (e²A)

e²A mit e²T für Entscheidende

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEPJL1_01_01	15.-16.01.2024	15.12.2023	Bad Vilbel
JGEPJL1_01_02	12.-13.02.2024	15.12.2023	Bad Vilbel
JGEPJL1_01_03	11.-12.03.2024	14.01.2024	Bad Vilbel
JGEPJL1_01_04	22.-23.04.2024	25.02.2024	Bad Vilbel
JGEPJL1_01_05	13.-14.05.2024	18.03.2024	Bad Vilbel
JGEPJL1_01_06	10.-11.06.2024	15.04.2024	Bad Vilbel
JGEPJL1_01_07	15.-16.07.2024	20.05.2024	Bad Vilbel
JGEPJL1_01_08	12.-13.08.2024	17.06.2024	Bad Vilbel
JGEPJL1_01_09	09.-10.09.2024	15.07.2024	Bad Vilbel
JGEPJL1_01_10	14.-15.10.2024	19.08.2024	Bad Vilbel
JGEPJL1_01_11	11.-12.11.2024	16.09.2024	Bad Vilbel
JGEPJL1_01_12	09.-10.12.2024	14.10.2024	Bad Vilbel

Zielgruppe Richter*innen und Rechtspfleger*innen in der ordentlichen Gerichtsbarkeit.

Beschreibung Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmer*innen ermöglichen, eine Übersicht über die allgemeinen Funktionen der elektronischen Akte (e²A) zu erhalten, um eine digitale Aktenbearbeitung gewährleisten zu können. Zudem werden vertiefende Schulungsinhalte von e²A und e²T adressatengerecht vermittelt. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich gewünscht.

Inhalt

- » Funktionen in e²A
- » Funktionen zur Aktenbearbeitung mit e²A
- » Grundzüge der Strukturierungsfunktion
- » elektronische Signatur von Dokumenten
- » e²T-Vorlagen-Management und Vorlagen Favoriten
- » Aufrufen, Erstellen, Abändern, Import/Export von e²T-Vorlagen
- » Aufgabenerstellung in e²T und das Zusammenwirken mit e²A
- » Verfügungen, Urteile und Beschlüsse mit e²T erstellen und bearbeiten
- » Terminverfügungen in e²T, erweiterte Einstellungen und Zusatzfunktionen in e²T

Bemerkungen Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.

Gesamtprogramm

e²A mit e²T für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEPJL1_02_01	17.-18.01.2024	15.12.2023	Bad Vilbel
JGEPJL1_02_02	14.-15.02.2024	15.12.2023	Bad Vilbel
JGEPJL1_02_03	13.-14.03.2024	16.01.2024	Bad Vilbel
JGEPJL1_02_04	24.-25.04.2024	27.02.2024	Bad Vilbel
JGEPJL1_02_05	06.-07.05.2024	11.03.2024	Bad Vilbel
JGEPJL1_02_06	12.-13.06.2024	17.04.2024	Bad Vilbel
JGEPJL1_02_07	18.-19.07.2024	23.05.2024	Bad Vilbel
JGEPJL1_02_08	14.-15.08.2024	19.06.2024	Bad Vilbel
JGEPJL1_02_09	11.-12.09.2024	17.07.2024	Bad Vilbel
JGEPJL1_02_10	16.-17.10.2024	21.08.2024	Bad Vilbel
JGEPJL1_02_11	13.-14.11.2024	18.09.2024	Bad Vilbel
JGEPJL1_02_12	11.-12.12.2024	16.10.2024	Bad Vilbel

Zielgruppe Service-Einheiten und Kostenbeamt*innen in der ordentlichen Gerichtsbarkeit.

Beschreibung Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmer*innen ermöglichen, eine Übersicht über die allgemeinen Funktionen der elektronischen Akte (e²A) zu erhalten, um eine digitale Aktenbearbeitung gewährleisten zu können. Zudem werden vertiefende Schulungsinhalte von e²A und e²T adressatengerecht vermittelt. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich gewünscht.

Inhalt

- » Funktionen in e²A
- » Funktionen zur Aktenbearbeitung mit e²A
- » Funktionen zur Dokumentenbearbeitung
- » Sammlungen und Aktenteile mit Gruppenberechtigungen
- » Vertretung
- » Posteingang und Postverteilung
- » Versand und Instanzenzug
- » Aktenbündelverwaltung und Beiakten
- » Vollstreckung
- » Aufgabenerstellung in e²T und das Zusammenwirken mit e²A
- » Verfügungen, Urteile und Beschlüsse mit e²T erstellen und bearbeiten
- » Erweiterte Einstellungen und Zusatzfunktionen in e²T

Bemerkungen Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.

e²A mit EUREKA-Fach für Entscheidende

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEPJL2_01_01	22.-23.01.2024	15.12.2023	Bad Vilbel
JGEPJL2_01_02	18.-19.03.2024	21.01.2024	Bad Vilbel
JGEPJL2_01_03	21.-22.05.2024	26.03.2024	Bad Vilbel
JGEPJL2_01_04	22.-23.07.2024	27.05.2024	Bad Vilbel
JGEPJL2_01_05	16.-17.09.2024	22.07.2024	Bad Vilbel
JGEPJL2_01_06	18.-19.11.2024	23.09.2024	Bad Vilbel

Zielgruppe Richter*innen und Rechtspfleger*innen einer Fachgerichtsbarkeit.

Beschreibung Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmer*innen ermöglichen, eine Übersicht über die allgemeinen Funktionen der elektronischen Akte (e²A) zu erhalten, um eine digitale Aktenbearbeitung gewährleisten zu können. Zudem werden vertiefende Schulungsinhalte von e²A und EUREKA-Fach adressatengerecht vermittelt. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich gewünscht.

Inhalt

- » Funktionen in e²A
- » Funktionen zur Aktenbearbeitung mit e²A
- » Grundzüge der Strukturierungsfunktion
- » Funktionen zur Dokumentenbearbeitung
- » elektronischen Signatur von Dokumenten
- » Dokumentenerzeugung und Dokumentenbearbeitung mit EUREKA-Fach
- » Zusammenwirken von e²A und EUREKA-Fach

Bemerkungen Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.

Gesamtprogramm

e²A mit EUREKA-Fach für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEPJL2_02_01	24.-25.01.2024	15.12.2023	Bad Vilbel
JGEPJL2_02_02	20.-21.03.2024	23.01.2024	Bad Vilbel
JGEPJL2_02_03	27.-28.05.2024	01.04.2024	Bad Vilbel
JGEPJL2_02_04	24.-25.07.2024	29.05.2024	Bad Vilbel
JGEPJL2_02_05	18.-19.09.2024	24.07.2024	Bad Vilbel
JGEPJL2_02_06	20.-21.11.2024	25.09.2024	Bad Vilbel

Zielgruppe	Service-Einheiten, Urkundsbeamt*innen der Geschäftsstelle, Kostenbeamt*innen einer Fachgerichtsbarkeit.
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmer*innen ermöglichen, eine Übersicht über die allgemeinen Funktionen der elektronischen Akte (e ² A) zu erhalten, um eine digitale Aktenbearbeitung gewährleisten zu können. Zudem werden vertiefende Schulungsinhalte von e ² A und EUREKA-Fach adressatengerecht vermittelt. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich gewünscht.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Funktionen in e²A » Funktionen zur Aktenbearbeitung mit e²A » Funktionen zur Dokumentenbearbeitung » Sammlungen und Aktenteile mit Gruppenberechtigungen » Vertretung » Posteingang und Postverteilung » Versand und Instanzenzug » Aktenbündelverwaltung und Beiakten » Vollstreckung » Dokumentenerzeugung und Dokumentenbearbeitung mit EUREKA-Fach » Zusammenwirken von e²A und EUREKA-Fach
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.

e²A mit EUREKA-Winsolvenz für Entscheidende

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEPJL3_01	auf Anfrage		
Zielgruppe	Richter*innen und Rechtspfleger*innen beim Insolvenzgericht.		
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmer*innen ermöglichen, eine Übersicht über die allgemeinen Funktionen der elektronischen Akte (e ² A) zu erhalten, um eine digitale Aktenbearbeitung gewährleisten zu können. Zudem werden vertiefende Schulungsinhalte von e ² A und EUREKA-Winsolvenz adressatengerecht vermittelt. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich gewünscht.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Funktionen in e²A und zur Aktenbearbeitung mit e²A » Grundzüge der Strukturierungsfunktion » Funktionen zur Dokumentenbearbeitung » elektronische Signatur von Dokumenten » Dokumentenerzeugung und Dokumentenbearbeitung mit EUREKA-Winsolvenz » Zusammenwirken von e²A und EUREKA-Winsolvenz 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

e²A mit EUREKA-Winsolvenz für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEPJL3_02	auf Anfrage		
Zielgruppe	Service-Einheiten und Kostenbeamt*innen beim Insolvenzgericht.		
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmer*innen ermöglichen, eine Übersicht über die allgemeinen Funktionen der elektronischen Akte (e ² A) zu erhalten, um eine digitale Aktenbearbeitung gewährleisten zu können. Zudem werden vertiefende Schulungsinhalte von e ² A und EUREKA-Winsolvenz adressatengerecht vermittelt. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich gewünscht.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Funktionen in e²A und zur Aktenbearbeitung mit e²A » Funktionen zur Dokumentenbearbeitung » Sammlungen und Aktenteile mit Gruppenberechtigungen; Vertretung » Posteingang und Postverteilung; Versand und Instanzenzug » Dokumentenerzeugung und Dokumentenbearbeitung mit EUREKA-Winsolvenz » Zusammenwirken von e²A und EUREKA-Winsolvenz 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Gesamtprogramm

e²A Vertiefung für Entscheidende

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEPJW1_01	auf Anfrage		
Zielgruppe	Richter*innen, Staats- und Anwälte*innen, Rechtspfleger*innen.		
Beschreibung	Die eintägige Fortbildungsveranstaltung richtet sich an Anwender*innen, die bereits über Grundkenntnisse und Praxiserfahrung im Umgang mit der eAkte verfügen und ihr Wissen um die Programmfunktionen von e ² A erweitern und vertiefen möchten. Die diesbezüglichen Schulungsinhalte von e ² A werden hierbei adressatengerecht vermittelt. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich gewünscht.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vertiefung Akten-/Dokumentenbearbeitung; Strukturierung » Sammlungen und Aktenteile mit Gruppenberechtigungen » Kontrollfristen und Prüffristen; Vertretung » Versand und Instanzenzug » Aktenbündelverwaltung und Beiakten » Workflowfunktion 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

e²A Vertiefung für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEPJW1_02	auf Anfrage		
Zielgruppe	Service-Einheiten, Kostenbeamte*innen, Urkundsbeamte*innen der Geschäftsstelle.		
Beschreibung	Die eintägige Fortbildungsveranstaltung richtet sich an Anwender*innen, die bereits über Grundkenntnisse und Praxiserfahrung im Umgang mit der eAkte verfügen und ihr Wissen um die Programmfunktionen von e ² A erweitern und vertiefen möchten. Die diesbezüglichen Schulungsinhalte von e ² A werden hierbei adressatengerecht vermittelt. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich gewünscht.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vertiefung Akten-/Dokumentenbearbeitung » Sammlungen und Aktenteile mit Gruppenberechtigungen » Stillstandswächter, Kontrollfristen und Prüffristen; Vertretung » Vertiefung Posteingang und Postverteilung » Versand und Instanzenzug » Aktenbündelverwaltung und Beiakten 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

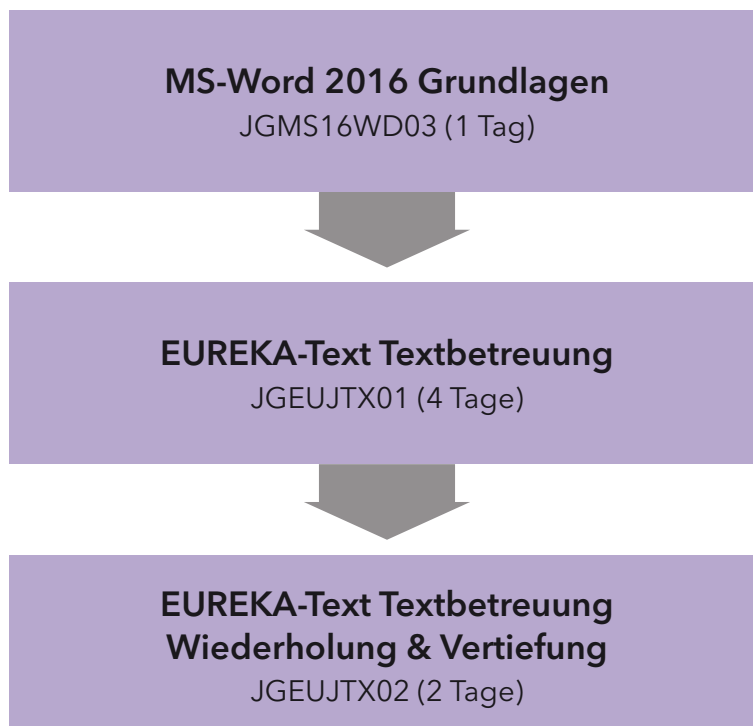
Ordentliche Gerichtsbarkeit

EUREKA

Fortbildungsempfehlung für Textverwalter*innen - ordentliche Gerichtsbarkeit -

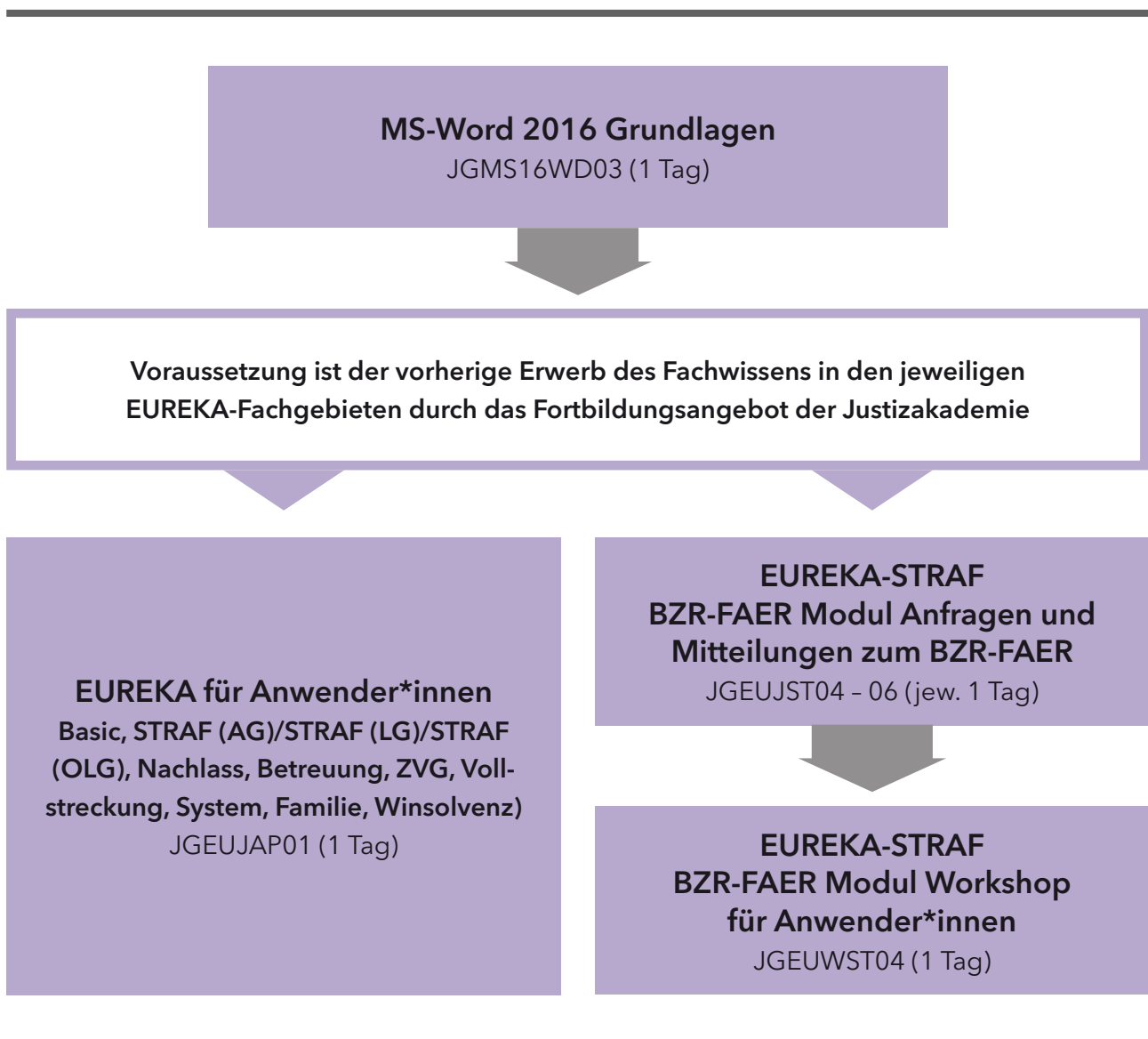
Wie in der folgenden Grafik dargestellt, sollte zuerst der **MS-Word 2016 Grundlagenkurs** als Basis dienen. Danach wird der 4-tägige **EUREKA-Text Textbetreuungskurs** und im Anschluss der 2-tägige **EUREKA-Text Textbetreuungskurs mit Wiederholung und Vertiefung** angeboten.

Die Teilnahme an den aufgeführten Seminaren ist nicht erforderlich, wenn die in den jeweiligen Seminartypen beschriebenen Lerninhalte durch vergleichbare Qualifizierungsmaßnahmen erworben wurden.



Fortbildungsempfehlung für Mitarbeiter*innen der Service-Einheiten - ordentliche Gerichtsbarkeit -

Wie in der folgenden Grafik dargestellt, sind der **MS-Word 2016 Grundlagenkurs** sowie der Erwerb des Fachwissens /der Grundlagen des Verfahrensrechts (Fortbildungsprogramm der Justizakademie) Grundvoraussetzung. Danach wird in **EUREKA-STRAF (BZR_FAER-Modul)** und in alle übrigen **EUREKA-Fachanwendungen für Anwender*innen** unterteilt. Im **EUREKA-STRAF-Modul** wird im Anschluss ein Workshop angeboten. Die Teilnahme an den aufgeführten Seminaren ist nicht erforderlich, wenn die in den jeweiligen Seminartypen beschriebenen Lerninhalte durch vergleichbare Qualifizierungsmaßnahmen erworben wurden.



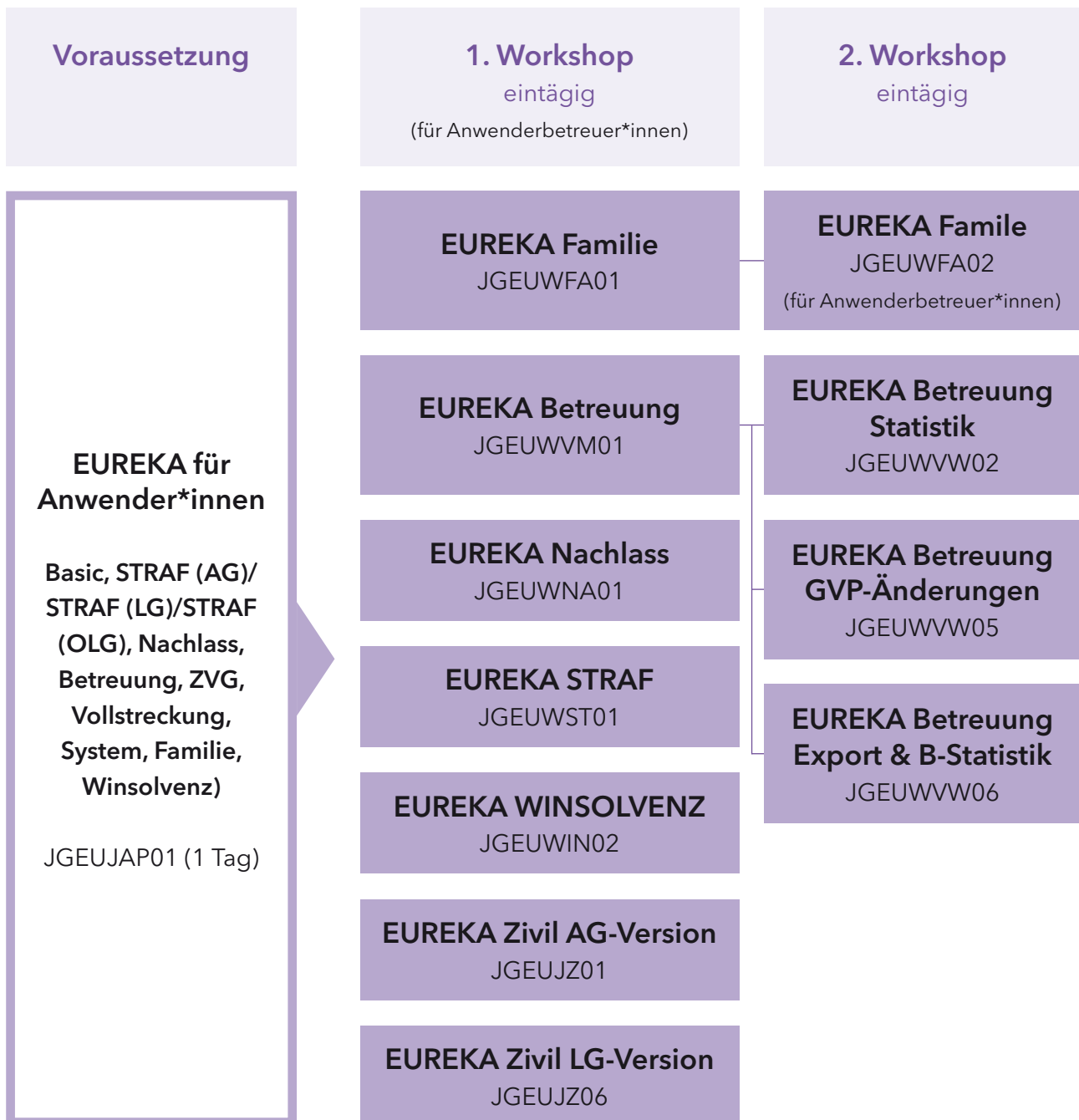
Fortbildungsempfehlung für Anwenderbetreuer*innen - ordentliche Gerichtsbarkeit -

Der **MS-Word 2016 Grundlagenkurs** sowie der Erwerb des **Fachwissens** bzw. der Grundlagen des Verfahrensrechts (Fortbildungsprogramm der Justizakademie) sind eine Grundvoraussetzung für den allgemeinen **EUREKA Kurs (JGEUJAP01)** für Anwenderbetreuer*innen.

Wie in der Grafik auf der folgenden Seite dargestellt, werden danach eintägige Workshops für **EUREKA-Familie, -Betreuung, -STRAF, -Nachlass, -ZIVIL -AG, -ZIVIL -LG und -WINSOLVENZ** angeboten. In **EUREKA-Familie und EUREKA-Betreuung** wird auch ein zweiter eintägiger Workshop im Anschluss angeboten.

Die Teilnahme an den aufgeführten Seminaren ist nicht erforderlich, wenn die in den jeweiligen Seminartypen beschriebenen Lerninhalte durch vergleichbare Qualifizierungsmaßnahmen erworben wurden.

Gesamtprogramm



EUREKA-TEXT - Textbetreuung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEUJTX01	auf Anfrage		
Zielgruppe	Textverwalter*innen der ordentlichen Gerichtsbarkeit.		
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist es, die Textverwalter*innen in die Lage zu versetzen, die gesamte Textadministration unter EUREKA-TEXT vorzunehmen.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vertiefte Kenntnisse von EUREKA-TEXT » Aufbau der Eureka-Textverwaltung » Erstellung von EUREKA-TEXT-Vorgängen mittels WordTools und Textmarken » Erstellung von Dokument-Dokumentationen und Verfügungsformularen 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

EUREKA-TEXT - Textbetreuung, Wiederholung und Vertiefung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEUJTX02	auf Anfrage		
Zielgruppe	Textverwalter*innen der ordentlichen Gerichtsbarkeit.		
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist es, die erworbenen Grundkenntnisse zu vertiefen. Hierbei sollen neben der Wiederholung und Vertiefung sowohl die alltäglichen Probleme (auch in Zusammenarbeit mit den EUREKA - Systemadministratoren) als auch die positiven oder auch negativen Erkenntnisse bei der Benutzung der Anwendung durch die Teilnehmer*innen offen eingebracht werden.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Textmarken und Verfügungsformulare intensiv » Komplexe Vorgänge erstellen » Textformatierung (Besonderheiten E-Text) » Textupdate (EUREKA-TAKT) » Besprechung der Praxisbeispiele 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		
	Die Teilnehmer*innen werden gebeten, problematische Praxisbeispiele mit der Anmeldung vorab einzureichen.		

Gesamtprogramm

EUREKA für Anwender*innen (EUREKA-BASIC, -BETREUUNG, -FAMILIE, -NACHLASS, -STRAF (AG, LG, OLG), -System, -VOLLSTRECKUNG, -ZVG, -WINSOLVENZ)

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEUJAP01	auf Anfrage		
Zielgruppe	Service-Einheiten.		
Beschreibung	Nach flächendeckender Ausbringung der eJustiz-Fachanwendung EUREKA-BASIC, -BETREUUNG, -Familie, -NACHLASS, -STRAF (AG, LG, OLG), -VOLLSTRECKUNG, -ZVG und -WINSOLVENZ sind Anwenderschulungen nicht mehr vorgesehen. Die Einarbeitung am Arbeitsplatz soll in der Regel durch die örtliche Anwenderbetreuung der jeweiligen Fachanwendung erfolgen. In begründeten Einzelfällen kann Fortbildungsbedarf bei der IT-Stelle der hessischen Justiz angemeldet werden. Notwendige Veranstaltungen werden in diesen Fällen kurzfristig organisiert.		
Inhalt	» Bedienung der entsprechenden EUREKA-Fachanwendung und der Textverarbeitung.		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Workshop EUREKA-FAMILIE für Anwender*innen sowie Anwenderbetreuer*innen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEUWFA01	auf Anfrage		
Zielgruppe	(Künftige) Anwenderbetreuer*innen in Familiensachen sowie Mitarbeiter*innen, die mit der Erstellung der Statistiken befasst sind.		
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist es, die Anwenderbetreuer*innen in die Lage zu versetzen, Anwender*innen von EUREKA-FAMILIE zu betreuen und neue Anwender*innen zu schulen. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich gewünscht.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Grundverständnis der Parametrisierung der Fachanwendung » Grundkenntnisse zu EUREKA-SYSTEM » Statistik und Auswertungsmöglichkeiten » Fehlerdiagnose, Korrektur der Personen- und Verfahrensdaten » Erstellen der Monaterhebung » Auswertungsmöglichkeiten über das Modul Statistik » Zählblattaktionen » Fragen aus der Praxis 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

EUREKA-STRAF BZR - FAER-Modul Anfragen und Mitteilungen zum Bundeszentralregister und Fahreignungsregister (online)

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEUJST04	18.03.2024	21.01.2024	Online
JGEUJST05	19.03.2024	22.01.2024	Online
JGEUJST06	20.03.2024	23.01.2024	Online

Zielgruppe	<p>Straf-Service-Einheiten, die</p> <ul style="list-style-type: none"> » Anfragen zum Bundeszentralregister und Fahreignungsregister fertigen, » die Mitteilungen bezüglich vorläufiger Entziehungen von Fahrerlaubnissen zum Fahreignungsregister fertigen, » die Mitteilungen in Straf- und Bußgeld-Verfahren bezüglich Jugendlicher und Heranwachsender zum Bundeszentralregister und Fahreignungsregister fertigen.
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmer*innen ermöglichen, Anfragen und Mitteilungen zum Bundeszentralregister und Fahreignungsregister mittels Datenübertragung zu fertigen.
Inhalt	<p>Modul 1 (JGEUJST04)</p> <ul style="list-style-type: none"> » Erstellung von Anfragen an das Bundeszentralregister » Erstellen von Anfragen an das Fahreignungsregister » Erstellen von Mitteilungen über vorläufige Entziehung der Fahrerlaubnis an das Fahreignungsregister <p><u>Teilnahmevoraussetzungen:</u> Kenntnisse der Fachanwendung EUREKA-Straf</p> <p>Modul 2 (JGEUJST05)</p> <ul style="list-style-type: none"> » Erstellen von Mitteilungen über Entscheidungen in Strafsachen gegen Jugendliche und Heranwachsende an das Bundeszentralregister und Fahreignungsregister <p><u>Teilnahmevoraussetzungen:</u> Teilnahme am Modul 1 oder bereits erworbene Kenntnisse im Bereich Anfragen an das BZR/FAER und Mitteilungen von Entscheidungen betreffend Fahrerlaubnisse.</p> <p>Modul 3 (JGEUJST06)</p> <ul style="list-style-type: none"> » Erstellen von Mitteilungen über Entscheidungen in Bußgeldverfahren gegen Jugendliche und Heranwachsende an das Fahreignungsregister » Bereitstellen der gefertigten Anfragen zur Übermittlung » Auswertung der Auskunft- und Quittungs-Dateien <p><u>Teilnahmevoraussetzungen:</u> Teilnahme am Modul 2</p>
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.

Gesamtprogramm

Workshop EUREKA-STRAF für Anwenderbetreuer*innen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEUWST01	auf Anfrage		
Zielgruppe	(Künftige) Anwenderbetreuer*innen in Strafsachen bei den Amts- und Landgerichten.		
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist es, die Anwenderbetreuer*innen in die Lage zu versetzen, Anwender*innen zu betreuen, neue Anwender*innen zu schulen und auf die Behandlung von Problemfällen in Zusammenarbeit mit System- und Fachapplikationsbetreuern vorbereitet zu sein. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich erwünscht.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Wiederholung und Vertiefung der Lerninhalte EUREKA-STRAF-Anwender*innen » Grundkenntnisse der Parametrisierung der Fachwendung » Grundkenntnisse zu EUREKA-SYSTEM » Fehlerdiagnose, Korrektur der Personen- und Verfahrensdaten » Statistik; GVP; Aktuelles 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Workshop EUREKA-STRAF BZR - FAER - Modul für Anwender*innen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEUWST04_01	11.06.2024	16.04.2024	Online
Zielgruppe	Straf-Service-Einheiten, die Mitteilungen an das Bundesamt für Justiz und an das Kraftfahrt-Bundesamt fertigen.		
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist es, die durch die Praxis entstandenen Fragen und Probleme zu analysieren, zu besprechen und die Anwender*innen in der Problembewältigung zu festigen. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich erwünscht.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Fehlerdiagnose » Fragen aus der Praxis » Aktuelles 		
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Elektronische Akte in OWi-Sachen beim Amtsgericht

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEUJOWI_01	auf Anfrage		
Zielgruppe	Richter*innen, Rechtspfleger*innen sowie Sekretariatsangehörige, die mit der elektronischen Ordnungswidrigkeitenakte arbeiten oder in Kürze arbeiten werden.		
Beschreibung	Umgang mit der elektronischen Ordnungswidrigkeitenakte.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Eingang, Übernahme bzw. Import, Weiterleitung von Akten » Erstellung, Bearbeitung, Weiterleitung von Postmappen » Import von Dokumenten, Bearbeitung von Dokumenten » Scannen von Papiereingängen » Signatur 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

e²A mit EUREKA-Winsolvenz für Entscheidende

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEPJL3_01	auf Anfrage		
Zielgruppe	Richter*innen und Rechtspfleger*innen beim Insolvenzgericht.		
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmer*innen ermöglichen, eine Übersicht über die allgemeinen Funktionen der elektronischen Akte (e ² A) zu erhalten, um eine digitale Aktenbearbeitung gewährleisten zu können. Zudem werden vertiefende Schulungsinhalte von e ² A und EUREKA-Winsolvenz adressatengerecht vermittelt. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich gewünscht.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Funktionen in e²A » Funktionen zur Aktenbearbeitung mit e²A » Grundzüge der Strukturierungsfunktion » Funktionen zur Dokumentenbearbeitung » elektronische Signatur von Dokumenten » Dokumentenerzeugung und Dokumentenbearbeitung mit EUREKA-Winsolvenz » Zusammenwirken von e²A und EUREKA-Winsolvenz 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Gesamtprogramm

e²A mit EUREKA-Winsolvenz für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEPJL3_02	auf Anfrage		
Zielgruppe	Service-Einheiten und Kostenbeamt*innen beim Insolvenzgericht.		
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmer*innen ermöglichen, eine Übersicht über die allgemeinen Funktionen der elektronischen Akte (e ² A) zu erhalten, um eine digitale Aktenbearbeitung gewährleisten zu können. Zudem werden vertiefende Schulungsinhalte von e ² A und EUREKA-Winsolvenz adressatengerecht vermittelt. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich gewünscht.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Funktionen in e²A und zur Aktenbearbeitung mit e²A » Funktionen zur Dokumentenbearbeitung » Sammlungen und Aktenteile mit Gruppenberechtigungen; Vertretung » Posteingang und Postverteilung; Versand und Instanzenzug » Dokumentenerzeugung und Dokumentenbearbeitung mit EUREKA-Winsolvenz » Zusammenwirken von e²A und EUREKA-Winsolvenz 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Workshop EUREKA-Winsolvenz für Anwenderbetreuer*innen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEUWIN02	auf Anfrage		
Zielgruppe	(Künftige) Anwenderbetreuer*innen in der Fachanwendung EUREKA-Winsolvenz.		
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist es, Anwenderbetreuer*innen die Möglichkeit zu geben, systemrelevante Einstellungen in der Fachanwendung Winsolvenz und der Textverwaltung vorzunehmen sowie Fragen aus der Praxis zu erörtern. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich erwünscht.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Klärung häufig gestellter Fragen bzgl. der Fachanwendung und der Textverwaltung » Systemische Einstellung in der Fachanwendung » Einbindung neuer Benutzerkennungen » Grundlagen der Textadministration und Umgang mit dem Standardvorlagentool » Aktenaussonderung und Jahreslöschläufe » Elektronischer Rechtsverkehr; Zertifikate; Signaturen; fehlerhafte ERV-Nachrichten 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Workshop EUREKA-ZIVIL (AG Version) für Anwender*innen und Anwenderbetreuer*innen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEUJZI01	auf Anfrage		
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen in Zivilsachen, die mit der Fachanwendung EUREKA-ZIVIL (AG-Version) arbeiten, und Anwenderbetreuer*innen der Fachanwendung.		
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist es, die Mitarbeiter*innen in Zivilsachen in der EDV-gestützten Verfahrensbearbeitung zu unterstützen und häufig auftretende Fragen zu klären. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich erwünscht.		
Inhalt	» Klärung häufig gestellter Fragen bzgl. der Fachanwendung, z.B. bei Neuerungen nach Update, und Handhabung der auftretenden Problematiken bei der täglichen Arbeit.		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Workshop EUREKA-ZIVIL (LG-Version) für Anwender*innen und Anwenderbetreuer*innen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEUJZI06	auf Anfrage		
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen in Zivilsachen, die mit der Fachanwendung EUREKA-ZIVIL (LG-Version) arbeiten, sowie Anwenderbetreuer*innen der Fachanwendung.		
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist es, die Mitarbeiter*innen in Zivilsachen in der EDV-gestützten Verfahrensbearbeitung zu unterstützen und häufig auftretende Fragen zu klären. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich erwünscht.		
Inhalt	» Klärung häufig gestellter Fragen bzgl. der Fachanwendung, z.B. bei Neuerungen nach Update, und Handhabung der auftretenden Problematiken bei der täglichen Arbeit.		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Gesamtprogramm

Workshop EUREKA-BETREUUNG für Anwenderbetreuer*innen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEUWVM01	auf Anfrage		
Zielgruppe	(Künftige) Anwenderbetreuer*innen in Betreuungssachen.		
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist es, die Anwenderbetreuer*innen in die Lage zu versetzen, Anwender*innen zu betreuen, neue Anwender*innen zu schulen und auf die Behandlung von Problemfällen in Zusammenarbeit mit System- und Fachapplikationsbetreuer*innen vorbereitet zu sein. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich erwünscht.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Grundverständnis der Parametrisierung der Fachanwendung EUREKA-Betreuung » Grundkenntnisse zu EUREKA-System » Fehlerdiagnose, Korrektur der Personen- und Verfahrensdaten » Klammern/Umbuchen; Stammdatenpflege; Neuerungen 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Workshop für die Erfassung der Statistik mit der Fachapplikation EUREKA - BETREUUNG

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEUWVM02	auf Anfrage		
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen in Betreuungssachen, die mit der Fachanwendung EUREKA-Betreuung arbeiten.		
Beschreibung	Zum 01.01.2016 wurde die neue B-Statistik eingeführt. Die Fortbildungsveranstaltung soll Sie in die Lage versetzen, die sich hieraus ergebende veränderte Arbeitsweise zu erlernen und die Vielzahl von neuen Registerkarten bzw. Datenfeldern in der Fachanwendung abarbeiten zu können. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich erwünscht.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Fragen aus der Praxis; Erfahrungsaustausch; Aktuelles » Allgemeines zur B-Statistik » Verfahrenserhebung in EUREKA-Betreuung » Neuregistrierung von Verfahren der Besonderen Erhebung » Korrekte Erfassung der Verfahren im Hinblick auf die B-Statistik 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Workflow für GVP-Änderungen mit den Fachapplikationen EUREKA-BETREUUNG, EUREKA-GVP und EUREKA-System für Anwenderbetreuer*innen und Vorortbetreuer*innen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEUWVM05	auf Anfrage		
Zielgruppe	(Künftige) Anwenderbetreuer*innen und Vorortbetreuer*innen, die GVP-Änderungen in Betreuungssachen vornehmen.		
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist es, die Teilnehmenden in die Lage zu versetzen, GVP-Änderungen in Betreuungssachen unter Berücksichtigung aller Abhängigkeiten zu vollziehen. Sowie Behandlung von Problemfällen in Zusammenhang mit umfangreichen Geschäftsverteilungsplänen und deren Umsetzung mit Hilfe von EUREKA.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Erstellung oder Änderungen von Geschäftsverteilungsplänen in EUREKA-GVP » Erläuterungen betreffend die Erstellung oder Änderung von RGA's in EUREKA-System und die damit verbundenen Auswirkungen in EUREKA-Betreuung » Erstellung und Filterung von Verfahrenslisten über EUREKA-Betreuung zu den umzubuchenden Verfahren » Umbuchungen mit „RGA umbuchen“ und „RGA nicht umbuchen“ 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Workflow EUREKA-BETREUUNG für die Durchführung und Übertragung des Exports und der Umgang mit der Auswertungstabelle zur B-Statistik

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEUWVM06	auf Anfrage		
Zielgruppe	(Künftige) Anwenderbetreuer*innen sowie Mitarbeiter*innen in Betreuungssachen, die einerseits mit der Durchführung und Übertragung des Exports zur B-Statistik beauftragt sind und andererseits anhand der Auswertungstabelle (eigene) Statistiken erstellen müssen.		
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist der Erwerb von umfassenden Grundkenntnissen zum Export und der Auswertungstabelle zur B-Statistik.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Allgemeines » Durchführung des Exports zur B-Statistik » Übertragung der Export-Dateien zur B-Statistik an den Auswertungsserver » Prüfung und Erläuterung der Auswertungstabelle zur B-Statistik 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Gesamtprogramm

Workshop EUREKA-NACHLASS für Anwenderbetreuer*innen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEUWNA01	auf Anfrage		
Zielgruppe	(Künftige) Anwenderbetreuer*innen in Nachlasssachen.		
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist es, die Anwenderbetreuer*innen in die Lage zu versetzen, Anwender*innen zu betreuen, neue Anwender*innen zu schulen und auf die Behandlung von Problemfällen in Zusammenarbeit mit System- und Fachapplikationsbetreuer*innen vorbereitet zu sein. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich erwünscht.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Wiederholung und Vertiefung der Lerninhalte EUREKA für Anwender » Grundverständnis der Parametrisierung der Fachanwendung » Grundkenntnisse zu EUREKA-SYSTEM; Löschläufe; Statistik » Fehlerdiagnose, Korrektur der Personen- und Verfahrensdaten 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

e²T für Entscheidende

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEPJW2_01	auf Anfrage		
Zielgruppe	Richter*innen, Rechtspfleger*innen.		
Beschreibung	Die eintägige Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmer*innen ermöglichen mit e ² T als dem zentralen Schreibwerk der elektronischen Akte (e ² A) zu arbeiten. Hier werden sowohl grundlegende als auch vertiefende Schulungsinhalte von e ² T vermittelt. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich erwünscht.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vorlagen-Management und Vorlagen Favoriten » Aufrufen, Erstellen, Abändern, Import/Export von Vorlagen » Aufgabenerstellung in e²T und das Zusammenwirken mit e²A » Verfügungen, Urteile und Beschlüsse erstellen und bearbeiten » Terminverfügungen » Erweiterte Einstellungen und Zusatzfunktionen 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

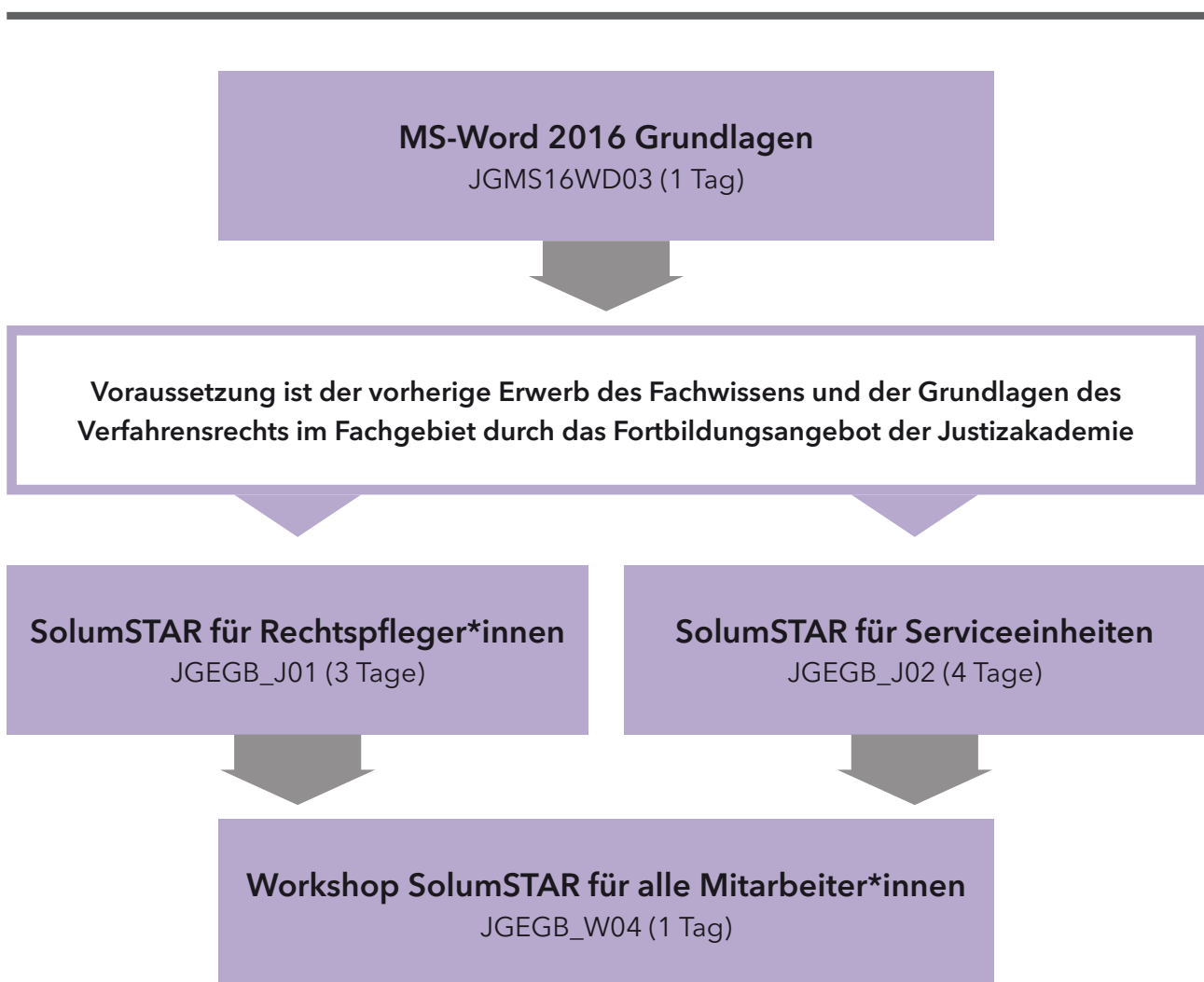
e²T für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEPJW2_02	auf Anfrage		
Zielgruppe	Service-Einheiten, Kostenbeamt*innen.		
Beschreibung	Die eintägige Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmer*innen ermöglichen mit e ² T als dem zentralen Schreibwerk der elektronischen Akte (e ² A) zu arbeiten. Hier werden sowohl grundlegende als auch vertiefende Schulungsinhalte von e ² T vermittelt. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich erwünscht.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Einstellungen » Verfahrenssuche » Arbeitsbereiche » Vorlagen » Verfügungen » Kurzschreiben » Vermerke » Navigator » Individuelle Vorlagen und Favoriten » Aktenviewer » Automatisierter Postausgang » Signaturkomponenten 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Elektronisches Grundbuch

Fortbildungsempfehlung für Mitarbeiter*innen der Grundbuchgerichte

Wie in der folgenden Grafik dargestellt, sind der **MS-Word 2016 Grundlagenkurs** sowie der Erwerb des Fachwissens bzw. der Grundlagen des Verfahrensrechts (Fortbildungsprogramm der Justizakademie) Grundvoraussetzung. Danach wird in SolumSTAR für Rechtspfleger*innen sowie Mitarbeiter*innen der Serviceeinheiten unterteilt. Im Anschluss wird ein Workshop für alle Mitarbeiter*innen angeboten. Die Teilnahme an den aufgeführten Seminaren ist nicht erforderlich, wenn die in den jeweiligen Seminartypen beschriebenen Lerninhalte durch vergleichbare Qualifizierungsmaßnahmen erworben wurden.



SolumSTAR für Rechtspfleger*innen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEGB_J01_01	17.-19.04.2024	20.02.2024	Online
JGEGB_J01_02	06.-08.11.2024	11.09.2024	Online
Zielgruppe	Rechtspfleger*innen, die erstmals in Grundbuchsachen eingesetzt werden.		
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung soll den Rechtspfleger*innen in Grundbuchsachen die erforderlichen Kenntnisse im Umgang mit SolumSTAR vermitteln.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Grundbuch-Recherche » Fallbearbeitung: <ul style="list-style-type: none"> › Anwendung von Eintragungsbausteinen › Eintragungen unter Berücksichtigung der ALB/ALKIS-Schnittstelle › Serieneintragungen (z.B. WEG, Gesamtrechte, usw.); Einsichtsprotokollierung › Arbeiten mit dem Dokumenteneditor; Erstellen von Eintragungsverfügungen › Elektronischer Rechtsverkehr in Grundbuchsachen (eRV GB) 		
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

SolumSTAR für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEGB_J02_01	04.-07.03.2024	07.01.2024	Online
JGEGB_J02_02	09.-12.09.2024	15.07.2024	Online
Zielgruppe	Service-Einheiten, die erstmals in Grundbuchsachen eingesetzt werden.		
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung soll Service-Einheiten in Grundbuchsachen die erforderlichen Kenntnisse im Umgang mit SolumSTAR vermitteln.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Grundbuch-Recherche; Flurstücks- und Eigentümer-Recherche; Markentabelle » Fallbearbeitung: <ul style="list-style-type: none"> › Fallerzeugung; Arbeiten mit dem Dokumenteneditor › Eintragungen/Serieneintragungen; Erstellen von Eintragungsnachrichten › Datenabgleich (ALB/ALKIS-Schnittstelle) › Einsichtsprotokollierung › Elektronischer Rechtsverkehr in Grundbuchsachen (eRV GB) 		
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Gesamtprogramm

Workshop SolumSTAR für Anwender*innen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEGB_W04	auf Anfrage		
Zielgruppe	Alle Mitarbeiter*innen der Grundbuchgerichte.		
Beschreibung	Der Workshop soll mit Programmneuerungen in SolumSTAR vertraut machen.		
Inhalt	» Grundlagen neuer Programmteile in SolumSTAR		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Elektronisches Handelsregister

Fortbildungsempfehlung für Mitarbeiter*innen der Registergerichte

Wie in der folgenden Grafik auf der nächsten Seite dargestellt, sind der **MS-Word 2016 Grundlagenkurs** sowie der Erwerb des Fachwissens bzw. der Grundlagen des Verfahrensrechts (Fortbildungsprogramm der Justizakademie) Grundvoraussetzung.

Der **RegisSTAR Grundkurs** findet für alle Mitarbeiter*innen statt. Danach wird in **RegisSTAR** der **Aufbaukurs** für Rechtspfleger*innen sowie Mitarbeiter*innen der Serviceeinheiten unterteilt. Im **RegisSTAR Modul** werden im Anschluss die **Workshops** für Rechtspfleger*innen sowie Mitarbeiter*innen der Serviceeinheiten unterteilt.

Für alle Mitarbeiter*innen wird der **Grundlagenkurs für Textverwalter*innen** mit anschließendem Workshop angeboten.

Die Teilnahme an den aufgeführten Seminaren ist nicht erforderlich, wenn die in den jeweiligen Seminartypen beschriebenen Lerninhalte durch vergleichbare Qualifizierungsmaßnahmen erworben wurden.

MS-Word 2016 Grundlagen

JGMS16WD03 (1 Tag)

Hinweis: Voraussetzung für die folgenden Kurse ist der vorherige Erwerb des Fachwissens und der Grundlagen des Verfahrensrechts im Fachgebiet durch das Fortbildungsangebot der Justizakademie

RegisSTAR Grundkurs

JGEHR_J01 (3 Tage)

**RegisSTAR Aufbaukurs
für Serviceeinheiten**

JGEHR_J02 (1 Tag)

**RegisSTAR Aufbaukurs
für Rechtspfleger*innen**

JGEHR_J03 (1 Tag)

Workshop Serviceeinheiten

JGEHR_W01 (1 Tag)

Workshop Rechtspfleger*innen

JGEHR_W02 (1 Tag)

Hinweis: Voraussetzung für RegisStar Grundlagen für Textverwalter*innen ist die Teilnahme am RegisSTAR Grund- und Aufbaukurs.

**RegisSTAR Grundlagen
für Textverwalter*innen**

JGEHR_J04 (2 Tage)

Workshop Textverwaltung

JGEHR_W03 (1 Tag)

Gesamtprogramm

RegisSTAR Grundkurs für Anwender*innen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEHR_J01_01	23.-25.04.2024	26.02.2024	Online
JGEHR_J01_02	12.-14.11.2024	17.09.2024	Online

Zielgruppe	(Künftige) Anwender*innen in Handels- und Vereinsregistersachen.
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung vermittelt die erforderlichen Grundkenntnisse der Anwendersoftware RegisSTAR für das Elektronische Handels- und Vereinsregister.
Inhalt	» Grundlagen der Arbeit mit RegisSTAR
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.

RegisSTAR Aufbaukurs für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEHR_J02	auf Anfrage		

Zielgruppe	Service-Einheiten in Handels- und Vereinsregistersachen.
Beschreibung	Die Tätigkeiten der Service-Einheiten erfordern in der Anwendersoftware RegisSTAR vertiefte Kenntnisse. Diese sollen in einem Aufbaukurs vermittelt werden.
Inhalt	» Anwendung und Vertiefung von RegisSTAR, spezifisch auf die Tätigkeiten der Service-Einheiten abgestimmt.
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.

RegisSTAR Aufbaukurs für Rechtspfleger*innen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEHR_J03	auf Anfrage		
Zielgruppe	Rechtspfleger*innen in Handels- und Vereinsregistersachen.		
Beschreibung	Die Tätigkeiten der Rechtspfleger*innen in der Anwendersoftware RegisSTAR erfordern vertiefte Kenntnisse. Diese werden im Aufbaukurs vermittelt.		
Inhalt	» Anwendung und Vertiefung von RegisSTAR, spezifisch auf die Tätigkeiten der Sachbearbeiter*innen abgestimmt.		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

RegisSTAR Grundlagen für Textverwalter*innen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEHR_J04	auf Anfrage		
Zielgruppe	Textverwalter*innen, die mit RegisSTAR arbeiten.		
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung vermittelt die erforderlichen Grundkenntnisse der Textbausteinerstellung in RegisSTAR.		
Inhalt	» Erstellen von Textbausteinen » Verwenden von Variablen und Funktionen		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Gesamtprogramm

Workshop RegisSTAR für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEHR_W01	auf Anfrage		
Zielgruppe	Service-Einheiten in Handels- und Vereinsregistersachen.		
Beschreibung	Der Workshop soll Gelegenheit zum Austausch von Erfahrungen bei der Arbeit mit RegisSTAR geben. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich erwünscht.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Optimierung des Umgangs mit der Software RegisSTAR » Erfahrungsaustausch 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Workshop RegisSTAR für Rechtspfleger*innen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEHR_W02	auf Anfrage		
Zielgruppe	Rechtspfleger*innen in Handels- und Vereinsregistersachen.		
Beschreibung	Der Workshop soll Gelegenheit zum Austausch von Erfahrungen bei der Arbeit mit RegisSTAR geben. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich erwünscht.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Optimierung des Umgangs mit der Software RegisSTAR » Erfahrungsaustausch 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Workshop RegisSTAR für Textverwalter*innen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEHR_W03	auf Anfrage		
Zielgruppe	Textverwalter*innen, die mit RegisSTAR arbeiten.		
Beschreibung	Der Workshop dient zur Vertiefung der Kenntnisse in der Textbausteinerstellung in RegisSTAR und soll Gelegenheit zum Austausch von Erfahrungen geben. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich erwünscht.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Erstellen von Textbausteinen » Verwenden von Variablen und Funktionen » Erfahrungsaustausch 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Gesamtprogramm

Anwenderschulung Online-Terminvereinbarung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGOTV01_01	12.03.2024	15.01.2024	Online
JGOTV01_02	17.09.2024	23.07.2024	Online

Zielgruppe Alle Mitarbeiter*innen, die mit der Online-Terminvereinbarung arbeiten.

Beschreibung Die Online-Terminvereinbarung bietet Bürger*innen eine bequeme Möglichkeit, Termine für ausgewählte Justiz-Dienstleistungen in vorgegebenen Zeitfenstern selbstständig zu buchen. In dieser 90-minütigen Schulung erhalten Sie eine umfassende Einweisung in die Funktion, Bedienung und Konfiguration der Online-Terminvereinbarung für Justiztermine.

Inhalt

- » Aufbau und Funktionsweise der Online-Terminvereinbarung
- » Benutzerrollen und deren Funktionen
- » Ersteinrichtung und persönliche Einstellungen
- » Hinterlegen von Verfügbarkeiten und Abwesenheiten
- » Ansicht, Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Terminen
- » Erstellen von Verteilungsregeln nach dem Geschäftsverteilungsplan

Bemerkungen Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.

Workshop Online-Terminvereinbarung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGOTV02_01	05.06.2024	10.04.2024	Online
JGOTV02_02	11.11.2024	16.09.2024	Online

Zielgruppe Alle Mitarbeiter*innen, die mit der Online-Terminvereinbarung arbeiten.

Beschreibung Die Online-Terminvereinbarung bietet Bürger*innen eine bequeme Möglichkeit, Termine für ausgewählte Justiz-Dienstleistungen in vorgegebenen Zeitfenstern selbstständig zu buchen. In diesem 90-minütigen Online-Workshop behandeln wir unter anderem ihre vorab eingereichten Fragestellungen rund um die Online-Terminvereinbarung.

Inhalt

- » Best Practices und Anwendungstipps
- » Entwicklungspläne und Roadmap
- » Hilfe bei der Fehlerbehebung und Problembehandlung
- » Beratung zu individuellen Anpassungen und Konfigurationen

Bemerkungen Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.

Staatsanwaltschaften

MESTA-Grundschulung und elektronische Geldstrafenvollstreckung für Sekretariatsmitarbeiter*innen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGGST_J01	auf Anfrage		
Zielgruppe	Sekretariatsmitarbeiter*innen der Staatsanwaltschaften und der Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main, die neu in diesem Bereich arbeiten (nicht länger als 3 Monate).		
Beschreibung	Die Veranstaltung führt in alle zur Strafvollstreckung unter MESTA erforderlichen Arbeitsgebiete ein, einschließlich der Arbeitsschritte für die elektronische Geldstrafenvollstreckung.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Erfassung und Verwaltung der Js-, UJs-, OWi-, AR- und EHaft-Verfahren einer Staatsanwaltschaft/Amtsanwaltschaft » Erledigen des "kleinen Schreibwerks" mit MESTA - Vordrucken im Sekretariat » Datenpflege; Akten- und Fristenkontrolle <p>Elektronische Geldstrafenvollstreckung</p> <ul style="list-style-type: none"> » Neuer Verfahrensablauf bei der Vollstreckungseinleitung » Eingabe von Vollstreckungsdaten; Vorstellung der Normierungsmasken » Abarbeiten der Strafvollstreckungs-Zählkarte (SV Statistik); Vollstreckungsschreibwerk » Umgang mit dem Postfach des Sekretariats » Elektronische Aktenanforderungen des/der Rechtspfleger*in; Nutzung des Scan-Tools 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Gesamtprogramm

MESTA-Vollstreckungsschulung und elektronische Geldstrafenvollstreckung für Sekretariatsmitarbeiter*innen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGGST_J02	auf Anfrage		
Zielgruppe	Sekretariatsmitarbeiter*innen der Staatsanwaltschaften und der Amtsanwaltschaft Frankfurt am Main, die neu in dem Gebiet der Vollstreckungssekretariate eingesetzt werden.		
Beschreibung	Es handelt sich nicht um einen Aufbaukurs zu JGGST_J01. Die Inhalte in dieser Schulung werden verkürzt dargestellt, da von Vorkenntnissen bei der Arbeit in den Sekretariaten der Staatsanwaltschaften und der Amtsanwaltschaft ausgegangen wird. Die Fortbildungsveranstaltung führt in alle zur Strafvollstreckung unter MESTA erforderlichen Arbeitsgebiete ein, einschließlich der Arbeitsschritte für die elektronische Geldstrafenvollstreckung.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Eingabe von Vollstreckungsdaten in MESTA für den Datenaustausch mit den Zentralregistern (Vollstreckungseinleitung), abweichende Abläufe bei der elektronischen Geldstrafenvollstreckung » Vorstellung der Masken für die Fertigung von BZR- und FAER-Mitteilungen (Normierung) in Standardfällen » Abarbeitung der Strafverfolgungs-Zählkarte (SV Statistik) » Vollstreckungsschreibwerk (Erstellen von Ladungen, Aufnahmeersuchen), elektronische Vermerke anlegen » Datenübergabe von MESTA an JUKOS; Umgang mit dem Postfach des Sekretariats » Elektronische Aktenanforderungen des/der Rechtspfleger*in; Nutzung des Scan-Tools 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

MESTA-Schulungen für Interne Statistik

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGGST_J06	auf Anfrage		
Zielgruppe	Sondersachbearbeiter*innen "Statistik" der Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft Frankfurt am Main.		
Beschreibung	Anfertigen statistischer Auswertungen im MESTA-Datenbestand.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Handhabung MESTA-Excel-Statistiktool » Vorstellung der verschiedenen Auswertungsmöglichkeiten » Abruf/Erstellung von Auswertungen » Parametereingabe » Abruf von Kontrollauswertungen zu Pebb§y » Aufbereitung der Ergebnisse per Excel 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Workshop MESTA für Anwenderbetreuer*innen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGGST_W02	auf Anfrage		
Zielgruppe	Anwenderbetreuer*innen in MESTA-Sachen.		
Beschreibung	Einführung in die MESTA - Programmstruktur und -bedienung mit den Themenschwerpunkten Katalogaufbau, Datentransfer, Schnittstellenbedienung und Statistik.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » MESTA-Aufbau und -Kataloge » Verwaltung der Schnittstellen zu den Zentralregistern und Einleitbehörden » Schnittstellenverarbeitung » Batchjobs verwalten, ausführen und überwachen » Erstellung der monatlichen amtlichen Statistiken 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Gesamtprogramm

Elektronische Geldstrafenvollstreckung für Rechtspfleger*innen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGGST_J07	auf Anfrage		
Zielgruppe	Alle Vollstreckungsrechtspfleger*innen bei den Staatsanwaltschaften und der Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main, die mit der elektronischen Geldstrafenvollstreckung arbeiten oder in Kürze arbeiten werden.		
Beschreibung	Einführung in die elektronische Geldstrafenvollstreckung.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Möglichkeiten der Bearbeitung einer elektronischen Akte » Einführung in den Umgang mit MESTA » Abarbeitung verschiedener Arbeitsabläufe » Nutzung der Vollstreckungshistorie und deren Möglichkeiten » Vertretung, Änderung Geschäftsverteilung » Nutzung des Post- und Fristenfachs; Nutzung des Scan-Tools » Der Vermerk in die elektronische Akte 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Elektronische Akte in OWi-Sachen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGGST_J10	auf Anfrage		
Zielgruppe	Amtsanwaltschaftliche Dezernent*innen, Rechtspflegerinnen sowie Sekretariatsangehörige, die mit der elektronischen Ordnungswidrigkeitenakte arbeiten oder in Kürze arbeiten werden.		
Beschreibung	Umgang mit der elektronischen Ordnungswidrigkeitenakte.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Eingang, Auszeichnung, Weiterleitung » Signatur » Import von Dokumenten, Bearbeitung von Dokumenten » Scannen von Papiereingängen » Vollstreckung 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Fachgerichtsbarkeiten

e²A mit EUREKA-Fach für Entscheidende

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEPJL2_01_01	22.-23.01.2024	15.12.2023	Bad Vilbel
JGEPJL2_01_02	18.-19.03.2024	21.01.2024	Bad Vilbel
JGEPJL2_01_03	21.-22.05.2024	26.03.2024	Bad Vilbel
JGEPJL2_01_04	22.-23.07.2024	27.05.2024	Bad Vilbel
JGEPJL2_01_05	16.-17.09.2024	22.07.2024	Bad Vilbel
JGEPJL2_01_06	18.-19.11.2024	23.09.2024	Bad Vilbel

Zielgruppe	Richter*innen und Rechtspfleger*innen einer Fachgerichtsbarkeit.
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmer*innen ermöglichen, eine Übersicht über die allgemeinen Funktionen der elektronischen Akte (e ² A) zu erhalten, um eine digitale Aktenbearbeitung gewährleisten zu können. Zudem werden vertiefende Schulungsinhalte von e ² A und EUREKA-Fach adressatengerecht vermittelt. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich gewünscht.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Funktionen in e²A » Funktionen zur Aktenbearbeitung mit e²A » Grundzüge der Strukturierungsfunktion » Funktionen zur Dokumentenbearbeitung » elektronischen Signatur von Dokumenten » Dokumentenerzeugung und Dokumentenbearbeitung mit EUREKA-Fach » Zusammenwirken von e²A und EUREKA-Fach
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.

Gesamtprogramm

e²A mit EUREKA-Fach für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGEPJL2_02_01	24.-25.01.2024	15.12.2023	Bad Vilbel
JGEPJL2_02_02	20.-21.03.2024	23.01.2024	Bad Vilbel
JGEPJL2_02_03	27.-28.05.2024	01.04.2024	Bad Vilbel
JGEPJL2_02_04	24.-25.07.2024	29.05.2024	Bad Vilbel
JGEPJL2_02_05	18.-19.09.2024	24.07.2024	Bad Vilbel
JGEPJL2_02_06	20.-21.11.2024	25.09.2024	Bad Vilbel

Zielgruppe	Service-Einheiten, Urkundsbeamt*innen der Geschäftsstelle, Kostenbeamt*innen einer Fachgerichtsbarkeit.
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmer*innen ermöglichen, eine Übersicht über die allgemeinen Funktionen der elektronischen Akte (e ² A) zu erhalten, um eine digitale Aktenbearbeitung gewährleisten zu können. Zudem werden vertiefende Schulungsinhalte von e ² A und EUREKA-Fach adressatengerecht vermittelt. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich gewünscht.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Funktionen in e²A » Funktionen zur Aktenbearbeitung mit e²A » Funktionen zur Dokumentenbearbeitung » Sammlungen und Aktenteile mit Gruppenberechtigungen » Vertretung » Posteingang und Postverteilung » Versand und Instanzenzug » Aktenbündelverwaltung und Beiakten » Vollstreckung » Dokumentenerzeugung und Dokumentenbearbeitung mit EUREKA-Fach » Zusammenwirken von e²A und EUREKA-Fach
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.

Workshop EUREKA-Fach für Vorortbetreuer*innen 1. Instanz

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGFAW01	auf Anfrage		
Zielgruppe	Vorortbetreuer*innen in den Fachgerichten der 1. Instanz.		
Beschreibung	Die Veranstaltung versetzt Sie in die Lage, alle anfallenden Aufgaben im Zusammenhang mit der Neueinrichtung, Konfiguration und Betreuung von EUREKA-Fach zu bewältigen.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Anbindung an den elektronischen Rechtsverkehr beherrschen » Funktionen der Dokumentenliste kennen, verstehen und anwenden » Vorstellung neuer Funktionen in EUREKA-Fach » Fragen der Teilnehmer*innen <p>Hinweis: Weitere Themen werden im Kontext zu aktuellen Problemstellungen behandelt. Die Teilnehmer*innen fungieren als Multiplikatoren in ihren Behörden.</p>		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Workshop EUREKA-Fach für Vorortbetreuer*innen 2. Instanz

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGFAW03	auf Anfrage		
Zielgruppe	Vorortbetreuer*innen in den Fachgerichten der 2. Instanz.		
Beschreibung	Die Veranstaltung versetzt Sie in die Lage, alle anfallenden Aufgaben im Zusammenhang mit der Neueinrichtung, Konfiguration und Betreuung von EUREKA-Fach zu bewältigen.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Anbindung an den elektronischen Rechtsverkehr beherrschen » Funktionen der Dokumentenliste kennen, verstehen und anwenden » Vorstellung neuer Funktionen in EUREKA-Fach » Fragen der Teilnehmer*innen <p>Hinweis: Weitere Themen werden im Kontext zu aktuellen Problemstellungen behandelt. Die Teilnehmer*innen fungieren als Multiplikatoren in ihren Behörden.</p>		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Gesamtprogramm

Workshop EUREKA-Fach für Richter*innen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGFAVGW03	auf Anfrage		
Zielgruppe	Richter*innen der hessischen Verwaltungsgerichtsbarkeit.		
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist es, Richter*innen die Möglichkeit zu geben, im Rahmen eines Workshops Fragen aus der Praxis zu erörtern und/oder Kenntnisse in der EUREKA-Fach-Anwendung zu vertiefen. Die Fortbildung findet in Zusammenarbeit mit einem/einer richterlichen Dozent*in der Gerichtsbarkeit statt.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vorstellung neuer Funktionen in EUREKA-Fach » Hinweise zum ERV mit EUREKA-Fach » Terminvorbereitung und Dezernatsverwaltung » Aktenbock; Entscheidungsdokumentation » Dokumentenliste/Aktenviewer » Aktenmanagement/Materialsammlung » Streitlistenfunktionen; Statistikfunktionen » Fragen der Teilnehmer*innen 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Workshop EUREKA-Fach für Richter*innen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGFASGW03	auf Anfrage		
Zielgruppe	Richter*innen der hessischen Sozialgerichtsbarkeit.		
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist es, Richter*innen die Möglichkeit zu geben, im Rahmen eines Workshops Fragen aus der Praxis zu erörtern und/oder Kenntnisse in der EUREKA-Fach-Anwendung zu vertiefen. Die Fortbildung findet in Zusammenarbeit mit einem/einer richterlichen Dozent*in der Gerichtsbarkeit statt.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vorstellung neuer Funktionen in EUREKA-Fach » Hinweise zum ERV mit EUREKA-Fach » Terminvorbereitung und Dezernatsverwaltung » Aktenbock; Entscheidungsdokumentation » Dokumentenliste/Aktenviewer » Aktenmanagement/Materialsammlung » Streitlistenfunktionen; Statistikfunktionen » Fragen der Teilnehmer*innen 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Workshop EUREKA-Fach für Richter*innen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGFAFGW03	auf Anfrage		
Zielgruppe	Richter*innen der hessischen Finanzgerichtsbarkeit.		
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist es, Richter*innen die Möglichkeit zu geben, im Rahmen eines Workshops Fragen aus der Praxis zu erörtern und/oder Kenntnisse in der EUREKA-Fach-Anwendung zu vertiefen. Die Fortbildung findet in Zusammenarbeit mit einem/ einer richterlichen Dozent*in der Gerichtsbarkeit statt.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vorstellung neuer Funktionen in EUREKA-Fach » Hinweise zum ERV mit EUREKA-Fach » Terminvorbereitung und Dezernatsverwaltung » Aktenbock; Entscheidungsdokumentation » Dokumentenliste/Aktenviewer » Aktenmanagement/Materialsammlung » Streitlistenfunktionen; Statistikfunktionen » Fragen der Teilnehmer*innen 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Workshop EUREKA-Fach für Richter*innen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGFAAGW03	auf Anfrage		
Zielgruppe	Richter*innen der hessischen Arbeitsgerichtsbarkeit.		
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist es, Richter*innen die Möglichkeit zu geben, im Rahmen eines Workshops Fragen aus der Praxis zu erörtern und/oder Kenntnisse in der EUREKA-Fach-Anwendung zu vertiefen. Die Fortbildung findet in Zusammenarbeit mit einem/ einer richterlichen Dozent*in der Gerichtsbarkeit statt.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vorstellung neuer Funktionen in EUREKA-Fach » Hinweise zum ERV mit EUREKA-Fach » Terminvorbereitung und Dezernatsverwaltung » Aktenbock; Entscheidungsdokumentation » Dokumentenliste/Aktenviewer » Aktenmanagement/Materialsammlung » Streitlistenfunktionen; Statistikfunktionen » Fragen der Teilnehmer*innen 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Justizvollzug

Workshop BASIS - Web

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGVZBAS_01	auf Anfrage		
Zielgruppe	Führungskräfte, Bedienstete des allgemeinen Vollzugsdienstes, Mitarbeiter*innen der Verwaltung und besonderen Fachdienste.		
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist es, Teilnehmer*innen die Möglichkeit zu geben, im Rahmen des Workshops Fragen aus der Praxis zu erörtern und/oder Kenntnisse in den BASIS-Web Fachbereichen zu vertiefen.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vorstellung neuer Funktionen in den Fachbereichen » Zusammenarbeit mit anderen Fachabteilungen » Vertiefung der verschiedenen Module / Neuerungen in BASIS-Web » Fragen der Teilnehmer*innen » Erfahrungsaustausch 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Workshop BASIS - Web Multiplikatoren

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGVZBAS_02	auf Anfrage		
Zielgruppe	Multiplikator*innen der Justizvollzugsanstalten, VCC, StebA und der fachbezogenen Module.		
Beschreibung	Die Teilnehmer*innen erhalten einen Überblick über die Neuerungen der einzelnen Module und die inhaltlichen Verknüpfungen innerhalb der Fachverfahren. Möglichkeiten der Arbeits- und Ablaufoptimierung, sowie der vereinfachte Umgang mit den einzelnen Programmmodulen werden erörtert. Sie erwerben in dem sehr praxisorientierten Workshop Kenntnisse und Fähigkeiten, die sie in ihrer Arbeit als Multiplikator*in benötigen, um die Mitarbeiter*innen in ihrer täglichen Arbeit professionell zu unterstützen. Es findet außerdem ein Erfahrungsaustausch statt.		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Nexus VeLiS64 - Modul Kammerverwaltung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGVZNEX_01	auf Anfrage		
Zielgruppe	Führungskräfte, Vorortbetreuer*innen, Mitarbeiter*innen des Versorgungswesens und der Kammer.		
Beschreibung	Die Teilnehmer*innen werden in den Modulen Habeverwaltung, Ausstattungsverwaltung, Artikel- und Lagerverwaltung geschult.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Modul Habe- und Ausstattungsverwaltung » Modul Artikelverwaltung » Modul Lagerverwaltung 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Nexus VeLiS - Modul Küchenverwaltung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGVZNEX_02	auf Anfrage		
Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeiter*innen im Küchenbereich.		
Beschreibung	Die Teilnehmer*innen werden in den Modulen Küchen-, Artikel- und Lagerverwaltung geschult.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Modul Küchenverwaltung » Modul Artikelverwaltung » Modul Lagerverwaltung 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Gesamtprogramm

Workshop Nexus VeLiS - Modul Küchenverwaltung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGVZNEX_03	auf Anfrage		
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen der Küchenverwaltung.		
Beschreibung	Die Teilnehmer*innen erhalten einen aktuellen Sachstand und Informationen der Nexus VeLiS Küchenverwaltung. Es findet außerdem ein Erfahrungsaustausch statt.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Modul Küche » Modul Lager » Modul Einkauf 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf bzw. nach Vorlage des neuen Updates durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Workshop Nexus VeLiS64 - Modul Kammerverwaltung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGVZNEX_04	auf Anfrage		
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen der Kammerverwaltung.		
Beschreibung	Die Teilnehmer*innen erhalten einen aktuellen Sachstand und Informationen der Nexus VeLiS64 Kammerverwaltung. Es findet außerdem ein Erfahrungsaustausch statt.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Modul Lager » Modul Kammer 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf bzw. nach Vorlage des neuen Updates durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

Workshop DOMEA

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGVZDOM_02_01	06.-07.02.2024	15.12.2023	Bad Vilbel
JGVZDOM_02_02	09.-10.07.2024	14.05.2024	Kassel
JGVZDOM_02_03	05.-06.11.2024	10.09.2024	Bad Vilbel

Zielgruppe	Mitarbeiter*innen, die Vorgänge der Generalakten in DOMEA bearbeiten und einen ersten Zugang erhalten haben oder erhalten werden.
Beschreibung	Die Teilnehmer*innen können Vorgänge elektronisch bearbeiten, Dokumente erzeugen und bearbeiten. Sie lernen Funktionen wie Verfügen, Fristen, Laufmappen anlegen und bearbeiten, Vorgänge versenden, Ex- und Importmöglichkeiten, Suchfunktionen etc. kennen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Elektronische Vorgangssachbearbeitung » Dokumente erzeugen und bearbeiten; Laufwege, Berechtigungen » Kennenlernen der Funktionen Verfügung, Fristen, Wiedervorlage » Anlegen und Bearbeiten von Laufmappen » Versenden von Vorgängen mittels Weiterleiten und Delegieren » Microsoft Office Funktionalitäten im DMS; Der DOMEA Notify Client » Ex- und Importmöglichkeiten; Suchfunktionen in DOMEA; Funktionen des Viewers
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.

Gesamtprogramm

SP-Expert - Grundlagen der Personaleinsatzplanung mit SP-Expert (Inforolle)

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGVZSPE_02_01	01.02.2024	15.12.2023	Online
JGVZSPE_02_02	23.05.2024	28.03.2024	Online
JGVZSPE_02_03	05.09.2024	11.07.2024	Online
JGVZSPE_02_04	12.12.2024	17.10.2024	Online

Zielgruppe	Personalverantwortliche inklusive Vertretungen (Anstalts-, Abteilungs-, Bereichs-, Sachgebietsleitungen Sicherheitsdienst und Versorgungswesen) mit Vollzugserfahrung und IT- Kenntnissen.
Beschreibung	Kernthema dieser Veranstaltung sind Grundlagen zur Überwachung der Personaleinsatzplanung in den Justizvollzugsanstalten. Dabei wird auch auf die Einsichtnahme und Kontrolle von Planeinträgen und Zeitbuchungen sowie die Ermittlung von einzelnen Kontobeständen eingegangen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Struktur der Personaleinsatzplanung » Grundlagen der Arbeit mit SP-Expert » Der Monatsplan » Das Genehmigen von Dienstplänen
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.

SP-Expert - Dezentrale Dienstplanung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGVZSPE_03_01	24.-25.01.2024	15.12.2023	Online
JGVZSPE_03_02	13.-14.03.2024	16.01.2024	Online
JGVZSPE_03_03	15.-16.05.2024	20.03.2024	Online
JGVZSPE_03_04	28.-29.08.2024	03.07.2024	Online
JGVZSPE_03_05	30.-31.10.2024	04.09.2024	Online
JGVZSPE_03_06	04.-05.12.2024	09.10.2024	Online

Zielgruppe Bereichsleitungen inklusive Vertretungen. Leitungen von funktionsabhängigen Dienstgruppen, sofern keiner Bereichsleitung unterstellt. Sachbearbeitung Dienstplanung inklusive Vertretungen mit IT-Kenntnissen und Grundkenntnissen in der Dienstplanung mit SP-Expert.

Beschreibung Das Hauptaugenmerk der Veranstaltung liegt auf der Durchführung der Personaleinsatzplanung mit SP-Expert im Rahmen der dezentralen Dienstplanung. Unter anderem wird auf die Erfassung und Eintragung von An- und Abwesenheitszeiten im Dienstplan unter Beachtung der aus dem Stellenbesetzungsplan resultierenden Besetzungstärken eingegangen.

Inhalt

- » Personaleinsatzplanung mit SP-Expert im Rahmen der dezentralen Dienstplanung
- » Erfassung und Eintragung von An- und Abwesenheitszeiten

Bemerkungen Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.

Gesamtprogramm

SoPart - Workshop für Mitarbeiter*innen der Sozialen Dienste der Justiz und des Justizvollzuges

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSOP_02	auf Anfrage		
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen der Sozialen Dienste der Justiz und des Justizvollzuges.		
Beschreibung	Die Fortbildung richtet sich an Anwender*innen von SoPart, die ihre Kenntnisse in der Fachanwendung vertiefen möchten. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich gewünscht.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vertiefung der Grundkenntnisse » Fragen und Problemstellungen der Teilnehmer*innen » Erfahrungsaustausch » Zusammenarbeit der Bewährungshilfe und des Justizvollzuges in der Entlassungsvorbereitung 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

SoPart - Grundlagen Schuldenmodul für Mitarbeiter*innen der Sozialen Dienste der Justiz und des Justizvollzuges

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSOP_03	auf Anfrage		
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen der Sozialen Dienste der Justiz und des Justizvollzuges. Eine Fortbildungsteilnahme aller zum/zur Schuldnerberater*in ausgebildeten Mitarbeiter*innen ist Voraussetzung zur Freischaltung des erweiterten Schuldenmoduls.		
Beschreibung	Die Fortbildung richtet sich an Mitarbeiter*innen, die im Rahmen der Schuldenregulierung die Möglichkeiten der Fachanwendung (Schuldenmodul) nutzen wollen.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vermittlung der Grundkenntnisse in der Arbeit mit dem Schuldenmodul » Fragen und Problemstellungen der Teilnehmer*innen 		
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		

SoPart - Grundlagen für Mitarbeiter*innen des Justizvollzuges

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSOP_04_01	26.02.2024	15.12.2023	Online
JGSOP_04_02	03.06.2024	08.04.2024	Online
JGSOP_04_03	02.09.2024	08.07.2024	Online
JGSOP_04_04	02.12.2024	07.10.2024	Online

Zielgruppe	Mitarbeiter*innen des Justizvollzuges.
Beschreibung	Die Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung ist für neueingestellte Mitarbeiter*innen verpflichtend. Darüber hinaus richtet sie sich an Anwender*innen von SoPart, die sich im Umgang mit der Anwendung noch nicht sicher fühlen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Oberfläche und Bedienung » Vermittlung von Grundkenntnissen anhand praktischer Beispiele und Übungen » Erörterung von Fragestellungen » „papierloses“ Arbeiten (gescannte Dokumente, elektronische Korrespondenz) » Stellungnahmen in SoPart (Fristenverwaltung, Workflow) » Vollzugsplan-Modul; MeWiS-Modul
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.

SoPart - Workshop für Anwenderbetreuer*innen in den Justizvollzugsanstalten

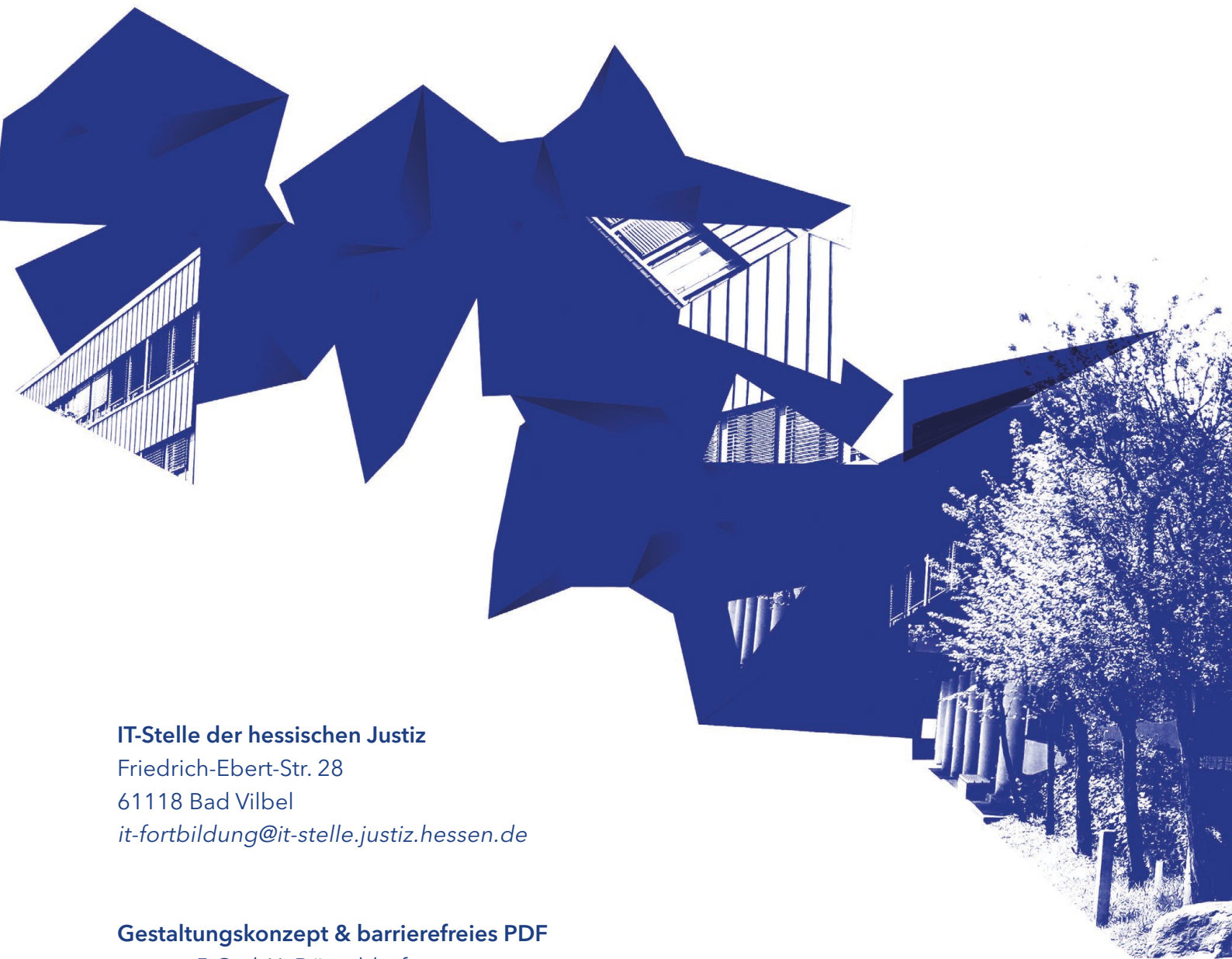
Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSOP_07	auf Anfrage		

Zielgruppe	Anwenderbetreuer*innen für das Fachverfahren in den Justizvollzugsanstalten.
Beschreibung	Vertiefung von Kenntnissen im Fachverfahren für die Anleitung und den Support von Kolleg*innen sowie die Vermittlung von Kenntnissen in der Dienststellenadministration.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vertiefung von Grundkenntnissen anhand praktischer Fragestellungen » Änderung von Kontaktdaten » Änderung der Zuständigkeit im Sozialdienst und der Abteilungsleitung » Organisation der Vertretung » Einrichten von Organisationseinheiten
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.

Gesamtprogramm

SoPart - Workshop zum Vollzugsplan-Modul

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Schulungsort
JGSOP_16_01	22.04.2024	25.02.2024	Online
Zielgruppe	Anwender*innen, die in den Justizvollzugsanstalten in die Vollzugsplanung involviert sind.		
Beschreibung	Im Workshop werden Fragen und Workflows rund um den Themenbereich der elektronischen Vollzugsplanerstellung mit der Fachanwendung SoPart erörtert. Dieser Workshop ersetzt keine Grundschulung. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmer*innen ist ausdrücklich gewünscht.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">» Elektronische Weiterleitung von Dokumenten» Aufgabenverwaltung» Fortschreiben von Vollzugsplänen» Vollzugsplan für Kurzstrafen/Langstrafen» VP abschließen und VP Dokument einfrieren		
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf bitte bei der IT-Stelle der hessischen Justiz anmelden.		



IT-Stelle der hessischen Justiz

Friedrich-Ebert-Str. 28

61118 Bad Vilbel

it-fortbildung@it-stelle.justiz.hessen.de

Gestaltungskonzept & barrierefreies PDF

anatom5 GmbH, Düsseldorf

www.anatom5.de