

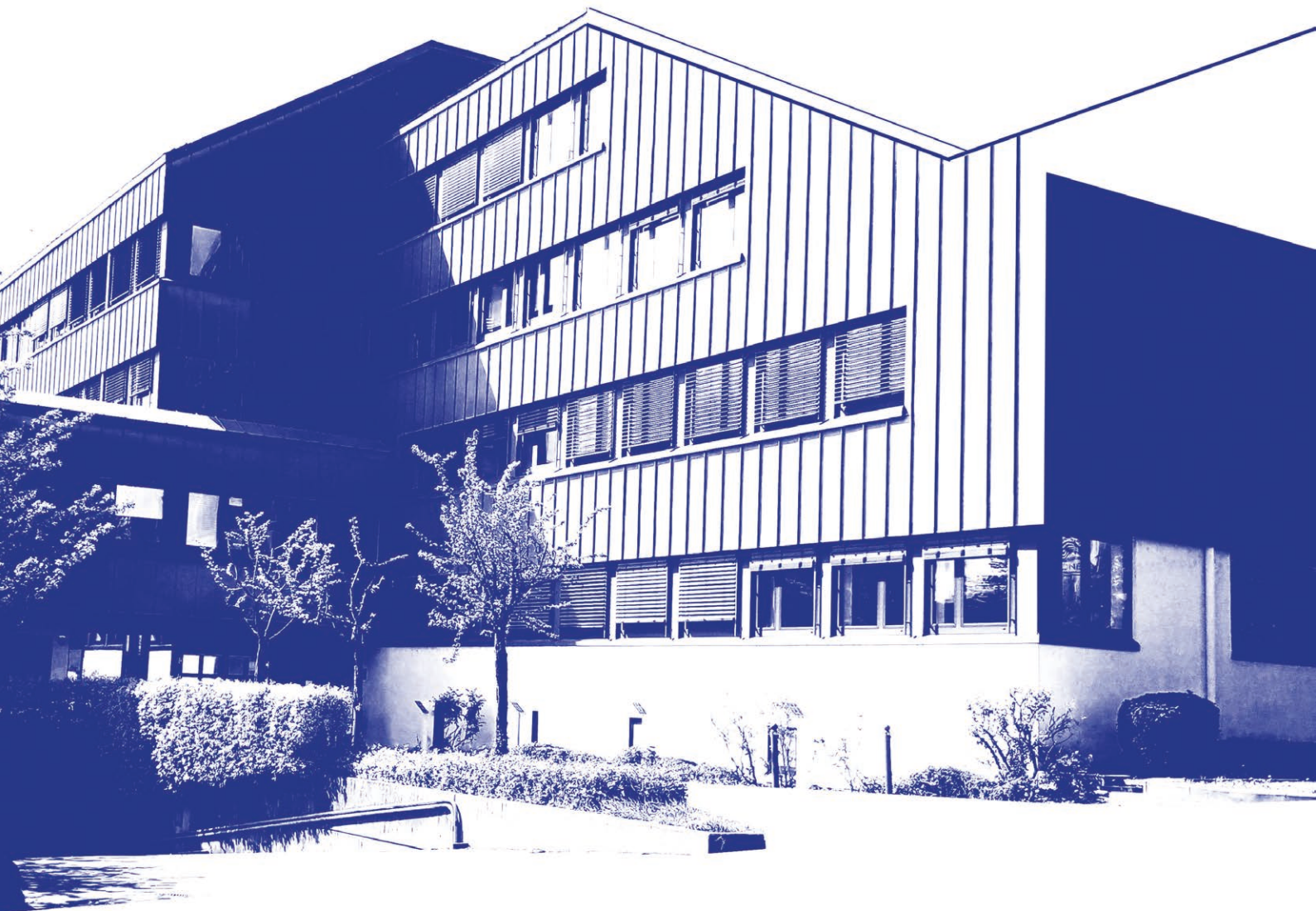
IT-Stelle der hessischen Justiz

HESSEN



PROGRAMM 2025

IT - Schulungen und Fortbildungen
der hessischen Justiz



 **it**fortbildung



Sehr geehrte Damen und Herren,

es ist mir eine große Freude, Ihnen das IT-Fortbildungsprogramm der IT-Stelle der hessischen Justiz für das Jahr 2025 vorstellen zu können.

Dieses Jahr steht ganz im Zeichen der fortschreitenden Einführung der elektronischen Akte, die ein wichtiger Meilenstein für eine moderne hessische Justiz ist. Die Einführung der so genannten E-Akte ist aber auch ein zentraler Bestandteil unserer Bemühungen, das Justizwesen effizienter und benutzerfreundlicher zu gestalten. Diese Umstellung bedeutet nicht nur eine Abkehr von papierbasierten Prozessen, sondern auch einen entscheidenden Schritt hin zu einer modernen, digitalen Arbeitsweise.

Das IT-Fortbildungsprogramm umfasst zahlreiche Seminare und Workshops über die Nutzung der aktuellen Fachanwendungen. Darüber hinaus gibt es ein breites Angebot für den

Einstieg in die Arbeit mit der E-Akte sowie Fortbildungen zur Vertiefung der Kenntnisse. Die Fortbildungen werden von Praktikern für Praktiker durchgeführt und orientieren sich an den unterschiedlichen Bedürfnissen der verschiedenen Berufsgruppen. Mit diesem Angebot möchten wir Sie bei Ihrer täglichen Arbeit bestmöglich unterstützen.

Als weitere Neuerung möchte ich Sie auf das neue Online-Buchungssystem hinweisen, welches die Anmeldung und Verwaltung von Fortbildungsveranstaltungen erheblich vereinfacht. Mit dem neuen Online-Buchungssystem haben Sie einen umfassenden Überblick über das IT-Fortbildungsangebot und können sie bequem und flexibel von Ihrem Arbeitsplatz aus planen und buchen.

Ich lade Sie herzlich dazu ein, das Fortbildungsangebot intensiv für sich zu nutzen, um sich neues Wissen anzueignen und Ihre Kompetenzen weiter auszubauen. Allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern wünsche ich ein erfolgreiches Fortbildungsjahr 2025.

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

Mit freundlichen Grüßen

Christian Heinz
Staatsminister

Inhalt

Online-Schulungen	10
Hinweise für Anmeldungen und Teilnahmen	14
Ansprechpartnerinnen	17
ELEKTRONISCHE AKTE (E²A)	18
e ² A und e ² T mit EUREKA-ZIVIL für Entscheidende	18
e ² A und e ² T mit EUREKA-ZIVIL für Service-Einheiten	19
e ² A und e ² T mit EUREKA-ZIVIL Vertiefung für Entscheidende	20
e ² A und e ² T mit EUREKA-ZIVIL Vertiefung für Service-Einheiten	20
e ² A mit EUREKA-Winsolvenz für Entscheidende	21
e ² A mit EUREKA-Winsolvenz für Service-Einheiten	21
e ² A mit EUREKA-Winsolvenz Vertiefung für Entscheidende	22
e ² A mit EUREKA-Winsolvenz Vertiefung für Service-Einheiten	22
e ² A und e ² T mit EUREKA-FAMILIE für Entscheidende	23
e ² A und e ² T mit EUREKA-FAMILIE für Service-Einheiten	24
e ² A und e ² T mit EUREKA-FAMILIE Vertiefung für Entscheidende	25
e ² A und e ² T mit EUREKA-FAMILIE Vertiefung für Service-Einheiten	25
e ² A mit EUREKA-Fach für Entscheidende	26
e ² A mit EUREKA-Fach für Service-Einheiten	27
e ² A mit EUREKA-Fach Vertiefung für Entscheidende	28
e ² A mit EUREKA-Fach Vertiefung für Service-Einheiten	28
Workshop e ² A mit EUREKA-Fach für Vorortbetreuungen	29
Berufsgruppenübergreifende e ² A-Vertiefung	30
OFFICE-SCHULUNGEN	31
Schulungsunterlagen für MS Office 2021-Schulungen	31
Fortbildungsempfehlung für Anwendende von Microsoft Word 2021	32

MS-Windows11 und MS-Word 2021 - Grundlagen	33
MS-Word 2021 - Aufbau & Formatvorlagen	34
MS-Word 2021 - Layout & Formulare	35
MS-Word 2021 - Serienbriefe	36
Fortbildungsempfehlung für Anwendende von Microsoft Excel 2021	37
MS-Excel 2021 - Grundlagen	38
MS-Excel 2021 - Aufbau und Datenanalyse	39
MS-Excel 2021 - Formulare und Funktionen	40
MS-Excel 2021 - Präsentieren Sie überzeugend Ihre Excel-Tabellen	41
MS-Excel 2021 - Excel Business Intelligence und Power Pivot	41
Fortbildungsempfehlung für Anwendende von Microsoft Outlook 2021	42
MS-Outlook 2021 - Grundlagen	43
MS-Outlook 2021 - Vertiefung	44
Fortbildungsempfehlung für Anwendende von Microsoft PowerPoint 2021	45
MS-PowerPoint 2021 - Grundlagen	46
MS-PowerPoint 2021 - Präsentationen professionell aufbereiten	46
MS-PowerPoint 2021 - PowerPoint meisterhaft, mit Animationen & Interaktion	47
Fortbildungsempfehlung für Anwendende von Microsoft Access 2021	48
MS-Access 2021 - Grundlagen	49
MS-Access 2021 - Aufbau	49

ÜBERGREIFENDE THEMEN & FACHANWENDUNGEN 50

■ Vorortbetreuerinnen und -betreuer

Fortbildungsempfehlung für Vorortbetreuerinnen und -betreuer mit den MS Windows Betriebssystemen	50
MS-Windows Betriebssysteme (Server / Client) für Vorortbetreuerinnen und -betreuer - Grundkurs	51

Inhalt

MS-Windows Betriebssysteme (Server / Clients) für Vorortbetreuerinnen und -betreuer - Vertiefungsworkshop	52
Ankündigung - Workshop für Vorortbetreuerinnen und -betreuer	52
■ JUKOS	
JUKOS Grundkurs für Mitarbeitende der Gerichte	53
JUKOS PKH/VKH- und Ratenabwicklung	53
Nutzung der Sofortauskunft - Gerichte	54
Nutzung der Sofortauskunft - Gerichtskassen	54
Nutzung der Sofortauskunft - Staatsanwaltschaften	55
■ aviso	
aviso® Basisschulung	55
aviso® Vertiefungsworkshop	56
■ SoPart	
SoPart - Grundlagen für Mitarbeitende der Sozialen Dienste der Justiz	56
SoPart - Workshop für Mitarbeitende der Sozialen Dienste der Justiz und des Justizvollzuges	57
SoPart - Grundlagen Schuldenmodul für Mitarbeitende der Sozialen Dienste der Justiz und des Justizvollzuges	57
SoPart - Grundlagen für Mitarbeitende des Justizvollzuges	58
SoPart - Grundlagen für Administrierende der Sozialen Dienste der Justiz	59
SoPart - Workshop für Mitarbeitende der Führungsaufsichtsstellen	59
SoPart - Workshop für Administrierende in den Justizvollzugsanstalten	60
SoPart - Workshop für Leitungen der Führungsaufsichtsstellen	60
SoPart - Workshop zum Vollzugsplan-Modul	61
SoPart - Workshop für Administrierende zum Jahresupdate	61
SoPart - Einzelmodule	62
■ Spracherkennung/Digitaldiktat	
Grundlagen Spracherkennung	63

Workshop für regelmäßige Nutzerinnen und Nutzer der Spracherkennung	63
Workflow Digitaldiktat für Sachbearbeitende	64
Workflow Digitaldiktat für Service-Einheiten	64
Administration für Spracherkennung Voice4Legal Programme	65
■ Normfall Manager	
Normfall Manager	65
■ e²P/e²PN	
e ² P Clearing-Client Einweisung	66
e ² PNachricht-Client Einweisung	66
e ² P Clearing-Client und e ² PNachricht-Client Einweisung	67
■ IT-Sicherheit	
Awareness	68
Grundlagenkurs IT-Sicherheit	68
■ Informationsrecherche	
Schnelle und effektive Suche mit juris, beck-online etc.	69
■ Justiz-Auktion	
Workshop Versteigerungsplattform JUSTIZ-AUKTION	69
■ HeDok	
HeDok für Sachbearbeitende	70
HeDok für Führungskräfte	70
■ eJustice	
Fit für eJustice – der Arbeitsplatz der Zukunft	71
ORDENTLICHE GERICHTSBARKEIT	72
■ EUREKA	
Fortbildungsempfehlung für Textverwalterinnen und -verwalter – ordentliche Gerichtsbarkeit –	72

Inhalt

Fortbildungsempfehlung für Service-Einheiten - ordentliche Gerichtsbarkeit -	73
Fortbildungsempfehlung für Anwenderbetreuungen - ordentliche Gerichtsbarkeit - ...	74
EUREKA-TEXT - Textbetreuung	75
EUREKA-TEXT - Textbetreuung, Wiederholung und Vertiefung	75
EUREKA für Anwendende (EUREKA-BASIC, -BETREUUNG, -FAMILIE, -NACHLASS, -STRAF (AG, LG, OLG), -System, -VOLLSTRECKUNG, -ZVG, -WINSOLVENZ)	76
e ² A und e ² T mit EUREKA-FAMILIE für Entscheidende	76
e ² A und e ² T mit EUREKA-FAMILIE für Service-Einheiten	77
e ² A und e ² T mit EUREKA-FAMILIE Vertiefung für Entscheidende	78
e ² A und e ² T mit EUREKA-FAMILIE Vertiefung für Service-Einheiten	78
Workshop EUREKA-FAMILIE für Anwendende sowie Anwenderbetreuungen	79
EUREKA-STRAF BZR - FAER - Modul Anfragen und Mitteilungen zum Bundeszentralregister und Fahreignungsregister (online)	80
Workshop EUREKA-STRAF für Anwenderbetreuungen	81
Workshop EUREKA-STRAF BZR - FAER - Modul für Anwendende	81
e ² A mit EUREKA-Winsolvenz für Entscheidende	82
e ² A mit EUREKA-Winsolvenz für Service-Einheiten	82
e ² A mit EUREKA-Winsolvenz Vertiefung für Entscheidende	83
e ² A mit EUREKA-Winsolvenz Vertiefung für Service-Einheiten	83
Workshop EUREKA-Winsolvenz für Anwenderbetreuungen	84
e ² A und e ² T mit EUREKA-ZIVIL für Entscheidende	85
e ² A und e ² T mit EUREKA-ZIVIL für Service-Einheiten	86
e ² A und e ² T mit EUREKA-ZIVIL Vertiefung für Entscheidende	87
e ² A und e ² T mit EUREKA-ZIVIL Vertiefung für Service-Einheiten	87
Workshop EUREKA-BETREUUNG für Anwenderbetreuungen	88
Workshop für die Erfassung der Statistik mit der Fachapplikation EUREKA-BETREUUNG	88
Workflow für GVP-Änderungen mit den Fachapplikationen EUREKA-BETREUUNG, EUREKA-GVP und EUREKA-System für Anwenderbetreuungen und Vorortbetreuungen	89

Workflow EUREKA-BETREUUNG für die Durchführung und Übertragung des Exports und der Umgang mit der Auswertungstabelle zur B-Statistik	89
Workshop EUREKA-NACHLASS für Anwenderbetreuungen	90
■ Elektronisches Grundbuch	
Fortbildungsempfehlung für Mitarbeitende der Grundbuchgerichte	91
SolumSTAR für Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger	92
SolumSTAR für Service-Einheiten	92
Workshop SolumSTAR für Anwendende	93
■ Elektronisches Handelsregister	
Fortbildungsempfehlung für Mitarbeitende der Registergerichte	93
RegisSTAR Grundkurs für Anwendende	95
RegisSTAR Aufbaukurs für Service-Einheiten	95
RegisSTAR Aufbaukurs für Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger	95
Workshop RegisSTAR für Service-Einheiten	96
Workshop RegisSTAR für Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger	96
■ Online-Terminvereinbarung	
Anwenderschulung Online-Terminvereinbarung	97
Workshop Online-Terminvereinbarung	97
STAATSANWALTSCHAFTEN	98
MESTA - Grunds Schulung und elektronische Geldstrafenvollstreckung für Sekretariatsmitarbeitende	98
MESTA - Vollstreckungsschulung und elektronische Geldstrafenvollstreckung für Sekretariatsmitarbeitende	99
MESTA - Schulungen für Interne Statistik	100
Elektronische Geldstrafenvollstreckung für Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger	100
Elektronische Akte in OWi-Sachen	101
Workshop MESTA für Anwenderbetreuungen	101

FACHGERICHTSBARKEITEN	102
e ² A mit EUREKA-Fach für Entscheidende	102
e ² A mit EUREKA-Fach für Service-Einheiten	103
e ² A mit EUREKA-Fach Vertiefung für Entscheidende	104
e ² A mit EUREKA-Fach Vertiefung für Service-Einheiten	104
Workshop e ² A mit EUREKA-Fach für Vorortbetreuungen	105
JUSTIZVOLLZUG	106
Workshop BASIS-Web	106
Workshop BASIS-Web Multiplikatorinnen und Multiplikatoren	106
Nexus VeLiS64 - Modul Kammerverwaltung	107
Nexus VeLiS - Modul Küchenverwaltung	107
Workshop Nexus VeLiS - Modul Küchenverwaltung	108
Workshop Nexus VeLiS64 - Modul Kammerverwaltung	108
Workshop DOMEA	109
SP-Expert - Grundlagen der Personaleinsatzplanung mit SP-Expert (Inforolle)	110
SP-Expert - Dezentrale Dienstplanung	111
SoPart - Workshop für Mitarbeitende der Sozialen Dienste der Justiz und des Justizvollzuges	112
SoPart - Grundlagen Schuldenmodul für Mitarbeitende der Sozialen Dienste der Justiz und des Justizvollzuges	112
SoPart - Grundlagen für Mitarbeitende des Justizvollzuges	113
SoPart - Workshop für Administrierende in den Justizvollzugsanstalten	113
SoPart - Workshop zum Vollzugsplan-Modul	114

Online-Schulungen

Elektronische Akte (e ² A)			
Datum	Seminarkürzel	Titel	Seite
16.01.25	JGEPJW10_01	Berufsgruppenübergreifende e ² A-Vertiefung	30
05.02.25	JGEPJW10_02	Berufsgruppenübergreifende e ² A-Vertiefung	30
10.03.25	JGEPJW10_03	Berufsgruppenübergreifende e ² A-Vertiefung	30
08.04.25	JGEPJW10_04	Berufsgruppenübergreifende e ² A-Vertiefung	30
08.05.25	JGEPJW10_05	Berufsgruppenübergreifende e ² A-Vertiefung	30
11.06.25	JGEPJW10_06	Berufsgruppenübergreifende e ² A-Vertiefung	30
07.07.25	JGEPJW10_07	Berufsgruppenübergreifende e ² A-Vertiefung	30
07.08.25	JGEPJW10_08	Berufsgruppenübergreifende e ² A-Vertiefung	30
23.09.25	JGEPJW10_09	Berufsgruppenübergreifende e ² A-Vertiefung	30
22.10.25	JGEPJW10_10	Berufsgruppenübergreifende e ² A-Vertiefung	30
11.11.25	JGEPJW10_11	Berufsgruppenübergreifende e ² A-Vertiefung	30
08.12.25	JGEPJW10_12	Berufsgruppenübergreifende e ² A-Vertiefung	30

Office-Schulungen			
Datum	Seminarkürzel	Titel	Seite
12.02.25	JGMS21WD03_01	MS-Word 2021 - Grundlagen	33
04.06.25	JGMS21WD03_02	MS-Word 2021 - Grundlagen	33
11.09.25	JGMS21WD03_03	MS-Word 2021 - Grundlagen	33
04.12.25	JGMS21WD03_04	MS-Word 2021 - Grundlagen	33
18.03.25	JGMS21WD04_01	MS-Word 2021 - Aufbau & Formatvorlagen	34
03.07.25	JGMS21WD04_02	MS-Word 2021 - Aufbau & Formatvorlagen	34
22.10.25	JGMS21WD04_03	MS-Word 2021 - Aufbau & Formatvorlagen	34

24.04.25	JGMS21WD05_01	MS-Word 2021 - Layout & Formulare	35
30.10.25	JGMS21WD05_02	MS-Word 2021 - Layout & Formulare	35
11.06.25	JGMS21WD06_01	MS-Word 2021 - Serienbriefe	36
29.01.25	JGMS21EX02_01	MS-Excel 2021 - Grundlagen	38
12.03.25	JGMS21EX02_02	MS-Excel 2021 - Grundlagen	38
13.05.25	JGMS21EX02_03	MS-Excel 2021 - Grundlagen	38
03.09.25	JGMS21EX02_04	MS-Excel 2021 - Grundlagen	38
05.11.25	JGMS21EX02_05	MS-Excel 2021 - Grundlagen	38
20.02.25	JGMS21EX04_01	MS-Excel 2021 - Aufbau & Datenanalyse	39
12.06.25	JGMS21EX04_02	MS-Excel 2021 - Aufbau & Datenanalyse	39
17.09.25	JGMS21EX04_03	MS-Excel 2021 - Aufbau & Datenanalyse	39
18.11.25	JGMS21EX04_04	MS-Excel 2021 - Aufbau & Datenanalyse	39
20.03.25	JGMS21EX05_01	MS-Excel 2021 - Formulare & Funktionen	40
25.06.25	JGMS21EX05_02	MS-Excel 2021 - Formulare & Funktionen	40
02.12.25	JGMS21EX05_03	MS-Excel 2021 - Formulare & Funktionen	40
24.-25.09.25	JGMS21EX06_01	MS-Excel 2021-Präsentieren Sie überzeugend Ihre Excel-Tabellen	41
22.05.25	JGMS21EX07_01	MS-Excel 2021-Excel Business Intelligence und PowerPivot	41
04.02.25	JGMS21OL01_01	MS-Outlook 2021 - Grundlagen	43
20.05.25	JGMS21OL01_02	MS-Outlook 2021 - Grundlagen	43
20.08.25	JGMS21OL01_03	MS-Outlook 2021 - Grundlagen	43
13.11.25	JGMS21OL01_04	MS-Outlook 2021 - Grundlagen	43
05.03.25	JGMS21OL02_01	MS-Outlook 2021 - Vertiefung	44
02.07.25	JGMS21OL02_02	MS-Outlook 2021 - Vertiefung	44

10.12.25	JGMS21OL02_03	MS-Outlook 2021 - Vertiefung	44
07.05.25	JGMS21PP01_01	MS-PowerPoint 2021 - Grundlagen	46
28.08.25	JGMS21PP02_01	MS-PowerPoint 2021 - Präsentationen professionell aufbereiten	46
25.11.25	JGMS21PP03_01	MS-PowerPoint 2021 - PowerPoint meisterhaft, mit Animationen & Interaktion	47

Übergreifende Themen & Fachanwendungen

Datum	Seminarkürzel	Titel	Seite
28.04.25	JGMSWBS02_01	MS-Windows Betriebssysteme (Server / Clients) für Vortbetreuerinnen und -betreuer - Vertiefungsworkshop	52
18.08.25	JGMSWBS02_02	MS-Windows Betriebssysteme (Server / Clients) für Vortbetreuerinnen und -betreuer - Vertiefungsworkshop	52
17.11.25	JGMSWBS02_03	MS-Windows Betriebssysteme (Server / Clients) für Vortbetreuerinnen und -betreuer - Vertiefungsworkshop	52
03.-04.11.25	JGSOP_01_02	SoPart - Grundlagen für Mitarbeitende der Sozialen Dienste der Justiz	56
10.02.25	JGSOP_04_01	SoPart - Grundlagen für Mitarbeitende des Justizvollzuges	58
02.06.25	JGSOP_04_02	SoPart - Grundlagen für Mitarbeitende des Justizvollzuges	58
01.09.25	JGSOP_04_03	SoPart - Grundlagen für Mitarbeitende des Justizvollzuges	58
01.12.25	JGSOP_04_04	SoPart - Grundlagen für Mitarbeitende des Justizvollzuges	58
11.03.25	JGEGVP_13_01	e ² P Clearing-Client und e ² PNachricht-Client Einweisung	67
02.09.25	JGEGVP_13_02	e ² P Clearing-Client und e ² PNachricht-Client Einweisung	67

Ordentliche Gerichtsbarkeit

Datum	Seminarkürzel	Titel	Seite
05.-07.05.25	JGEGB_J01_01	SolumSTAR für Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger	92
05.-07.11.25	JGEGB_J01_02	SolumSTAR für Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger	92

Online-Schulungen

24.-27.03.25	JGEGB_J02_01	SolumSTAR für Service-Einheiten	92
08.-11.09.25	JGEGB_J02_02	SolumSTAR für Service-Einheiten	92
01.04.2025	JGOTV01_01	Anwenderschulung Online - Terminvereinbarung	97
21.10.2025	JGOTV01_02	Anwenderschulung Online - Terminvereinbarung	97
23.06.2025	JGOTV02_01	Workshop Online-Terminvereinbarung	97
18.11.2025	JGOTV02_02	Workshop Online-Terminvereinbarung	97

Justizvollzug

Datum	Seminarkürzel	Titel	Seite
06.02.25	JGVZSPE_02_01	SP-Expert - Grundlagen der Personaleinsatzplanung mit SP-Expert (Inforolle)	110
22.05.25	JGVZSPE_02_02	SP-Expert - Grundlagen der Personaleinsatzplanung mit SP-Expert (Inforolle)	110
04.09.25	JGVZSPE_02_03	SP-Expert - Grundlagen der Personaleinsatzplanung mit SP-Expert (Inforolle)	110
11.12.25	JGVZSPE_02_04	SP-Expert - Grundlagen der Personaleinsatzplanung mit SP-Expert (Inforolle)	110
22.-23.01.25	JGVZSPE_03_01	SP-Expert - Dezentrale Dienstplanung	111
12.-13.03.25	JGVZSPE_03_02	SP-Expert - Dezentrale Dienstplanung	111
14.-15.05.25	JGVZSPE_03_03	SP-Expert - Dezentrale Dienstplanung	111
27.-28.08.25	JGVZSPE_03_04	SP-Expert - Dezentrale Dienstplanung	111
22.-23.10.25	JGVZSPE_03_05	SP-Expert - Dezentrale Dienstplanung	111
03.-04.12.25	JGVZSPE_03_06	SP-Expert - Dezentrale Dienstplanung	111
10.02.25	JGSOP_04_01	SoPart - Grundlagen für Mitarbeitende des Justizvollzuges	113
02.06.25	JGSOP_04_02	SoPart - Grundlagen für Mitarbeitende des Justizvollzuges	113
01.09.25	JGSOP_04_03	SoPart - Grundlagen für Mitarbeitende des Justizvollzuges	113
01.12.25	JGSOP_04_04	SoPart - Grundlagen für Mitarbeitende des Justizvollzuges	113

Hinweise für Anmeldungen und Teilnahmen

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

Auf der Internetseite der IT-Stelle der hessischen Justiz finden Sie das IT-Fortbildungsprogramm sowie Hinweise für Teilnehmende und zu den Tagungsstätten ([IT-Fortbildung](#) | [IT-Stelle der hessischen Justiz \(hessen.de\)](#)).

Anmeldeverfahren

Die Anmeldung für eine Fortbildungsveranstaltung erfolgt ausschließlich über das [Online-Buchungssystem](#). Über die Buchungsseite erfolgt die Auswahl der Fortbildungsveranstaltung. Im nächsten Schritt kann der passende Termin ausgewählt werden. Zu jedem Termin wird die aktuelle Anzahl der verfügbaren Plätze angezeigt. Nach Auswahl des passenden Termins erscheint die Anmeldemaske. Nach Eingabe aller Daten und der Zustimmung zu den Datenschutzbestimmungen kann der Termin gebucht werden. Hier ist auf die richtige Schreibweise der E-Mail-Adressen zu achten. Sodann wird zeitgleich eine Bestätigungsmail an die E-Mail-Adresse des Teilnehmenden sowie die E-Mail-Adresse der Verwaltungsabteilung versendet. Binnen vier Tagen muss die Teilnahme durch die Verwaltungsabteilung bestätigt werden. Erfolgt keine Bestätigung, so wird die Teilnahme storniert und es ist eine erneute Anmeldung erforderlich. Wird die Teilnahme fristgerecht durch die Verwaltungsabteilung bestätigt, so wird ein Einladungsschreiben an die angegebene E-Mail-Adresse des Teilnehmenden und der Verwaltungsabteilung versandt.

Sofern kein passender Termin vorhanden oder die Fortbildungsveranstaltung ohne konkreten Termin ausgeschrieben ist, können die Daten nach Auswahl der Fortbildungsveranstaltung in die Anmeldemaske eintragen werden. Damit erfolgt eine Registrierung auf der Vormerkliste und eine Benachrichtigung sobald ein Fortbildungstermin angeboten wird.

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 Teilnehmenden 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 durch eine Stornierung über das Online-Buchungssystem mitgeteilt werden. Der Stornierungs-Link befindet sich in dem Einladungsschreiben. Absagen führen stets zu erheblichem Mehraufwand bei der Suche und Benachrichtigung von Ersatzteilnehmenden. Die rechtzeitige Absage ist ein Gebot der Fairness, damit weitere Personen an der Fortbildungsveranstaltung teilnehmen können.

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 Teilnehmenden 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 personenbezogene Daten (Name, Amtsbezeichnung, Beschäftigungsbehörde, dienstliche E-Mail-Adresse, dienstliche und ggfs. private Telefonnummer) verarbeitet und gespeichert. Diese Daten werden teilweise u.a. auch zur Erstellung der Verzeichnisse von Teilnehmenden verwendet, welche an mit der Durchführung einer Fortbildungsveranstaltung befassten Personen, wie Dozierende, Teilnehmende, 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!
Für Anfragen aller Art 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

Kerstin Ganze-Bott

Allgemeine Organisation und Abwicklung

Tel.: 06101 8009 - 1404

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>

Elektronische Akte (e²A)

Durch die fortschreitende Einführung der elektronischen Akte in der hessischen Justiz wird das Fortbildungsangebot stetig angepasst und erweitert. Bitte informieren Sie sich über das aktuelle Angebot in unserem Online-Buchungssystem.

e²A und e²T mit EUREKA-ZIVIL für Entscheidende

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJL1_01_01	19.03. - 20.03.2025	Bad Vilbel
JGEPJL1_01_02	10.06. - 11.06.2025	Bad Vilbel
JGEPJL1_01_03	20.08. - 21.08.2025	Bad Vilbel
JGEPJL1_01_04	29.10. - 30.10.2025	Bad Vilbel

Zielgruppe Richterinnen und Richter sowie Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger.

Beschreibung Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmenden ermöglichen, eine Übersicht über die allgemeinen Funktionen der elektronischen Akte (e²A) und der Textverarbeitung e²T in Verbindung mit der Fachanwendung EUREKA-ZIVIL 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 Teilnehmenden ist ausdrücklich gewünscht.

Inhalt

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

Bemerkungen Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

Gesamtprogramm

e²A und e²T mit EUREKA-ZIVIL für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJL1_02_01	02.04. - 03.04.2025	Bad Vilbel
JGEPJL1_02_02	02.07. - 03.07.2025	Bad Vilbel
JGEPJL1_02_03	24.09. - 25.09.2025	Bad Vilbel
JGEPJL1_02_04	12.11. - 13.11.2025	Bad Vilbel

Zielgruppe Service-Einheiten.

Beschreibung Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmenden ermöglichen, eine Übersicht über die allgemeinen Funktionen der elektronischen Akte (e²A) und der Textverarbeitung e²T in Verbindung mit der Fachanwendung EUREKA-ZIVIL 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 Teilnehmenden ist ausdrücklich gewünscht.

Inhalt

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

Bemerkungen Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

e²A und e²T mit EUREKA-ZIVIL Vertiefung für Entscheidende

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJW1_01	auf Anfrage	
Zielgruppe	Richterinnen und Richter, Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, Staats- und Anwälte.	
Beschreibung	Die eintägige Fortbildungsveranstaltung richtet sich an Anwendende, 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 Teilnehmenden ist ausdrücklich gewünscht.	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vertiefung Akten-/Dokumentenbearbeitung; Strukturierung » Sammlungen und Aktenteile mit Gruppenberechtigungen; Vertretung » Kontrollfristen und Prüffristen; Versand und Instanzenzug » Aktenbündelverwaltung und Beiakten; Workflowfunktion » Schnittstelle zur Fachanwendung 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

e²A und e²T mit EUREKA-ZIVIL Vertiefung für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJW1_02	auf Anfrage	
Zielgruppe	Service-Einheiten, Kostenbeamtinnen und Kostenbeamte, Urkundsbeamtinnen und Urkundsbeamte der Geschäftsstelle.	
Beschreibung	Die eintägige Fortbildungsveranstaltung richtet sich an Anwendende, 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 Teilnehmenden 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 » Schnittstelle zur Fachanwendung 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Gesamtprogramm

e²A mit EUREKA-Winsolvenz für Entscheidende

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJL3_01	auf Anfrage	
Zielgruppe	Richterinnen und Richter sowie Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger beim Insolvenzgericht.	
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmenden 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 Teilnehmenden 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

e²A mit EUREKA-Winsolvenz für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJL3_02	auf Anfrage	
Zielgruppe	Service-Einheiten sowie Kostenbeamtinnen und -beamte beim Insolvenzgericht.	
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmenden 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 Teilnehmenden 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

e²A mit EUREKA-Winsolvenz Vertiefung für Entscheidende

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJW3_01	auf Anfrage	
Zielgruppe	Richterinnen und Richter, Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, Staats- und Anwälte.	
Beschreibung	Die eintägige Fortbildungsveranstaltung richtet sich an Anwendende, 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 Teilnehmenden ist ausdrücklich gewünscht.	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vertiefung Akten-/Dokumentenbearbeitung; Strukturierung » Sammlungen und Aktenteile mit Gruppenberechtigungen; Vertretung » Kontrollfristen und Prüffristen; Versand und Instanzenzug » Aktenbündelverwaltung und Beiakten; Workflowfunktion » Schnittstelle zur Fachanwendung 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

e²A mit EUREKA-Winsolvenz Vertiefung für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJW3_02	auf Anfrage	
Zielgruppe	Service-Einheiten, Kostenbeamtinnen und Kostenbeamte, Urkundsbeamtinnen und Urkundsbeamte der Geschäftsstelle.	
Beschreibung	Die eintägige Fortbildungsveranstaltung richtet sich an Anwendende, 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 Teilnehmenden 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 » Schnittstelle zur Fachanwendung 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Gesamtprogramm

e²A und e²T mit EUREKA-FAMILIE für Entscheidende

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJL4_01_01	26.02. - 27.02.2025	Bad Vilbel
JGEPJL4_01_02	21.05. - 22.05.2025	Bad Vilbel
JGEPJL4_01_03	27.08. - 28.08.2025	Bad Vilbel
JGEPJL4_01_04	19.11. - 20.11.2025	Bad Vilbel

Zielgruppe	Richterinnen und Richter sowie Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger.
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmenden ermöglichen, eine Übersicht über die allgemeinen Funktionen der elektronischen Akte (e ² A) und der Textverarbeitung e ² T in Verbindung mit der Fachanwendung EUREKA-FAMILIE zu erhalten, um eine digitale Aktenbearbeitung gewährleisten zu können. Zudem werden vertiefende Schulungsinhalte von e ² A und e ² T adressatengerecht vermittelt. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmenden ist ausdrücklich gewünscht.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Funktionen in e²A und zur Aktenbearbeitung mit e²A » Grundzüge der Strukturierungsfunktion » Funktionen zur Dokumentenbearbeitung » elektronischen Signatur von Dokumenten » Dokumentenerzeugung und Dokumentenbearbeitung mit EUREKA-FAMILIE » Zusammenwirken von e²A und EUREKA-FAMILIE
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

e²A und e²T mit EUREKA-FAMILIE für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJL4_02_01	05.03. - 06.03.2025	Bad Vilbel
JGEPJL4_02_02	23.06. - 24.06.2025	Bad Vilbel
JGEPJL4_02_03	10.09. - 11.09.2025	Bad Vilbel
JGEPJL4_02_04	08.12. - 09.12.2025	Bad Vilbel

Zielgruppe Service-Einheiten.

Beschreibung Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmenden ermöglichen, eine Übersicht über die allgemeinen Funktionen der elektronischen Akte (e²A) und der Textverarbeitung e²T in Verbindung mit der Fachanwendung EUREKA-FAMILIE 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 Teilnehmenden ist ausdrücklich gewünscht.

Inhalt

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

Bemerkungen Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

Gesamtprogramm

e²A und e²T mit EUREKA-FAMILIE Vertiefung für Entscheidende

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJW4_01	auf Anfrage	
Zielgruppe	Richterinnen und Richter, Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, Staats- und Amtsanwälte.	
Beschreibung	Die eintägige Fortbildungsveranstaltung richtet sich an Anwendende, 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 Teilnehmenden ist ausdrücklich gewünscht.	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vertiefung Akten-/Dokumentenbearbeitung; Strukturierung » Sammlungen und Aktenteile mit Gruppenberechtigungen; Vertretung » Kontrollfristen und Prüffristen; Versand und Instanzenzug » Aktenbündelverwaltung und Beiakten; Workflowfunktion » Schnittstelle zur Fachanwendung 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

e²A und e²T mit EUREKA-FAMILIE Vertiefung für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJW4_02	auf Anfrage	
Zielgruppe	Service-Einheiten, Kostenbeamtinnen und Kostenbeamte, Urkundsbeamtinnen und Urkundsbeamte der Geschäftsstelle.	
Beschreibung	Die eintägige Fortbildungsveranstaltung richtet sich an Anwendende, 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 Teilnehmenden 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 » Schnittstelle zur Fachanwendung 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

e²A mit EUREKA-Fach für Entscheidende

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJL2_01_01	18.03. - 19.03.2025	Kassel
JGEPJL2_01_02	04.06. - 05.06.2025	Bad Vilbel
JGEPJL2_01_03	27.08. - 28.08.2025	Kassel
JGEPJL2_01_04	25.11. - 26.11.2025	Bad Vilbel

Zielgruppe Richterinnen und Richter, Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger einer Fachgerichtsbarkeit.

Beschreibung Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmenden 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 Teilnehmenden ist ausdrücklich gewünscht.

Inhalt

- » Funktionen in e²A und 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

e²A mit EUREKA-Fach für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJL2_02_01	26.03. - 27.03.2025	Kassel
JGEPJL2_02_02	11.06. - 12.06.2025	Bad Vilbel
JGEPJL2_02_03	09.09. - 10.09.2025	Kassel
JGEPJL2_02_04	03.12. - 04.12.2025	Bad Vilbel

Zielgruppe	Service-Einheiten, Urkundsbeamtinnen und -beamte der Geschäftsstelle, Kostenbeamtinnen und -beamte einer Fachgerichtsbarkeit.
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmenden 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 Teilnehmenden 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 » 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

e²A mit EUREKA-Fach Vertiefung für Entscheidende

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJW2_01	auf Anfrage	
Zielgruppe	Richterinnen und Richter, Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, Staats- und Anwälte.	
Beschreibung	Die eintägige Fortbildungsveranstaltung richtet sich an Anwendende, 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 Teilnehmenden ist ausdrücklich gewünscht.	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vertiefung Akten-/Dokumentenbearbeitung; Strukturierung » Sammlungen und Aktenteile mit Gruppenberechtigungen; Vertretung » Kontrollfristen und Prüffristen; Versand und Instanzenzug » Aktenbündelverwaltung und Beiakten; Workflowfunktion » Schnittstelle zur Fachanwendung 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

e²A mit EUREKA-Fach Vertiefung für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJW2_02	auf Anfrage	
Zielgruppe	Service-Einheiten, Kostenbeamtinnen und Kostenbeamte, Urkundsbeamtinnen und Urkundsbeamte der Geschäftsstelle.	
Beschreibung	Die eintägige Fortbildungsveranstaltung richtet sich an Anwendende, 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 Teilnehmenden 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 » Schnittstelle zur Fachanwendung 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Workshop e²A mit EUREKA-Fach für Vorortbetreuungen

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJW2_03	auf Anfrage	
Zielgruppe	Vorortbetreuungen in den Fachgerichten der 1. Instanz und 2. Instanz.	
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmenden ermöglichen, notwendige Informationen zu allen anfallenden Aufgaben im Zusammenhang mit der Neueinrichtung, Konfiguration und Betreuung von EUREKA-Fach mit e ² A zu bewältigen, um eine digitale Aktenbearbeitung für die Mitarbeitenden des Gerichts gewährleisten zu können. Zudem werden vertiefende Schulungsinhalte von e ² A und EUREKA-Fach adressatengerecht vermittelt. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmenden ist ausdrücklich gewünscht.	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Zusammenwirken von e²A und EUREKA-Fach » besondere Funktionen in e²A kennenlernen » Anbindung an den elektronischen Rechtsverkehr beherrschen » Vorstellung neuer Funktionen in EUREKA-Fach <p>Hinweis: Weitere Themen werden im Kontext zu aktuellen Problemstellungen behandelt. Die Teilnehmenden fungieren als Multiplikatoren in ihren Behörden.</p>	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Berufsgruppenübergreifende e²A-Vertiefung

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJW10_01	16.01.2025	Online
JGEPJW10_02	05.02.2025	Online
JGEPJW10_03	10.03.2025	Online
JGEPJW10_04	08.04.2025	Online
JGEPJW10_05	08.05.2025	Online
JGEPJW10_06	11.06.2025	Online
JGEPJW10_07	07.07.2025	Online
JGEPJW10_08	07.08.2025	Online
JGEPJW10_09	23.09.2025	Online
JGEPJW10_10	22.10.2025	Online
JGEPJW10_11	11.11.2025	Online
JGEPJW10_12	08.12.2025	Online

Zielgruppe Alle Mitarbeitenden mit Grundkenntnissen in e²A.

Beschreibung Die zweistündige Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmenden ermöglichen, vertiefende Kenntnisse aufgrund ihrer vorhandenen praktischen Erfahrung mit der eAkte zu erwerben. Die Fortbildung ist übergreifend für alle Gerichtszweige und die Staatsanwaltschaften gestaltet, weshalb nur e²A Inhalt der Fortbildung ist. Aufgrund dessen werden rechtsspezifische Fragen nicht thematisiert werden können. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmenden ist ausdrücklich gewünscht.

Inhalt

- » Vertiefung zum Pensum und zur Verfahrens-/Dokumentenansicht
- » Effizientes Arbeiten, vor allem in umfangreichen Akten
- » Versand und Aktenführungsbefugnis
- » Arbeiten mit Verbund- und Beiakten
- » Nützliche Einstellungen in den Konfigurationen von e²A
- » Arbeiten mit Shortcuts

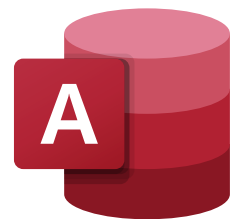
Bemerkungen Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

Office-Schulungen

Schulungsunterlagen für MS Office 2021-Schulungen

Hier finden Sie *ausführliche Lehrvideos* zu den grundsätzlichen Funktionen im Microsoft Office-Paket 2016. Die meisten Funktionen sind auch in Office 2021 zu finden.

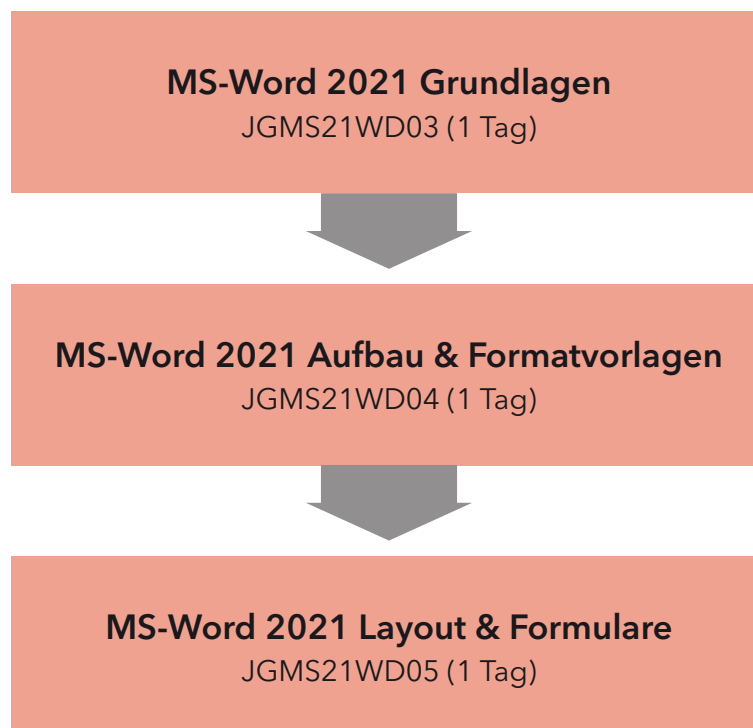
Die Neuerungen beim Umstieg auf den HessenPC 5, der mit Windows 11 und MS Office 2021 ausgeliefert wird, werden in verschiedenen Online-Kursen erläutert. Die *Online-Kurse* finden Sie hier.



Fortbildungsempfehlung für Anwender von Microsoft Word 2021

Es 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.



Gesamtprogramm

MS-Word 2021

MS-Windows11 und MS-Word 2021 - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGMS21WD03_01	12.02.2025	Online
JGMS21WD03_02	04.06.2025	Online
JGMS21WD03_03	11.09.2025	Online
JGMS21WD03_04	04.12.2025	Online

Zielgruppe	Alle Justizangehörige, die MS-Word 2021 am Arbeitsplatz nutzen
Beschreibung	Es werden die wesentlichen Elemente der graphischen Oberfläche von MS-Windows11 aufgezeigt sowie grundlegende Funktionen der Textverarbeitung MS-Word 2021 vermittelt, um die Teilnehmenden 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 2021</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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

MS-Word 2021 - Aufbau & Formatvorlagen

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGMS21WD04_01	18.03.2025	Online
JGMS21WD04_02	03.07.2025	Online
JGMS21WD04_03	22.10.2025	Online

Zielgruppe	Alle Justizangehörige, die MS-Word 2021 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	<ul style="list-style-type: none"> » Überschriften » Textformatierung » Verwalten von Formatvorlagen » Verzeichnisse » Inhaltsverzeichnis » Abbildungsverzeichnis » Stichwortverzeichnis » Verweise » Querverweise » Fußnoten » Gliederung » Umbrüche
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

Gesamtprogramm

MS-Word 2021 - Layout & Formulare

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGMS21WD05_01	24.04.2025	Online
JGMS21WD05_02	30.10.2025	Online

Zielgruppe	Alle Justizangehörige, die MS-Word 2021 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	<p>Layouten unter Word</p> <ul style="list-style-type: none"> » Tabelle als Gestaltungsmittel » Entwerfen von Deckblättern, Faltblättern (Foldern) usw. » Mehrspaltiger Text <p>Grafiken</p> <ul style="list-style-type: none"> » Positionieren und Verankern von Grafiken » Grafikeinstellungen » Textfluss <p>Gestaltungselemente</p> <ul style="list-style-type: none"> » WordArt » Textfelder » Grafische Objekte <p>Formulare mit Word</p> <ul style="list-style-type: none"> » klassische Formularelemente » neue Inhaltssteuerelemente » Formularschutz » Berechnungen in Formularen
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

MS-Word 2021 - Serienbriefe

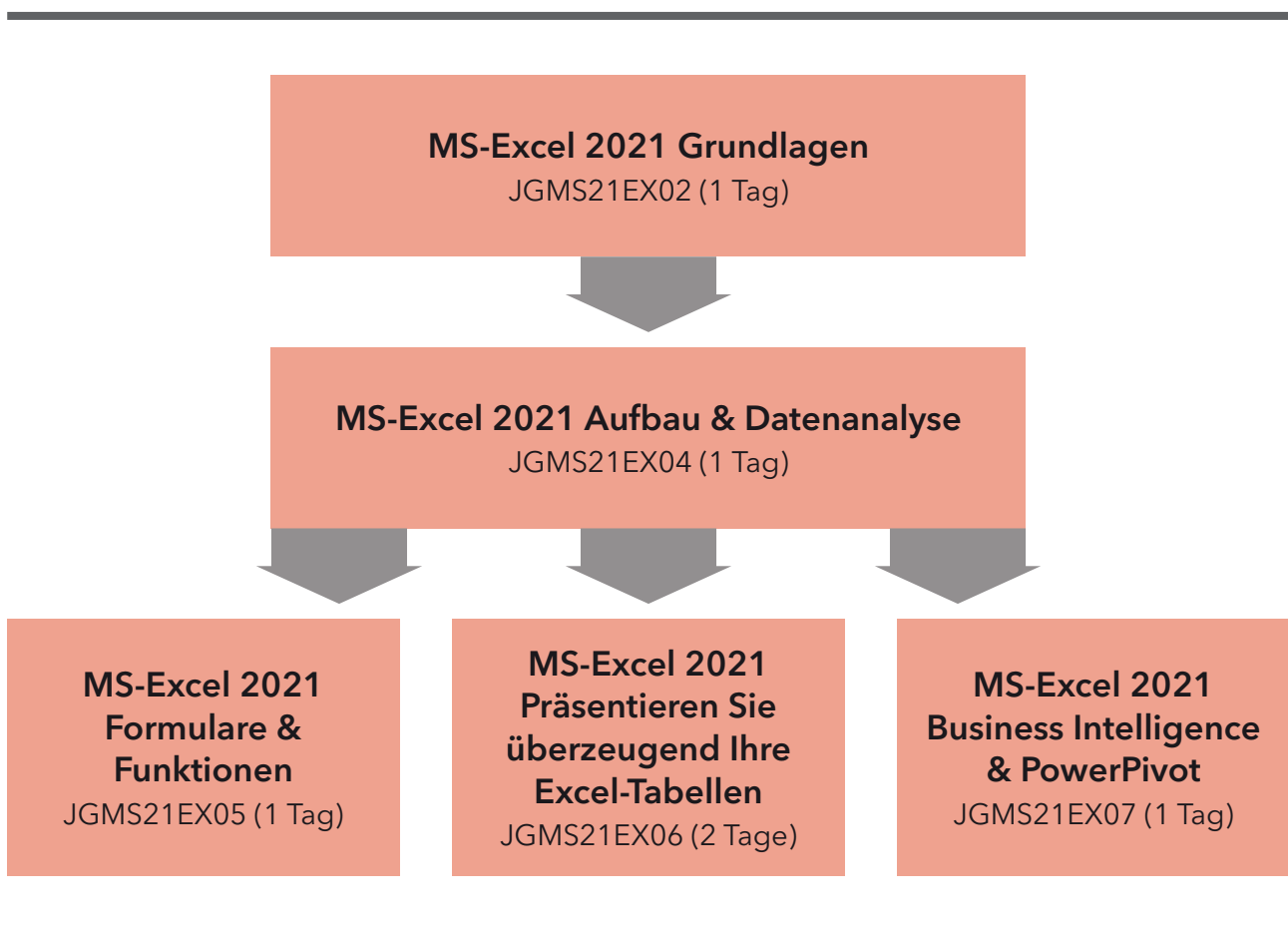
Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGMS21WD06_01	11.06.2025	Online
Zielgruppe	Alle Justizangehörige, die MS-Word 2021 am Arbeitsplatz nutzen.	
Beschreibung	Mit Hilfe der MS-Word Seriendruck-Funktion sparen Sie sich Zeit und Arbeit, denn Sie können nicht nur einen Brief einem großen Empfängerkreis zukommen 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Fortbildungsempfehlung für Anwender von Microsoft Excel 2021

Es 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.



MS-Excel 2021

MS-Excel 2021 - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGMS21EX02_01	29.01.2025	Online
JGMS21EX02_02	12.03.2025	Online
JGMS21EX02_03	13.05.2025	Online
JGMS21EX02_04	03.09.2025	Online
JGMS21EX02_05	05.11.2025	Online

Zielgruppe Alle Justizangehörige, die MS-Excel 2021 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

- Excel - Übersicht
 - » Grundlagen der Tabellenverarbeitung
 - » Die Arbeitsoberfläche
 - » Zweck und richtige Anwendung einer Tabellenkalkulation
 - » Eingabe von Daten
 - » Rechnen mit Excel

- Tabellenaufbau und -gestaltung
 - » Zellformatierung
 - » die wichtigsten Zahlenformate
 - » schnelle Zellformatierung
 - » Ausfüllen, Verschieben und Kopieren
 - » Tabellenstruktur
 - » Automatisches Ausfüllen

- Tabellen und Arbeitsmappen
 - » 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

Gesamtprogramm

MS-Excel 2021 - Aufbau und Datenanalyse

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGMS21EX04_01	20.02.2025	Online
JGMS21EX04_02	12.06.2025	Online
JGMS21EX04_03	17.09.2025	Online
JGMS21EX04_04	18.11.2025	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 2021
- » 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

MS-Excel 2021 - Formulare und Funktionen

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGMS21EX05_01	20.03.2025	Online
JGMS21EX05_02	25.06.2025	Online
JGMS21EX05_03	02.12.2025	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

- Schutzmechanismus
 - » Blattschutz
 - » Arbeitsmappenschutz
 - » Formelschutz
 - » Datengültigkeitsprüfung
 - » Hinweistexte und Warnmeldungen
- Formular
 - » Interaktive Steuerelemente
- Alternative Zellreferenzen
 - » Zellnamen
 - » Implizierte Zellbezüge
 - » Strukturierte Verweise
 - » Pivotdaten zuordnen
- Spezielle Funktionen
 - » Matrixfunktionen (SVERWEIS, INDEX)
 - » Datenbankfunktionen
 - » verschachtelte Funktionen
 - » Arrayfunktionen
- Dynamische Formeln

Bemerkungen Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

Gesamtprogramm

MS-Excel 2021 - Präsentieren Sie überzeugend Ihre Excel-Tabellen

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGMS21EX06_01	24.09. - 25.09.2025	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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

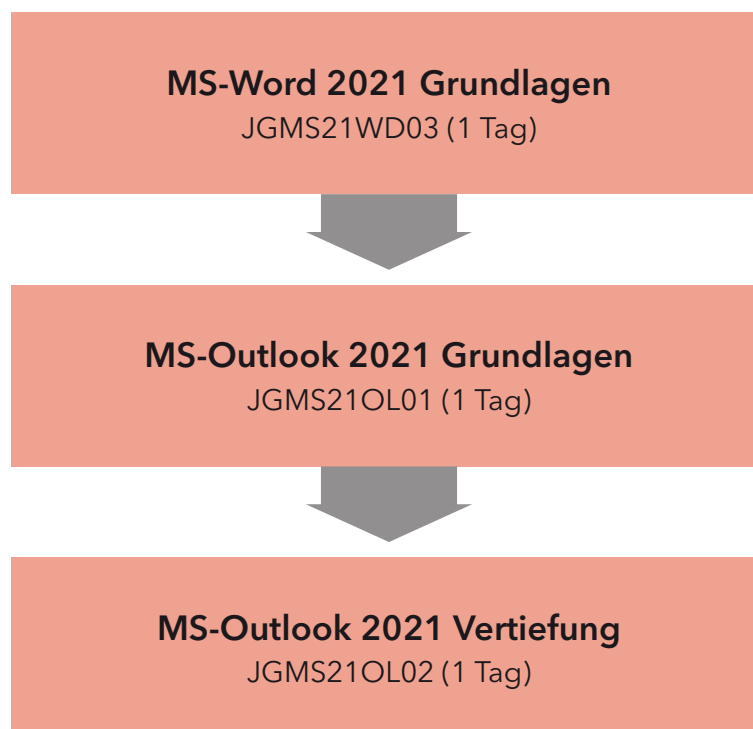
MS-Excel 2021 - Excel Business Intelligence und Power Pivot

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGMS21EX07_01	22.05.2025	Online
Zielgruppe	Führungskräfte, Mitarbeitende 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Fortbildungsempfehlung für Anwender von Microsoft Outlook 2021

Es wird, wie in der folgenden Grafik dargestellt, zuerst der **Grundlagenkurs MS-Word 2021** 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.



Gesamtprogramm

MS-Outlook 2021

MS-Outlook 2021 - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGMS21OL01_01	04.02.2025	Online
JGMS21OL01_02	20.05.2025	Online
JGMS21OL01_03	20.08.2025	Online
JGMS21OL01_04	13.11.2025	Online

Zielgruppe Alle Justizangehörige, die MS-Outlook 2021 am Arbeitsplatz nutzen.

Beschreibung Die Veranstaltung vermittelt Kenntnisse im Umgang mit dem E-Mailing-System auf Basis des Mailprogramms von MS-Outlook 2021.

Inhalt

- » 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

MS-Outlook 2021 - Vertiefung

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGMS21OL02_01	05.03.2025	Online
JGMS21OL02_02	02.07.2025	Online
JGMS21OL02_03	10.12.2025	Online

Zielgruppe Alle Justizangehörige, die MS-Outlook 2021 zum Informationsmanagement nutzen wollen.

Beschreibung Die Veranstaltung vermittelt weitergehende Kenntnisse und stellt MS-Outlook 2021 als Werkzeug für Zeit- und Informationsmanagement vor.

Inhalt

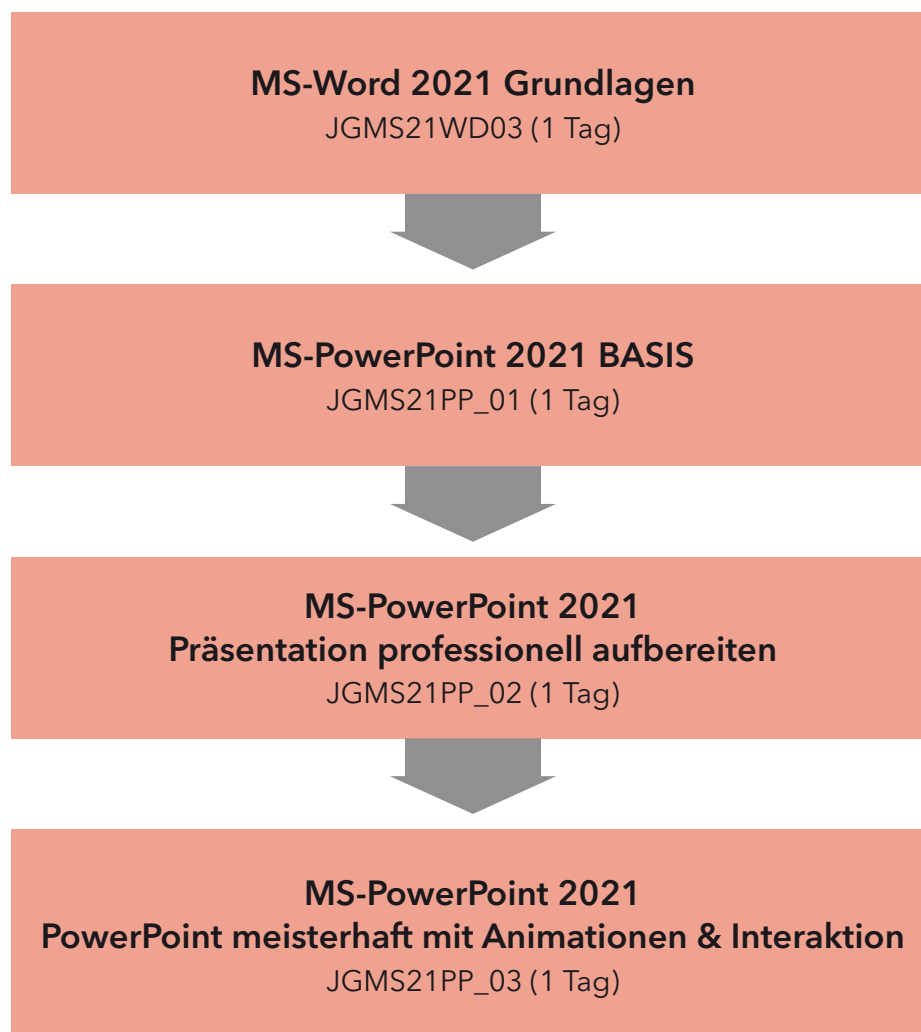
- » Wiederholung und Fragen des Grundkurses
- » Zugriff auf Funktionspostfächer
- » Terminmanagement
- » Gruppenterminpläne
- » Besprechungsanfragen
- » Aufgaben
- » Archivierung
- » E-Mail-Vorlagen
- » Outlook WebAccess - Der Unterwegszugriff auf mein Postfach

Bemerkungen Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

Fortbildungsempfehlung für Anwender von Microsoft PowerPoint 2021

Es wird, wie in der folgenden Grafik dargestellt, zuerst der **Grundlagenkurs MS-Word 2021** 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 2021

MS-PowerPoint 2021 - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGMS21PP01_01	07.05.2025	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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

MS-PowerPoint 2021 - Präsentationen professionell aufbereiten

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGMS21PP02_01	28.08.2025	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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

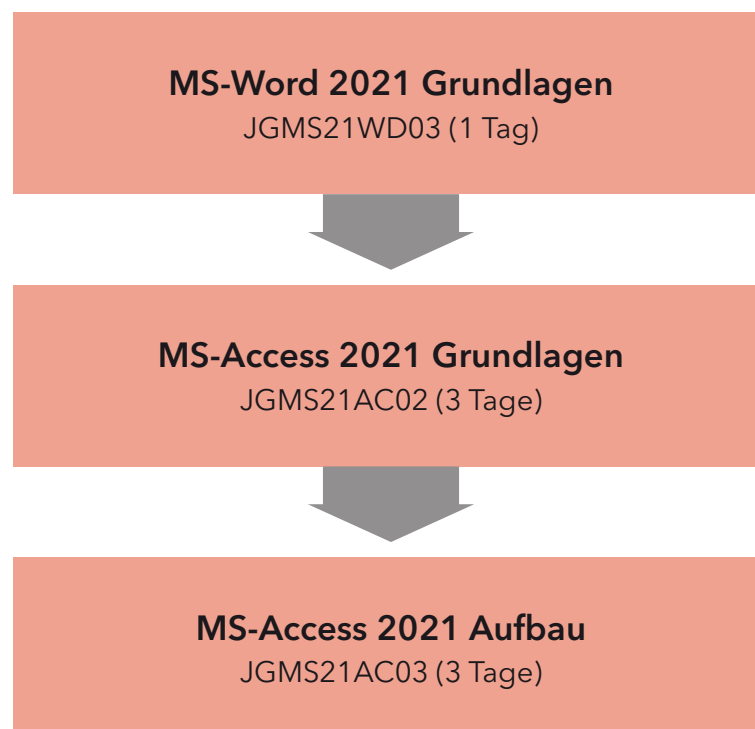
MS-PowerPoint 2021 - PowerPoint meisterhaft mit Animationen & Interaktion

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGMS21PP03_01	25.11.2025	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	» 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Fortbildungsempfehlung für Anwender von Microsoft Access 2021

Es wird, wie in der folgenden Grafik dargestellt, zuerst der **Grundlagenkurs MS-Word 2021** 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.



Gesamtprogramm

MS-Access 2021

MS-Access 2021 - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGMS16AC_02	auf Anfrage	
Zielgruppe	Alle Justizangehörige, die mit großen Datenmengen arbeiten müssen.	
Beschreibung	Lernen Sie in dieser dreitägigen Fortbildung 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

MS-Access 2021 - Aufbau

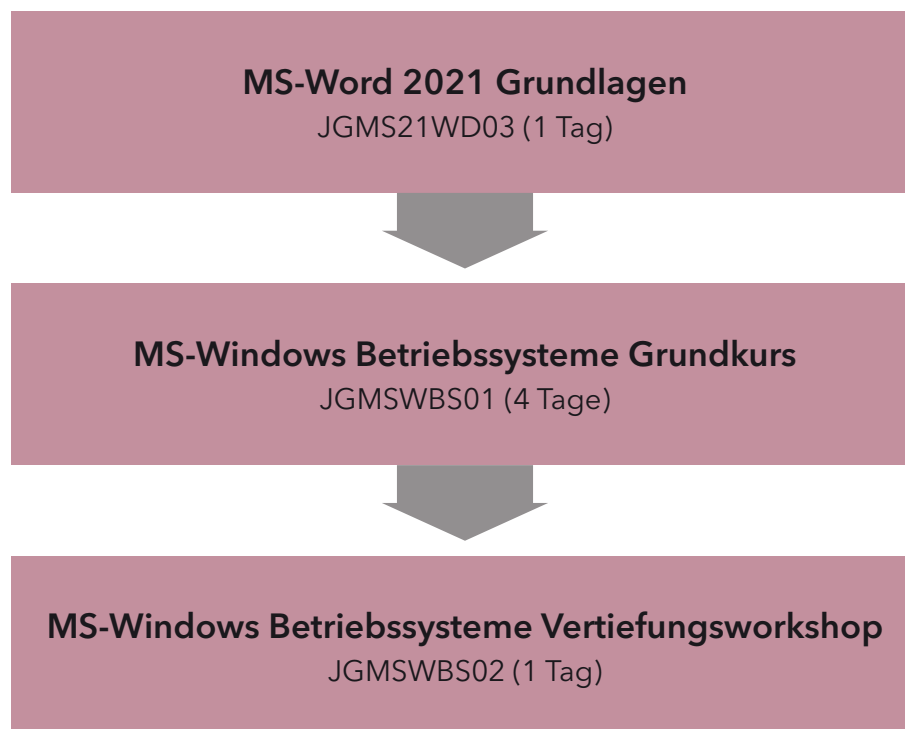
Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGMS16AC_03	auf Anfrage	
Zielgruppe	Alle Justizangehörige, die Ihre MS-Access Grundlagenkenntnisse vertiefen möchten und bereits mit einer bestehenden Datenbank arbeiten.	
Beschreibung	In der dreitägigen Access-Aufbau-Fortbildung werden weitere Techniken der Datenbankverwaltung 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Übergreifende Themen & Fachanwendungen

Fortbildungsempfehlung für Vorortbetreuerinnen und -betreuer mit den MS Windows Betriebssystemen

Es wird, wie in der folgenden Grafik dargestellt, zuerst der **Grundlagenkurs MS-Word 2021** 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 Vorortbetreuerinnen und -betreuer - Grundkurs

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGMSWBS01_01	25.02. - 28.02.2025	Bad Vilbel
JGMSWBS01_02	03.06. - 06.06.2025	Bad Vilbel
JGMSWBS01_03	23.09. - 26.09.2025	Bad Vilbel

Zielgruppe	Zukünftige Vorortbetreuerinnen und -betreuer 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 (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 10/11, Word und Excel
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermin veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

MS-Windows Betriebssysteme (Server / Clients) für Vorortbetreuerinnen und -betreuer - Vertiefungsworkshop

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGMSWBS02_01	28.04.2025	Online
JGMSWBS02_02	18.08.2025	Online
JGMSWBS02_03	17.11.2025	Online
Zielgruppe	Vorortbetreuungen in der hessischen Justiz.	
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist die Vertiefung der Kenntnisse, die Vorortbetreuerinnen und -betreuer zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben benötigen.	
Inhalt	» Vertiefung von Themen aus dem Grundkurs und nach Bedarf der Teilnehmenden » Es erfolgt im Vorfeld eine Abfrage der gewünschten Themen	
Voraussetzung	Erfolgreiche Teilnahme am Grundkurs oder langjährige Tätigkeit als Vorortbetreuerinnen oder -betreuer.	
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermin veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Ankündigung - Workshop für Vorortbetreuerinnen und -betreuer

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGMSWBS09_01	02.09. - 03.09.2025	Frankfurt/M.
JGMSWBS09_02	15.09. - 16.09.2025	Frankfurt/M.
Zielgruppe	Vorortbetreuungen in der hessischen Justiz.	
Beschreibung	Bei der Veranstaltung werden interessante und aktuelle Themen von Mitarbeitenden 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. und online statt.	
Bemerkungen	Es handelt sich lediglich um eine Ankündigung. Die Ausschreibung des Workshops erfolgt im Juli 2025. Erst dann kann die Anmeldung erfolgen. Bitte haben Sie Verständnis, dass vor der Ausschreibung keine Anmeldungen entgegengenommen werden können.	

Gesamtprogramm

JUKOS Grundkurs für Mitarbeitende der Gerichte

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGJUAJ_01	auf Anfrage	
Zielgruppe	Alle Kostensachbearbeitende (Serviceeinheiten, Kostenbeamtinnen und -beamte, Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger) 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

JUKOS PKH/VKH- und Ratenabwicklung

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGJUAJ_02	auf Anfrage	
Zielgruppe	Alle Kostensachbearbeitende (Serviceeinheiten, Kostenbeamtinnen und -beamte, Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger) 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Nutzung der Sofortauskunft - Gerichte

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGJUAJ_04	auf Anfrage	
Zielgruppe	Alle Kostensachbearbeitende 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Nutzung der Sofortauskunft - Gerichtskassen

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGJUOGJ01	auf Anfrage	
Zielgruppe	Mitarbeitende 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Gesamtprogramm

Nutzung der Sofortauskunft - Staatsanwaltschaften

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGJUSTJ04	auf Anfrage	
Zielgruppe	Alle Kostensachbearbeitende 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

avviso® Basisschulung

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGAV_01	auf Anfrage	
Zielgruppe	Vollstreckungsbuchhaltungen, 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

avviso® Vertiefungsworkshop

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGAV_02	auf Anfrage	
Zielgruppe	Vollstreckungsbuchhaltungen, Sachbereichs- und Kassenleitungen der Gerichtskassen, die bereits mit aviso® arbeiten. Mitarbeitende 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 Mitarbeitende 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

SoPart - Grundlagen für Mitarbeitende der Sozialen Dienste der Justiz

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGSOP_01_01	02.06. - 03.06.2025	Bad Vilbel
JGSOP_01_02	03.11. - 04.11.2025	Online
Zielgruppe	Mitarbeitende der Bewährungshilfe und der Gerichtshilfe.	
Beschreibung	Die Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung ist für neueingestellte Mitarbeitende verpflichtend. Darüber hinaus richtet sie sich an Anwendende von SoPart, die sich im Umgang mit der Anwendung noch nicht sicher fühlen.	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Grundlagen » Umgang mit Fällen / Aufträgen » Umgang mit Dokumenten » Elektronisches Versenden 	
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Gesamtprogramm

SoPart - Workshop für Mitarbeitende der Sozialen Dienste der Justiz und des Justizvollzuges

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGSOP_02	auf Anfrage	
Zielgruppe	Mitarbeitende der Sozialen Dienste der Justiz und des Justizvollzuges.	
Beschreibung	Die Fortbildung richtet sich an Anwendende von SoPart, die ihre Kenntnisse in der Fachanwendung vertiefen möchten. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmenden ist ausdrücklich gewünscht.	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vertiefung der Grundkenntnisse » Fragen und Problemstellungen der Teilnehmenden » Erfahrungsaustausch » Zusammenarbeit der Bewährungshilfe und des Justizvollzuges in der Entlassungsvorbereitung 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

SoPart - Grundlagen Schuldenmodul für Mitarbeitende der Sozialen Dienste der Justiz und des Justizvollzuges

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGSOP_03	auf Anfrage	
Zielgruppe	Mitarbeitende der Sozialen Dienste der Justiz und des Justizvollzuges. Eine Fortbildungsteilnahme aller zur Schuldnerberatung ausgebildeten Mitarbeitenden ist Voraussetzung zur Freischaltung des erweiterten Schuldenmoduls.	
Beschreibung	Die Fortbildung richtet sich an Mitarbeitende, 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 Teilnehmenden 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

SoPart - Grundlagen für Mitarbeitende des Justizvollzuges

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGSOP_04_01	10.02.2025	Online
JGSOP_04_02	02.06.2025	Online
JGSOP_04_03	01.09.2025	Online
JGSOP_04_04	01.12.2025	Online

Zielgruppe	Mitarbeitende des Justizvollzuges.
Beschreibung	Die Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung ist für neueingestellte Mitarbeitende verpflichtend. Darüber hinaus richtet sie sich an Anwendende 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

SoPart - Grundlagen für Administrierende der Sozialen Dienste der Justiz

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGSOP_05	auf Anfrage	
Zielgruppe	Neue und zukünftige Administrierende für das Fachverfahren SoPart der Sozialen Dienste der Justiz. Die Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung ist verpflichtend für Administrierende, die bisher keine Grundlagenveranstaltung besucht haben. Die Gewährung von Administrationsrechten setzt die Teilnahme an dieser Fortbildungsveranstaltung voraus.	
Beschreibung	Vermittlung von Grundkenntnissen im Fachverfahren für die Anleitung und den Support von Kolleginnen und Kollegen sowie die Vermittlung von Kenntnissen in der Dienststellenadministration.	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vermittlung von Grundkenntnissen anhand praktischer Beispiele und Übungen » Erörterung von Fragestellungen » 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).</p> <p>Die Teilnahme an der Grundschulung ist Voraussetzung zur Berechtigung von Anwendenden mit Administrationsrechten zur Dienststellenadministration.</p>	

SoPart - Workshop für Mitarbeitende der Führungsaufsichtsstellen

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGSOP_06	auf Anfrage	
Zielgruppe	Anwendende in den Führungsaufsichtsstellen. An der Fortbildung können sowohl Mitarbeitende der Serviceeinheiten als auch Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger teilnehmen.	
Beschreibung	Die Fortbildung richtet sich an Anwendende von SoPart, die ihre Kenntnisse in der Fachanwendung vertiefen möchten. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmenden ist ausdrücklich gewünscht.	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vertiefung der Grundkenntnisse » Fragen und Problemstellungen der Teilnehmenden; 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

SoPart - Workshop für Administrierende in den Justizvollzugsanstalten

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGSOP_07	auf Anfrage	
Zielgruppe	Administrierende für das Fachverfahren SoPart in den Justizvollzugsanstalten.	
Beschreibung	Vertiefung von Kenntnissen im Fachverfahren für die Anleitung und den Support von Kolleginnen und Kollegen sowie die Vermittlung von Kenntnissen in der Dienststellen-administration.	
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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

SoPart - Workshop für Leitungen der Führungsaufsichtsstellen

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGSOP_13	auf Anfrage	
Zielgruppe	Leitungen der Führungsaufsichtsstellen.	
Beschreibung	Die Fortbildung richtet sich gezielt an die Leitungen der Führungsaufsichtsstellen, die ihre Kenntnisse in der Fachanwendung vertiefen und sich fachlich austauschen möchten. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmende ist ausdrücklich gewünscht.	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vertiefung der Grundkenntnisse » Fragen und Problemstellungen der Teilnehmenden » Erfahrungsaustausch » Zusammenarbeit der Bewährungshilfe » „Papierloses“ Arbeiten 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Gesamtprogramm

SoPart - Workshop zum Vollzugsplan-Modul

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGSOP_16	auf Anfrage	
Zielgruppe	Anwendende, 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 Teilnehmenden 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	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

SoPart - Workshop für Administrierende zum Jahresupdate

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGSOP_17	auf Anfrage	
Zielgruppe	Administrierenden 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 Teilnehmenden zur Anwendung stattfinden. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmenden 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

SoPart - Einzelmodule

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGSOP_19 - 23	auf Anfrage	
Zielgruppe	Mitarbeitende 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 / Probandinnen und Probanden in der Datenbank suchen » Duplikate vermeiden und Umgang mit Duplikate » 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-Aufträgen <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 Teilnehmenden; 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 Teilnehmenden; 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 von Einmalzahlungen, Bonusregelung oder Reduzierung der Stunden » Beenden von EFS-Fällen und Aufträgen "Abwendung einer Ersatzfreiheitsstrafe" » Fragen und Problemstellungen der Teilnehmenden; Erfahrungsaustausch 	
Bemerkungen	<p>Diese Fortbildungen werden nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).</p> <p>Die Anmeldung kann für jedes Modul einzeln erfolgen. Jedes Modul findet dann nach Absprache halbtägig und online statt.</p>	

Gesamtprogramm

Grundlagen Spracherkennung

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGSON_06	auf Anfrage	
Zielgruppe	Mitarbeitende im richterlichen, staats- und amtsanwaltschaftlichen Dienst sowie alle übrigen Mitarbeitende, 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Workshop für regelmäßige Nutzerinnen und Nutzer der Spracherkennung

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGSON_07	auf Anfrage	
Zielgruppe	Mitarbeitende im richterlichen, staats- und amtsanwaltschaftlichen Dienst sowie alle übrigen Mitarbeitende, die die Spracherkennung an ihrem Arbeitsplatz regelmäßig nutzen möchten.	
Beschreibung	Die Teilnehmenden 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 Nutzerinnen und 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Workflow Digitaldiktat für Sachbearbeitende

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGSON_12	auf Anfrage	
Zielgruppe	Sachbearbeitende, 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Workflow Digitaldiktat für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Gesamtprogramm

Administration für Spracherkennung Voice4Legal Programme

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGSON_14	auf Anfrage	
Zielgruppe	Mitarbeitende, die für die Administration der Voice4Legal Programme zuständig sind.	
Beschreibung	Die Veranstaltung vermittelt Ihnen die Grundlagen des Voice4Legal Admin Tools zur Administration aller Mitarbeitenden, 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 (Sperrungen aufheben, Diktate ändern, gelöschte Diktate wiederherstellen) 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Normfall Manager

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGSON_10	auf Anfrage	
Zielgruppe	Sachbearbeitende, 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

e²P Clearing-Client Einweisung

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEGVP_12	auf Anfrage	
Zielgruppe	Mitarbeitende im Bereich Zentraler Posteingang (Wachtmeisterinnen und Wachtmeister), Mitarbeitende im Bereich von Fachanwendungen, welche Zugriff auf e ² P haben (Service-Einheiten, Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger) sowie Vorortbetreuungen, die als Koordination für ihre Behörde eingesetzt werden.	
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmenden ermöglichen, elektronische Posteingänge, die nicht automatisiert an ein Fachverfahren/eAkte übergeben werden, entsprechend zu verarbeiten und an ein Fachverfahren/eAkte zu clearen. Der Umgang mit fehlerhaften ein- und ausgehenden Nachrichten wird erläutert.	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Voraussetzung für die Anmeldung (AD - Berechtigungen, Webclient) » e²P Clearing-Client Oberfläche und Filteroptionen » Verarbeitung von Posteingängen und Postausgängen (automat. Verteilung eingehender Nachrichten und Versand ausgehender Nachrichten) » Recherche- und Clearing-Funktionen » Prüfung von Nachrichten und Fehlerbehandlung, Postbuch 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

e²PNachricht-Client Einweisung

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEGVP_14	auf Anfrage	
Zielgruppe	Mitarbeitende im Bereich Zentraler Posteingang (Wachtmeisterinnen und Wachtmeister), Mitarbeitende im Bereich von Fachanwendungen, welche Zugriff auf e ² PNachricht haben (Service-Einheiten, Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger) sowie Vorort- oder Systembetreuungen, die als Koordination für ihre Behörde eingesetzt werden.	
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmenden ermöglichen elektronische Posteingänge mit der Anwendung e ² PNachricht zu verarbeiten und neue elektronische Nachrichten zu erzeugen.	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Oberfläche des e²PNachricht-Clients » Verarbeitung von Posteingängen und Postausgängen » Weiterleitung von Nachrichten (intern, extern, via E-Mail) » Druck und Speichern von Nachrichten » lokales Adressbuch / Anlegen von Favoriten und Verteilerlisten » Recherche-Funktion, Postbuch, Fehlerbehandlung 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Gesamtprogramm

e²P Clearing-Client und e²PNachricht-Client Einweisung

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEGVP_13_01	11.03.2025	Online
JGEGVP_13_02	02.09.2025	Online

Zielgruppe	Mitarbeitende im Bereich Zentraler Posteingang (Wachtmeisterinnen und Wachtmeister), Mitarbeitende im Bereich von Fachanwendungen, welche Zugriff auf e ² P und e ² PNachricht haben (Service-Einheiten, Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger) sowie Vorort- oder Systembetreuungen, die als Koordination für ihre Behörde eingesetzt werden.
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmenden ermöglichen, mit e ² P elektronische Posteingänge, die nicht automatisiert an ein Fachverfahren/eAkte übergeben werden, entsprechend zu verarbeiten und an ein Fachverfahren/eAkte zu clearen. Ebenfalls wird der Ablauf ausgeführt, wie mit fehlerhaften ein- und ausgehenden Nachrichten umgegangen werden muss. Darüber hinaus lernen Teilnehmende elektronische Posteingänge mit der Anwendung e ² PNachricht zu verarbeiten und neue elektronische Nachrichten zu erzeugen.
Inhalt	<p>e²P Clearing-Client</p> <ul style="list-style-type: none"> » Oberfläche und Filteroptionen e²P Clearing-Client » Verarbeitung von Posteingängen und Postausgängen (automat. Verteilung eingehender Nachrichten, Versand ausgehender Nachrichten) » Recherche- und Clearing-Funktionen » Prüfung von Nachrichten und Fehlerbehandlung » Postbuch <p>e²PNachricht-Client</p> <ul style="list-style-type: none"> » Oberfläche des e²PNachricht-Clients » Verarbeitung von Posteingängen und Postausgängen » Weiterleitung von Nachrichten (intern, extern, via E-Mail) » Druck und Speichern von Nachrichten » lokales Adressbuch / Anlegen von Favoriten und Verteilerlisten » Recherche-Funktion, Postbuch » Fehlerbehandlung
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

Awareness

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGSICH_02	auf Anfrage	
Zielgruppe	Interessierte Mitarbeitende.	
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist es, das Bewusstsein für Informationsschutz bei der täglichen Arbeit zu schaffen, das Erkennen von Schadsoftware und der Umgang mit Skype-Besprechungen.	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird übergreifend für alle Mitarbeitende 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	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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Gesamtprogramm

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

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGSON_01	auf Anfrage	
Zielgruppe	Mitarbeitende, 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Workshop Versteigerungsplattform JUSTIZ-AUKTION

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGSON_09	auf Anfrage	
Zielgruppe	Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher sowie Mitarbeitende, 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 eintägigen 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

HeDok für Sachbearbeitende

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGSON_11	auf Anfrage	
Zielgruppe	Mitarbeitende der Verwaltungsgeschäftsstellen und Vorzimmern.	
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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

HeDok für Führungskräfte

Seminarkürzel	Datum	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 Bearbeiterinnen und Bearbeiter 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Fit für eJustice - der Arbeitsplatz der Zukunft

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEJUST04_01	26.03.2025	Bad Vilbel
JGEJUST04_02	25.06.2025	Bad Vilbel
JGEJUST04_03	17.09.2025	Bad Vilbel
JGEJUST04_04	10.12.2025	Bad Vilbel

Zielgruppe	Alle interessierten Mitarbeitenden, insbesondere Service-Einheiten, Kosten- und Urkundsbeamtinnen und -beamte, Bezirksrevisorinnen und Bezirksrevisoren, Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, Vorortbetreuungen, Angehörige des richterlichen, staats- und amtsanwaltschaftlichen Dienstes.
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 Zuvorsicht gewandelt werden, Bedenken und Anregungen aufgegriffen werden.</p>
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

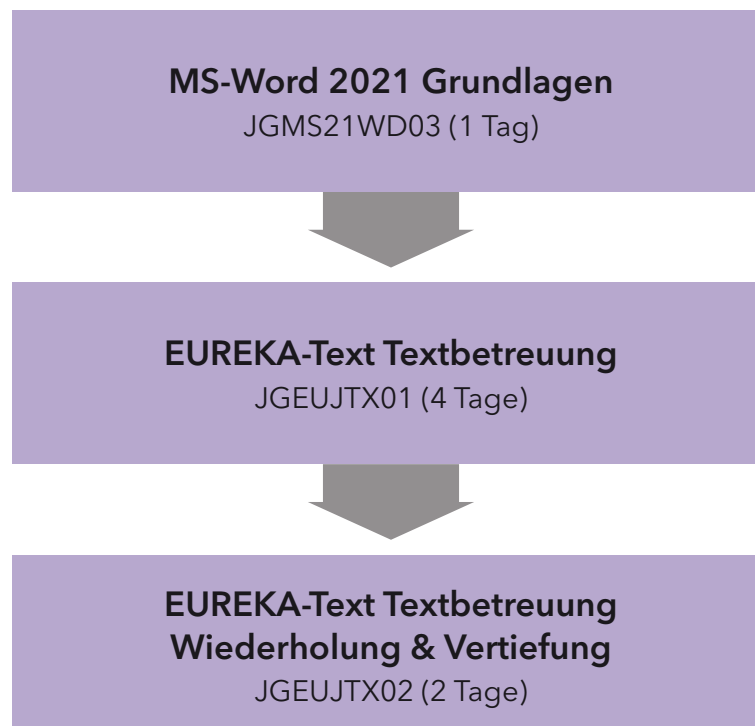
Ordentliche Gerichtsbarkeit

EUREKA

Fortbildungsempfehlung für Textverwalterinnen und -verwalter - ordentliche Gerichtsbarkeit -

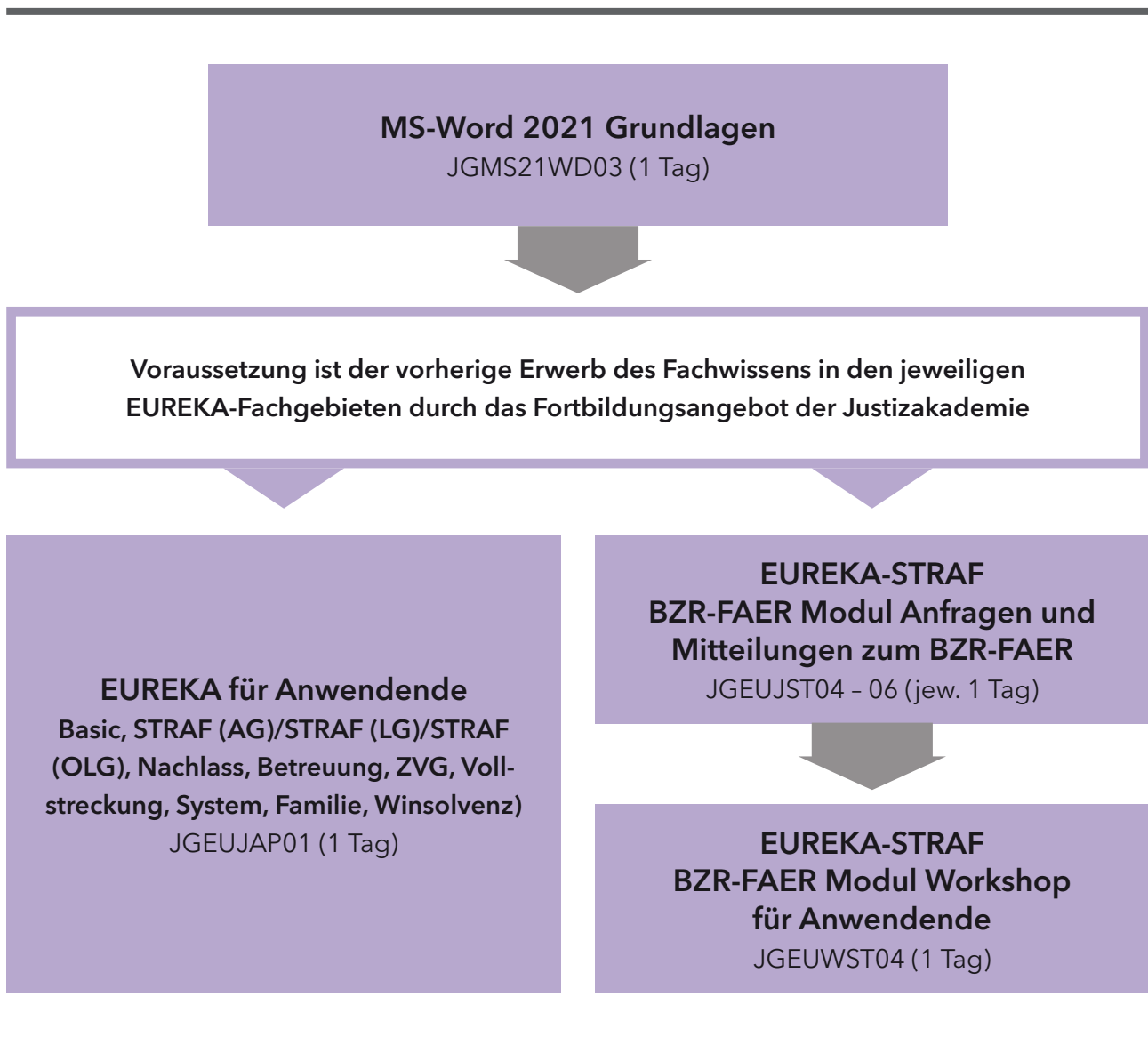
Wie in der folgenden Grafik dargestellt, sollte zuerst der **MS-Word 2021 Grundlagenkurs** als Basis dienen. Danach wird der 4-tägige **EUREKA-Text Textbetreuungskurs** und im Anschluss der 2-tägige **EUREKA-Text Textbetreuungskurs mit Wiederholung und Vertiefung** angeboten.

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



Fortbildungsempfehlung für Service-Einheiten - ordentliche Gerichtsbarkeit -

Wie in der folgenden Grafik dargestellt, sind der **MS-Word 2021 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 Anwendende** 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 Anwenderbetreuungen - ordentliche Gerichtsbarkeit -

Der **MS-Word 2021 Grundlagenkurs** sowie der Erwerb des Fachwissens bzw. der Grundlagen des Verfahrensrechts (Fortbildungsprogramm der Justizakademie) sind eine Grundvoraussetzung für den allgemeinen **EUREKA Kurs (JGEUJAP01)** für Anwenderbetreuungen.

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-Betreuung** zusätzlich weitere eintägige Workshops 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	Schulungsort
JGEUJTX01	auf Anfrage	
Zielgruppe	Textverwaltungen der ordentlichen Gerichtsbarkeit.	
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist es, die Textverwaltungen 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

EUREKA-TEXT - Textbetreuung, Wiederholung und Vertiefung

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEUJTX02	auf Anfrage	
Zielgruppe	Textverwaltungen 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 Teilnehmenden 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	
	Die Teilnehmenden werden gebeten, problematische Praxisbeispiele mit der Anmeldung vorab einzureichen.	

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

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEUJAP01	auf Anfrage	
Zielgruppe	Service-Einheiten.	
Beschreibung	Nach flächendeckender Ausbringung der Justiz-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.	
Inhalt	» Bedienung der entsprechenden EUREKA-Fachanwendung und der Textverarbeitung.	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

e²A und e²T mit EUREKA-FAMILIE für Entscheidende

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJL4_01_01	26.02. - 27.02.2025	Bad Vilbel
JGEPJL4_01_02	21.05. - 22.05.2025	Bad Vilbel
JGEPJL4_01_03	27.08. - 28.08.2025	Bad Vilbel
JGEPJL4_01_04	19.11. - 20.11.2025	Bad Vilbel
Zielgruppe	Richterinnen und Richter sowie Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger.	
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmenden ermöglichen, eine Übersicht über die allgemeinen Funktionen der elektronischen Akte (e ² A) und der Textverarbeitung e ² T in Verbindung mit der Fachanwendung EUREKA-FAMILIE zu erhalten, um eine digitale Aktenbearbeitung gewährleisten zu können. Zudem werden vertiefende Schulungsinhalte von e ² A und e ² T adressatengerecht vermittelt. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmenden ist ausdrücklich gewünscht.	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Funktionen in e²A und zur Aktenbearbeitung mit e²A » Grundzüge der Strukturierungsfunktion » elektronischen Signatur von Dokumenten » Dokumentenerzeugung und Dokumentenbearbeitung mit EUREKA-FAMILIE » Zusammenwirken von e²A und EUREKA-FAMILIE 	
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Gesamtprogramm

e²A und e²T mit EUREKA-FAMILIE für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJL4_02_01	05.03. - 06.03.2025	Bad Vilbel
JGEPJL4_02_02	23.06. - 24.06.2025	Bad Vilbel
JGEPJL4_02_03	10.09. - 11.09.2025	Bad Vilbel
JGEPJL4_02_04	08.12. - 09.12.2025	Bad Vilbel

Zielgruppe	Service-Einheiten.
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmenden ermöglichen, eine Übersicht über die allgemeinen Funktionen der elektronischen Akte (e ² A) und der Textverarbeitung e ² T in Verbindung mit der Fachanwendung EUREKA-FAMILIE zu erhalten, um eine digitale Aktenbearbeitung gewährleisten zu können. Zudem werden vertiefende Schulungsinhalte von e ² A und e ² T adressatengerecht vermittelt. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmenden ist ausdrücklich gewünscht.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Funktionen in e²A und zur Aktenbearbeitung mit e²A » Grundzüge der Strukturierungsfunktion » Funktionen zur Dokumentenbearbeitung » elektronischen Signatur von Dokumenten » Dokumentenerzeugung und Dokumentenbearbeitung mit EUREKA-FAMILIE » Zusammenwirken von e²A und EUREKA-FAMILIE
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

e²A und e²T mit EUREKA-FAMILIE Vertiefung für Entscheidende

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJW4_01	auf Anfrage	
Zielgruppe	Richterinnen und Richter, Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, Staats- und Amtsanwälte.	
Beschreibung	Die eintägige Fortbildungsveranstaltung richtet sich an Anwendende, 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 Teilnehmenden ist ausdrücklich gewünscht.	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vertiefung Akten-/Dokumentenbearbeitung; Strukturierung » Sammlungen und Aktenteile mit Gruppenberechtigungen; Vertretung » Kontrollfristen und Prüffristen; Versand und Instanzenzug » Aktenbündelverwaltung und Beiakten; Workflowfunktion » Schnittstelle zur Fachanwendung 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

e²A und e²T mit EUREKA-FAMILIE Vertiefung für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJW4_02	auf Anfrage	
Zielgruppe	Service-Einheiten, Kostenbeamtinnen und Kostenbeamte, Urkundsbeamtinnen und Urkundsbeamte der Geschäftsstelle.	
Beschreibung	Die eintägige Fortbildungsveranstaltung richtet sich an Anwendende, 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 Teilnehmenden 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 » Schnittstelle zur Fachanwendung 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Gesamtprogramm

Workshop EUREKA-FAMILIE für Anwendende sowie Anwenderbetreuungen

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEUWFA01	auf Anfrage	
Zielgruppe	(Künftige) Anwenderbetreuungen in Familiensachen sowie Mitarbeitende, die mit der Erstellung der Statistiken befasst sind.	
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist es, die Anwenderbetreuungen in die Lage zu versetzen, Anwendende von EUREKA-FAMILIE zu betreuen und neue Anwendende zu schulen. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmenden 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 Monatserhebung » Auswertungsmöglichkeiten über das Modul Statistik » Zählblattaktionen » Fragen aus der Praxis 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

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

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEUJST04 - JGEUJST06	auf Anfrage	
Zielgruppe	Straf-Service-Einheiten, die <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 Teilnehmenden ermöglichen, Anfragen und Mitteilungen zum Bundeszentralregister und Fahreignungsregister mittels Datenübertragung zu fertigen.	
Inhalt	Modul 1 (JGEUJST04) <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 <u>Teilnahmevoraussetzungen:</u> Kenntnisse der Fachanwendung EUREKA-Straf	
	Modul 2 (JGEUJST05) <ul style="list-style-type: none"> » Erstellen von Mitteilungen über Entscheidungen in Strafsachen gegen Jugendliche und Heranwachsende an das Bundeszentralregister und Fahreignungsregister <u>Teilnahmevoraussetzungen:</u> Teilnahme am Modul 1 oder bereits erworbene Kenntnisse im Bereich Anfragen an das BZR/FAER und Mitteilungen von Entscheidungen betreffend Fahrerlaubnisse.	
	Modul 3 (JGEUJST06) <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 <u>Teilnahmevoraussetzungen:</u> Teilnahme am Modul 2	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Gesamtprogramm

Workshop EUREKA-STRAF für Anwenderbetreuungen

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEUWST01	auf Anfrage	
Zielgruppe	(Künftige) Anwenderbetreuungen in Strafsachen bei den Amts- und Landgerichten.	
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist es, die Anwenderbetreuungen in die Lage zu versetzen, Anwendende zu betreuen, neue Anwendende 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 Teilnehmenden ist ausdrücklich erwünscht.	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Wiederholung und Vertiefung der Lerninhalte EUREKA-STRAF-Anwendende » 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Workshop EUREKA-STRAF BZR - FAER - Modul für Anwendende

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEUWST04	auf Anfrage	
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 Anwendenden in der Problembewältigung zu festigen. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmenden ist ausdrücklich erwünscht.	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Fehlerdiagnose » Fragen aus der Praxis » Aktuelles 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

e²A mit EUREKA-Winsolvenz für Entscheidende

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJL3_01	auf Anfrage	
Zielgruppe	Richterinnen und Richter sowie Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger beim Insolvenzgericht.	
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmenden 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 Teilnehmenden 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

e²A mit EUREKA-Winsolvenz für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJL3_02	auf Anfrage	
Zielgruppe	Service-Einheiten sowie Kostenbeamtinnen und -beamte beim Insolvenzgericht.	
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmenden 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 Teilnehmenden 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Gesamtprogramm

e²A mit EUREKA-Winsolvenz Vertiefung für Entscheidende

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJW3_01	auf Anfrage	
Zielgruppe	Richterinnen und Richter, Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, Staats- und Amtsanwälte.	
Beschreibung	Die eintägige Fortbildungsveranstaltung richtet sich an Anwendende, 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 Teilnehmenden ist ausdrücklich gewünscht.	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vertiefung Akten-/Dokumentenbearbeitung; Strukturierung » Sammlungen und Aktenteile mit Gruppenberechtigungen; Vertretung » Kontrollfristen und Prüffristen; Versand und Instanzenzug » Aktenbündelverwaltung und Beiakten; Workflowfunktion » Schnittstelle zur Fachanwendung 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

e²A mit EUREKA-Winsolvenz Vertiefung für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJW3_02	auf Anfrage	
Zielgruppe	Service-Einheiten, Kostenbeamtinnen und Kostenbeamte, Urkundsbeamtinnen und Urkundsbeamte der Geschäftsstelle.	
Beschreibung	Die eintägige Fortbildungsveranstaltung richtet sich an Anwendende, 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 Teilnehmenden 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 » Schnittstelle zur Fachanwendung 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Workshop EUREKA-Winsolvenz für Anwenderbetreuungen

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEUWIN02	auf Anfrage	
Zielgruppe	(Künftige) Anwenderbetreuungen in der Fachanwendung EUREKA-Winsolvenz.	
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist es, Anwenderbetreuungen 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 Teilnehmenden 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Gesamtprogramm

e²A und e²T mit EUREKA-ZIVIL für Entscheidende

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJL1_01_01	19.03. - 20.03.2025	Bad Vilbel
JGEPJL1_01_02	10.06. - 11.06.2025	Bad Vilbel
JGEPJL1_01_03	20.08. - 21.08.2025	Bad Vilbel
JGEPJL1_01_04	29.10. - 30.10.2025	Bad Vilbel

Zielgruppe	Richterinnen und Richter sowie Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger.
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmenden ermöglichen, eine Übersicht über die allgemeinen Funktionen der elektronischen Akte (e ² A) und der Textverarbeitung e ² T in Verbindung mit der Fachanwendung EUREKA-ZIVIL zu erhalten, um eine digitale Aktenbearbeitung gewährleisten zu können. Zudem werden vertiefende Schulungsinhalte von e ² A und e ² T adressatengerecht vermittelt. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmenden ist ausdrücklich gewünscht.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Funktionen in e²A und zur Aktenbearbeitung mit e²A » Grundzüge der Strukturierungsfunktion » Funktionen zur Dokumentenbearbeitung » elektronischen Signatur von Dokumenten » Dokumentenerzeugung und Dokumentenbearbeitung mit EUREKA-ZIVIL » Zusammenwirken von e²A und EUREKA-ZIVIL
Bemerkungen	Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

e²A und e²T mit EUREKA-ZIVIL für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJL1_02_01	02.04. - 03.04.2025	Bad Vilbel
JGEPJL1_02_02	02.07. - 03.07.2025	Bad Vilbel
JGEPJL1_02_03	24.09. - 25.09.2025	Bad Vilbel
JGEPJL1_02_04	12.11. - 13.11.2025	Bad Vilbel

Zielgruppe Service-Einheiten.

Beschreibung Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmenden ermöglichen, eine Übersicht über die allgemeinen Funktionen der elektronischen Akte (e²A) und der Textverarbeitung e²T in Verbindung mit der Fachanwendung EUREKA-ZIVIL 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 Teilnehmenden ist ausdrücklich gewünscht.

Inhalt

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

Bemerkungen Bei Bedarf werden weitere Fortbildungstermine veranstaltet. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

Gesamtprogramm

e²A und e²T mit EUREKA-ZIVIL Vertiefung für Entscheidende

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJW1_01	auf Anfrage	
Zielgruppe	Richterinnen und Richter, Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, Staats- und Amtsanwälte.	
Beschreibung	Die eintägige Fortbildungsveranstaltung richtet sich an Anwendende, 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 Teilnehmenden ist ausdrücklich gewünscht.	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vertiefung Akten-/Dokumentenbearbeitung; Strukturierung » Sammlungen und Aktenteile mit Gruppenberechtigungen; Vertretung » Kontrollfristen und Prüffristen; Versand und Instanzenzug » Aktenbündelverwaltung und Beiakten; Workflowfunktion » Schnittstelle zur Fachanwendung 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

e²A und e²T mit EUREKA-ZIVIL Vertiefung für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJW1_02	auf Anfrage	
Zielgruppe	Service-Einheiten, Kostenbeamtinnen und Kostenbeamte, Urkundsbeamtinnen und Urkundsbeamte der Geschäftsstelle.	
Beschreibung	Die eintägige Fortbildungsveranstaltung richtet sich an Anwendende, 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 Teilnehmenden 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 » Schnittstelle zur Fachanwendung 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Workshop EUREKA-BETREUUNG für Anwenderbetreuungen

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEUWVM01	auf Anfrage	
Zielgruppe	(Künftige) Anwenderbetreuungen in Betreuungssachen.	
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist es, die Anwenderbetreuungen in die Lage zu versetzen, Anwendende zu betreuen, neue Anwendende zu schulen und auf die Behandlung von Problemfällen in Zusammenarbeit mit System- und Fachapplikationsbetreuungen vorbereitet zu sein. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmenden 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

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

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEUWVM02	auf Anfrage	
Zielgruppe	Mitarbeitende 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 Teilnehmenden 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Workflow für GVP-Änderungen mit den Fachapplikationen EUREKA-BETREUUNG, EUREKA-GVP und EUREKA-System für Anwenderbetreuungen und Vorortbetreuungen

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEUWVM05	auf Anfrage	
Zielgruppe	(Künftige) Anwenderbetreuungen und Vorortbetreuungen, 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

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

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEUWVM06	auf Anfrage	
Zielgruppe	(Künftige) Anwenderbetreuungen sowie Mitarbeitende 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

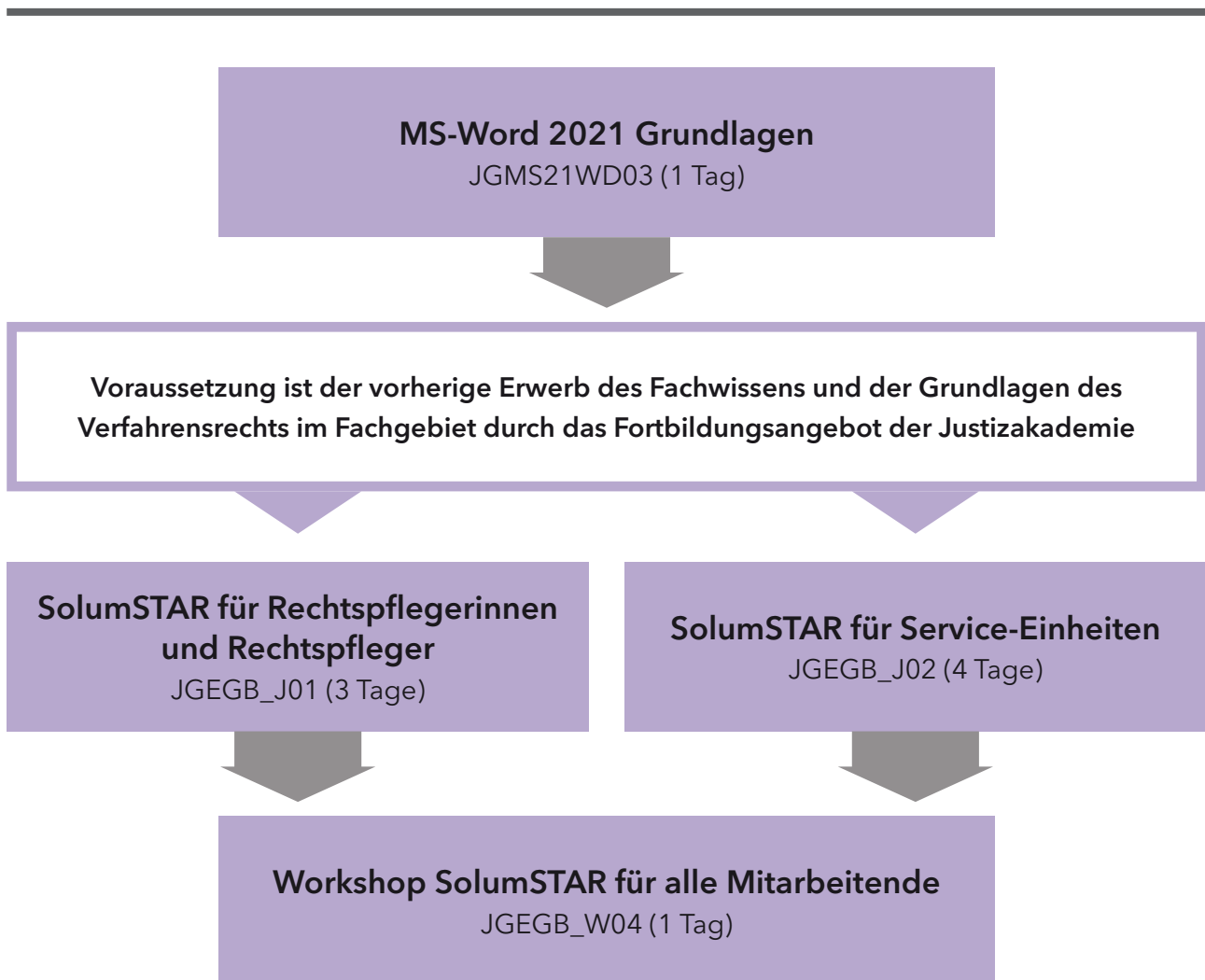
Workshop EUREKA-NACHLASS für Anwenderbetreuungen

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEUWNA01	auf Anfrage	
Zielgruppe	(Künftige) Anwenderbetreuungen in Nachlasssachen.	
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist es, die Anwenderbetreuungen in die Lage zu versetzen, Anwendende zu betreuen, neue Anwendende zu schulen und auf die Behandlung von Problemfällen in Zusammenarbeit mit System- und Fachapplikationsbetreuungen vorbereitet zu sein. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmenden 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Elektronisches Grundbuch

Fortbildungsempfehlung für Mitarbeitende der Grundbuchgerichte

Wie in der folgenden Grafik dargestellt, sind der **MS-Word 2021 Grundlagenkurs** sowie der Erwerb des Fachwissens bzw. der Grundlagen des Verfahrensrechts (Fortbildungsprogramm der Justizakademie) Grundvoraussetzung. Danach wird in **SolumSTAR für Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger sowie Mitarbeitende der Service-Einheiten** unterteilt. Im Anschluss wird ein Workshop für alle Mitarbeitende 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 Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEGB_J01_01	05.05. - 07.05.2025	Online
JGEGB_J01_02	05.11. - 07.11.2025	Online
Zielgruppe	Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, die erstmals in Grundbuchsachen eingesetzt werden.	
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung soll den Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

SolumSTAR für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEGB_J02_01	24.03. - 27.03.2025	Online
JGEGB_J02_02	08.09. - 11.09.2025	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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Gesamtprogramm

Workshop SolumSTAR für Anwendende

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEGB_W04	auf Anfrage	
Zielgruppe	Alle Mitarbeitenden der Grundbuchgerichte.	
Beschreibung	Der Workshop soll mit Programmerneuerungen in SolumSTAR vertraut machen.	
Inhalt	» Grundlagen neuer Programmteile in SolumSTAR	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Elektronisches Handelsregister

Fortbildungsempfehlung für Mitarbeitende der Registergerichte

Wie in der folgenden Grafik auf der nächsten Seite dargestellt, sind der **MS-Word 2021 Grundlagenkurs** sowie der Erwerb des Fachwissens bzw. der Grundlagen des Verfahrensrechts (Fortbildungsprogramm der Justizakademie) Grundvoraussetzung.

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

Für alle Mitarbeitende wird der **Grundlagenkurs für Textverwalterinnen und Textverwalter** 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 2021 Grundlagen

JGMS21WD03 (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 Service-Einheiten

JGEHR_J02 (1 Tag)

RegisSTAR Aufbaukurs für Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger

JGEHR_J03 (1 Tag)

Workshop Service-Einheiten

JGEHR_W01 (1 Tag)

Workshop Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger

JGEHR_W02 (1 Tag)

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

RegisSTAR Grundlagen für Textverwalterinnen und Textverwalter

JGEHR_J04 (2 Tage)

Workshop Textverwaltung

JGEHR_W03 (1 Tag)

Gesamtprogramm

RegisSTAR Grundkurs für Anwendende

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEHR_J01	auf Anfrage	
Zielgruppe	(Künftige) Anwendende 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	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

RegisSTAR Aufbaukurs für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

RegisSTAR Aufbaukurs für Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEHR_J03	auf Anfrage	
Zielgruppe	Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger in Handels- und Vereinsregistersachen.	
Beschreibung	Die Tätigkeiten der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger in der Anwendersoftware RegisSTAR erfordern vertiefte Kenntnisse. Diese werden im Aufbaukurs vermittelt.	
Inhalt	» Anwendung und Vertiefung von RegisSTAR, spezifisch auf die Tätigkeiten der Sachbearbeitenden abgestimmt.	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Workshop RegisSTAR für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	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 Teilnehmenden 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Workshop RegisSTAR für Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEHR_W02	auf Anfrage	
Zielgruppe	Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger in Handels- und Vereinsregistersachen.	
Beschreibung	Der Workshop soll Gelegenheit zum Austausch von Erfahrungen bei der Arbeit im RegisSTAR geben. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmenden 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Gesamtprogramm

Anwenderschulung Online-Terminvereinbarung

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGOTV01_01	01.04.2025	Online
JGOTV01_02	21.10.2025	Online

Zielgruppe Alle Mitarbeitenden, die mit der Online-Terminvereinbarung arbeiten.

Beschreibung Die Online-Terminvereinbarung bietet Bürgerinnen und Bürgern 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

Workshop Online-Terminvereinbarung

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGOTV02_01	23.06.2025	Online
JGOTV02_02	18.11.2025	Online

Zielgruppe Alle Mitarbeitende, die mit der Online-Terminvereinbarung arbeiten.

Beschreibung Die Online-Terminvereinbarung bietet Bürgerinnen und Bürgern eine bequeme Möglichkeit, Termine für ausgewählte Justiz-Dienstleistungen in vorgegebenen Zeitfenstern selbstständig zu buchen. In diesem 90-minütigen Online-Workshop behandeln wir unter anderem die 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

Staatsanwaltschaften

MESTA - Grundschulung und elektronische Geldstrafenvollstreckung für Sekretariatsmitarbeitende

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGGST_J01	auf Anfrage	
Zielgruppe	Sekretariatsmitarbeitende 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; Nutzung des Scan-Tools 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Gesamtprogramm

MESTA - Vollstreckungsschulung und elektronische Geldstrafenvollstreckung für Sekretariatsmitarbeitende

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGGST_J02	auf Anfrage	
Zielgruppe	Sekretariatsmitarbeitende 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; Nutzung des Scan-Tools 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

MESTA - Schulungen für Interne Statistik

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGGST_J06	auf Anfrage	
Zielgruppe	Sonder-Sachbearbeitende "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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Elektronische Geldstrafenvollstreckung für Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGGST_J07	auf Anfrage	
Zielgruppe	Alle Vollstreckungsrechtspflegerinnen und -rechtspfleger bei den Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Gesamtprogramm

Elektronische Akte in OWi-Sachen

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGGST_J10	auf Anfrage	
Zielgruppe	Amtsanwaltschaftliche Dezernentinnen und Dezernenten, Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Workshop MESTA für Anwenderbetreuungen

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGGST_W02	auf Anfrage	
Zielgruppe	Anwenderbetreuungen 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Fachgerichtsbarkeiten

e²A mit EUREKA-Fach für Entscheidende

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJL2_01_01	18.03. - 19.03.2025	Kassel
JGEPJL2_01_02	04.06. - 05.06.2025	Bad Vilbel
JGEPJL2_01_03	27.08. - 28.08.2025	Kassel
JGEPJL2_01_04	25.11. - 26.11.2025	Bad Vilbel

Zielgruppe Richterinnen und Richter, Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger einer Fachgerichtsbarkeit.

Beschreibung Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmenden 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 Teilnehmenden ist ausdrücklich gewünscht.

Inhalt

- » Funktionen in e²A und 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

Gesamtprogramm

e²A mit EUREKA-Fach für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJL2_02_01	26.03. - 27.03.2025	Kassel
JGEPJL2_02_02	11.06. - 12.06.2025	Bad Vilbel
JGEPJL2_02_03	09.09. - 10.09.2025	Kassel
JGEPJL2_02_04	03.12. - 04.12.2025	Bad Vilbel

Zielgruppe	Service-Einheiten, Urkundsbeamtinnen und -beamte der Geschäftsstelle, Kostenbeamtinnen und -beamte einer Fachgerichtsbarkeit.
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmenden 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 Teilnehmenden 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 » 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

e²A mit EUREKA-Fach Vertiefung für Entscheidende

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJW2_01	auf Anfrage	
Zielgruppe	Richterinnen und Richter, Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, Staats- und Anwälte.	
Beschreibung	Die eintägige Fortbildungsveranstaltung richtet sich an Anwendende, 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 Teilnehmenden ist ausdrücklich gewünscht.	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vertiefung Akten-/Dokumentenbearbeitung; Strukturierung » Sammlungen und Aktenteile mit Gruppenberechtigungen; Vertretung » Kontrollfristen und Prüffristen; Versand und Instanzenzug » Aktenbündelverwaltung und Beiakten; Workflowfunktion » Schnittstelle zur Fachanwendung 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

e²A mit EUREKA-Fach Vertiefung für Service-Einheiten

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJW2_02	auf Anfrage	
Zielgruppe	Service-Einheiten, Kostenbeamtinnen und Kostenbeamte, Urkundsbeamtinnen und Urkundsbeamte der Geschäftsstelle.	
Beschreibung	Die eintägige Fortbildungsveranstaltung richtet sich an Anwendende, 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 Teilnehmenden 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 » Schnittstelle zur Fachanwendung 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Gesamtprogramm

Workshop e²A mit EUREKA-Fach für Vorortbetreuungen

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGEPJW2_03	auf Anfrage	
Zielgruppe	Vorortbetreuungen in den Fachgerichten der 1. Instanz und 2. Instanz.	
Beschreibung	Die Fortbildungsveranstaltung soll es den Teilnehmenden ermöglichen, notwendige Informationen zu allen anfallenden Aufgaben im Zusammenhang mit der Neueinrichtung, Konfiguration und Betreuung von EUREKA-Fach mit e ² A zu bewältigen, um eine digitale Aktenbearbeitung für die Mitarbeitenden des Gerichts gewährleisten zu können. Zudem werden vertiefende Schulungsinhalte von e ² A und EUREKA-Fach adressatengerecht vermittelt. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmenden ist ausdrücklich gewünscht.	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Zusammenwirken von e²A und EUREKA-Fach » besondere Funktionen in e²A kennenlernen » Anbindung an den elektronischen Rechtsverkehr beherrschen » Vorstellung neuer Funktionen in EUREKA-Fach <p>Hinweis: Weitere Themen werden im Kontext zu aktuellen Problemstellungen behandelt. Die Teilnehmenden fungieren als Multiplikatoren in ihren Behörden.</p>	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Justizvollzug

Workshop BASIS-Web

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGVZBAS_01	auf Anfrage	
Zielgruppe	Führungskräfte, Bedienstete des allgemeinen Vollzugsdienstes, Mitarbeitende der Verwaltung und besonderen Fachdienste.	
Beschreibung	Ziel der Veranstaltung ist es, Teilnehmenden 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 Teilnehmenden » Erfahrungsaustausch 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Workshop BASIS-Web Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGVZBAS_02	auf Anfrage	
Zielgruppe	Multiplikatorinnen und Multiplikatoren der Justizvollzugsanstalten, VCC, StebA und der fachbezogenen Module.	
Beschreibung	Die Teilnehmenden 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 benötigen, um die Mitarbeitenden in ihrer täglichen Arbeit professionell zu unterstützen. Es findet außerdem ein Erfahrungsaustausch statt.	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Gesamtprogramm

Nexus VeLiS64 - Modul Kammerverwaltung

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGVZNEX_01	auf Anfrage	
Zielgruppe	Führungskräfte, Vorortbetreuungen, Mitarbeitende des Versorgungswesens und der Kammer.	
Beschreibung	Die Teilnehmenden 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Nexus VeLiS - Modul Küchenverwaltung

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGVZNEX_02	auf Anfrage	
Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeitende im Küchenbereich.	
Beschreibung	Die Teilnehmenden 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Workshop Nexus VeLiS - Modul Küchenverwaltung

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGVZNEX_03	auf Anfrage	
Zielgruppe	Mitarbeitende der Küchenverwaltung.	
Beschreibung	Die Teilnehmenden 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Workshop Nexus VeLiS64 - Modul Kammerverwaltung

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGVZNEX_04	auf Anfrage	
Zielgruppe	Mitarbeitende der Kammerverwaltung.	
Beschreibung	Die Teilnehmenden 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Gesamtprogramm

Workshop DOMEA

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGVZDOM_02_01	11.03. - 12.03.2025	Bad Vilbel
JGVZDOM_02_02	01.07. - 02.07.2025	Kassel
JGVZDOM_02_03	04.11. - 05.11.2025	Bad Vilbel

Zielgruppe Mitarbeitende, die Vorgänge der Generalakten in DOMEA bearbeiten und einen ersten Zugang erhalten haben oder erhalten werden.

Beschreibung Die Teilnehmenden 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

- » 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

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

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGVZSPE_02_01	06.02.2025	Online
JGVZSPE_02_02	22.05.2025	Online
JGVZSPE_02_03	04.09.2025	Online
JGVZSPE_02_04	11.12.2025	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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

Gesamtprogramm

SP-Expert - Dezentrale Dienstplanung

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGVZSPE_03_01	22.01. - 23.01.2025	Online
JGVZSPE_03_02	12.03. - 13.03.2025	Online
JGVZSPE_03_03	14.05. - 15.05.2025	Online
JGVZSPE_03_04	27.08. - 28.08.2025	Online
JGVZSPE_03_05	22.10. - 23.10.2025	Online
JGVZSPE_03_06	03.12. - 04.12.2025	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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

SoPart - Workshop für Mitarbeitende der Sozialen Dienste der Justiz und des Justizvollzuges

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGSOP_02	auf Anfrage	
Zielgruppe	Mitarbeitende der Sozialen Dienste der Justiz und des Justizvollzuges.	
Beschreibung	Die Fortbildung richtet sich an Anwendende von SoPart, die ihre Kenntnisse in der Fachanwendung vertiefen möchten. Die Benennung von Themen oder Fragestellungen durch die Teilnehmenden ist ausdrücklich gewünscht.	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Vertiefung der Grundkenntnisse » Fragen und Problemstellungen der Teilnehmenden » Erfahrungsaustausch » Zusammenarbeit der Bewährungshilfe und des Justizvollzuges in der Entlassungsvorbereitung 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

SoPart - Grundlagen Schuldenmodul für Mitarbeitende der Sozialen Dienste der Justiz und des Justizvollzuges

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGSOP_03	auf Anfrage	
Zielgruppe	Mitarbeitende der Sozialen Dienste der Justiz und des Justizvollzuges. Eine Fortbildungsteilnahme aller zur Schuldnerberatung ausgebildeten Mitarbeitenden ist Voraussetzung zur Freischaltung des erweiterten Schuldenmoduls.	
Beschreibung	Die Fortbildung richtet sich an Mitarbeitende, 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 Teilnehmenden 	
Bemerkungen	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	

Gesamtprogramm

SoPart - Grundlagen für Mitarbeitende des Justizvollzuges

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGSOP_04_01	10.02.2025	Online
JGSOP_04_02	02.06.2025	Online
JGSOP_04_03	01.09.2025	Online
JGSOP_04_04	01.12.2025	Online

Zielgruppe	Mitarbeitende des Justizvollzuges.
Beschreibung	Die Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung ist für neueingestellte Mitarbeitende verpflichtend. Darüber hinaus richtet sie sich an Anwendende 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

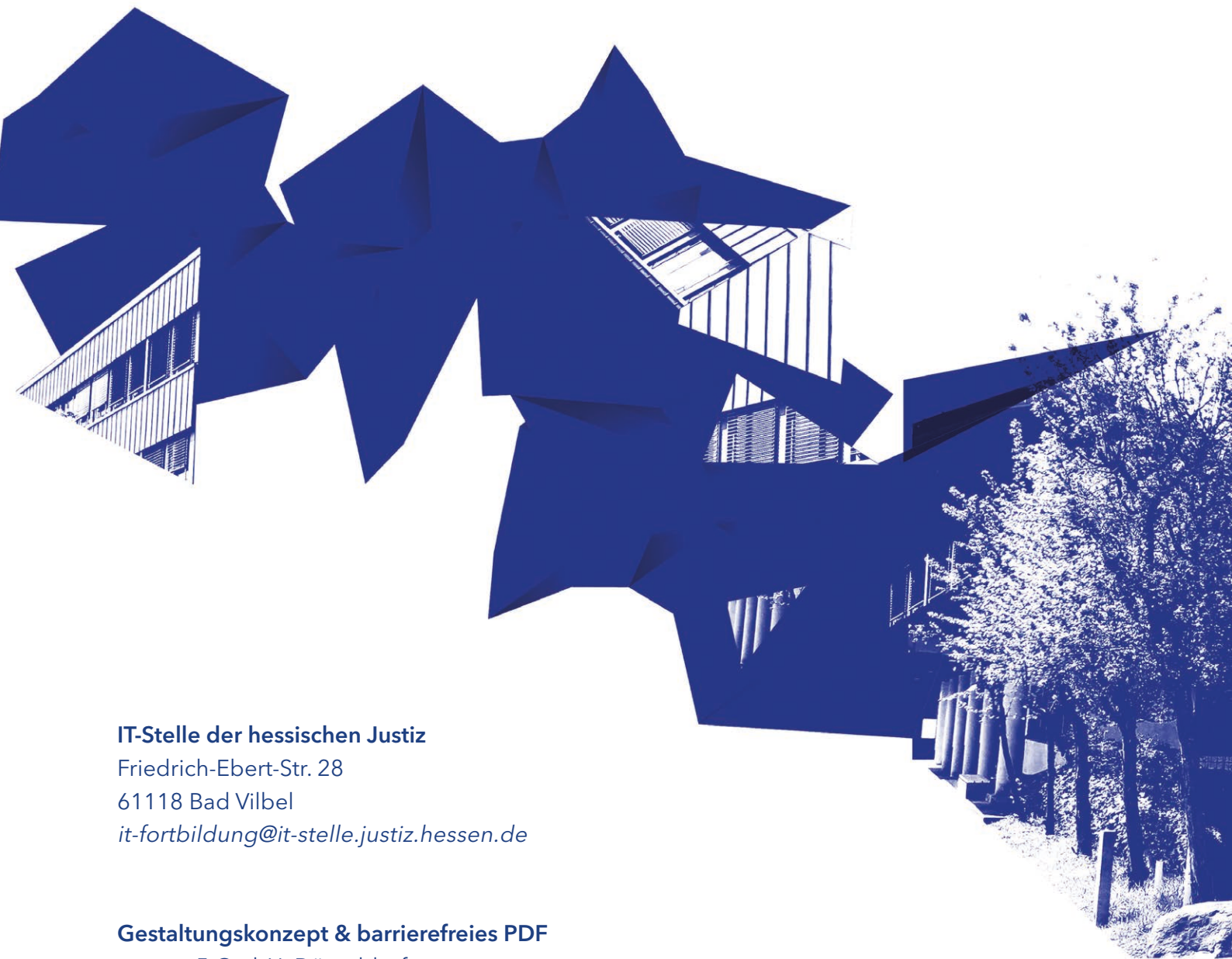
SoPart - Workshop für Administrierende in den Justizvollzugsanstalten

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGSOP_07	auf Anfrage	

Zielgruppe	Administrierende für das Fachverfahren SoPart in den Justizvollzugsanstalten.
Beschreibung	Vertiefung von Kenntnissen im Fachverfahren für die Anleitung und den Support von Kolleginnen und Kollegen 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 melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).

SoPart - Workshop zum Vollzugsplan-Modul

Seminarkürzel	Datum	Schulungsort
JGSOP_16	auf Anfrage	
Zielgruppe	Anwendende, 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 Teilnehmenden 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	Diese Fortbildung wird nur nach Bedarf durchgeführt. Einen entsprechenden Bedarf melden Sie bitte über das Online-Buchungssystem an (siehe S. 14).	



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