IHR ERFOLG.
UNSER ZIEL.

VWA



TAGUNGEN | SEMINARE | LEHRGÄNGE

INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONS-TECHNIK

2027



IHR ERFOLG. UNSER ZIEL. VWA

WEITERBILDUNG **ON DEMAND!**

Digital & flexibel weiterbilden!

E-LEARNING

Weiterbildung on demand – wir unterstützen Sie in Ihrem flexiblen Lernprozess mit hochwertigen digitalen Weiterbildungen von Expertinnen und Experten! Unsere umfassende Mediathek an E-Learnings bietet Ihnen die Flexibilität und den Komfort für Ihren Lernerfolg.

Buchen & loslegen

Erleben Sie maximale Flexibilität, indem Sie unsere E-Learnings jederzeit und überall abrufen können – perfekt für Ihren individuellen Zeitplan.

Hohe Qualität

Professionell produzierte E-Learnings mit erfahrenen Dozentinnen und Dozenten sorgen für ein ansprechendes und effektives Lernerlebnis.

Umfassende Inhalte

Nutzen Sie ergänzende Materialien wie Begleitdokumente und interaktive Elemente, um Ihr Wissen zu testen und zu vertiefen. Für viele E-Learnings erhalten Sie außerdem nach einem kurzen Online-Selbsttest ein personalisiertes Teilnahmezertifikat.*

Unser gesamtes E-Learning-Angebot im Überblick

w-vwa.de/e-learning

Auszug aus unserem E-Learning-Angebot:



KI-Grundlagenschulung - Artikel 4 des EU AI Acts
Produkt-Nr. 7145-30001 | ca. 1,5 h



Kommunalverwaltung für Neu- und Quereinsteiger:innen
Produkt-Nr. 7155-10001 | ca. 2 h



Startklar im öffentlichen Dienst – der Azubi Guide
Produkt-Nr. 7152-30004 | ca. 2 h

* Begleitdokumente, interaktive Elemente sowie Teilnahmezertifikate sind nicht in jedem E-Learning enthalten. Bitte prüfen Sie die Angaben auf der jeweiligen Produktwebsite.
Stand: September 2026

INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

INHALTSÜBERSICHT SEITE

Der Auszug „Informations- und Kommunikationstechnik“ ist in folgende Themenbereiche gegliedert:

Netzwerke und Betriebssysteme **1**

Microsoft Office Anwendungen **2**

Informationssicherheit **6**

Weitere Themen **7**

INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

NETZWERKE UND BETRIEBSSYSTEME

Microsoft Active Directory Grundlagen

- Konzept und Design einer Active Directory Struktur
- Bereitstellen und Verwalten von Active Directory Domain Services-Domänencontrollern
- Kennenlernen der Active Directory Objekte inkl. der Verwaltung der Objekte
- Administrative Tools und Befehle für die Verwaltung einer Active Directory Struktur
- Einführung in Gruppenrichtlinien
- Praktische Übungen

Dozierende/-r: René M. Rimbach, Geschäftsführer bei SCC Technology GmbH

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-1792SP	08. - 09.11.2027	Präsenz	Stuttgart	792,00 EUR	

Microsoft Active Directory Sicherheit

- Sicherheitskonzepte und Design einer erweiterten Active Directory Struktur
- Sichere Installation und Konfiguration von Active Directory Domain Services- Domänencontrollern
- Sicherer Umgang mit Gruppenrichtlinien
- Kennenlernen von Sicherheitstools und Methoden (LAPS, Password Settings Objects, Authentifizierungssilos)
- Praktische Übungen

Dozierende/-r: René M. Rimbach, Geschäftsführer bei SCC Technology GmbH

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-1793SP	10. - 11.11.2027	Präsenz	Stuttgart	792,00 EUR	

Microsoft 365 Administration

- Konzept und Design der M365 Architektur
- Kennenlernen der M365 Umgebung
- Planung und Bereitstellung von Microsoft 365
- Überblick über die Administration der enthaltenen Produkte
- Praktische Übungen

Dozierende/-r: René M. Rimbach, Geschäftsführer bei SCC Technology GmbH

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-1794SD	17. - 18.11.2027	Online	Digital	792,00 EUR	

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

Tobias Wiedemann: 0711 21041-53, E-Mail: t.wiedemann@w-vwa.de
Nikolett Bosnyak: 0711 21041-37, E-Mail: n.bosnyak@w-vwa.de

INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

Netzwerk- und Sicherheitstechnik

- Grundlagen der Netzwerktechnik und des OSI-Referenzmodells
- Netzwerkkomponenten, Protokolle und IT-Infrastruktur
- Serverbetrieb und Virtualisierung
- IPv4/IPv6, Routing und Netzwerkkommunikation
- IT-Sicherheit, Firewalls und Betriebssicherheit

Dozierende/-r: Dipl.-Ingenieur Peter Hummel, IT-Netzwerktechnik, IT-Security, Consulting, Betrieb

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-1771SP	22. - 23.09.2027	Präsenz	Stuttgart	792,00 EUR	

MICROSOFT OFFICE ANWENDUNGEN

Effizient arbeiten mit MS Office - Tipps und Tricks für Ihren Büroalltag

- Textverarbeitung Word professionell anwenden
- Excel am Arbeitsplatz gewinnbringend einsetzen
- Folienvorträge optimieren mit Power-Point
- Mails, Kalender, Adressverwaltung, Aufgaben und Notizen im Griff haben durch Outlook
- Notizen organisieren durch OneNote

Dozierende/-r: Dipl.-Ingenieur (FH) Jürgen Eitelbuß, Wirtschaftsinformatiker (IHK), IT-Support und Systembetreuung

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-1783SD	06.04.2027	Online	Digital	288,00 EUR	
2027-1782SP	05.10.2027	Präsenz	Stuttgart	288,00 EUR	

MS Excel - Grundlagen

- Grundlagen der Excel-Arbeitsoberfläche und Dateneingabe
- Rechnen mit Excel und Zellbezüge verstehen
- Formeln und einfache Funktionen anwenden
- Tabellen formatieren, verknüpfen und druckfertig aufbereiten
- Diagramme erstellen und Daten visualisieren

Dozierende/-r: Dipl.-Ingenieur (FH) Jürgen Eitelbuß, Wirtschaftsinformatiker (IHK), IT-Support und Systembetreuung

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-1778SP	19. - 20.04.2027	Präsenz	Stuttgart	576,00 EUR	

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

Tobias Wiedemann: 0711 21041-53, E-Mail: t.wiedemann@w-vwa.de
Nikolett Bosnyak: 0711 21041-37, E-Mail: n.bosnyak@w-vwa.de

INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

Einstieg in MS Excel

- Arbeitsoberfläche von Excel
- Aufbau von Arbeitsmappen und Tabellenblättern; Dateitypen sowie Schutz von Arbeitsblättern
- Formatierung von Zellen
- Formeln mit Grundrechenarten und Prozenten; relative und absolute Zellbezüge
- Einfache Funktionen; Pivot-Tabellen
- Erstellung und Bearbeitung von Diagrammen

Dozierende/-r: Master of Arts Michael Kling, IT-Trainer

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-1786SD	23. - 24.11.2027	Online	Digital	576,00 EUR	

MS Excel- Vertiefung: Programmierung und Automatisierung mit VBA

- Grundlagen der Makro-VBA-Programmierung
- Objektorientierte Elemente und Datentypen
- Befehle und Funktionen und Kontrollstrukturen
- Bildschirmformulare und Dialoge
- Fehlerbehandlung und Routinen
- Kommunikation mit anderen Office-Anwendungen

Dozierende/-r: Dipl.-Ingenieur (FH) Jürgen Eitelbuß, Wirtschaftsinformatiker (IHK), IT-Support und Systembetreuung

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-1784SP	25. - 26.10.2027	Präsenz	Stuttgart	576,00 EUR	

MS Excel - Vertiefung: Pivot-Tabellen

- Daten filtern und darstellen
- PivotTabellen erstellen, diverse Pivot-Filtereinstellungen
- PivotTabellen auswerten, anpassen, Berechnungen durchführen
- Darstellung der Pivot-Tabellen ändern
- Pivot-Charts (Diagramme) erstellen

Dozierende/-r: Dipl.-Ingenieur (FH) Jürgen Eitelbuß, Wirtschaftsinformatiker (IHK), IT-Support und Systembetreuung

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-1787SD	29.04.2027	Online	Digital	288,00 EUR	

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

MS Excel - Vertiefung: Funktionen und Listenmanagement

- Datumsfunktionen
- WENN- und VERWEIS-Funktion
- Listenmanagement (Datensätze filtern, Pivot-Tabellen)

Dozierende/-r: Dipl.-Ingenieur (FH) Jürgen Eitelbuß, Wirtschaftsinformatiker (IHK), IT-Support und Systembetreuung

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-1776SD	01.12.2027	Online	Digital	288,00 EUR	

NEU MS Outlook clever nutzen – Zeit sparen, Überblick behalten und produktiv arbeiten

- Posteingang übersichtlich organisieren und E-Mails effizient verwalten
- Ordner, Kategorien, Kennzeichnungen und Regeln sinnvoll einsetzen
- Wiederkehrende Arbeitsschritte mit QuickSteps automatisieren
- Suchfunktionen gezielt nutzen und E-Mails schneller finden
- Kalender, Besprechungen, Aufgaben und Wiedervorlagen effizient organisieren
- Mit Tastenkombinationen, Tipps und Tricks die persönliche Arbeitsorganisation optimieren

Dozierende/-r: Bernhard Priewe, IT-Trainer

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-2910SD	06.04.2027	Online	Digital	288,00 EUR	

NEU MS Word effizient nutzen – vom Text zum professionellen Dokument

- Professionelle Dokumentgestaltung
- Formatvorlagen & einheitliche Layouts
- Seitenlayout & Seitennummerierung
- Tabellen, Bilder & Grafiken
- Inhaltsverzeichnisse & Automatisierungen
- Serienbriefe & zeitsparende Word-Funktionen

Dozierende/-r: Dipl.-Ingenieur (FH) Jürgen Eitelbuß, Wirtschaftsinformatiker (IHK), IT-Support und Systembetreuung

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-2912SD	16.06.2027	Online	Digital	288,00 EUR	

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

Tobias Wiedemann: 0711 21041-53, E-Mail: t.wiedemann@w-vwa.de
Nikolett Bosnyak: 0711 21041-37, E-Mail: n.bosnyak@w-vwa.de

INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

NEU MS Power-Point gekonnt einsetzen - überzeugende Präsentationen einfach gestalten

- Präsentationen sinnvoll planen, strukturieren und zielgerichtet aufbauen
- Folienlayouts, Folienmaster und einheitliche Designs professionell einsetzen
- Texte, Farben, Schriften und Designelemente wirkungsvoll gestalten
- Bilder, Formen, Symbole, Grafiken, Diagramme und Tabellen verständlich einsetzen
- Inhalte übersichtlich anordnen sowie Animationen und Übergänge gezielt nutzen
- Mit Tastenkombinationen und zeitsparenden Funktionen effizient arbeiten
- Typische Gestaltungsfehler vermeiden

Dozierende/-r: Bernhard Priewe, IT-Trainer

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-2913SD	10.11.2027	Online	Digital	288,00 EUR	

MS OneNote

- Konzept, Aufbau und Erstellung von Notizbüchern
- Gemeinsame Nutzung von Notizbüchern
- Mögliche Seiteninhalte
- Kategorien
- Zusammenarbeit mit Outlook

Dozierende/-r: Bernhard Priewe, IT-Trainer

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-1779SD	07.10.2027	Online	Digital	185,00 EUR	

MS Teams

- Aufbau der Oberfläche, Navigation und Einstellungen
- Struktur von Teams
- Kanalbesprechungen (Chats, Beiträge)
- Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten
- Videotelefonie in Teams
- Kalenderfunktionen in Teams nutzen

Dozierende/-r: Dipl.-Ingenieur (FH) Jürgen Eitelbuß, Wirtschaftsinformatiker (IHK), IT-Support und Systembetreuung

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-1775SD	Inhouse-Seminar	Online/Präsenz			Gebühr auf Anfrage

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

Tobias Wiedemann: 0711 21041-53, E-Mail: t.wiedemann@w-vwa.de
Nikolett Bosnyak: 0711 21041-37, E-Mail: n.bosnyak@w-vwa.de

INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

INFORMATIONSSICHERHEIT

Informationssicherheit in der öffentlichen Verwaltung - Orientierung am BSI-Grundschutz

- Grundlagen der Cybersecurity – Prävention, Erkennung und Reaktion
- Cyberbedrohungen, Angriffsmethoden und Täterstrukturen
- Informationssicherheit und IT-Notfallmanagement
- IT-Notfallmanagement nach BSI-Standard 200-4
- Praxisnahe Handlungsempfehlungen und Unterstützungsangebote für Verwaltungen

Dozierende/-r: Kerstin Armbrust, Digital Working Coach, Informationssicherheitsbeauftragte, Datenschutz-Auditorin

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-3029SD	25.11.2027	Online	Digital	288,00 EUR	

NEU NIS-2 & KritisDachG – Cyber- und Objektsicherheit verstehen und umsetzen

- Rechtliche Grundlagen: NIS-2, KRITIS-Dachgesetz und EU-Regelungen
- Cyberbedrohungen und Sicherheitsrisiken
- Gesetzliche Pflichten, Verantwortung und Haftung
- Risikomanagement, Schutzmaßnahmen und Cyberhygiene
- Notfall- und Krisenmanagement sowie Cybersicherheitsanalyse

Dozierende/-r: Reinhold Hepp, Polizeivizepräsident a.D.
Torsten Schulz, Polizeihauptkommissar a.D.

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-2882SD	25.02.2027	Präsenz	Stuttgart	288,00 EUR	

NEU Cyberangriff! Was nun? – So bereiten Sie sich pragmatisch vor und handeln im Ernstfall richtig!

- Cyberangriffe und typische Angriffsszenarien
- Warnsignale erkennen und richtig reagieren
- Sofortmaßnahmen und Verantwortlichkeiten im Ernstfall
- Krisenkommunikation und Incident Response
- Cyber-Notfallplanung und Business Continuity

Dozierende/-r: Master of Science Moritz Huber, Wirtschaftsinformatiker, Kriminalhauptkommissar a.D., Dozent für (IT-)Sicherheit

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-2915SD	15.10.2027	Online	Digital	210,00 EUR	

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

NEU KI und Cybersecurity - Neue Risiken und Schutzmöglichkeiten

- Künstliche Intelligenz und der Wandel der Cybersecurity
- Neue Cyberbedrohungen durch KI
- Phishing, Social Engineering und Deepfakes
- KI-gestützte Cyberabwehr und moderne Schutzmaßnahmen
- Sicherheitsbewusstsein und Prävention im Arbeitsalltag

Dozierende/-r: Kerstin Armbrust, Digital Working Coach, Informationssicherheitsbeauftragte, Datenschutz-Auditorin

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-2914SD	18.03.2027	Online	Digital	210,00 EUR	

WEITERE THEMEN

Adobe InDesign - Grundlagen

- Werkzeuge und Funktionen; Layout und Seitenaufbau
- Verarbeitung von Bildern
- Einbindung und Umgang mit Text
- Farben und Formen; Raster, Ränder und Spalten
- Ausgabe für Druck und Web

Dozierende/-r: Bachelor of Engineering Johannes Eitelbuß, Mediengestalter

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-1789SD	25.11.2027	Online	Digital	288,00 EUR	

Adobe Photoshop- Grundlagen

- Auflösung, Bildgröße, Formate; Werkzeuge von Photoshop
- Ebenen und Masken
- Tonwerte und Farben bearbeiten
- Bilder retuschieren und reparieren; Bildmontagen erstellen; Bilder exportieren

Dozierende/-r: Bachelor of Engineering Johannes Eitelbuß, Mediengestalter

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*
2027-1790SD	29. - 30.09.2027	Online	Digital	576,00 EUR	

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

DIGITALE WEITERBILDUNG

Lernen, wann und wo Sie möchten – praxisnah und flexibel.



LIVE-WEBINAR / WEB-SEMINAR

LIVE · ONLINE · INTERAKTIV

KURZ-WEBINAR

LIVE · ONLINE · INTERAKTIV · MAX. 2H

HYBRID-SEMINAR

LIVE · ONLINE ODER VOR ORT · INTERAKTIV

E-LEARNING

ON DEMAND · ONLINE · teilw. INTERAKTIV

ONLINE COACHING

LIVE · ONLINE ODER TELEFON · INTERAKTIV

Im Büro, im Homeoffice oder von unterwegs... **Sie entscheiden, wann und wo** Sie lernen!

Sie erhalten ein **Teilnahmezertifikat** zum Nachweis Ihrer beruflichen Fortbildung.
(für E-LEARNING teilweise)

Sparen Sie wertvolle Zeit und Reisekosten. So bleibt mehr Raum für das Wesentliche!

w-vwa.de

natürlich nachhaltig

Dieses Printerzeugnis besteht aus nachhaltig angebautem Rohstoff

Es gelten die AGB der Württ. VWA unter www.w-vwa.de

Württ. Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie e. V.

VWA Bildungshaus
Wolframstraße 32
70191 Stuttgart
0711 21041-0
0711 21041-71
info@w-vwa.de
www.w-vwa.de