

Fortbildungsangebote

Kurs-Code	Präsenz- schulung / E- Learning	Kurstitel	Inhalt	Kategorie (Pflicht = Zeit bezahlt, Wahl = private Zeit)	Dauer Std.	Zielgruppe	Termin 1 (ab Juni)	Termin 2	Termin 3	Termin 4	Termin 5	Termin 6	Termin 7	Termin 8	Termin 9	Termin 10		
P_AGFA	Präsenzschulung	AGFA-Infektionsmanagement	Patientenannahme Mitarbeitern (Pflegepersonal)/evtl. auch Ärzten soll der Umgang mit der in Orbis integrierten Patientendokumentation erklärt werden (Risikobewertung, Patientenkurve usw.)	Wahlschulung	2,00	Ärztlicher Dienst, Pflegedienst, Funktionsdienst	Termine in Planung											
P_STRA	Präsenzschulung	Aktualisierungskurs - Strahlenschutz (Rauber)	Aktualisierungskurs zum Erhalt der Fachkunde	Pflichtschulung	8,00	Ärztlicher Dienst	Termin in Planung											
P_ARSI	Präsenzschulung	Arbeitssicherheitsunterweisung	Sicherheits- und Gesundheitsgefährdung erkennen Entsprechend der vorgesehenen Schutzmaßnahmen handeln Umfassende Information über die Gefahren am Arbeitsplatz Motivation zu sicherheitsgerechtem Verhalten Richtige Zuordnung zu Tätigkeiten (Ausbildung, Erfahrung, Sachkunde, körperliche Eigenschaften), um Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz zu gewährleisten und einzuhalten	Pflichtschulung	1,00	alle Mitarbeiter	25.08.2020 (Wz, med. Personal) 10.00 - 11.00 Uhr, 12.00 - 13.00 Uhr, 14.00 - 15.00 Uhr	26.08.2020 (Verwaltung) 10.00 - 11.00 Uhr	10.11.2020 (Wz, med. Personal) 10.00 - 11.00 Uhr, 12.00 - 13.00 Uhr, 14.00 - 15.00 Uhr	17.11.2020 (DBg) 10.00 - 11.00 Uhr, 12.00 - 13.00 Uhr, 14.00 - 15.00 Uhr	19.11.2020 (BfS) 10.00 - 11.00 Uhr, 12.00 - 13.00 Uhr, 14.00 - 15.00 Uhr							
P_DEMB	Präsenzschulung	Basisschulung Demenz	Medizinisches Hintergrundwissen zu Demenz Demenzkrankheiten verstehen - der Krankheitsverlauf Die psychodynamischen Grundmuster in den einzelnen Phasen der Demenz / Hinweise zu Gesprächsführung und Umgang mit schwierigen Betreuungssituationen Die Situation von Patienten mit der Nebendiagnose Demenz im Akutkrankenhaus Das Projekt „Umgang mit Demenzerkrankten in den Lahn-Dill-Kliniken“	Pflichtschulung	2,00	Ärztlicher Dienst, Pflege- und Funktionsdienst, Transportdienst	04.06.2020 (Wz) 14.15 - 15.45 Uhr	23.06.2020 (Wz) 14.15 - 15.45 Uhr	18.08.2020 (Wz) 14.15 - 15.45 Uhr	23.09.2020 (Wz) 14.15 - 15.45 Uhr	20.10.2020 (Wz) 10.00 - 11.13 Uhr	24.11.2020 (Wz) 14.15 - 15.45 Uhr	09.11.2020 (DBg) 14.15 - 15.45 Uhr	24.11.2020 (Wz) 14.15 - 15.45 Uhr	03.12.2020 (BfS) 14.15 - 15.45 Uhr			
P_BRAN	Präsenzschulung	Brandschutzunterweisung	Gesetzlich vorgeschriebene Fortbildung nach §10 Abs. 1 und 2 Arbeitsschutzgesetz und §22 Abs. 1 und 2 BGV A1 Theoretische Unterweisung mit ergänzendem Videofilm der Berufsgenossenschaft; Allgemeiner Teil Brandschutzordnung; Aufbau Feuerlöscher; Brandklassen; Löschtaktik Praktische Unterweisung am Feuertainer inkl. aller erforderlichen Handfeuerlöschgeräte und Betriebsstoffe; Papierkorbrand; Elektrobrände (Überwachungsmonitore und Schaltschränke); Löschmittel Wasserlöscher, CO2 und Schaumlöschgeräte Lage und Bedienung der Feuerlöschgeräte, der Brandmelde- und Feuerlöscheinrichtungen Brandschutzordnung	Pflichtschulung	1,50	alle Mitarbeiter	16.09.2020 (Wz) 9.30 - 11.00 Uhr, 11.15 - 12.45 Uhr, 14.00 - 15.30 Uhr	17.09.2020 (DBg) 9.30 - 11.00 Uhr, 11.15 - 12.45 Uhr, 14.00 - 15.30 Uhr	21.10.2020 (BfS) 9.30 - 11.00 Uhr, 11.15 - 12.45 Uhr, 14.00 - 15.30 Uhr	22.10.2020 (Wz) 9.30 - 11.00 Uhr, 11.15 - 12.45 Uhr, 14.00 - 15.30 Uhr	27.10.2020 (DBg) 9.30 - 11.00 Uhr, 11.15 - 12.45 Uhr, 14.00 - 15.30 Uhr							
P_FÜHR	Präsenzschulung	Erfolgreich in Führung gehen	- Teilnehmer werden von der Geschäftsführung festgelegt - 4 Module à 3 Tage jeweils von Donnerstags bis Samstags (Samstags als private Zeit) Modul 1: Integriertes Managementsystem und Organisationsentwicklung kundenorientierte Organisationsgestaltung, Dienstleistungsmanagement, Generierung von Mehrwerten im Krankenhaus Modul 2: Projektmanagement Methoden, Reflexion von Projektfragen, Lösungskonzepte Modul 3: Führen mit Kennzahlen Grundlagen Finanzierungssystem, Verwendung von Kennzahlen, Bilanz und Liquidität Modul 4: Erfolgreiche Führung in interdisziplinären Teams Rollenverständnis, Perspektivenwechsel, Kooperationsfaktoren	Pflichtschulung	8,00	alle Führungskräfte	20.08. - 22.08.2020 (Modul 1) 24.09. - 26.09.2020 (Modul 2) 29.10. - 31.10.2020 (Modul 3) 03.12. - 05.12.2020 (Modul 4)	05.11. - 07.11.2020 (Modul 1) 10.12. - 12.12.2020 (Modul 2) 28.01. - 30.01.2021 (Modul 3) 18.02. - 20.02.2021 (Modul 4)										
P_FLUG	Präsenzschulung	Flugleiterschulung	Rechte und Pflichten gemäß LuftVO und Hausrecht Arbeitsicherheit bei Flugbetrieb Auswertung von Zwischenfällen und Vorkommnissen beim Flugbetrieb theoretische Informationen und abschließende Einweisung an der PIS_Landestelle bzw. Landeplatz	Pflichtschulung	3,00	Ärztlicher Dienst, Pflege- und Funktionsdienst	Termine in Planung											
P_HYGO	Präsenzschulung	Hygiene im OP	Hygienemaßnahmen und Vorgaben im OP-Alltag	Pflichtschulung	0,50	Ärztlicher dienst, Pflege- und Funktionsdienst, OP-Team, Hebammen, Belegärzte	Termine in Planung											
P_HYGA	Präsenzschulung	Hygienebeauftragte Ärzte + Pflege (Auffrischung)	Jährliche interne Auffrischungsf Fortbildung für alle Hygienebeauftragten Ärzte der Lahn-Dill-Kliniken, die zusammen mit den Hygienebeauftragten Pflege durchgeführt wird.	Pflichtschulung	7,00	Ärztlicher Dienst, Pflege- und Funktionsdienst	22.10.2020 (Wz) 8.30 - 16.30 Uhr											
P_HYGG	Präsenzschulung	Hygienebeauftragte in der Pflege - GK	gesetzlichen Grundlagen Organisation der Krankenhaushygiene Grundlagen Infektiologie Allg. Grundlagen Mikrobiologie Epidemiologie der wichtigsten nosokomialen Infektionen, Arzneimittel und Infusionen MRE-Patienten Reinigung, Desinfektion und Sterilisation aktuelle Themen aus dem Fachbereich Hygiene in medizinischen Einrichtungen	Pflichtschulung	8,00	Pflegedienst, Funktionsdienst	12.10. - 16.10.2020 (Wz) 8.30 - 16.30 Uhr											
P_STRA	Präsenzschulung	Kenntnisserwerb im Strahlenschutz ZARF	Erwerb Kenntnisse im Strahlenschutz zur tchn. Mitwirkung a. Anweisung (OP, Endoskopie, Herzkatheter, Ambulanz) Rechtsbezug: Kurs nach Anlage 10 der Fachkunde-Richtlinie Strahlenschutz in der Medizin oder Zahnmedizin nach RbV vom 22.12.2005 i.d.F. vom 27.06.2012.	Pflichtschulung	8,00	Ärztlicher Dienst, Pflege- und Funktionsdienst	18.09. - 19.09.2020 (Wz)	Termin für Dbg in Planung										
P_MRE	Präsenzschulung	MRE	Epidemiologie und Perspektiven Darstellung und Erläuterung von Infektion und Kontamination Screeningmaßnahmen Isolierungsmaßnahmen und praktische Umsetzung Dokumentationsreglements der MRSA-Patienten in den Gesundheitseinrichtungen	Pflichtschulung	2,00	Ärztlicher Dienst, Pflege- und Funktionsdienst	23.06.2020 (BfS) 14.00 - 15.30 Uhr	24.09.2020 (Wz) 14.00 - 15.30 Uhr	12.11.2020 (DBg) 14.00 - 15.30 Uhr	19.11.2020 (Wz) 14.00 - 15.30 Uhr								
P_PRAX	Präsenzschulung	Praxisanleiter	Themen: Aktuelles zur Pflegeberufsreform, Praxisanleitung innerhalb der generalistischen Pflegeausbildung, Rechtliche Grundlagen/Ausbildungs- und Prüfungsrecht, Umgang mit herausfordernden Auszubildenden, Lernaufgaben für die Praxis, Reflektionsgespräche und Beurteilungen. Es gibt Gastdozenten zu aktuellen Themen. Jede Veranstaltung wird den aktuellen Ereignissen und Bedürfnissen in der Praxis angepasst. Daher werden die Themen für die Veranstaltungen teilweise kurzfristig mit ins Programm genommen.	Wahlschulung	8,00	Praxisanleiter	14.07.2020	22.09.2020	03.10.2020	15.12.2020								
P_REAA	Präsenzschulung	Reanimation Anästhesie	theoretische Grundkenntnisse und praktische Fertigkeiten zur Reanimation Erkennen des Herz-Kreislauf-Stillstandes Einleiten der Reanimationsmaßnahmen Der Notfall in den Lahn-Dill-Kliniken (Notfallkoffer, Notfallwagen usw.) Praktische Übungen an der Übungspuppe	Pflichtschulung	1,50	Ärztlicher Dienst, Pflege- und Funktionsdienst, Verwaltungsdienst	25.06.2020 (Wz) 15.00 - 16.30 Uhr	30.07.2020 (Wz) 15.00 - 16.30 Uhr	17.08.2020 (Wz) 15.00 - 16.30 Uhr	24.09.2020 (Wz) 15.00 - 16.30 Uhr	29.10.2020 (Wz) 15.00 - 16.30 Uhr	26.11.2020 (Wz) 15.00 - 16.30 Uhr	17.12.2020 (Wz) 15.00 - 16.30 Uhr					
P_REAB	Präsenzschulung	Reanimation Baby und Kleinkinder (in DBG)	Reanimationstraining für Wiederbelebungsmaßnahmen von Babys und Kleinkindern	Wahlschulung	2,00	Ärztlicher Dienst, Pflegedienst, Funktionsdienst, Mitarbeiter Kreislauf, Neugeborenenstation	Termine in Planung											
P_REAM	Präsenzschulung	Reanimation Malteser	theoretische Grundkenntnisse und praktische Fertigkeiten zur Reanimation Erkennen des Herz-Kreislauf-Stillstandes Einleiten der Reanimationsmaßnahmen Der Notfall in den Lahn-Dill-Kliniken (Notfallkoffer, Notfallwagen usw.) Praktische Übungen an der Übungspuppe	Pflichtschulung	1,50	Ärztlicher Dienst, Pflege- und Funktionsdienst, Verwaltungsdienst	30.06.2020 (Wz) 9.45 - 11.15 Uhr, 11.30 - 13.00 Uhr, 14.15 - 15.45 Uhr	20.08.2020 (Wz) 9.45 - 11.15 Uhr, 11.30 - 13.00 Uhr, 14.15 - 15.45 Uhr	02.09.2020 (Wz) 9.45 - 11.15 Uhr, 11.30 - 13.00 Uhr, 14.15 - 15.45 Uhr	18.08.2020 (DBg) 9.45 - 11.15 Uhr, 11.30 - 13.00 Uhr, 14.15 - 15.45 Uhr	17.11.2020 (BfS) 9.45 - 11.15 Uhr, 11.30 - 13.00 Uhr, 14.15 - 15.45 Uhr							
P_REAS	Präsenzschulung	Reanimation Malteser, Station	theoretische Grundkenntnisse und praktische Fertigkeiten zur Reanimation Erkennen des Herz-Kreislauf-Stillstandes Einleiten der Reanimationsmaßnahmen Der Notfall in den Lahn-Dill-Kliniken (Notfallkoffer, Notfallwagen usw.) Praktische Übungen an der Übungspuppe	Pflichtschulung	1,50	Ärztlicher Dienst, Pflege- und Funktionsdienst, Verwaltungsdienst	22.10.2020 (DBg) Station 1.2 + 2.2 + Schifabob) 9.45 - 11.15 Uhr, 11.30 - 13.00 Uhr, 14.15 - 15.45 Uhr	11.11.2020 (DBg) Station 3.1 + 3.4) 9.45 - 11.15 Uhr, 11.30 - 13.00 Uhr, 14.15 - 15.45 Uhr	10.12.2020 (DBg) Station 5.1 + 4.1) 9.45 - 11.15 Uhr, 11.30 - 13.00 Uhr, 14.15 - 15.45 Uhr	Termine für Wieder in Planung								
P_ENDO	Präsenzschulung	Sachkundelehrgang Endoskopie Lehrgang zur Erlangung der Sachkenntnis der Medizinproduktebetriebsverordnung (MPBetreibV) gemäß den Richtlinien der DGSV (5-tägig)	Gemäß Medizinproduktebetriebsverordnung (MPBetreibV) für die Aufbereitung von Medizinprodukten geforderte und vom Robert-Koch-Institut (RKI) empfohlenen Grundkenntnisse. Durchführung aufgrund der Grundlage des aktuellen Curriculums der DGSV e.V. Theorievortrag, Austausch, Reflexion, praktische Demonstration Berufliche Erfahrungen der Teilnehmer werden aufgegriffen.	Wahlschulung	8,00	Pflegedienst, Funktionsdienst	09.11. - 11.11.2020 (Wz) 9.00 - 17.00 Uhr	16.11. - 17.11.2020 (Wz) 9.00 - 17.00 Uhr										
P_SCHO	Präsenzschulung	Schockraumtraining	Teamentwicklung durch Simulationstrainings. Debriefing der Simulationsszenarien. Evaluation und Check der Strukturabläufe durch Simulationstraining. Kommunikation des Teams im Schockraum anhand verschiedener Szenarien.	Wahlschulung	4,00	Ärztlicher Dienst, Pflegedienst, Funktionsdienst	19.08.2020											
P_SEDE	Präsenzschulung	Sedierung Endoskopie	Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in der Vorbereitung, Durchführung und Nachsorge von Sedierungsmaßnahmen endoskopischer Eingriffe Struktur und Prozessqualität für eine sichere Sedierung Qualifikationen für ärztliches und nicht-ärztliches Personal welche Tätigkeiten im Rahmen einer Sedierung auf jeden Fall von einem qualifizierten Arzt durchzuführen sind welche Tätigkeiten speziell auch im Rahmen einer Propofolsedierung an nicht-ärztliches Assistenzpersonal delegiert werden können	Wahlschulung	8,00	MFA, Pflegedienst, Funktionsdienst, Mediziner i. A.	07.12. - 09.12.2020 (Wz) 9.00 - 17.00 Uhr											
P_SEDR	Präsenzschulung	Refresher Sedierung, ekw	Auffrischung der Inhalte	Pflichtschulung		betroffene Mitarbeiter	05.12.2020 (Wz) 8.00 - 16.00 Uhr											
P_ENDR	Präsenzschulung	Refresher Endoskopie, ekw	Auffrischung der Inhalte	Pflichtschulung		betroffene Mitarbeiter	12.12.2020 (Wz) 8.00 - 16.00 Uhr											
REL-DE-0-43369	E-Learning	„Nehmen Sie die Maske ab!“ Covid-19 fordert Demenzerkrankte und Pflegenden heraus – von Wegen und (Zwischen-)Lösungen	Vor welchen Herausforderungen stehen Pflegeeinrichtungen mit Demenzerkrankten während der Corona-Krise? Welche Lösungsansätze gibt es? Unsere Autorinnen haben recherchiert und geben Hilfestellungen.	Wahlschulung	0,75	alle Mitarbeiter												
REL-DE-VDRSS_MO_BGP_W_A03_DT_DE	E-Learning	Animationen und Medien in PowerPoint 2013	Mit PowerPoint 2013 können Sie Ihre Präsentationen dynamischer gestalten, indem Sie den Folien Audio- und Videoclips hinzufügen. Sie haben die Möglichkeit, Videos direkt in Ihre Präsentation einzufügen, sie darin zu bearbeiten und wiedergeben zu lassen sowie Audioclips hinzuzufügen, um publikumswirksame Soundeffekte zu erzeugen. PowerPoint 2013 verfügt außerdem über neue Animationstools, die Sie verwenden können, um Bildschirmpräsentationen ansprechender und interessanter zu gestalten. All diese Funktionen werden in diesem Kurs erörtert. Dieser Kurs bereitet auf die Microsoft-Zertifizierungsprüfung 77-422: PowerPoint 2013 für die Zertifizierung zum Microsoft Office Specialist (MOS): PowerPoint 2013 vor.	Wahlschulung	1,00	alle Mitarbeiter												
REL-DE-VDRSS_MO_BGO_U_A01_DT_DE	E-Learning	Arbeiten mit E-Mails in Outlook 2013	Outlook 2013 ist die neueste Version des primären Messaging-Client von Microsoft. Outlook stellt sämtliche Werkzeuge zur Verfügung, um E-Mails zu verwalten, Termine zu planen und zu kommunizieren. Dieser Kurs befasst sich mit den Grundfunktionen und dem Funktionsumfang von Outlook 2013: in Outlook 2013 navigieren, eingehende E-Mails anzeigen und beantworten und neue E-Mail-Nachrichten erstellen. Dieser Kurs bereitet den Lerner auf die Microsoft-Prüfung 77-423: Outlook 2013 für die Zertifizierung zum Microsoft Office Specialist (MOS): Outlook 2013 vor.	Wahlschulung	1,00	alle Mitarbeiter												
REL-DE-VDRSS_MO_BGO_U_A03_DT_DE	E-Learning	Arbeiten mit Kontakten in Outlook 2013	Wenn Sie sich die Zeit nehmen, Kontakte in Outlook 2013 zu erstellen, ersparen Sie sich, jedes Mal alle E-Mail-Adressen eingeben zu müssen, wenn Sie eine Nachricht senden, eine Aufgabe zuweisen oder eine Besprechungsanfrage versenden. Außerdem können Sie die Kontakte ordnen, indem Sie Kontaktgruppen erstellen. Mit Hilfe dieser Kontaktgruppen können Sie eine E-Mail an mehrere Kontakte gleichzeitig versenden, indem Sie nur den Gruppennamen eingeben. Dieser Kurs deckt die unterschiedlichen Vorgehensweisen ab, mit denen Kontakte und Kontaktgruppen erstellt werden können, und beschreibt, wie Kontaktinformationen im Ordner Personen in Outlook 2013 verwaltet werden. Er umfasst außerdem, wie Kontaktinformationen aus einem sozialen Netzwerk in Outlook 2013 integriert werden können. Dieser Kurs bereitet den Lerner auf die Microsoft-Prüfung 77-423: Outlook 2013 für die Zertifizierung zum Microsoft Office Specialist (MOS): Outlook 2013 vor.	Wahlschulung	1,00	alle Mitarbeiter												



Kurs-Code	Präsenz- schulung / E- Learning	Kurstitel	Inhalt	Kategorie (Pflicht = Zeit bezahlt, Wahl = private Zeit)	Dauer Std.	Zielgruppe	Termin 1 (ab Juni)	Termin 2	Termin 3	Termin 4	Termin 5	Termin 6	Termin 7	Termin 8	Termin 9	Termin 10	
REL-DE-0-26480- V2	E-Learning	<b>Arbeitsschutz - Kurs für administratives Personal</b>	Lerneinheit 1: Das Ziel des Arbeitsschutzes ist es, die Sicherheit und die Gesundheit aller Personen zu schützen, die in einem Unternehmen tätig sind. Wie dies im Einzelnen erreicht werden soll, ist in einem komplexen System von Gesetzen und Vorschriften geregelt. Diese Lerneinheit gibt Ihnen einen Überblick darüber, wie das Arbeitsschutzsystem in Deutschland aufgebaut ist.  Lerneinheit 2: Büro- und Bildschirmarbeit stellt eine einseitige Belastung des Muskel-Skelett-Systems im Rücken- und Armbereich dar. Insbesondere können eine lange Bildschirmarbeit ohne Pausen oder eine ungünstige Körperhaltung langfristig zu Beschwerden führen. Schlecht eingestellte Bildschirme können die Augen überbeanspruchen. Dieser Kurs erläutert die ergonomisch richtige Ausrichtung des Arbeitsplatzes, um solchen Auswirkungen vorzubeugen.	Pflichtschulung	0,75	Verwaltungsdienst, GB PPP, Sonderdienst, Krankenpflegeschule, IT											
REL-DE-0-26479	E-Learning	<b>Arbeitsschutz - Kurs für Logistik- und Servicekräfte</b>	Lerneinheit 1: Das Ziel des Arbeitsschutzes ist es, die Sicherheit und die Gesundheit aller Personen zu schützen, die in einem Unternehmen tätig sind. Wie dies im Einzelnen erreicht werden soll, ist in einem komplexen System von Gesetzen und Vorschriften geregelt. Diese Lerneinheit gibt Ihnen einen Überblick darüber, wie das Arbeitsschutzsystem in Deutschland aufgebaut ist.  Lerneinheit 2: In dieser Lerneinheit erfahren Sie, wie Sie sich vor Arbeitsunfällen und anderen Schäden schützen können und was Sie nach einer Nadelstichverletzung beachten müssen.	Pflichtschulung	0,75	Kl. Hauspersonal, Wirtschafts- und Versorgungsdienst (ohne IT), Technischer Dienst											
REL-DE-0-26478- V2	E-Learning	<b>Arbeitsschutz - Kurs für pflegerisches und medizinisches Personal</b>	Lerneinheit 1:  Das Ziel des Arbeitsschutzes ist es, die Sicherheit und die Gesundheit aller Personen zu schützen, die in einem Unternehmen tätig sind. Wie dies im Einzelnen erreicht werden soll, ist in einem komplexen System von Gesetzen und Vorschriften geregelt. Diese Lerneinheit gibt Ihnen einen Überblick darüber, wie das Arbeitsschutzsystem in Deutschland aufgebaut ist.  Lerneinheit 2:  In dieser Lerneinheit erfahren Sie, wie Sie sich vor Arbeitsunfällen und Hautschäden schützen können und was Sie nach einer Nadelstichverletzung beachten müssen. Außerdem lernen Sie, wie Sie angemessen mit aggressivem Verhalten umgehen.  Diese Lerneinheit enthält Audio.	Pflichtschulung	0,75	Ärztlicher Dienst, Pflegedienst & Funktionsdienst, Medizinisch Technischer Dienst											
REL-DE-0-22954- V2	E-Learning	<b>Arbeitsschutz - Lerneinheit Umgang mit Zytostatika</b>	Zytostatika sind Arzneimittel zur Bekämpfung von Krebserkrankungen. Sie werden auch in anderen Bereichen der Medizin, z. B. in der Rheumatologie eingesetzt. Zytostatika sind aber auch Gefahrstoffe, die selbst krebszerzeugend sein können. Da Sie täglich Kontakt mit Zytostatika haben, wenn Sie sie applizieren oder transportieren, brauchen Sie Informationen, wie Sie sich und Ihre Kolleg*innen vor einer Kontamination mit diesen Stoffen schützen.	Pflichtschulung	0,50	Ärztlicher Dienst, Pflegedienst, Funktionsdienst (Bereichsleitung (stellv.), Fachkrankenpfleger, G&K, Pflegehelfer, Arzthelfer, MedFA), Kl. Hauspersonal, Interne Logistik, Medizinisch-Technischer Dienst (Apotheke)											
REL-DE- VDRSS_MO_BGW O_A01_DT_DE	E-Learning	<b>Ausführen grundlegender Aufgaben in Word 2013</b>	Microsoft Word 2013 ist die neueste Version der verbreiteten Textverarbeitungssoftware von Microsoft und bietet eine Vielzahl von Funktionen, mit denen Sie gut strukturierte, optisch ansprechende und professionelle Dokumente erstellen können. In diesem Kurs werden gängige Aufgaben in Word eingeführt und vorgestellt, beispielsweise Dokumenterstellung, Texteingabe und -bearbeitung, Ausschneiden, Kopieren und Einfügen sowie Speicherung und Druck von Dokumenten. Dieser Kurs bereitet den Lerner auf die Microsoft-Prüfung 77-418: Word 2013 für die Zertifizierung zum Microsoft Office Specialist (MOS): Word 2013 vor.	Wahlschulung	1,00	alle Mitarbeiter											
REL-DE- VDRSS_MO_BGW O_A02_DT_DE	E-Learning	<b>Bearbeiten und Formatieren von Text in Word 2013</b>	Word 2013 enthält eine Vielzahl von Werkzeugen und Funktionen, mit denen Sie Ihre Dokumente gestalten und formatieren können. Darüber hinaus bietet es verschiedene Hilfsmittel wie z. B. die Rechtschreib- und Grammatikprüfung, die Ihnen die Dokumentbearbeitung erleichtern. Dieser Kurs behandelt die Rechtschreib- und Grammatikprüfung von Dokumenten mit Hilfe der entsprechenden Bedienfelder, das Suchen und Ersetzen von Begriffen, die Schriftartformatierung über das Menüband und die Minisymbolleiste, die Verwendung von Formatvorlagen sowie das Kopieren von Formatierungen mit Hilfe der Funktion Format übertragen. Der Kurs bereitet die Teilnehmer auf die Microsoft Zertifizierungsprüfung 77-418: Word 2013 vor, die zum Erwerb des Zertifikates Microsoft Office Specialist (MOS): Word 2013 führt.	Wahlschulung	1,00	alle Mitarbeiter											
REL-DE- VDRSS_MO_BGEL A06_DT_DE	E-Learning	<b>Berechnungen mit Funktionen in Excel 2013</b>	Excel 2013 stellt Ihnen Tools zur Verfügung, über die Sie Berechnungen mit den Daten Ihrer Arbeitsmappen ausführen können. Wenn Sie in der Lage sind, Formeln für komplizierte Berechnungen zu verwenden, erleichtert Ihnen das nicht nur die Arbeit. Darüber hinaus reduziert dies auch die Fehler, die bei solch komplexen Aufgaben auftreten können. Dieser Kurs ist eine Einführung in die Grundlagen und Terminologie von Formeln und Funktionen. Außerdem beschreibt er verschiedene Arten, auf Zellen und Zellbereiche zu verweisen, und zeigt die Anwendung von Basisfunktionen und logischen WENN-Funktionen. Dieser Kurs dient der Vorbereitung auf die Microsoft-Zertifizierungsprüfung 77-420: Excel 2013, der die Teilnehmer als Microsoft Office Specialist (MOS) zertifiziert: Excel 2013.	Wahlschulung	1,00	alle Mitarbeiter											
REL-DE-0-22959- V2	E-Learning	<b>Brandschutz - Kurs für Mitarbeitende im Gesundheitswesen</b>	In diesem Kurs lernen Sie, Brandgefahren frühzeitig zu erkennen und zu vermeiden. Außerdem erfahren Sie, mit welchen Maßnahmen Sie einen Brand bekämpfen. So sind Sie im Fall eines Feuers handlungsfähig und können Verletzungen und Schäden vermeiden oder gering halten.	Pflichtschulung	0,75	Kl. Hauspersonal, Wirtschafts- und Versorgungsdienst (ohne IT), Technischer Dienst, Verwaltungsdienst, GB PPP, Sonderdienst, Krankenpflegeschule, IT											
REL-DE-0-22958- V2	E-Learning	<b>Brandschutz - Kurs für pflegerisches und medizinisches Personal</b>	In diesem Kurs lernen Sie, Brandgefahren frühzeitig zu erkennen und zu vermeiden. Außerdem erfahren Sie, mit welchen Maßnahmen Sie einen Brand bekämpfen. So sind Sie im Fall eines Feuers handlungsfähig und können Verletzungen und Schäden vermeiden oder gering halten.	Pflichtschulung	0,75	Ärztlicher Dienst, Pflegedienst & Funktionsdienst, Medizinisch Technischer Dienst											
REL-DE- VDRSS_MO_BGO U_A05_DT_DE	E-Learning	<b>Das Arbeiten mit Besprechungen in Outlook 2013</b>	Mit dem Kalender von Outlook 2013 können Sie neben der Erstellung von Terminen und Ereignissen auch Besprechungen planen. Dieser Kurs zeigt, wie Sie Besprechungen mit anderen Outlook-Benutzern planen. Er zeigt auch die verfügbaren Optionen, wenn Sie auf Besprechungsanfragen reagieren und Besprechungsanfragen in Outlook 2013 verwalten. Dieser Kurs bereitet die Lernenden auf die Microsoft-Zertifizierungsprüfung 77-423: Outlook 2013 vor, mit der Personen als Microsoft Office Specialist (MOS): Outlook 2013 zertifiziert werden.	Wahlschulung	1,00	alle Mitarbeiter											
REL-DE- VDRSS_MO_BGEL A04_DT_DE	E-Learning	<b>Datenformatierung in Excel 2013</b>	Excel 2013 enthält Tools und Funktionen, mit denen Sie das Aussehen von Daten optisch aufwerten, Daten automatisch ausfüllen und Links zu verschiedenen Stellen erstellen können. Dieser Kurs behandelt, wie Sie Zahlen als Währungs-, Datums und Prozentwerte formatieren. Außerdem zeigt er Wege, wie Sie mit AutoAusfüllen und Blitzvorschau automatisch Werte auffüllen. Abschließend zeigt dieser Kurs, wie Sie Links zu einer Webseite, einer anderen Stelle in der Arbeitsmappe, einem neuen Dokument und einer E-Mail erstellen. Dieser Kurs dient der Vorbereitung auf die Microsoft-Zertifizierungsprüfung 77-420: Excel 2013, der die Teilnehmer als Microsoft Office Specialist (MOS) zertifiziert: Excel 2013.	Wahlschulung	1,00	alle Mitarbeiter											
REL-DE- VDRSS_MO_BGEL A07_DT_DE	E-Learning	<b>Datenpräsentation in Tabellen und Diagrammen mit Excel 2013</b>	Mit den Tabellen- und Diagrammfunktionen von Excel 2013 können Sie die Daten aus Arbeitsblättern und -mappen ansprechend und gut gegliedert darstellen. Sowohl Tabellen als auch Diagramme lassen sich leicht einfügen und anpassen. Dieser Kurs zeigt, wie Sie Tabellen und Diagramme in Excel 2013 wirkungsvoll verwenden und anpassen, welche Tabellenstile und Diagrammtypen zur Verfügung stehen und wie diese am besten eingesetzt werden. Außerdem zeigt der Kurs, welche Elemente in einer Tabelle oder einem Diagramm zur Verfügung stehen, um Daten wirkungsvoll zu visualisieren. Dieser Kurs dient der Vorbereitung auf die Microsoft-Zertifizierungsprüfung 77-420: Excel 2013, der die Teilnehmer als Microsoft Office Specialist (MOS) zertifiziert: Excel 2013.	Wahlschulung	1,00	alle Mitarbeiter											
REL-DE- VDRSS_MO_BGEL A05_DT_DE	E-Learning	<b>Datenpräsentation mit bedingter Formatierung und Sparklines in Excel 2013</b>	Excel 2013 stellt Tools zur Verfügung, mit denen Sie Ihre Daten effizient präsentieren und verständlicher darstellen können. Die bedingte Formatierung hebt Trends und Ausnahmen in Zellen oder Bereichen hervor, indem sie die betreffenden Daten auf ganz individuelle Weise darstellt, damit sie auffallen. Sparklines sind kleine Diagramme innerhalb einer Zelle, die die Daten grafisch darstellen und Trends auf ansprechende Weise sichtbar machen. Dieser Kurs erklärt, wie Sie bedingte Formatierung anwenden, benutzerdefinierte Regeln erstellen und einfache oder fortgeschrittene Sparklines erstellen können. Dieser Kurs dient der Vorbereitung auf die Microsoft-Zertifizierungsprüfung 77-420: Excel 2013, der die Teilnehmer als Microsoft Office Specialist (MOS) zertifiziert: Excel 2013.	Wahlschulung	1,00	alle Mitarbeiter											
REL-DE-0-22964	E-Learning	<b>Datenschutz - Lerneinheit Basiswissen für Mitarbeitende im Krankenhaus</b>	Sobald Informationen gesammelt und gespeichert werden, besteht das Risiko eines unbefugten Zugriffs, Diebstahls oder Missbrauchs dieser Daten. Der Schutz dieser Daten schützt auch die Personen, zu denen diese Daten gehören. In diesem Basismodul zu Datenschutz erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Begriffe und Prinzipien des Datenschutzes.	Pflichtschulung	0,75	Ärztlicher Dienst, Pflegedienst & Funktionsdienst, Kl. Hauspersonal, Wirtschafts- und Versorgungsdienst (ohne IT), Technischer Dienst, Medizinisch Technischer Dienst, Verwaltungsdienst, GB PPP, Sonderdienst, Krankenpflegeschule, IT											
REL-DE-0-43234	E-Learning	<b>Die Angst vor Ansteckung und Co mindern</b>	Wie gehen Pflegende in Kliniken und Pflegeeinrichtungen mit dem Risiko der Ansteckung mit Covid-19 um? Und auch mit der Angst um sich selbst und die eigene Familie? Was können Führungskräfte tun, um die Mitarbeiter zu unterstützen? Und wie können Menschen in der Pflege fürsorglich mit sich selbst umgehen? Die Autorinnen des Webinars geben viele Anregungen dazu.	Wahlschulung	0,50	alle Mitarbeiter											
REL-DE- VDRSS_MO_BGP W_A01_DT_DE	E-Learning	<b>Erstellen von Präsentationen in PowerPoint 2013</b>	Mit Microsoft PowerPoint 2013 können Sie professionelle Bildschirmpräsentationen auf PCs, Tablets und Mobiltelefonen erstellen. Dieser Kurs bietet eine Einführung in die Hauptkomponenten der Oberfläche von PowerPoint 2013. Dazu zählen das Öffnen und Speichern von Präsentationen, das Arbeiten mit Folien, das Formatieren von Texten und Textfeldern sowie die Verwendung von Vorlagen und Designs für Präsentationen mit professionellem Erscheinungsbild. Außerdem lernen Sie, Bilder, ClipArt und Formen einzufügen und die Bilder so zu formatieren, dass Sie damit die bestmögliche Wirkung erzielen. Dieser Kurs bereitet auf die Microsoft-Zertifizierungsprüfung 77-422: PowerPoint 2013 für die Zertifizierung zum Microsoft Office Specialist (MOS): PowerPoint 2013 vor.	Wahlschulung	1,00	alle Mitarbeiter											
REL-DE- VDRSS_MO_BGEL A01_DT_DE	E-Learning	<b>Erstellung von Arbeitsmappen, Arbeitsblättern und Daten in Excel 2013</b>	Mit Excel 2013 können Sie Arbeitsblätter und Arbeitsmappen erstellen und so Daten einfach verwalten und bearbeiten. Sie können Daten ausschneiden, kopieren und einfügen. Außerdem können Sie innerhalb von Datenzellen und Arbeitsblättern navigieren. Auf dieser Ebene können Sie die Daten nicht nur verwalten, sondern auch die Arbeitsblätter in der Arbeitsmappe gruppieren, farbig codieren und organisieren. In diesem Kurs erfahren Sie, wie Sie Arbeitsmappen in Excel erstellen und öffnen, sich in Excel 2013 bewegen, Daten verschieben und Arbeitsblätter organisieren. Dieser Kurs dient der Vorbereitung auf die Microsoft-Zertifizierungsprüfung 77-420: Excel 2013, die Personen als Microsoft Office Specialist (MOS): Excel 2013 ausweist.	Wahlschulung	1,00	alle Mitarbeiter											
REL-DE- VDRSS_MO_BGEL A03_DT_DE	E-Learning	<b>Formatierung von Zellen und Arbeitsblättern in Excel 2013</b>	Excel 2013 enthält Werkzeuge und Funktionen, mit denen Sie das Aussehen von Arbeitsblättern und Arbeitsmappen verbessern können. Daten und Zellen können mit verschiedenen Positionierungs- und Formatierungsfunktionen geändert und angepasst werden. Dieser Kurs beschreibt die Formatierung von Zellen und Text mit Werkzeugen wie Format übertragen. Er zeigt, wie die Darstellung von Text durch Schriftformatierung, Rahmen und Füllungen ansprechender gestaltet wird. Außerdem beschreibt dieser Kurs, wie Sie Daten ausrichten sowie Zellen verbinden und teilen. Dieser Kurs dient der Vorbereitung auf die Microsoft-Zertifizierungsprüfung 77-420: Excel 2013, der die Personen als Microsoft Office Specialist (MOS): Excel 2013 ausweist.	Wahlschulung	1,00	alle Mitarbeiter											
REL-DE-0-26261	E-Learning	<b>Gesundheitsschutz - Lerneinheit Körperliche und psychische Erschöpfung im Pflegealltag - einfach erklärt</b>	Im Pflegealltag wird täglich ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft gefordert. Pflegende beschreiben dabei vielfach die Nichterfüllbarkeit der hohen Anforderungen und die damit einhergehende Entmutigung im eigenen Leben. Mit den zusätzlichen Herausforderungen in privaten Lebensfeldern fühlen sie sich überfordert sowie körperlich und emotional erschöpft. Das sind Anzeichen einer Mitgefühlerschöpfung, die einem Burnout sehr ähnelt.	Wahlschulung	0,25	Pflegedienst											



Kurs-Code	Präsenz- schulung / E- Learning	Kurstitel	Inhalt	Kategorie (Pflicht = Zeit bezahlt, Wahl = private Zeit)	Dauer Std.	Zielgruppe	Termin 1 (ab Juni)	Termin 2	Termin 3	Termin 4	Termin 5	Termin 6	Termin 7	Termin 8	Termin 9	Termin 10
REL-DE-0-26255	E-Learning	<b>Gesundheitsschutz - Lerneinheit Stressbewältigung - einfach erklärt</b>	Stress ist ein Teil unseres Lebens. Das muss nicht unbedingt schlecht sein. Ein bestimmtes Stress-Level ist gesund, weil es uns dazu bringt, produktiv zu sein. Zu viel Stress kann allerdings einen gegenteiligen Effekt haben. Wir können uns ausgelaugt und reizbar fühlen. Sie können Stress nicht vermeiden, aber Sie können lernen, anders darauf zu reagieren. In diesem Kurs werden Sie lernen, Stressauslöser zu erkennen und einen persönlichen Plan zur Stressbewältigung zu entwickeln.	Wahlschulung	0,25	alle Mitarbeiter										
REL-DE- VDRSS_MO_BGW O_A04_DT_DE	E-Learning	<b>Hinzufügen von Listen und Objekten in Word 2013</b>	In Word 2013 können Sie Ihren Dokumenten verschiedene Objekte hinzufügen, um die Lesbarkeit und Funktionalität zu verbessern und das Erscheinungsbild zu optimieren. Unterschiedliche Arten von Listen wie z. B. Aufzählungen und Nummerierungen ermöglichen Ihnen die Formatierung und Strukturierung von Textinhalten. Mit Signaturzeilen erreichen Sie eine größere Datensicherheit und können bequem angeben, dass ein bestimmtes Dokument eine Signatur erfordert. Das Einfügen von Daten und Uhrzeiten dient zur zeitlichen Dokumentation der Texterstellung, zur Fristenüberwachung und zu weiteren Kontrollzwecken. Links ermöglichen Verknüpfungen mit anderen Abschnitten desselben Dokumentes sowie mit anderen Dokumenten, Websites und E-Mail-Adressen. Dieser Kurs behandelt die Erstellung und Formatierung verschiedener Listentypen und die Arbeit mit Links in Dokumenten. Darüber hinaus erläutert er das Einfügen von Daten, Uhrzeiten und digitalen Signaturen in Dokumente. Dieser Kurs bereitet den Lerner auf die Microsoft-Prüfung 77-418: Word 2013 für die Zertifizierung zum Microsoft Office Specialist (MOS): Word 2013 vor.	Wahlschulung	0,50	alle Mitarbeiter										
REL-DE-0-43368	E-Learning	<b>Homeoffice ist nicht gleich Homeoffice! Alles ist neu.</b>	Informationen, Hintergründe, Fragen und vor allem eine Reihe von kreativen Impulsen zum Thema Homeoffice in Zeiten von Corona - all das haben Dorothea Lüdke und Susanne Diehm recherchiert, zusammengestellt und präsentiert.	Wahlschulung	0,50	alle Mitarbeiter										
P-2020-06- 29_Schulungsfilm Schutzkleidung	E-Learning	<b>Hygiene - An- und Ablegen von persönlicher Schutzkleidung</b>	Hygiene - An- und Ablegen von persönlicher Schutzkleidung	Pflichtschulung	0,33	Ärztlicher Dienst, Pflegedienst										
REL-DE-0-26471	E-Learning	<b>Hygiene - Kurs Basiswissen für pflegerisches und medizinisches Personal</b>	Lerneinheit 1: Basishygiene wird durchgeführt, um die Übertragung von Erregern zu vermeiden. In dieser Lerneinheit erfahren Sie die Grundlagen darüber, wie Erreger übertragen werden und wie eine effektive Händedesinfektion durchgeführt wird.	Pflichtschulung	1,00	Ärztlicher Dienst, Pflegedienst & Funktionsdienst, Medizinisch Technischer Dienst										
P-2020-06- 18_OrbisGrundlagen	E-Learning	<b>Orbis Grundlagenschulung</b>	Orbis Grundlagenschulung	Pflichtschulung	0,75	Ärztlicher Dienst, Pflegedienst & Funktionsdienst, Medizinisch Technischer Dienst										
REL-DE- VDRSS_MO_BGO U_A04_DT_DE	E-Learning	<b>Planen von Terminen, Ereignissen und Aufgaben in Outlook 2013</b>	Der Kalender in Outlook 2013 ermöglicht Ihnen, Termine und Ereignisse zu erstellen und Besprechungen zu planen. Durch die vollständige Integration des Kalenders in die anderen Komponenten von Microsoft Outlook 2013 ist es für Sie ganz einfach, die Funktionalität Ihrer Kontakte und E-Mails auch im Kalender zu nutzen. Dieser Kurs führt Sie an die wesentlichen Komponenten des Kalenders heran und erörtert, wie Termine und Ereignisse erstellt werden. Außerdem bietet Microsoft Outlook 2013 die Aufgaben-Funktion, mit der Sie strukturiert Ihre täglich anfallenden Aufgaben bewältigen können. Dieser Kurs zeigt, wie Aufgaben in Outlook 2013 erstellt werden, die Sie beim Zeitmanagement unterstützen und Ihnen helfen, organisiert zu bleiben. Dieser Kurs bereitet den Lerner auf die Microsoft-Prüfung 77-423: Outlook 2013 für die Zertifizierung zum Microsoft Office Specialist (MOS): Outlook 2013 vor.	Wahlschulung	1,00	alle Mitarbeiter										
REL-DE- VDRSS_MO_BGP W_A02_DT_DE	E-Learning	<b>Präsentationen in PowerPoint 2013 ansprechender gestalten</b>	Mit PowerPoint 2013 können Sie visuell ansprechende Präsentationen gestalten. Mit einfachen Erweiterungen wie Tabellen, WordArt und SmartArt werden Ihre Präsentationen attraktiver und interessanter. In diesem Kurs werden SmartArt- und WordArt-Funktionen vorgestellt, mit denen Sie Texte und Daten anhand von Farben und Formen ästhetischer gestalten. Außerdem wird beschrieben, wie sich Tabellen einbinden und formatieren lassen, um eine professionelle und wirkungsvolle Präsentation zu erhalten. Darüber hinaus erfahren Sie, wie ein Fotoalbum für private oder geschäftliche Fotos erstellt wird. Dieser Kurs bereitet auf die Microsoft-Zertifizierungsprüfung 77-422: PowerPoint 2013 für die Zertifizierung zum Microsoft Office Specialist (MOS): PowerPoint 2013 vor.	Wahlschulung	1,00	alle Mitarbeiter										
REL-DE- VDRSS_MO_BGEL A02_DT_DE	E-Learning	<b>Speichern und Drucken von Daten in Excel 2013</b>	Excel 2013 macht es Ihnen leicht, Arbeitsmappen und Arbeitsblätter zu speichern und auszudrucken. Wenn Sie eine Arbeitsmappe in Excel erstellen, möchten Sie diese zumeist auch speichern und in vielen Fällen zudem ausdrucken oder an jemand anderen weitergeben. Da Excel 2013 viele Dateitypen unterstützt, können Sie die Mappe in verschiedenen Formaten speichern. Dieser Kurs beschreibt, wie Sie Daten speichern und zum Drucken aufbereiten können, also wie Sie Druckoptionen einstellen, Seiten einrichten, Titel, Kopf- und Fußzeilen drucken sowie Zeilen- und Spaltenüberschriften ausgeben. Dieser Kurs dient der Vorbereitung auf die Microsoft-Zertifizierungsprüfung 77-420: Excel 2013, der die Personen als Microsoft Office Specialist (MOS): Excel 2013 ausweist.	Wahlschulung	1,00	alle Mitarbeiter										
REL-DE- VDRSS_MO_BGW O_A03_DT_DE	E-Learning	<b>Strukturieren eines Dokumentes in Word 2013</b>	In Word 2013 gibt es zahlreiche Optionen, mit denen Sie das Aussehen Ihrer Dokumentinhalte anpassen können. Seitenränder, Papierformate und Abstände etwa lassen sich vollständig anpassen. Sie können auch Kopf- und Fußzeilen hinzufügen, um auf einigen oder allen Seiten Ihres Dokumentes wichtige Informationen einzuschließen und zur leichteren Navigation durch längere Dokumente Seitenzahlen hinzuzufügen. In diesem Kurs erfahren Sie, wie Sie Seitenränder und das Papierformat anpassen und wie Sie Kopf- und Fußzeilen hinzufügen, bearbeiten und entfernen. Ferner wird behandelt, wie Sie Seitenzahlen hinzufügen, Einzüge konfigurieren und den Absatzabstand anpassen. Dieser Kurs bereitet den Lerner auf die Microsoft-Prüfung 77-418: Word 2013 für die Zertifizierung zum Microsoft Office Specialist (MOS): Word 2013 vor.	Wahlschulung	1,00	alle Mitarbeiter										
REL-DE- VDRSS_MO_BGP W_A04_DT_DE	E-Learning	<b>Vervollständigen einer Präsentation in PowerPoint 2013</b>	Die Teamwerkzeuge in PowerPoint 2013 ermöglichen, dass mehrere Personen gleichzeitig an der gleichen Präsentation arbeiten. Damit Änderungen leichter zu erkennen sind, können Sie nun die überarbeitete Version und Ihre Originalversion in einer Präsentation zusammenführen. Dieser Kurs beschäftigt sich mit dieser und weiteren Teamfunktionen von PowerPoint 2013, wie dem Navigieren durch Kommentare, die zur Folie hinzugefügt wurden, und dem Annehmen und Ablehnen von Änderungen. Darüber hinaus werden Folienübergänge, Korrekturhilfen, Sprache und Recherchertools sowie das Einrichten und Starten von Bildschirmpräsentationen behandelt. Dieser Kurs bereitet auf die Microsoft-Zertifizierungsprüfung 77-422: PowerPoint 2013 für die Zertifizierung zum Microsoft Office Specialist (MOS): PowerPoint 2013 vor.	Wahlschulung	1,00	alle Mitarbeiter										
REL-DE- VDRSS_MO_BGO U_A02_DT_DE	E-Learning	<b>Verwalten von E-Mails in Outlook 2013</b>	Dieser Kurs erörtert das Arbeiten mit Anhängen und das Hinzufügen von Signaturen zu Ihren Nachrichten in Outlook 2013. Das Verwalten der E-Mails durch Sortieren, Filtern, Drucken und Löschen von Nachrichten wird ebenfalls behandelt. Dieser Kurs deckt auch Möglichkeiten ab, wie Sie Ihren Posteingang in Outlook 2013 personalisieren können, wie zum Beispiel durch das Ändern der Nachrichtenvorschauinstellungen und das Anpassen des Lesebereiches und des Personenbereiches. Dieser Kurs bereitet den Lerner auf die Microsoft-Prüfung 77-423: Outlook 2013 für die Zertifizierung zum Microsoft Office Specialist (MOS): Outlook 2013 vor.	Wahlschulung	1,00	alle Mitarbeiter										
REL-DE- VDRSS_MO_BGW O_A05_DT_DE	E-Learning	<b>Verwenden von Tabellen in Word 2013</b>	Mit Hilfe von Tabellen lassen sich Daten hervorragend sortieren und strukturieren, wodurch sie leichter gelesen und analysiert werden können. Word 2013 bietet unterschiedliche Möglichkeiten zur Erstellung von Tabellen. Sie können zum Beispiel die benötigte Spalten- und Zeilenanzahl über das Menüband angeben, eine Tabelle zeichnen und anschließend bedarfsgerecht anpassen oder vorhandenen Text in eine Tabelle umwandeln. Nach der Erstellung einer Tabelle haben Sie eine Reihe von Gestaltungsoptionen. Sie können Zellen, Spalten und Zeilen nach Bedarf hinzufügen oder entfernen, Zellen verbinden oder teilen oder sogar eine gesamte Tabelle in mehrere Einzeltabellen aufteilen. Darüber hinaus können Sie verschiedene Optionen zur Zeilen- und Spaltengestaltung sowie Formatvorlagen und Rahmeneinstellungen nutzen, um die Optik einer Tabelle anzupassen. Dieser Kurs behandelt die Erstellung von Tabellen sowie das Hinzufügen und Entfernen von Zellen, Spalten und Zeilen. Außerdem zeigt er, wie Sie Zellen teilen oder verbinden und Optionen für Tabellenformate und Rahmen individuell anpassen können. Dieser Kurs bereitet den Lerner auf die Microsoft-Prüfung 77-418: Word 2013 für die Zertifizierung zum Microsoft Office Specialist (MOS): Word 2013 vor.	Wahlschulung	0,50	alle Mitarbeiter										
REL-DE-0-15516	E-Learning	<b>Willkommen zum Relias Learning Management System (RLMS)</b>	Ihr RLMS ist eine Lernplattform, die Ihnen folgendes ermöglicht: 1) Frühzeitig erkennen, wann Schulungen fällig werden. 2) Sich für Schulungen registrieren. 3) Nachverfolgen, welche Schulungen Sie absolviert haben. 4) Jederzeit auf eine vollständige Online-Lernbibliothek mit einer Vielfalt von Themen zugreifen. In dieser kurzen Übungseinheit lernen Sie, wie Sie Ihr RLMS effektiv für Ihren Online-Lernerfolg nutzen können.	Pflichtschulung		alle Mitarbeiter										
REL-DE-0-30572	E-Learning	<b>Willkommen zum Relias Learning Management System (RLMS) für Führungskräfte</b>	Das Relias Learning Management System (RLMS) dient der Verwaltung von Lernenden und Lerninhalten und bietet Ihnen folgende Funktionen: - die Erfassung von Präsenzveranstaltungen, - den ortsunabhängigen Zugang zu einer umfangreichen Kursbibliothek, - das Erstellen und Hochladen eigener Schulungsunterlagen, - das Verwalten und Nachverfolgen von Mitarbeiterschulungen und - einen automatisierten Benachrichtigungsversand für absolvierte und noch zu absolvierende Schulungen.  In dieser kurzen Einführung werden Sie mit den grundlegenden Funktionen des RLMS vertraut gemacht.	Wahlschulung		alle Führungskräfte										