



Schulungen des Informationszentrums

Stand: 5. November 2015

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Schulungsangebot wollen wir Sie unterstützen, damit Sie die Services der drei Abteilungen des Informationszentrums effektiv und effizient nutzen können. Durch berufliche Fortbildung erwerben Sie neues Wissen, vertiefen Gelerntes und fördern damit Ihr Können.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Team des Informationszentrums

Inhaltsverzeichnis

Bibliothek	2
Einführung in die Bibliotheksbenutzung Teil 1.....	2
Einführung in die Bibliotheksbenutzung Teil 2.....	2
Digitale Medien	2
Informationsrecherche in Datenbanken.....	3
Fernleihmodul	3
Wissenschaftliches Publizieren	3
Literaturverwaltung mit Citavi Teil 1.....	4
Literaturverwaltung mit Citavi Teil 2.....	4
Medienkompetenz	5
Social Media Workshop	5
Virtuelle Teamarbeit und Meetings	5
Workshop Adobe InDesign	5
Workshop Adobe Captivate: Erstellung von Lernmodulen	6
Workshop Video I: Tutorials, Lern- und Erklärvideos	6
Workshop Video II: Storyboard und Videoproduktion.....	6
Workshop Video III: Videoschnitt und Bildschirmaufzeichnung.....	7
Mediendidaktik	7
Workshop Lehr- und Lernszenarien: Vereinfachung der Lehre mit Blended Learning	7
Lernplattform ILIAS	8
ILIAS I	8
ILIAS II	8
ILIAS III	8
Informationstechnik	9
Informationstechnik an der Hochschule – ein Überblick.....	9
Allgemeine Informationsveranstaltung MS Exchange Server 2013	9
MS Outlook im Arbeitsalltag (Zugriff am Arbeitsplatz).....	10
Outlook Web Access im Arbeitsalltag (Zugriff aus dem Internet).....	10
MS Outlook im Verwaltungsalltag.....	11
Outputmanagement: Kopieren, Drucken und Scannen.....	11
Outputmanagement: Administration	11
Webseiten der Hochschule – Inhalte erstellen und pflegen	12
Outlook und OneNote - das Dreamteam	12
Internet- und IT-Sicherheit	12

Bibliothek

Die einzelnen Schulungsmodule der Bibliothek können auf Wunsch beliebig kombiniert werden. Eine Anpassung der Schulungen an spezifische Bedürfnisse der Zielgruppe ist ebenfalls möglich. Jedes Modul kann auch um praktische Übungseinheiten erweitert werden.

Einführung in die Bibliotheksbenutzung Teil 1

Ziel	Sie können sich in der Bibliothek orientieren und kennen das Aufstellungs- und Signaturschema.
Zielgruppe	Dozierende, Mitarbeitende, Studierende, Externe
Themen	<ul style="list-style-type: none"> • Organisatorisches • Ausleihbedingungen • Öffnungszeiten • Aufstellungsprinzip • Dienstleistungen • Benutzungs- und Gebührenordnung • Ansprechpartner
Dauer	45 Minuten
Dozent	Frau Fuchs, Frau Rumpel, Frau Cevajka
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Bibliothek
Anmeldung	Per Mail: fuchs@hs-albsig.de , per Telefon: 8340

Einführung in die Bibliotheksbenutzung Teil 2

Ziel	Sie erlernen die Recherche im Online-Katalog und die Selbstbedienungsfunktionen.
Zielgruppe	Dozierende, Mitarbeitende, Studierende, Externe
Themen	<ul style="list-style-type: none"> • Einfache themenbezogene Recherche • Expertenrecherche mit Recherchertools • Einschränkungen • Vormerkung und Verlängerung • Benutzung der Selbstbedienungsfunktionen
Dauer	1 Stunde
Dozent	Frau Fuchs, Frau Rumpel, Frau Cevajka
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: fuchs@hs-albsig.de , per Telefon: 8340

Digitale Medien

Ziel	Sie lernen, wie Sie e-books und e-journals (e-Medien) nutzen können.
Zielgruppe	Dozierende, Mitarbeitende, Studierende, Externe
Themen	<ul style="list-style-type: none"> • E-Medien in Bibliotheken • Lizenzvorgaben und -einschränkungen • Gezielte Suche nach e-Medien • Verschiedene Darstellungsformen • e-Medien Öffnen, Lesen, Speichern und Drucken • Die Archivfunktionen bei e-journals nutzen
Dauer	1 Stunde
Dozent	Frau Fuchs, Frau Rumpel, Frau Cevajka
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: fuchs@hs-albsig.de , per Telefon: 8340

Informationsrecherche in Datenbanken

Ziel	Sie lernen, wie Sie gezielte Informations-Recherchen in Fachdatenbanken durchführen.
Zielgruppe	Dozierende, Mitarbeitende, Studierende, Externe
Themen	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung des Datenbank-Angebotes • Differenzierung und Auswahl der Datenbanken • Erstellung von Suchbegriffen und Gewichtung • Quantifizierung und Qualifizierung der Suchergebnisse • Verknüpfung mit dem Fernleihmodul der Bibliothek und Erstellen einer Fernleihbestellung
Dauer	1,5 Stunden
Dozent	Frau Fuchs, Frau Rumpel, Frau Cevajka
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: fuchs@hs-albsig.de , per Telefon: 8340

Fernleihmodul

Ziel	Sie erlernen die Selbstbedienungsfunktion Fernleihe.
Zielgruppe	Dozierende, Mitarbeitende, Studierende, Externe
Themen	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsätzliche Informationen • Differenzierung von Aufsatz- und Monographienbestellung • Recherche im SWB-OPAC • Bedienen der Fernleihmaske mit und ohne Katalogrecherche
Dauer	1 Stunde
Dozent	Frau Fuchs, Frau Rumpel, Frau Cevajka
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: fuchs@hs-albsig.de , per Telefon: 8340

Wissenschaftliches Publizieren

Ziel	Sie erlernen die Grundlagen des wissenschaftlichen Publizierens.
Zielgruppe	Dozierende, Mitarbeitende, Studierende, Externe
Themen	<ul style="list-style-type: none"> • Strukturierte Vorgehensweise bei der Themenbearbeitung • Bestandteile der wissenschaftlichen Arbeit • Textformatierung • Zitierstile (z.B. APA oder mit Fußnoten) • direktes und indirektes Zitieren • Internetquellen • Erstellen von Quellenverzeichnissen
Dauer	1,5 Stunden
Dozent	Frau Fuchs
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: fuchs@hs-albsig.de , per Telefon: 8340

Literaturverwaltung mit Citavi Teil 1

Ziel	Sie erlernen den Umgang mit dem Literaturverwaltungsprogramm Citavi.
Zielgruppe	Dozierende, Mitarbeitende, Studierende
Themen	<ul style="list-style-type: none">• Recherchieren, Strukturieren• Gliedern und Verknüpfen• Zitierstil auswählen• Zitate erstellen
Dauer	90 Minuten
Dozent	Frau Fuchs, Frau Rumpel, Frau Cevajka
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: fuchs@hs-albsig.de , per Telefon: 8340

Literaturverwaltung mit Citavi Teil 2

Ziel	Sie erlernen den Umgang mit dem Literaturverwaltungsprogramm Citavi.
Zielgruppe	Dozierende, Mitarbeitende, Studierende
Themen	<ul style="list-style-type: none">• Wissens Elemente und Textbausteine erstellen, Schreiben und Zitieren in Word mit Citavi• Quellenverzeichnis• Literaturlisten und Arbeitsaufgaben
Dauer	90 Minuten
Dozent	Frau Fuchs, Frau Rumpel, Frau Cevajka
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: fuchs@hs-albsig.de , per Telefon: 8340

Medienkompetenz

Social Media Workshop

Ziel	Sie kennen die Landschaft der Social Media Tools und verstehen, wie die Tools eingesetzt werden können.
Zielgruppe	Dozierende, Mitarbeitende
Themen	<ul style="list-style-type: none">• Verschiedene Formen von Social Media• Datenschutz & Co.• Best Practice Beispiele• Rechtsfragen• Betreuungskonzepte von Social Media Tools
Dauer	2 Stunden
Dozentin	Nadine Bauser
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: medien@hs-albsig.de , per Telefon: 8288

Virtuelle Teamarbeit und Meetings

Ziel	Sie erlernen die Gestaltung eines Meetingraums und üben die Moderation virtueller Teamarbeit.
Zielgruppe	Dozierende, Mitarbeitende
Themen	<ul style="list-style-type: none">• Einsatzmöglichkeiten des Webkonferenztools Adobe Connect• Meetingraum: Ansicht(en)• Rollen und Rechte• Upload von Unterlagen in den Meetingraum• Freigabe von Whiteboard, Dokument und Bildschirm
Dauer	3 Stunden
Dozentin	Nadine Bauser
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: medien@hs-albsig.de , per Telefon: 8288

Workshop Adobe InDesign

Ziel	Sie lernen die Grundlagen zur Arbeit mit Adobe InDesign kennen.
Zielgruppe	Dozierende, Mitarbeitende
Themen	<ul style="list-style-type: none">• Die Oberfläche von Adobe InDesign• Ein Dokument einrichten• Texte eingeben und formatieren• Bilder und Grafiken einfügen und formatieren• Mit Ebenen arbeiten
Dauer	3 Stunden
Dozentin	Nadine Bauser
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: medien@hs-albsig.de , per Telefon: 8288

Workshop Adobe Captivate: Erstellung von Lernmodulen

Ziel	Sie lernen die Grundlagen zur Arbeit mit Adobe Captivate kennen und erstellen ein eigenes kleines Lernmodul.
Zielgruppe	Dozierende, Mitarbeitende
Themen	<ul style="list-style-type: none">• Die Oberfläche von Adobe Captivate• Erstellung eines Projekts• Folien strukturieren• Interaktionen einfügen• Quiz-Anwendungen erstellen
Dauer	3 Stunden
Dozentin	Nadine Bauser
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: medien@hs-albsig.de , per Telefon: 8288

Workshop Video I: Tutorials, Lern- und Erklärvideos

Ziel	Sie erlernen wie Tutorials, Lern- und Erklärvideos in der täglichen Lehre eingesetzt werden können.
Zielgruppe	Dozierende, Mitarbeitende
Themen	<ul style="list-style-type: none">• Arten von Lernvideos• Einsatzszenarien von Videos in der Lehre• Erstellung eines eigenen Einsatzszenarios
Dauer	2 Stunden
Dozentin	Nadine Bauser
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: medien@hs-albsig.de , per Telefon: 8288

Workshop Video II: Storyboard und Videoproduktion

Ziel	Sie erlernen die Grundlagen der Videoproduktion. Sie erstellen ein eigenes Storyboard und drehen Szenen für einen Kurzfilm.
Zielgruppe	Dozierende, Mitarbeitende
Themen	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen der Videoproduktion• Arbeiten mit Stativ und Kamera• Einstellungsgrößen für Videoaufnahmen• Erstellung eines Storyboards• Szenen eines Kurzfilms aufnehmen
Dauer	3 Stunden
Dozentin	Nadine Bauser
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: medien@hs-albsig.de , per Telefon: 8288

Workshop Video III: Videoschnitt und Bildschirmaufzeichnung

Ziel	Sie haben bereits erste Videoaufnahmen und schneiden diese während des Workshops zu einem Video.
Zielgruppe	Dozierende, Mitarbeitende
Themen	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen des Videoschnitts• Bedienung eines Schnittprogramms• Schnitt und Aufbereitung von eigenem Rohmaterial• Videodreh eines Kurzfilms• Erstellung eines eigenen Kurzfilms
Dauer	3 Stunden
Dozentin	Nadine Bauser
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: medien@hs-albsig.de , per Telefon: 8288

Mediendidaktik

Workshop Lehr- und Lernszenarien: Vereinfachung der Lehre mit Blended Learning

Ziel	Sie erarbeiten ein individuelles Szenario für Ihre Lehrtätigkeit.
Zielgruppe	Dozierende, Mitarbeitende
Themen	<ul style="list-style-type: none">• Lehr- und Lernszenarien• Werkzeuge aus der digitalen Welt• Reduzierung des Aufwands in der Präsenzzeit• Inverted Classroom• Optimale Unterstützung des Selbststudiums
Dauer	3 Stunden
Dozentin	Nadine Bauser
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: medien@hs-albsig.de , per Telefon: 8288

Lernplattform ILIAS

ILIAS I

Ziel	Sie lernen, wie Sie das Lernmanagementsystem ILIAS für die Organisation der Lehre und für die Bereitstellung von Lernmaterialien nutzen.
Zielgruppe	Dozierende, Mitarbeitende
Themen	Einführung <ul style="list-style-type: none"> • Login • Persönlicher Schreibtisch und Persönliches Profil • Mein Arbeitsraum • Kurse anlegen (lassen) und verwalten • Vorlesungsskripte zur Verfügung stellen • Strukturierung von Dateien • Nutzung von WebDaV
Dauer	3 Stunden
Dozentin	Nadine Bauser
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: medien@hs-albsig.de , per Telefon: 8288

ILIAS II

Ziel	Sie können das Lernmanagementsystems ILIAS zur Kommunikation und Kooperation sowohl zwischen Dozierenden und Teilnehmenden als auch zwischen den Studierenden einsetzen. Außerdem lernen Sie die Möglichkeiten der Lernerfolgskontrolle kennen.
Zielgruppe	Dozierende, Mitarbeitende
Themen	<ul style="list-style-type: none"> • Chat • Forum • Glossar und Lernkarten • Wiki • Übung: Aufgabenstellung und -einreichung • (Selbst)Test (= Klausur-Übungsfragen, Fragenkatalog) • Umfrage
Dauer	3 Stunden
Dozentin	Nadine Bauser
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: medien@hs-albsig.de , per Telefon: 8288

ILIAS III

Ziel	Sie können in der Lernplattform ILIAS eigene Lernmodule erstellen und den Studierenden zur Verfügung stellen.
Zielgruppe	Dozierende, Mitarbeitende
Themen	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten mit dem ILIAS-Editor • ILIAS-Lernmodul erstellen • Oberfläche des Lernmoduls anpassen • Import eines ILIAS-Lernmoduls über elaix • Scorm-Lernmodul erstellen
Dauer	3 Stunden
Dozentin	Nadine Bauser
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: medien@hs-albsig.de , per Telefon: 8288

Informationstechnik

Informationstechnik an der Hochschule – ein Überblick

Ziel	Sie können die IT-Organisation, -Systeme und -Services überblicken.
Zielgruppe	Dozierende, Mitarbeitende
Themen	<p>Struktur der IT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zentrale und dezentrale Bereiche <p>IT-Abteilung des Informationszentrums</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartner • Lokalitäten <p>Services der IT-Abteilung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zugangsmöglichkeiten LAN, WLAN, Remote, VPN • Verschiedene Möglichkeiten der Datenablage • Outputmanagement • E-Mailkonten und Abfragemöglichkeiten • E-Learningsystem • Beschaffungssoftware QIS <p>Support</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartner • Servicezeiten • Methoden <p>IT Standards</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hardwarestandards • Softwarestandards • Prozessstandards <p>IT-Beschaffung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hardware, Software, Ablauf • Campuslizenzen
Dauer	2 Stunden
Dozent	Gerhard Merk, Charles Leibold
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: merk@hs-albsig.de , per Telefon: 8411

Allgemeine Informationsveranstaltung MS Exchange Server 2013

Ziel	Sie lernen die Funktionen von Exchange E-Mail-Konten unter Outlook kennen.
Zielgruppe	Dozierende, Mitarbeitende
Themen	<ul style="list-style-type: none"> • Welche zusätzlichen Funktionen bietet ein Exchange E-Mail-Konto unter Outlook? • Welche Zugriffsmöglichkeiten auf das Postfach gibt es? • Was ist Outlook Web Access (OWA)? • Was sind Ressourcenpostfächer? • Wie können Besprechungen zukünftig leichter geplant werden? • Was ist das Offline Adressbuch?
Dauer	1 Stunde
Dozent	Arnold Passon
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: passon@hs-albsig.de , per Telefon: 8420

MS Outlook im Arbeitsalltag (Zugriff am Arbeitsplatz)

Ziel	Sie erlernen den Umgang mit MS Outlook und den Exchange-Zusatzfunktionen am Arbeitsplatz in der Hochschule.
Zielgruppe	Dozierende, Mitarbeitende
Themen	<ul style="list-style-type: none"> • Die Standardschriften festlegen • Eine Signatur neu erstellen, bearbeiten oder löschen • Einkommende E-Mails automatisch in Ordner einsortieren • Eine Abwesenheitsnotiz erstellen und deaktivieren • Gelöschte Elemente wiederherstellen und endgültig löschen • Die Desktopbenachrichtigung (de-)aktivieren • Der Umgang mit Kontakten • Das Offline Adressbuch • Einen zusätzlichen Kalender erstellen • Mehrere Kalender anzeigen lassen • Einen Kalender freigeben und die Freigabeberechtigungen ändern • Einen freigegebenen Kalender einblenden, ausblenden oder löschen • Einen neuen Termin erstellen und eine Besprechung planen • Eine Stellvertretung einrichten • Zusätzliche Exchange Postfächer hinzufügen oder entfernen
Dauer	1 Stunde
Dozent	Arnold Passon
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: passon@hs-albsig.de , per Telefon: 8420

Outlook Web Access im Arbeitsalltag (Zugriff aus dem Internet)

Ziel	Sie erlernen den Umgang mit MS Outlook und den Exchange-Zusatzfunktionen über den Webbrowser.
Zielgruppe	Dozierende, Mitarbeitende
Themen	<ul style="list-style-type: none"> • Outlook Web Access starten und beenden • Eine Signatur erstellen und bearbeiten • Eine Abwesenheitsnotiz erstellen und deaktivieren • Das Kennwort ändern • Eine E-Mail verfassen, beantworten oder weiterleiten • Drucken • Kalenderfunktionen • Einen Kontakt erstellen • Aufgaben und Notizen • Eine Besprechung planen
Dauer	2 Stunden
Dozent	Arnold Passon
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: passon@hs-albsig.de , per Telefon: 8420

MS Outlook im Verwaltungsalltag

Ziel	Sie erlernen den Umgang im Verwalten und Managen von Ressourcenpostfächern.
Zielgruppe	Mitarbeitende, die buchbare Ressourcen (z.B. Dienstwagen, Besprechungsräume, Vorlesungsräume, Geräte etc.) verwalten
Themen	<ul style="list-style-type: none"> • Ein- u. Ausblenden von Kalendern und Postfächern • Freigeben von Kalendern und Postfächern für andere Personen • Manuelle Intervention bei Terminkonflikten und Fehlbuchungen; Stornierung
Dauer	2 Stunden
Dozent	Arnold Passon
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: passon@hs-albsig.de , per Telefon: 8420

Outputmanagement: Kopieren, Drucken und Scannen

Ziel	Sie können die Multifunktionsgeräte von Canon im Arbeitsalltag bedienen.
Zielgruppe	Dozierende, Mitarbeitende
Themen	<ul style="list-style-type: none"> • Überblick über das Outputmanagement-System, Standorte • Überblick über das Betriebs- und Servicekonzept • Die wichtigsten Tasten am Gerät • An- und abmelden am Gerät • Kopieren • Drucken: Druckjob erzeugen, am Gerät drucken • Scannen und senden • USB Print & Scan • Druckaufträge verwalten • Jobs abrechnen • Fehler erkennen und beheben • Fehler eskalieren: Ansprechpartner intern, Hotline von Canon
Dauer	2 Stunden
Dozent	Jochen Wolpert, Jakob Bung
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: wolpert@hs-albsig.de , per Telefon: 9528

Outputmanagement: Administration

Ziel	Administratoren erlernen den Umgang mit den Multifunktionsgeräten von Canon.
Zielgruppe	Mitarbeitende der Hochschule, die Ansprechpartner für lokale System sind
Themen	<ul style="list-style-type: none"> • Überblick über das Outputmanagement-System, Standorte • Betriebs- und Servicekonzept im Detail • Verbrauchsmaterial, Alttoner: Beschaffung und Entsorgung • Erläuterung der Funktionen, welche die Studierenden nutzen • Umgang mit Problemen von Studierenden • Fehler erkennen und beheben • Fehler eskalieren: Ansprechpartner intern, Hotline von Canon
Dauer	1 Stunden
Dozent	Jochen Wolpert, Jakob Bung
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: wolpert@hs-albsig.de , per Telefon: 9528

Webseiten der Hochschule – Inhalte erstellen und pflegen

Ziel	Sie erlernen den Umgang mit dem Sharepoint Web-Contentmanagementsystem.
Zielgruppe	Mitarbeitende, die verantwortlich für Webseiten sind (Editoren, Besitzer)
Themen	<ul style="list-style-type: none"> • Überblick über das System, Berechtigungen und Rollen • Anmeldung • Wichtige Menüleisten • Menü „Websiteaktionen“ • Neue Seite erstellen • Neue Seite bearbeiten • Websiteinhalte aufrufen • Liste der Webseiten • Dokumente hochladen: Ordnerwahl, Menü • Dokument verlinken
Dauer	2 Stunden
Dozent	Arnold Passon, Jochen Wolpert
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: wolpert@hs-albsig.de , per Telefon: 9528

Outlook und OneNote - das Dreamteam

Ziel	Sie erlernen den Umgang mit dem Ablagesystem OneNote in Verbindung mit Outlook 2010, das produktive Archivieren und das Ablegen von Dokumenten.
Zielgruppe	Dozierende, Mitarbeitende
Themen	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in OneNote • Konfigurieren von OneNote • Arbeiten mit Outlook und OneNote
Dauer	2 Stunden
Dozent	Arnold Passon
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: passon@hs-albsig.de , per Telefon: 8420

Internet- und IT-Sicherheit

Ziel	Sie erhalten eine Einführung in das Thema Internet- und IT-Sicherheit mit praktischen Beispielen und Tipps.
Zielgruppe	Dozierende, Mitarbeitende
Themen	<ul style="list-style-type: none"> • Warum brauche ich die Sicherheit? • Was muss ich schützen? • Was ist gefährlich? • Wie kann ich mich schützen?
Dauer	45 Minuten
Dozent	Waldemar Walter
Termin	Nach Vereinbarung
Ort	Nach Vereinbarung
Anmeldung	Per Mail: walter@hs-albsig.de , per Telefon: 8428