

## Leistungsbeschreibung Teil A

Markterkundung für die Konzeption und Durchführung von Fortbildungsangeboten für Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook und OneNote) - Aktenzeichen AZ-POR-IT-Pool-2022

### Aufforderung zur Abgabe eines Angebots

Sehr geehrte\*r Trainer\*in,

die Landeshauptstadt München (LHM) ist mit rund 42.000 Beschäftigten die größte Kommunalverwaltung Deutschlands, für die das Personal- und Organisationsreferat die klassischen Aufgaben des Personalmanagements wahrnimmt.

Im Rahmen des Personalmanagements entwickelt die Fortbildungsabteilung P6.2 sowohl Seminare für das stadtinterne offene Fortbildungsprogramm für alle Führungskräfte und Mitarbeiter\*innen als auch für dienststellenbezogene Maßnahmen einzelner Referate bzw. Dienststellen.

Die vorliegende Markterkundung verfolgt das Ziel, den Trainerpool für Fortbildungsangebote zu den Themen Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook und OneNote aufzubauen, um je nach Bedarf und Zeitraum passende Trainerinnen, Trainer oder Trainerteams auswählen zu können.

Nach erfolgreicher formeller Prüfung und Auswertung der Bewerbungsunterlagen, werden die Bewerberinnen und Bewerber ggf. zu einem persönlichen Gespräch eingeladen. Die geeigneten Bewerberinnen und Bewerber werden in eine Liste aufgenommen und bei Bedarf von der Landeshauptstadt München im Rahmen einer Direktvergabe zur Ausführung eines Auftrages aufgefördert. Mit der Aufnahme in eine Liste entsteht kein Anspruch auf Auftragserteilung.

### Geplante Qualifizierungsmaßnahmen

#### 1. Ein- bis dreitägige Schulungen

##### Microsoft Word

Seminartitel:	<b>Word - Grundlagen kompakt</b>
Ziel:	Die Teilnehmenden können mit Textdokumenten arbeiten. Sie können Dokumente so gestalten, dass die Formatierungen beim Dokumentenaustausch mit anderen Textverarbeitungsprogrammen erhalten bleiben.
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Textdokumente erstellen, öffnen, korrigieren, speichern und schließen</li><li>• Navigieren im Dokument</li><li>• Texte markieren, formatieren und drucken</li><li>• Ändern von Dokumentansichten, Anpassen von Ansichten</li><li>• Anpassen der Schnellzugriffs-Symbolleiste</li><li>• Aufteilen des Fensters</li><li>• Tabellen als Strukturelement</li><li>• Tabulatoren, Aufzählungen und Nummerierungen</li><li>• Kopf- und Fußzeilen</li><li>• Verwendung von Formatvorlagen und Format Painter anwenden</li><li>• Zeilen- und Absatzabstand und Einrückung festlegen</li><li>• Formatierung löschen</li></ul>
Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sicher mit dem PC arbeiten und erfahren in der Nutzung von Anwendungsprogrammen sind.
Seminarform	Präsenzseminar, alternativ Webseminar
Dauer:	2 Tage

	<p>Webseminare mit einer Gesamtschulungsdauer von mehr als einem Tag sollen auf mehrere Termine aufgeteilt werden, um die Konzentrations- und Lernfähigkeit der Teilnehmenden nicht überzubelasten. Optionen sind mehrere Halbtagestermine oder ganze Tage, die nicht direkt aufeinander folgen.</p> <p>Die Aufteilung wird zwischen der städtischen Fortbildung und den Trainer*innen vereinbart.</p>
Start der Maßnahme:	Die ersten Maßnahmen sollen im 2. Quartal 2022 stattfinden.
Termine:	Eine genaue Terminplanung erfolgt nach Absprache zwischen Auftragnehmer und Auftraggeberin und den zur Verfügung stehenden Ressourcen und Bedarfen.
Rahmenbedingungen:	<p>Die Veranstaltungen werden durch das Personal- und Organisationsreferat organisiert.</p> <p>Für die Durchführung als Webseminar sind die Programme Webex Meetings oder Webex Training zu verwenden.</p> <p>Präsenzseminare werden in den Räumlichkeiten der LHM durchgeführt. Eine Grundausstattung (Seminar möblierung, Flipcharts, Pinnwände, Beamer und Laptop) ist in den Räumlichkeiten gegeben.</p> <p>Im Übrigen gilt die Leistungsbeschreibung Teil B.</p>

## Microsoft Excel

Seminartitel:	<b>Excel - Grundlagen</b>
Ziel:	<p>Die Teilnehmenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennen die grundlegende Programmbedienung</li> <li>• kennen die Grundlagen der Zellbearbeitung</li> <li>• können mit Tabellenblättern arbeiten</li> <li>• können mit Formeln und Funktionen umgehen</li> <li>• können Tabellen formatieren, bearbeiten und drucken</li> <li>• können Verknüpfungen herstellen</li> <li>• können Diagramme erstellen</li> </ul>
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen von Arbeitsblättern und Mappen</li> <li>• Arbeitsblatt umbenennen, Reihenfolge von Arbeitsblättern ändern, Seitenaufbau ändern</li> <li>• Daten eingeben, ändern und sortieren</li> <li>• Zellen und Zellbereiche bearbeiten</li> <li>• Zeilen und Spalten einfügen, löschen und bearbeiten</li> <li>• Zellinhalte bearbeiten</li> <li>• Tabellen bearbeiten</li> <li>• Formeln und Funktionen, einfache Berechnungen</li> <li>• Absolute und relative Zellbezüge, Funktionen</li> <li>• Tabellen formatieren, bearbeiten, filtern und sortieren</li> <li>• Daten zwischen Tabellen verknüpfen</li> <li>• Druckvorbereitung und Drucken</li> <li>• Diagramme erzeugen und bearbeiten</li> <li>• Zellformate anwenden, Formate übertragen</li> <li>• Text in Zellen umbrechen</li> <li>• Zahlenformate anwenden</li> <li>• Tipps &amp; Tricks, Best Practice</li> </ul>
Zielgruppe:	Mitarbeiter*innen, die eine ausführliche Grundlagenschulung zur Tabellenkalkulation benötigen.

Seminarform	Präsenzseminar, alternativ Webseminar
Dauer:	3 Tage  Webseminare mit einer Gesamtschulungsdauer von mehr als einem Tag sollen auf mehrere Termine aufgeteilt werden, um die Konzentrations- und Lernfähigkeit der Teilnehmenden nicht überzubelasten. Optionen sind mehrere Halbtagestermine oder ganze Tage, die nicht direkt aufeinander folgen.  Die Aufteilung wird zwischen der städtischen Fortbildung und den Trainer*innen vereinbart.
Start der Maßnahme:	Die ersten Maßnahmen sollen im 2. Quartal 2022 stattfinden.
Termine:	Eine genaue Terminplanung erfolgt nach Absprache zwischen Auftragnehmer und Auftraggeberin und den zur Verfügung stehenden Ressourcen und Bedarfen.
Besonderheiten:	Das Seminar wird an 6 Vormittagen auch für Teilzeitkräfte angeboten, dann als Webseminar.
Rahmenbedingungen:	Die Veranstaltungen werden durch das Personal- und Organisationsreferat organisiert. Für die Durchführung als Webseminar sind die Programme Webex Meetings oder Webex Training zu verwenden. Präsenzseminare werden in den Räumlichkeiten der LHM durchgeführt. Eine Grundausstattung (Seminarmöblierung, Flipcharts, Pinnwände, Beamer und Laptop) ist in den Räumlichkeiten gegeben.  Im Übrigen gilt die Leistungsbeschreibung Teil B.

Seminartitel:	<b>Excel - Grundlagen kompakt</b>
Ziel:	Die Teilnehmenden <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennen die grundlegende Programmbedienung</li> <li>• kennen die Grundlagen der Zellbearbeitung</li> <li>• können mit Tabellenblättern arbeiten</li> <li>• können mit Formeln und Funktionen umgehen</li> <li>• können Tabellen formatieren, bearbeiten und drucken</li> <li>• können Verknüpfungen herstellen</li> <li>• können Diagramme erstellen</li> </ul>
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen von Arbeitsblättern und Mappen</li> <li>• Arbeitsblatt umbenennen, Reihenfolge von Arbeitsblättern ändern, Seitenaufbau ändern</li> <li>• Daten eingeben, ändern und sortieren</li> <li>• Zellen und Zellbereiche bearbeiten</li> <li>• Zeilen und Spalten einfügen, löschen und bearbeiten</li> <li>• Zellinhalte bearbeiten</li> <li>• Tabellen bearbeiten</li> <li>• Formeln und Funktionen, einfache Berechnungen</li> <li>• Absolute und relative Zellbezüge, Funktionen</li> <li>• Tabellen formatieren, bearbeiten, filtern und sortieren</li> <li>• Daten zwischen Tabellen verknüpfen</li> <li>• Druckvorbereitung und Drucken</li> <li>• Diagramme erzeugen und bearbeiten</li> <li>• Zellformate anwenden, Formate übertragen</li> <li>• Text in Zellen umbrechen</li> <li>• Zahlenformate anwenden</li> <li>• Tipps &amp; Tricks, Best Practice</li> </ul>

Zielgruppe:	Mitarbeiter*innen, die sicher mit dem PC arbeiten und erfahren in der Nutzung von Anwendungsprogrammen sind.
Seminarform	Präsenzseminar, alternativ Webseminar
Dauer:	2 Tage  Webseminare mit einer Gesamtschulungsdauer von mehr als einem Tag sollen auf mehrere Termine aufgeteilt werden, um die Konzentrations- und Lernfähigkeit der Teilnehmenden nicht überzubelasten. Optionen sind mehrere Halbtagestermine oder ganze Tage, die nicht direkt aufeinander folgen.  Die Aufteilung wird zwischen der städtischen Fortbildung und den Trainer*innen vereinbart.
Start der Maßnahme:	Die ersten Maßnahmen sollen im 2. Quartal 2022 stattfinden.
Termine:	Eine genaue Terminplanung erfolgt nach Absprache zwischen Auftragnehmer und Auftraggeberin und den zur Verfügung stehenden Ressourcen und Bedarfen.
Besonderheiten:	Die PC-Erfahrung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlaubt eine zügige Seminaredurchführung. Es soll kein PC-Grundlagenwissen wiederholt werden.
Rahmenbedingungen:	Die Veranstaltungen werden durch das Personal- und Organisationsreferat organisiert. Für die Durchführung als Webseminar sind die Programme Webex Meetings oder Webex Training zu verwenden. Präsenzseminare werden in den Räumlichkeiten der LHM durchgeführt. Eine Grundausstattung (Seminarmöblierung, Flipcharts, Pinnwände, Beamer und Laptop) ist in den Räumlichkeiten gegeben.  Im Übrigen gilt die Leistungsbeschreibung Teil B.

Seminartitel:	<b>Excel - effizient nutzen</b>
Ziel:	Die Teilnehmenden kennen die grundsätzliche Funktionsweise von Excel und können die entsprechenden Werkzeuge des Programms effizient einsetzen. Sie kennen Tipps und Tricks, um Ihre vorhandenen Kenntnisse zu optimieren.
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundeinstellungen individualisieren</li> <li>• Verschiedene Markierungsmöglichkeiten</li> <li>• Tastenkombinationen / Mausbedienung</li> <li>• Automatisches Ausfüllen von Reihen</li> <li>• Relativer / absoluter Zellbezug bei Formeln</li> <li>• Funktionen mit Funktionsassistent</li> <li>• Direkte Formatierung / Formatvorlagen</li> <li>• Effiziente Navigation mit Tastenkombinationen und Ansichten</li> <li>• Verknüpfungen von Tabellenblättern</li> <li>• Datenauswahl mit Autofilter</li> <li>• Automatische Zwischensummen mit Teilergebnis</li> </ul>
Zielgruppe:	Mitarbeiter*innen, die Microsoft Excel bereits nutzen, das Programm jedoch effizienter für ihre Tätigkeit einsetzen möchten.
Seminarform	Präsenzseminar, alternativ Webseminar
Dauer:	1 Tag
Start der Maßnahme:	Die ersten Maßnahmen sollen im 2. Quartal 2022 stattfinden.
Termine:	Eine genaue Terminplanung erfolgt nach Absprache zwischen Auftragnehmer und Auftraggeberin und den zur Verfügung stehenden Ressourcen und Bedarfen.

Besonderheiten:	Das Seminar soll die Möglichkeit zur Wiederholung von ausgewählten Inhalten aus den Excel-Grundlagenseminaren bieten.
Rahmenbedingungen:	<p>Die Veranstaltungen werden durch das Personal- und Organisationsreferat organisiert.</p> <p>Für die Durchführung als Webseminar sind die Programme Webex Meetings oder Webex Training zu verwenden.</p> <p>Präsenzseminare werden in den Räumlichkeiten der LHM durchgeführt. Eine Grundausstattung (Seminarmöblierung, Flipcharts, Pinnwände, Beamer und Laptop) ist in den Räumlichkeiten gegeben.</p> <p>Im Übrigen gilt die Leistungsbeschreibung Teil B.</p>

Seminartitel:	<b>Excel - Daten aufbereiten u. analysieren</b>
Ziel:	<p>Die Teilnehmenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lernen verschiedene Datenquellen und deren Importmechanismen kennen</li> <li>• können fremde Daten analysieren</li> <li>• können Verknüpfungen zwischen Tabellen herstellen</li> <li>• können Daten für eigene Zwecke aufbereiten</li> <li>• können effektive Eingabeformulare erstellen</li> </ul>
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenimport: CSV, TXT und XLS/XLSX</li> <li>• Fremddaten aus SAP</li> <li>• Der Assistent "Text in Spalten" und die Blitzvorschau</li> <li>• Fremde Daten analysieren</li> <li>• Fremde Daten bereinigen</li> <li>• Fehler in fremden Dateien finden</li> <li>• Sortieren, filtern und Pivotieren als Werkzeuge der Datenaufbereitung</li> <li>• Verknüpfen von Tabellen</li> <li>• Daten effizient formatieren (Formatvorlagen und Mustervorlagen)</li> <li>• "Intelligente" Tabellen (Layouttabellen)</li> <li>• Berechnungen und Formeln zum Aufbereiten von Daten</li> <li>• Aufbereiten der Dateien für Aufgaben des Controllings</li> <li>• Visualisierungstechniken (bedingte Formatierung, Diagramme)</li> </ul>
Zielgruppe:	Mitarbeiter*innen, die mit Excel Daten aus verschiedenen Quellen auswerten.
Seminarform	Webseminar
Dauer:	2 halbe Tage
Start der Maßnahme:	Die ersten Maßnahmen sollen im 2. Quartal 2022 stattfinden.
Termine:	Eine genaue Terminplanung erfolgt nach Absprache zwischen Auftragnehmer und Auftraggeberin und den zur Verfügung stehenden Ressourcen und Bedarfen.
Rahmenbedingungen:	<p>Die Veranstaltungen werden durch das Personal- und Organisationsreferat organisiert.</p> <p>Für die Durchführung als Webseminar sind die Programme Webex Meetings oder Webex Training zu verwenden.</p> <p>Im Übrigen gilt die Leistungsbeschreibung Teil B.</p>

Seminartitel:	<b>Excel - Formeln und Funktionen</b>
Ziel:	<p>Die Teilnehmenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• können Funktionen verstehen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• können mit Funktionen arbeiten</li> <li>• können Funktionen verketteten und verschachteln</li> <li>• kennen verschiedene Aufgabenbereiche für Funktionen und deren Lösungsansätze</li> </ul>
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• &gt; Funktionen erstellen mit und ohne Funktionsassistenten</li> <li>• &gt; Funktionen verschachteln und verketteten</li> <li>• &gt; Fehler in Formeln</li> <li>• &gt; Bessere Übersicht mit Namen</li> <li>• &gt; Die WENN-Funktion, UND, ODER und weitere Funktionen der Kategorie "Logik"</li> <li>• &gt; Die Funktionen SVERWEIS und WVERWEIS und weitere Funktionen der Kategorie "Nachschlagen und verweisen"</li> <li>• &gt; AGGREGAT</li> <li>• &gt; Textfunktionen: LINKS, RECHTS, TEIL, LÄNGE, GLÄTTEN usw.</li> <li>• &gt; Datums- und Uhrzeitfunktionen</li> <li>• &gt; Erstellen eines Kalenders</li> <li>• &gt; Einfache mathematische und statistische Funktionen</li> <li>• &gt; Tipps &amp; Tricks, Best Practice</li> </ul>
Zielgruppe:	Mitarbeiter*innen, die Microsoft Excel sicher anwenden und Kenntnisse zu weiterführenden Programmfunktionen benötigen.
Seminarform	Präsenzseminar, alternativ Webseminar
Dauer:	2 Tage  Webseminare mit einer Gesamtschulungsdauer von mehr als einem Tag sollen auf mehrere Termine aufgeteilt werden, um die Konzentrations- und Lernfähigkeit der Teilnehmenden nicht überzubelasten. Optionen sind mehrere Halbtagestermine oder ganze Tage, die nicht direkt aufeinander folgen.  Die Aufteilung wird zwischen der städtischen Fortbildung und den Trainer*innen vereinbart.
Start der Maßnahme:	Die ersten Maßnahmen sollen im 2. Quartal 2022 stattfinden.
Termine:	Eine genaue Terminplanung erfolgt nach Absprache zwischen Auftragnehmer und Auftraggeberin und den zur Verfügung stehenden Ressourcen und Bedarfen.
Rahmenbedingungen:	Die Veranstaltungen werden durch das Personal- und Organisationsreferat organisiert. Für die Durchführung als Webseminar sind die Programme Webex Meetings oder Webex Training zu verwenden. Präsenzseminare werden in den Räumlichkeiten der LHM durchgeführt. Eine Grundausstattung (Seminar möblierung, Flipcharts, Pinnwände, Beamer und Laptop) ist in den Räumlichkeiten gegeben.  Im Übrigen gilt die Leistungsbeschreibung Teil B.

## Microsoft PowerPoint

Seminarartikel:	<b>PowerPoint - Grundlagen</b>
Ziel:	Die Teilnehmenden <ul style="list-style-type: none"> <li>• können eine Präsentation planen und erstellen</li> <li>• können Folien erstellen und bearbeiten</li> <li>• können Folien mit Inhalten füllen</li> <li>• können Bildschirmpräsentationen halten</li> </ul>

Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Präsentationstechniken</li> <li>• neue Präsentation erstellen</li> <li>• Präsentation auf Basis einer Vorlage erstellen</li> <li>• Word Dokument-Outlines importieren</li> <li>• Spezifische Folienlayouts einfügen, anderes Folienlayout anwenden</li> <li>• bestehende Folien duplizieren und löschen</li> <li>• Folien ein- und ausblenden</li> <li>• individuellen Folienhintergründe bearbeiten</li> <li>• Folienkopfzeilen einfügen, Fußzeilen und Seitenzahlen</li> <li>• Erstellung von Texten, Grafiken, Zeichnungen</li> </ul>
Zielgruppe:	Mitarbeiter*innen, die im Rahmen ihrer Tätigkeit Präsentationen erstellen.
Seminarform	Präsenzseminar, alternativ Webseminar
Dauer:	<p>2 Tage</p> <p>Webseminare mit einer Gesamtschulungsdauer von mehr als einem Tag sollen auf mehrere Termine aufgeteilt werden, um die Konzentrations- und Lernfähigkeit der Teilnehmenden nicht überzubelasten. Optionen sind mehrere Halbtagestermine oder ganze Tage, die nicht direkt aufeinander folgen.</p> <p>Die Aufteilung wird zwischen der städtischen Fortbildung und den Trainer*innen vereinbart.</p>
Start der Maßnahme:	Die ersten Maßnahmen sollen im 2. Quartal 2022 stattfinden.
Termine:	Eine genaue Terminplanung erfolgt nach Absprache zwischen Auftragnehmer und Auftraggeberin und den zur Verfügung stehenden Ressourcen und Bedarfen.
Rahmenbedingungen:	<p>Die Veranstaltungen werden durch das Personal- und Organisationsreferat organisiert.</p> <p>Für die Durchführung als Webseminar sind die Programme Webex Meetings oder Webex Training zu verwenden.</p> <p>Präsenzseminare werden in den Räumlichkeiten der LHM durchgeführt. Eine Grundausstattung (Seminarmöblierung, Flipcharts, Pinnwände, Beamer und Laptop) ist in den Räumlichkeiten gegeben.</p> <p>Im Übrigen gilt die Leistungsbeschreibung Teil B.</p>

## Microsoft Outlook

Seminarartikel:	<b>Outlook 365 – Grundlagen</b>
Ziel:	<p>Die Teilnehmenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennen die Oberfläche von Outlook</li> <li>• können die Tipps für das Verfassen von Mails anwenden</li> <li>• kennen die Möglichkeiten, wie Sie Mails sichern können</li> <li>• können mit dem Adressbuch und den Kontakten umgehen</li> <li>• erhalten Informationen über Kalender und Einladungen</li> </ul>
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennenlernen der Oberfläche</li> <li>• Verschiedene Ansichten und Anpassen der Oberfläche</li> <li>• Mail verfassen und versenden</li> <li>• Textbausteine und Vorlagen für Mails</li> <li>• Empfangene Mails organisieren: Kategorien, Regeln, QuickSteps, Bedingte Formatierung, Ordner, Archive</li> <li>• Der Abwesenheitsassistent</li> <li>• Kontakte und das Adressbuch der LHM</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigene Kontakte (Personen) erstellen und verändern</li> <li>• Der Kalender: Termine eintragen, verschieben und löschen</li> <li>• Zugriff auf fremde Kalender</li> <li>• Kalender freigeben</li> <li>• Mit mehreren Kalendern arbeiten</li> <li>• Einladungen</li> <li>• Aufgaben &amp; Notizen</li> <li>• Tipps &amp; Tricks</li> </ul>
Zielgruppe:	Mitarbeiter*innen, die sich Grundlagen im Umgang mit Outlook aneignen wollen.
Seminarform	Präsenzseminar, alternativ Webseminar
Dauer:	1 Tag
Start der Maßnahme:	Die ersten Maßnahmen sollen im 2. Quartal 2022 stattfinden.
Termine:	Eine genaue Terminplanung erfolgt nach Absprache zwischen Auftragnehmer und Auftraggeberin und den zur Verfügung stehenden Ressourcen und Bedarfen.
Rahmenbedingungen:	<p>Die Veranstaltungen werden durch das Personal- und Organisationsreferat organisiert.</p> <p>Für die Durchführung als Webseminar sind die Programme Webex Meetings oder Webex Training zu verwenden.</p> <p>Präsenzseminare werden in den Räumlichkeiten der LHM durchgeführt. Eine Grundausstattung (Seminarmöblierung, Flipcharts, Pinnwände, Beamer und Laptop) ist in den Räumlichkeiten gegeben.</p> <p>Im Übrigen gilt die Leistungsbeschreibung Teil B.</p>

Seminartitel:	<b>Outlook 365 - effizient nutzen</b>
Ziel:	<p>Die Teilnehmenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• können die Oberfläche von Outlook benutzerdefiniert anpassen</li> <li>• erhalten Tipps für das Verfassen von Mails</li> <li>• können empfangene Mails kategorisieren und in Ordnern strukturieren</li> <li>• kennen vielfältige Möglichkeiten rund um Kontakte, Adressbuch, Kalender, Termine und Einladungen.</li> </ul>
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verschiedene Ansichten und Anpassen der Oberfläche</li> <li>• Mail verfassen und versenden</li> <li>• Textbausteine und Vorlagen für Mails</li> <li>• Empfangene Mails organisieren: Kategorien, Regeln, Quick Steps, Bedingte Formatierung, Ordner, Archive</li> <li>• Der Abwesenheitsassistent und die Regeln</li> <li>• Kontakte und das Adressbuch der LHM</li> <li>• Favoriten, komplexe Suchfunktionen, Zugriff von Word auf das Adressbuch</li> <li>• Eigene Kontakte (Personen) erstellen, verändern und versenden</li> <li>• Termine und Serientermine</li> <li>• Zugriff auf fremde Kalender</li> <li>• Kalender freigeben</li> <li>• Mit mehreren Kalendern arbeiten</li> <li>• Einladungen</li> <li>• Aufgaben &amp; Notizen</li> <li>• Tipps &amp; Tricks</li> </ul>
Zielgruppe:	Mitarbeiter*innen, die Outlook 365 anwenden und Vorzimmertätigkeiten ausüben.



Seminarform	Präsenzseminar, alternativ Webseminar
Dauer:	1 Tag
Start der Maßnahme:	Die ersten Maßnahmen sollen im 2. Quartal 2022 stattfinden.
Termine:	Eine genaue Terminplanung erfolgt nach Absprache zwischen Auftragnehmer und Auftraggeberin und den zur Verfügung stehenden Ressourcen und Bedarfen.
Rahmenbedingungen:	<p>Die Veranstaltungen werden durch das Personal- und Organisationsreferat organisiert.</p> <p>Für die Durchführung als Webseminar sind die Programme Webex Meetings oder Webex Training zu verwenden.</p> <p>Präsenzseminare werden in den Räumlichkeiten der LHM durchgeführt. Eine Grundausstattung (Seminar möblierung, Flipcharts, Pinnwände, Beamer und Laptop) ist in den Räumlichkeiten gegeben.</p> <p>Im Übrigen gilt die Leistungsbeschreibung Teil B.</p>

Seminartitel:	<b>OneNote – Grundlagen</b>
Ziel:	<p>Die Teilnehmenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennen OneNote und seine zentralen Funktionen</li> <li>• können Notizbücher erstellen und verwalten</li> <li>• kennen die Möglichkeiten, mit OneNote die eigene Selbstorganisation zu verbessern</li> <li>• kennen die Möglichkeiten, wie sie OneNote für die Zusammenarbeit im Team nutzen</li> </ul>
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notizbuch erstellen - Speicherorte</li> <li>• Notizbuch Struktur</li> <li>• Abschnitte und Seiten erstellen</li> <li>• Navigation und Ansichten anpassen</li> <li>• Inhalte des Notizbuches erstellen- Überblick <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Text</li> <li>○ Handschriftliche Notizen und Umwandlung in Text</li> <li>○ Grafiken</li> <li>○ PDF</li> <li>○ Office Dokumente</li> <li>○ Links</li> <li>○ Tabellen</li> <li>○ Audio, Video, etc.</li> </ul> </li> <li>• Schnelle Notizen mit + N</li> <li>• Freigabe eines Notizbuches, Notizbücher gemeinsam nutzen</li> <li>• Verlauf und Versionen</li> <li>• Protokolle mit OneNote</li> <li>• Aufgaben „an“ Outlook</li> <li>• Outlook Infos an OneNote senden</li> <li>• Vorlagen und Versionen von Seiten</li> <li>• Freigabe von Notizbüchern</li> <li>• Verschieben von Notizbüchern</li> <li>• Exportieren und Senden von Inhalten von und an OneNote</li> <li>• Einstellungen in OneNote anpassen, Tipps zu Einstellungen</li> </ul>
Zielgruppe:	Mitarbeiter*innen, die sich Grundlagen im Umgang mit OneNote aneignen wollen.
Seminarform	Präsenzseminar, alternativ Webseminar
Dauer:	1 Tag

Start der Maßnahme:	Die ersten Maßnahmen sollen im 2. Quartal 2022 stattfinden.
Termine:	Eine genaue Terminplanung erfolgt nach Absprache zwischen Auftragnehmer und Auftraggeberin und den zur Verfügung stehenden Ressourcen und Bedarfen.
Rahmenbedingungen:	Die Veranstaltungen werden durch das Personal- und Organisationsreferat organisiert. Für die Durchführung als Webseminar sind die Programme Webex Meetings oder Webex Training zu verwenden. Präsenzseminare werden in den Räumlichkeiten der LHM durchgeführt. Eine Grundausstattung (Seminarmöblierung, Flipcharts, Pinnwände, Beamer und Laptop) ist in den Räumlichkeiten gegeben.  Im Übrigen gilt die Leistungsbeschreibung Teil B.

## 2. Digitale Kurzformate

Mit den Kurzformaten soll das Fortbildungsangebot zu Word, Excel, PowerPoint, Outlook und OneNote praxisorientierter, kompakter und digitaler ausgerichtet werden.

Kurzformate ersetzen mit wenigen Ausnahmen (siehe Gliederungspunkt 1) das bisherige Seminarangebot, das auf den Grundlagenseminaren aufbaute und Fortgeschrittenenwissen vermitteln sollte.

Diese Kurzformate behandeln ein konkretes Thema bzw. eine Aufgabenstellung, haben themenbezogen eine Dauer von ein bis drei Stunden und werden ausschließlich in digitaler Form angeboten.

Die Themen sollen sich an praktischen Arbeitsprozessen orientieren und diese im Titel aufgreifen.

Themen können von der Fortbildungsabteilung, von städtischen Dienstkräften und den Trainer\*innen vorgeschlagen werden.

Auch Trainerfragestunden sind vorstellbar. Im Vorfeld werden mit den Trainer\*innen die Rahmenbedingungen geklärt, insbesondere die Themeneingrenzung und ob zu behandelnde Fragestellungen vorab kommuniziert werden sollen.

Zur Verdeutlichung werden im Folgenden Beispiele aufgeführt.

Titel:	<b>Strukturierte Dokumente mit einheitlichem Layout erstellen – Nutzung von Formatvorlagen in Word</b>
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterschied Dokumentvorlage und Formatvorlage</li> <li>• Kurze Wiederholung der Zeichen- und Absatzformatierung</li> <li>• Navigieren und Markieren</li> <li>• Die Organisation der Formatvorlagen</li> <li>• Vorhandenen Formatvorlagen verwenden und anpassen</li> <li>• Erstellen von eigenen Formatvorlagen</li> <li>• Formatvorlagen für Überschriften</li> <li>• Nummerierung der Überschriften</li> <li>• Standard-Seitennummerierung</li> <li>• Inhaltsverzeichnis erstellen</li> </ul>
Dauer:	2 Stunden
Start der Maßnahme:	Die ersten Kurzformate sollen im 2. Quartal 2022 stattfinden.
Termine:	Eine genaue Terminplanung erfolgt nach Absprache zwischen Auftragnehmer und Auftraggeberin und den zur Verfügung stehenden Ressourcen und Bedarfen.

Besonderheiten:	<p>Zur Transferunterstützung sollen am Ende des Seminars Übungsaufgaben mit Lösungsanleitung zur Verfügung gestellt werden.</p> <p>Die zusätzliche Bereitstellung von Handouts oder eigens erstellter Seminarunterlagen durch die Trainer*in ist willkommen. Die Fortbildungsabteilung selbst stellt für die Kurzformate keine Seminarunterlagen zur Verfügung.</p>
Rahmenbedingungen:	<p>Die Veranstaltungen werden durch das Personal- und Organisationsreferat organisiert.</p> <p>Für die Durchführung als Webseminar sind die Programme Webex Meetings oder Webex Training zu verwenden.</p> <p>Im Übrigen gilt die Leistungsbeschreibung Teil B.</p>

Titel:	<b>Daten in Excel übersichtlich darstellen und auswerten – Einblick in Pivot-Tabellen</b>
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Intelligente" Tabellen und ihre Vorteile</li> <li>• Pivot-Tabellen erstellen</li> <li>• Layout einer Pivot-Tabelle festlegen und ändern</li> <li>• Berechnungsfunktionen festlegen</li> <li>• Ergebnisse organisieren</li> <li>• Daten filtern und aktualisieren</li> <li>• Bedingte Formatierungen in Pivottabellen</li> <li>• PivotCharts erstellen</li> </ul>
Dauer:	2 Stunden
Start der Maßnahme:	Die ersten Kurzformate sollen im 2. Quartal 2022 stattfinden.
Termine:	Eine genaue Terminplanung erfolgt nach Absprache zwischen Auftragnehmer und Auftraggeberin und den zur Verfügung stehenden Ressourcen und Bedarfen.
Besonderheiten:	<p>Zur Transferunterstützung sollen am Ende des Seminars Übungsaufgaben mit Lösungsanleitung zur Verfügung gestellt werden.</p> <p>Die zusätzliche Bereitstellung von Handouts oder eigens erstellter Seminarunterlagen durch die Trainer*in ist willkommen. Die Fortbildungsabteilung selbst stellt für die Kurzformate keine Seminarunterlagen zur Verfügung.</p>
Rahmenbedingungen:	<p>Die Veranstaltungen werden durch das Personal- und Organisationsreferat organisiert.</p> <p>Für die Durchführung als Webseminar sind die Programme Webex Meetings oder Webex Training zu verwenden.</p> <p>Im Übrigen gilt die Leistungsbeschreibung Teil B.</p>

Titel:	<b>Arbeit mit Objekten, Medien und anderen Microsoft 365 Produkten in PowerPoint</b>
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grafikobjekte einsetzen</li> <li>• eigene Objekte erstellen (Zeichnungen, Rechtecke, Kreise, etc.)</li> <li>• SmartArt</li> <li>• Grafiken und Bilder</li> <li>• Objekte richtig platzieren</li> <li>• Ausrichten von Objekten (untereinander, nebeneinander, Abstände)</li> <li>• Gruppieren</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objektbearbeitung (Zuschneiden, maskieren, ausrichten, verteilen, gruppieren)</li> <li>• Einbindung von Medien (Video, Sound)</li> <li>• Einstellungen in Medien</li> <li>• Schneiden von Video und Sound</li> <li>• Hyperlinks und Aktionseinstellungen</li> <li>• Datenaustausch mit anderen Microsoft 365 Anwendungen (Excel, Word)</li> </ul>
Dauer:	3 Stunden
Start der Maßnahme:	Die ersten Kurzformate sollen im 2. Quartal 2022 stattfinden.
Termine:	Eine genaue Terminplanung erfolgt nach Absprache zwischen Auftragnehmer und Auftraggeberin und den zur Verfügung stehenden Ressourcen und Bedarfen.
Besonderheiten:	<p>Zur Transferunterstützung sollen am Ende des Seminars Übungsaufgaben mit Lösungsanleitung zur Verfügung gestellt werden.</p> <p>Die zusätzliche Bereitstellung von Handouts oder eigens erstellter Seminarunterlagen durch die Trainer*in ist willkommen. Die Fortbildungsabteilung selbst stellt für die Kurzformate keine Seminarunterlagen zur Verfügung.</p>
Rahmenbedingungen:	<p>Die Veranstaltungen werden durch das Personal- und Organisationsreferat organisiert.</p> <p>Für die Durchführung als Webseminar sind die Programme Webex Meetings oder Webex Training zu verwenden.</p> <p>Im Übrigen gilt die Leistungsbeschreibung Teil B.</p>

### Leistungen Auftragnehmer\*innen

Im Falle einer Auftragserteilung haben Sie bzw. die im Vertrag benannten Trainer\*innen uns für die konkrete Maßnahme

- im Vorfeld ein schriftlich ausgearbeitetes Konzept vorzulegen, das Aufschluss über den Ablauf der Veranstaltung, die zeitliche Planung sowie die angewendeten Methoden gibt. Diesem Konzept geht ein klärendes, kostenloses Vorgespräch voraus. In diesem Gespräch wird gemeinsam der konkrete Bedarf ermittelt, sowie Ziele und Inhalte der Veranstaltung festgelegt,
- das Konzept mit der Auftraggeberin abzustimmen und kostenlos Optimierungen einzuarbeiten,
- auf Grundlage des Konzeptes die Veranstaltung in deutscher Sprache durchzuführen,
- einen kurzen Abschlussbericht über die Durchführung der Maßnahme schriftlich bei der Auftraggeberin vorzulegen, der Aussagen über die Zielerreichung, die Stimmung der Teilnehmer\*innen, mögliche Kritikpunkte sowie etwaige Verbesserungsvorschläge gibt.

Für die Konzeption und den Abschlussbericht gibt es von der Landeshauptstadt München festgelegte Muster.

Im Rahmen des Bildungscontrollings werden die einzelnen Fortbildungsmaßnahmen evaluiert, die\*der Trainer\*in erhält hierzu nach der Veranstaltung die Rückmeldung der Teilnehmer\*innen.

Im Falle eines Trainer\*innenausfalls darf im Einzelfall ein Ersatz gestellt werden. Die\*Der Trainer\*in muss entsprechend der Ausschreibung die Eignung nachweisen und darf nach Genehmigung durch die Fortbildungsabteilung der Stadt München eingesetzt werden.

Wir bitten Sie um Abgabe eines Angebots, in dem Sie Ihre inhaltlichen und methodischen Überlegungen für die Gestaltung des Trainings auf Basis der o.g. Angaben bereits kurz skizzieren. Insbesondere bitten wir dabei, auf die Transfergestaltung und -sicherung einzugehen.

Weiterhin verpflichtet sich die\*der Anbieter\*in zu folgenden Punkten, die im Dokument **Leistungsbeschreibung Teil B** abgebildet sind.

## Wertung

Für die Aufnahme in den IT-Pool werden zur Wertung der Angebote folgende Kriterien herangezogen:

- 60 % der Preis und zu
- 40 % die Angaben zur fachlichen und pädagogischen Qualifikation im Trainerprofil, die sich wie folgt zusammensetzt:
  - 50 von 100% Trainerqualifikation
  - 50 von 100% Trainingserfahrung

zu Grunde gelegt.

Wir bedanken uns für Ihre Bemühungen und erwarten Ihr Angebot

- mit der unterschriebenen *Scientology-Schutzerklärung*,
- mit der unterschriebenen *Vertraulichkeits- und IT-Sicherheitsvereinbarung*,
- mit beiliegendem *Trainer-Profilbogen* und den dort geforderten Nachweisen und Angaben,
- mit dem ausgefüllten *IT-Pool - Honorarblatt*

per Mail an [haushaltssteuerung.por@muenchen.de](mailto:haushaltssteuerung.por@muenchen.de). Bitte geben Sie folgenden Betreff an: *Bewerbung IT-Pool*, „*Ihr-Nachname*“, „*Ihr-Vorname*“ (ggf. *Firmenname*)

Nach Sichtung der Angebote, kann bei Bedarf vor der Auftragsvergabe ein Gespräch anberaumt werden, bei dem sich das Personalreferat vorbehält, noch Fachdienststellen hinzuzuziehen. Im Anschluss daran, werden Sie über die Aufnahme in den Pool informiert.

Inhaltliche Rückfragen richten Sie bitte per E-Mail an **fobi@muenchen.de**. Ihre Fragen zum Verfahren richten sie bitte an [haushaltssteuerung.por@muenchen.de](mailto:haushaltssteuerung.por@muenchen.de).

## Anlagen

Besondere Vertragsbedingungen (LB Teil B)  
Scientology-Schutzerklärung  
Vertraulichkeits- und IT-Sicherheitsvereinbarung  
Vertraulichkeitserklärung-NDA  
Trainerprofil  
Datenschutzhinweise  
IT-Pool - Honorarblatt