

Für einen reibungslosen Ablauf der E-Learning-Kurse zu Office 2016 werden nachfolgende organisatorische Hinweise gegeben.

- 1.
2. Die E-Learning-Kurse werden auf dem gemeinsamen Bildungsportal bayerischer Behörden BayLern zur Verfügung gestellt werden. Das Bildungsportal ist über das Behördennetz bzw. das Internet mit der Adresse www.baylern.de aufrufbar. Auf eine Tonausgabe ist zu achten.
3. Die Studienanfänger haben sich **am 16. September 2024** nach Dienstantritt an ihrer Dienststelle über die Homepage www.baylern.de zu registrieren. Hierfür benötigen sie ihre **dienstliche E-Mail-Adresse** sowie die **VIVA-Personal-nummer**. Es wird gebeten, dies bei Dienstantritt bereitzuhalten.
4. Sofern ein Dienstherr nicht an VIVA angeschlossen ist, wird für die Studierenden direkt von der HföD eine externe Nutzerkennung erstellt. Hierzu wird der Name, Vorname und die Private E-Mailadresse verwendet. Es wird automatisiert eine Mail vom System an die angegebene E-Mail-Adresse versandt, in der die entsprechende Nutzerkennung mitgeteilt wird und das externe Nutzerkonto aktiviert werden kann. Der Link zur Aktivierung ist nur 7 Tage gültig.
5. Nach der Registrierung haben sich die Studienanfänger in ihrem angemeldeten persönlichen Bereich in den E-Learningkurs „**Verwaltungsinformatik 2024**“ einzuschreiben.

Die Studierenden können also entweder in die Kurskatalog-Suche den Begriff „Verwaltungsinformatik“ eingeben, um zum richtigen Kurs zu gelangen, oder direkt den Link (<https://www.baylern.de/course/view.php?id=44>) aufrufen. Der Kurs wird am 11.09.2024 freigeschalten.

6. Als Zeitraum für die Durcharbeitung der Kurse steht die Einführungswoche bei der Ausbildungsbehörde (16. - 20. September 2024) zur Verfügung; eine Nachbearbeitung ist auch in der Folgezeit an der Hochschule noch möglich.

7. Bei den E-Learning-Kursen handelt es sich um interaktive, multimediale Schulungsprogramme mit Tonausgabe, die aus **modularen Lernsequenzen von 5 bis 10-minütiger Dauer** bestehen. Nach jeder Lernsequenz wird durch eine Abschlussfrage ein Feedback zum Erlernten gegeben.

8. Da die Studierenden mit einem unterschiedlichen Kenntnisstand beginnen, ist nicht das Durcharbeiten jeder einzelnen Lernsequenz erforderlich, sondern nur derjenigen Lerninhalte, die dem Studienanfänger noch nicht bekannt sind. **Die Lernzeit ist daher je nach erforderlichem Lernaufwand unterschiedlich und durch den Studienanfänger innerhalb des vorgesehenen Zeitrahmens selbst einzuteilen.** Hilfreich für die Zusammenstellung der einzelnen Lehrinhalte ist die im Kurs enthaltene automatisierte **Lernbedarfsermittlung**.

9. Die Vorlage des Zertifikats zum Nachweis des Kursabschlusses ist nicht notwendig.

10. Bei **technischen Fragen und Problemen** steht der zentrale Helpdesk von BayLern mit der E-Mail-Adresse **baylern_service@lff.bayern.de** zur Verfügung.

Inhaltliche Fragen zu den Office-Kursen sollten primär an der jeweiligen Dienststelle durch dortige Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner geklärt werden. Darüber hinaus können inhaltliche Fragen während der üblichen Dienstzeit an die E-Mail-Adresse guenter.simon@aiv.hfoed.de gerichtet werden.

11. Grundsätzlich sind die Registrierung, die Anmeldung, die Kurseinschreibung und -bearbeitung selbsterklärend. Darüber hinaus befindet sich auf der Homepage unter dem Reiter „Erste Schritte“ das Benutzerhandbuch, das ausführliche Arbeitsanleitungen zu den Funktionalitäten von BayLern enthält.