

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

1. 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.
2. Alle Studienanfänger haben sich bis **spätestens 14. September 2026** nach Dienstantritt an ihrer Dienststelle über die Homepage www.baylern.de zu registrieren.
3. **Für Anwarter der Kommunen, sowie der Polizei ist ein externer Zugang notwendig**
Es 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 muss.

ACHTUNG:

Der Link zur Aktivierung ist nur 7 Tage gültig! Die Aktivierung muss innerhalb dieser Frist durchgeführt werden.

Es ist jederzeit möglich über die eigenen Profildaten die private Emailadresse durch dienstliche E-mail-Adresse zu ersetzen. Dies ermöglicht eine Aktivierung/Registrierung bereits vor dem ersten Tag in der Dienststelle.

4. Nach der Registrierung haben sich die Studienanfänger in ihrem angemeldeten persönlichen Bereich in den E-Learningkurs „**Verwaltungsinformatik 2026**“ 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=6677>) aufrufen.

Der Kurs wird am 08.09.2026 freigeschalten.

5. Als Zeitraum für die Durcharbeitung der Kurse steht die Einführungswoche bei der Ausbildungsbehörde (14. – 18. September 2026) zur Verfügung;
Nach Abschluss aller Kurse ist die elektronische Teilnehmerbescheinigung in Form eines PDF bis spätestens **21.09.2026** an die Ausbildungsstellen bzw. Personalstellen, und an Frau Herbst (verwaltungsinformatik@aiv.hfoed.de) in **cc** zu übermitteln.
6. 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.
7. 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 an der jeweiligen Dienststelle durch dortige Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner geklärt werden.
8. 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.
Außerdem stellen wir ab 2026 eine kurze Anleitung der ersten Schritte in Form einer PDF-Datei zur Verfügung.