


Herzlich Willkommen

- 
- 01 Vorstellung Commander**
 - 02 Curriculum
 - 03 Zeitpläne
 - 04 Hardware & Hintergründe
 - 05 An- & Abwesenheiten
 - 06 Teilnehmerberichte
 - 07 Netiquette
 - 08 Anliegen & Kontakte
 - 09 Vorstellung Teilnehmer:innen



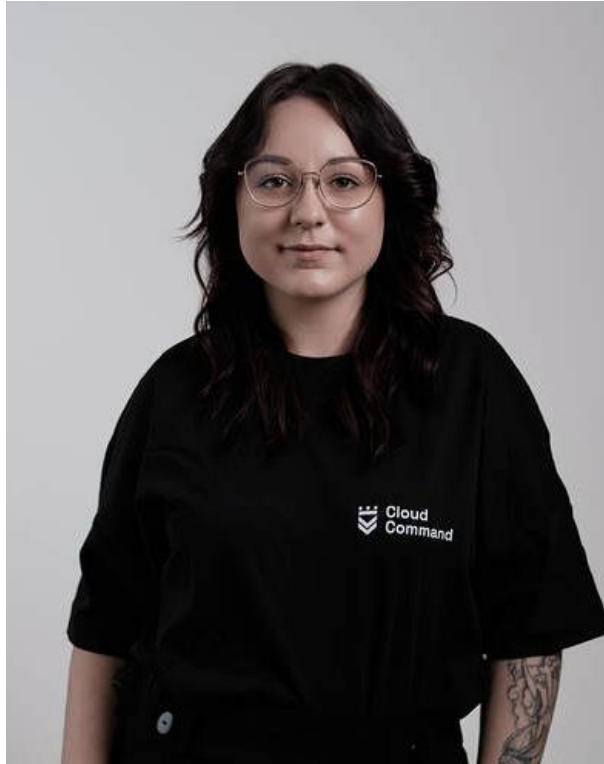
VORSTELLUNG
COMMANDER

—

CLASS
MANAGEMENT

TEACHING

CAREER SUCCESS
MANAGEMENT



Lisa Marie Michels
Class Manager



Solveig Neddermeyer
Class Manager



VORSTELLUNG
COMMANDER

—

CLASS
MANAGEMENT

TEACHING

CAREER SUCCESS
MANAGEMENT



Alexander Niessen
Dozent



Danail Ignatovski
Teaching Assistant



VORSTELLUNG
COMMANDER

—

CLASS
MANAGEMENT

TEACHING

CAREER SUCCESS
MANAGEMENT



Martina Sattler
Senior Career Success Manager

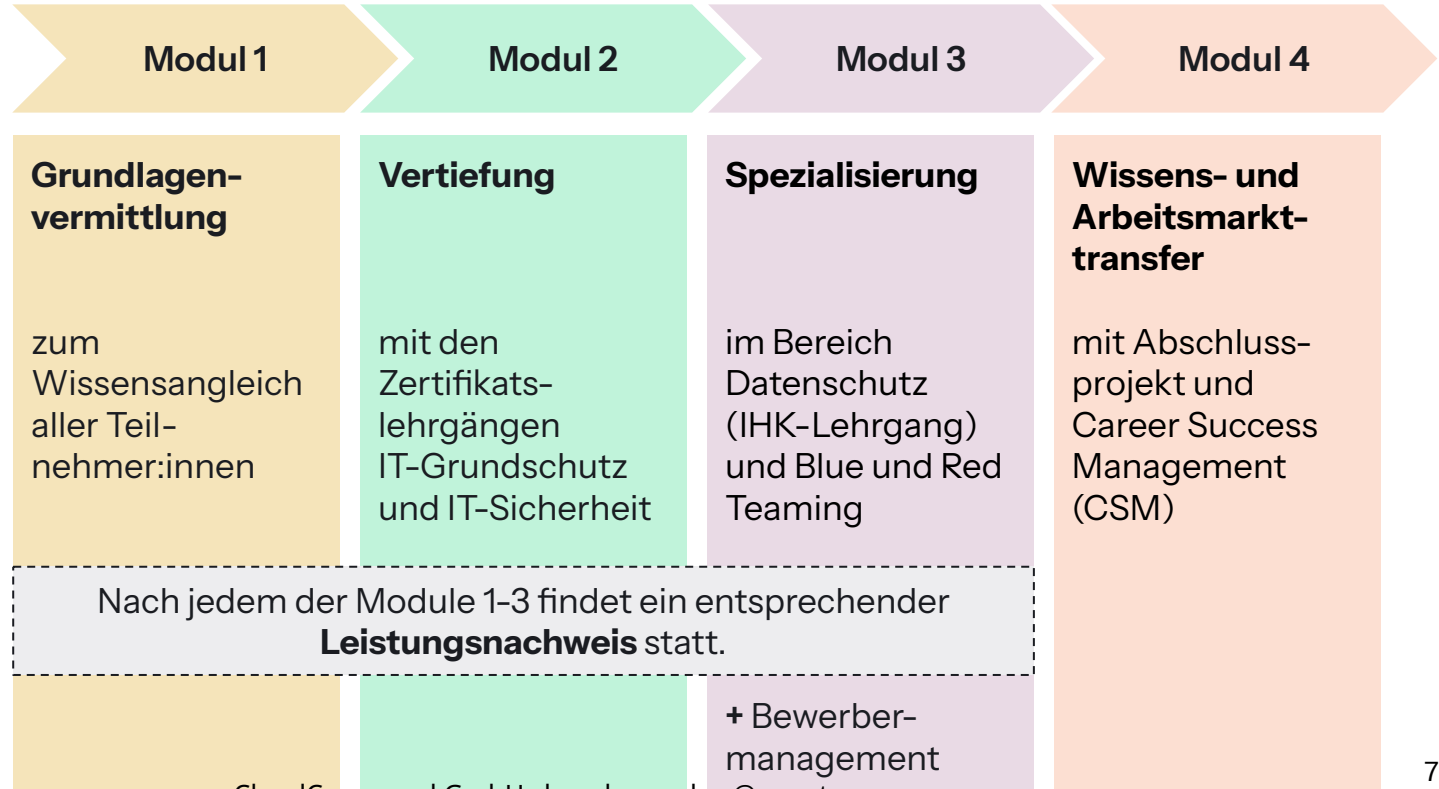


Doris Strbac
Career Success Manager



- 
- 01 Vorstellung CC
 - 02 Curriculum**
 - 03 Zeitpläne
 - 04 Hardware & Hintergründe
 - 05 An- & Abwesenheiten
 - 06 Teilnehmerberichte
 - 07 Netiquette
 - 08 Anliegen & Kontakte
 - 09 Vorstellung Teilnehmer:innen

Unser Curriculum im Überblick



Einblick in die Module 1 + 2

Modul 1 - Grundlagenvermittlung in den Themenbereichen:

- Motivation CyberSecurity
- System- und Netzwerkadministration

Ziel:

Alle Teilnehmer:innen (Quereinsteiger) auf den gleichen Wissensstand bringen.

Modul 2 - Vertiefung in den Themenbereichen:

- CyberSecurity im Unternehmensumfeld
- IT-Grundschutz nach BSI
- IT-Sicherheit ge. ISO 27001
- Grundlagen der Programmierung

Ziel:

Abschluss der Zertifikatslehrgänge IT-Grundschutz nach BSI und IT-Sicherheit ge. ISO 27001.



Einblick in Modul 3

Spezialisierung in den Themenbereichen:

- Datenschutz
- Blue Teaming
- Red Teaming

Ziel:

Schärfung und Abschluss des IHK-Zertifikatslehrgangs zum Thema Datenschutz.



Bewerbermanagement

- Gastvorträge von Partnerfirmen Freitagnachmittags
- insgesamt 8 Workshops Montagnachmittags zu folgenden Themen:

Kick-Off	Vorstellungsrunde Zusammenarbeit Schedule
Zielsetzung	Motivation SMART Methode Zielsetzung, Planung, Handlungsaktivierung
Lebenslauf/ Kompetenzen	Aufbau und Inhalt Erstellung des neuen CV Kompetenztest (Soft Skills)
Social Media	Bedeutung Erstellung von Top Profilen
Motivationsschreiben	Aufbau und Inhalt Aktive Übung
Job Interview/Pitch	Arten von Job Interviews Fragen und Verhalten bei Job Interviews Aktive Übung - Pitch



Einblick in Modul 4

Wissens- und Arbeitsmarkttransfer:

- Praxisbezogenes Abschlussprojekt
 - Projektantrag und -dokumentation
 - mündliche Prüfung (Präsentation + Fachgespräch)
 - schriftliche Prüfung
- Arbeitsmarkt Vorbereitung und Transfer
 - Erstellung und Anpassung von Top Bewerbungsunterlagen
 - Vertiefung der bereits behandelten Themen
 - weitere Workshops (z.B. Kommunikation, Körpersprache u.v.m.)
 - individuelle Karriereberatung & alternative Einstiegs- und Förderungsmöglichkeiten
 - Unterstützung bei der Stellensuche

Ziel:

Positionierung der Absolvent:innen im Arbeitsmarkt.



Unsere Zertifikate

BSI

**(BSI) IT-Grundschutz
Praktiker**

digitales Zertifikat



SIBE

**IT-Sicherheits-
beauftragter (gemäß
ISO 27001)**

digitales Zertifikat



Datenschutz

**Datenschutz-
beauftragte:r**

analoges + digitales Zertifikat



Modul 2

Modul 3



digitales Abschlusszertifikat

“IT-Fachkraft für Systemadministration und IT-Sicherheit (inkl. IHK-Zertifikat)”



- 
- 01 Vorstellung CC
 - 02 Curriculum
 - 03 Zeitpläne**
 - 04 Hardware & Hintergründe
 - 05 An- & Abwesenheiten
 - 06 Teilnehmerberichte
 - 07 Netiquette
 - 08 Anliegen & Kontakte
 - 09 Vorstellung Teilnehmer:innen



Modulzeiträume und Unterrichtszeiten

Modul 1:	09.12.24 - 20.02.25
Modul 2:	21.02.25 - 05.06.25
Modul 3:	06.06.25 - 09.09.25
Modul 4:	10.09.25 - 10.12.25

Montags bis Freitags

09:00 - 12:45 Uhr:	Vormittagsunterricht (Vorlesung durch den Dozenten / Experten im Klassenzimmer)
12:45 - 13:15 Uhr:	Mittagspause
13:15 - 17:00 Uhr:	Nachmittagsunterricht mit Übungen (Unterstützung durch Teaching Assistants)



Ferienzeiten und Feiertage

- Weihnachtsferien: 21.12.2024 - 01.01.2025
 - Ostern: 22.04.2025 - 22.04.2025
 - Sommerferien: 01.08.2025 - 17.08.2025
-
- Allerheiligen: 01.11.2024
 - 1. Weihnachtsfeiertag: 25.12.2024
 - 2. Weihnachtsfeiertag: 26.12.2024
- Neujahr: 01.01.2025
 - Heilige Drei Könige: 06.01.2025
 - Karfreitag: 18.04.2025
 - Ostermontag: 21.04.2025
 - Tag der Arbeit: 01.05.2025
 - Christi Himmelfahrt: 29.05.2025
 - Pfingstmontag: 09.06.2025
 - Fronleichnam: 19.06.2025
 - Augsburger Friedensfest: 08.08.2025
 - Maria Himmelfahrt: 15.08.2025
 - Tag der Deutschen Einheit: 03.10.2025



- 
- 01 Vorstellung CC
 - 02 Curriculum
 - 03 Zeitpläne
 - 04 Hardware & Hintergründe**
 - 05 An- & Abwesenheiten
 - 06 Teilnehmerberichte
 - 07 Netiquette
 - 08 Anliegen & Kontakte
 - 09 Vorstellung Teilnehmer:innen



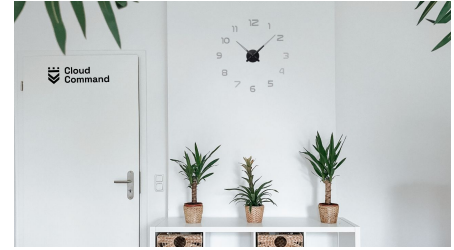
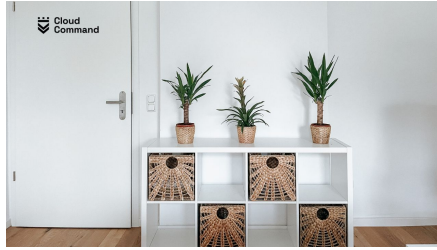
Bitte beachtet ...



- **Originalverpackung** unbedingt **aufheben** (im Falle einer Rücksendung)
- **keine privaten Apps/ Software** während der Weiterbildungsdauer **installieren**, um die Leistung nicht negativ zu beeinträchtigen



Virtuelle Hintergründe (CloudCommand Office Edition)



Bitte stellt euch einen der von uns bereitgestellten virtuellen Hintergründe ein und nutzt ausschließlich diese offiziellen Hintergründe für den Zeitraum der Weiterbildung.



- 
- 01 Vorstellung CC
 - 02 Curriculum
 - 03 Zeitpläne
 - 04 Hardware & Hintergrund
 - 05 An- & Abwesenheiten**
 - 06 Teilnehmerberichte
 - 07 Netiquette
 - 08 Anliegen & Kontakte
 - 09 Vorstellung Teilnehmer:innen

Intro: An- & Abwesenheiten

Während der **Unterrichtszeiten** gilt eine allgemeine **Anwesenheits- und Kamerapflicht** für alle Teilnehmer:innen.

Wir sind verpflichtet diese **täglichen An- und Abwesenheiten** zu **kontrollieren** und zu **dokumentieren**.

Als anwesend gilt, wer am Unterricht teilnimmt UND die Kamera eingeschaltet hat UND gut sichtbar im Kamerabild ist.

Teilnehmer:innen, die der **Anwesenheits- und Kamerapflicht nicht nachkommen**, sind nach unseren Regeln de facto **nicht anwesend und fehlen unentschuldigt**.

Abwesenheiten jeglicher Art (Arztbesuch, Behördengang, Kind von KITA abholen, etc.) müssen dem **Class Management gemeldet und belegt** werden.



Übersicht Abwesenheitsarten

Urlaub 

Krankmeldung 

sonstige Fehlzeiten 

(z.B. Behördengänge, Arzttermine, Kinderbetreuung, Vorstellungsgespräche, etc.)



Urlaub

Insgesamt **20 Tage Urlaubsanspruch** für gesamte Dauer der Weiterbildung (12 Monate)

- davon 15 Tage als Ferien bereits festgelegt
- 5 Tage zur individuellen Verfügung (→ können mit Urlaubsantrag genommen werden)

Wie kann ich Urlaub nehmen?

- für die 5 Urlaubstage zur individuellen Verfügung muss ein Urlaubsantrag gestellt werden
- Urlaubsanträge sind mindestens 1 Woche vor Urlaubsantritt einzureichen



Urlaub

—

ALLGEMEINES

ÜBERSICHT

URLAUB

KRANKMELDUNG

SONSTIGE
FEHLZEITEN

VORGANG

Keine Gewährung von Urlaub:

- für die Zeiträume der Zertifikatslehrgänge
 - (BSI) IT-Grundschutz Praktiker
 - IT-Sicherheitsbeauftragter (gemäß ISO 27001)
 - Datenschutzbeauftragte:r
- der Leistungsnachweisen (Ende Module 1-3)
- der mündlichen Prüfung der Abschlussarbeit (Modul 4)
- der schriftlichen Prüfung der Abschlussarbeit (Modul 4)

Begrenzte Gewährung von Urlaub (max. 2 Tage) während des Zeitraums zur Erstellung des Projektantrags, der Projektdokumentation und der Projektpräsentation (alles in Modul 4).



Krankmeldung

- **Ab dem ersten Krankheitstag** ist eine ärztliche Bescheinigung (= Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung AU) vorzulegen.
- Wir sind in eurem Fall nicht der Arbeitgeber, sondern nur der Bildungsträger, d.h. **wir können keine eAUs von euch abrufen.**
- Gebt beim Arzt an, dass ihr derzeit an einer Weiterbildung, gefördert durch die Agentur für Arbeit/ Jobcenter, teilnehmt und eine gesonderte Bescheinigung für den Bildungsträger benötigt.



Krankmeldung 🤒

Nachweismöglichkeiten:

1. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung

(eigene Ausfertigung für den Versicherten ebenfalls möglich - **unbedingt den Diagnoseschlüssel schwärzen!**)

2. Bescheinigung über den Krankheitszeitraum von der Krankenkasse

(z.B. Screenshot über die übermittelte eAU im eService / App der Krankenkassen)

3. Nachweis Online-Meldung des Krankheitszeitraums via eService der Agentur für Arbeit / Jobcenter



Sonstige Fehlzeiten

- Abwesenheiten, die nicht unter Urlaub oder Krankheit fallen
z.B. Behördengänge, Arzttermine, Kinderbetreuung, Vorstellungsgespräche, etc.

Meldung sonstiger Fehlzeiten:

Fehlzeitenmeldung

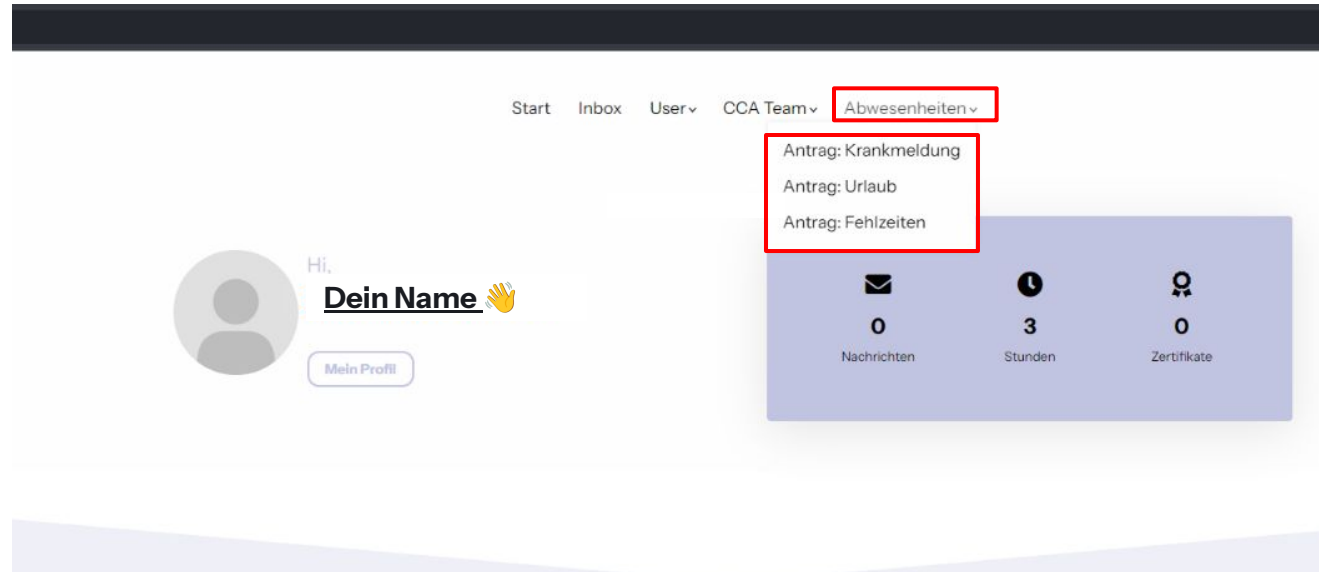
+

entsprechender **Nachweis**
*(z.B. Einladung zum
Vorstellungsgespräch)*



Meldung von Abwesenheiten

In der CloudCommand Akademie könnt ihr eure Abwesenheiten hier melden und eure Bescheinigungen und Nachweise einreichen.



Wichtig



Bitte prüft eure individuelle Anwesenheit und meldet euch bei eventuellen Rückfragen **an euren Dozenten oder** an classmanagement@cloud-command.de . Die Individuellen Anwesenheitslisten werden in den **ersten Wochen** erstellt und euch **per E-Mail** zugesendet.

Achtet bitte darauf während der Unterrichtszeiten den Tab des Hauptraumes nach Start der Live Session NICHT zu schließen, da dies Einfluss auf die Auswertung der Anwesenheiten haben kann. Abwesenheiten aus diesem Grund können zukünftig nicht mehr korrigiert werden.

Bitte beachtet den obigen Hinweis zum **durchgehend geöffneten Tab** sowie die allgemeine **Kamera- und Anwesenheitspflicht**, ebenso wie die Meldung von Abwesenheiten (Krankmeldung, Fehlzeiten, Urlaub) über die **CloudCommand Akademie**.

Bei Rückfragen erreicht ihr uns grundsätzlich am Besten unter classmanagement@cloud-command.de.



- 
- 01 Vorstellung CC
 - 02 Curriculum
 - 03 Zeitpläne
 - 04 Hardware & Hintergründe
 - 05 An- & Abwesenheiten
 - 06 Teilnehmerberichte**
 - 07 Netiquette
 - 08 Anliegen & Kontakte
 - 09 Vorstellung Teilnehmer:innen



Inhalte Teilnehmerbericht

Die Berichte werden monatlich zu Beginn des Folgemonats erstellt und an die Teilnehmer:innen und die zuständigen Kostenträger (Agentur für Arbeit, Jobcenter, etc.) übermittelt.

- **Zusammenfassung der An- und Abwesenheiten**
(erstellt durch das Class Management) und
- eine **Bewertung zur Erreichung des Maßnahmeziels**
(erstellt durch Dozent:in, ggf. Referent:in und Teaching Assistants)

Meldungen oder Nachweise für Abwesenheiten, die nach der Erstellung des Teilnehmerberichts eingehen, können in den Berichten **nicht nachträglich berücksichtigt** werden.

Achtet daher bitte darauf, **Abwesenheiten unverzüglich zu melden und Nachweise schnellstmöglich einzureichen.**



- 
- 01 Vorstellung CC
 - 02 Curriculum
 - 03 Zeitpläne
 - 04 Hardware & Hintergründe
 - 05 An- & Abwesenheiten
 - 06 Teilnehmerberichte
 - 07 Netiquette**
 - 08 Anliegen & Kontakte
 - 09 Vorstellung Teilnehmer:innen



Unsere Verhaltensregeln



pünktlich zum Unterricht erscheinen



Mikrofon auf **stumm**



Kamera ist **PFLICHT!**



bei jeder **Abwesenheit** eine **Mitteilung**



respektvoller Umgang miteinander



aktive **Teilnahme** am Unterricht



Verwarnung und Abmahnungen

Bei Verstößen gegen die Regeln zur

- Anwesenheitspflicht,
- Kamerapflicht,
- Melde- und Nachweispflicht von Abwesenheiten sowie
- Netiquette

werden **Verwarnungen** und/oder **schriftlichen Abmahnungen** ausgestellt, die ebenfalls an die zuständigen Ansprechpartner:in bei der Agentur für Arbeit/ Jobcenter/ etc. übermittelt werden.

Wir bitten euch daher die **Regeln einzuhalten** und so zu einem **respektvollen und harmonischen Miteinander** beizutragen.



- 
- 01 Vorstellung CC
 - 02 Curriculum
 - 03 Zeitpläne
 - 04 Hardware & Hintergründe
 - 05 An- & Abwesenheiten
 - 06 Teilnehmerberichte
 - 07 Netiquette
 - 08 Anliegen & Kontakte**
 - 09 Vorstellung Teilnehmer:innen



An wen wende ich mich bei...?

Dozent:in

- Softwareprobleme
- Fragen zum Unterrichtsstoff
- Rückfragen bzgl. der Bewertung zur Erreichung des Maßnahmeziels (Teilnehmerbericht)

Class Management

- Rückfragen zu Abwesenheiten
- Feedback
- Allgemeine/Organisatorische Fragen
- erreichbar via classmanagement@cloud-command.de

Tech Support

- Hardwareprobleme (z.B. defektes Netzteil/ Headset, usw.)
- erreichbar über die CloudCommand Akademie



- 
- 01 Vorstellung CC
 - 02 Curriculum
 - 03 Zeitpläne
 - 04 Hardware & Hintergründe
 - 05 An- & Abwesenheiten
 - 06 Teilnehmerberichte
 - 07 Netiquette
 - 08 Anliegen & Kontakte
 - 09 Vorstellung Teilnehmer:innen**

