

EPOS 2.0: Schulungskatalog 2026

Standardschulungen bei MATERNA (Stand 01.01.2026)

EPOS-Release: I-K-20

Inhaltsverzeichnis

EPOS 2.0 Schulungsangebote der Materna Information & Communications SE	2
1. EPOS 2.0 – Allgemeine Einführung (fachlich)	2
Zielgruppe	2
Schulungsdauer	2
Voraussetzungen	2
Schulungsinhalte	2
2. EPOS 2.0 – Fachliche Administration	5
2.1 EPOS 2.0 – Fachliche Administration Teil 1	6
Zielgruppe	6
Schulungsdauer	6
Voraussetzungen	6
Schulungsinhalte	6
2.2 EPOS 2.0 – Fachliche Administration Teil 2 (inkl. SQL-Einführung)	7
Zielgruppe	7
Schulungsdauer	7
Voraussetzungen	7
Schulungsinhalte	7
3.3 EPOS 2.0 – Fachliche Administration Teil 3	9
Zielgruppe	9
Schulungsdauer	9
Voraussetzungen	9
Schulungsinhalte	9
3. Allgemeine Geschäftsbedingungen	10
3.1 Inhalt	10
3.2 Leistungsort	10
3.3 Anmeldung / Stornierung	10
3.4 Kosten	11
3.5 Schulungsunterlagen	11

EPOS 2.0 Schulungsangebote der Materna Information & Communications SE

1. EPOS 2.0 – Allgemeine Einführung (fachlich)

Der Kurs „Allgemeine Einführung“ ist für Fachanwender oder auch Projektmitglieder bestimmt, die eine allgemeine Einweisung in das System EPOS 2.0 erhalten möchten. Diese Schulung enthält eine Einführung in die grundlegenden Funktionalitäten sowie praxisbezogene Beispiele und Übungen zu einer Auswahl von EPOS-Ansichten. Es wird ein Grobüberblick über alle fachlichen Arbeitsbereiche von EPOS 2.0 vermittelt. Diese Schulung bieten wir zu den folgenden Terminen an:

Kurs	Datum
EPOS 2.0 Allgemeine Einführung (max. 10 Teilnehmer pro Schulung)	■ 16.02.-19.02.2026
	■ 21.09.-24.09.2026

Zielgruppe

Projektmitglieder und Fachanwender ohne bzw. mit geringen EPOS-Kenntnissen

Schulungsdauer

4 Einheiten **virtuelle Schulung** (jeweils von 9:00 - 13:30 Uhr)

Voraussetzungen

keine

Schulungsinhalte

- Allgemeine EPOS Bedienprinzipien:
 - Navigation
 - Schnellpositionierung
 - Massenverarbeitung
 - Suche
 - Aufruf von Auswertungen und Schreiben
 - Exporterstellung
 - Tabellenedition (Einpflegen von Attesten)
 - Kommunikation
 - Multianlage (Arbeitsplatz, Haushaltsstelle)
 - Verschiebemodus (Organisation, Haushalt)
 - Löschen
 - Dokumentenablage

■ EPOS – Ansichten

- Personal Allgemein:
 - ➔ Stammdaten
 - ➔ Beschäftigungsverhältnis
 - ➔ Laufbahnentwicklung
 - ➔ Zuordnung Arbeitszeitmodell zu Person
 - ➔ Austritt
 - ➔ Befugnis/Verpflichtung
 - ➔ Kenntnis
 - ➔ Kind
 - ➔ Nebentätigkeit/Entgelt
 - ➔ Schwerbehinderung
- Faktor Zeit:
 - ➔ Abwesenheit
 - ➔ Arbeitszeitmodell
 - ➔ Erkrankung
 - ➔ Attest
 - ➔ Mutterschutz
 - ➔ Urlaubsbuchung
- Organisation:
 - ➔ Mandant/Institution
 - ➔ Organisationsstruktur
 - ➔ Organisationseinheit
 - ➔ Arbeitsplatz
 - ➔ Zuordnung Organisationseinheit zu Organisationseinheit
 - ➔ Zuordnung Arbeitsplatz zu Organisationseinheit
 - ➔ Arbeitsplatzbesetzung
 - ➔ Vorgangsbearbeitung
- Haushalt:
 - ➔ Haushaltsstruktur
 - ➔ Haushaltskapitel
 - ➔ Haushaltstitel
 - ➔ Haushaltsstelle
 - ➔ Zuordnung Haushaltstitel zu Haushaltskapitel
 - ➔ Zuordnung Haushaltsstelle zu Haushaltstitel
 - ➔ Haushaltsstellenbesetzung
 - ➔ Stellensperre / Deckung Haushaltsmittel

- ➔ Personalkostensätze
- ➔ Zuordnung Haushaltsmittel zu Haushaltstitel
- ➔ Haushaltsmittelentlastung
- ➔ Haushaltsmittelbelastung
- Fortbildung:
 - ➔ Fortbildungsmaßnahme
 - ➔ Fortbildungsveranstalter
 - ➔ Gliederungsstufe
 - ➔ Zuordnung Fortbildungsbedarf zur Gliederungsstufe
 - ➔ Zuordnung Teilnehmer zu Fortbildungsmaßnahme

2. EPOS 2.0 – Fachliche Administration

Die folgenden Seminare richten sich an EPOS 2.0 Fachadministratoren.

Der Besuch des Seminars „**Allgemeine Einführung**“ (Fachliche Standardschulung, siehe 2.1) erleichtert den Fachadministratoren den Einstieg in EPOS 2.0, wird von uns jedoch nicht zwingend vorausgesetzt. Um den Lernerfolg für die gesamte Schulungsgruppe zu sichern, setzt Materna den sicheren Umgang in der Bedienung von EPOS voraus.

Die Schulung „**Fachliche Administration Teil 1**“ enthält eine kurze Einführung zum Thema „Allgemeine Grundfunktionalität“ von EPOS 2.0 sowie praxisbezogene Beispiele und Übungen zu den allgemeinen administrativen Funktionen des Systems. Die Teilnehmer sollten über Kenntnisse der allgemeinen EPOS Bedienprinzipien verfügen und Erfahrung in der EPOS-Nutzung besitzen.

Die Schulung „**Fachliche Administration Teil 2**“ ist für Fachadministratoren bestimmt, die bereits die allgemeine fachliche Administration von EPOS 2.0 beherrschen (Kenntnisse aus Teil 1) und sich nun intensiver mit der Administration des Berichtswesens, Schreiben-Frameworks, etc. beschäftigen wollen. Da für diese Themengebiete **SQL-Kenntnisse** benötigt werden, setzen wir ein Grundverständnis und Basiskenntnisse voraus. Wesentliche SQL-Kenntnisse werden in dieser Schulung ebenfalls vermittelt.

Die Schulung „**Fachliche Administration Teil 3**“ richtet sich an Fachadministratoren, die sich bereits intensiv mit der Administration des EPOS 2.0 Berichtswesens und Schreiben-Frameworks beschäftigt haben. In dieser Schulung werden die Administration des Filterframeworks sowie Vertiefungsthemen im Kontext des Berichtswesens vermittelt.

Für jede Standardschulung für EPOS-Fachadministratoren bieten wir die folgenden Termine an:

Kurs	Datum
Fachliche Administration Teil 1 (max. 10 Teilnehmer pro Schulung)	■ 03.03.-05.03.2026 + 10.03.-11.03.2026 ■ 06.10.-08.10.2026 + 13.10. + 14.10.2026
Fachliche Administration Teil 2 (max. 10 Teilnehmer pro Schulung)	■ 21.04.-23.04.2026 + 28.04.-29.04.2026 ■ 10.11.-12.11.2026 + 17.11.-18.11.2026
Fachliche Administration Teil 3 (max. 10 Teilnehmer pro Schulung)	■ 16.06.-17.06.2026 + 23.06.-24.06.2026 ■ 01.12.-02.12.2026 + 08.12.-09.12.2026

2.1 EPOS 2.0 – Fachliche Administration Teil 1

Zielgruppe

Fachadministratoren

Schulungsdauer

5 Einheiten **virtuelle Schulung** (jeweils von 9:00 - 13:30 Uhr)

Voraussetzungen

Kenntnisse der allgemeinen EPOS Bedienprinzipien und Erfahrung in der EPOS-Nutzung

Schulungsinhalte

EPOS – Einführung in die Fachadministration

- Allgemeine Navigation
- Grundlagen zur Architektur von EPOS 2.0
- Globale Systemeinstellungen
- Verwaltung von Konstanten und Kategorien
- Metastruktur
- Administration Zusatzdialoge
- Grundlagen der Zugriffsrechteverwaltung
- Einrichten von Benutzergruppen
- Protokollierung
- Batchjobs
- Arbeitszeitkalender
- Grundlagen der Filtererstellung

2.2 EPOS 2.0 – Fachliche Administration Teil 2 (inkl. SQL-Einführung)

Zielgruppe

Fachadministratoren

Schulungsdauer

5 Einheiten **virtuelle Schulung** (jeweils von 9:00 - 13:30 Uhr)

Voraussetzungen

Vertiefte Kenntnisse zur EPOS 2.0 Fachadministration, grundlegende SQL-Kenntnisse

Schulungsinhalte

- EPOS – Allgemeine Einführung in die SQL-Programmierung:
 - relationale Datenbanken
 - EPOS-Datenbank
 - Objekttypen, Beziehungstypen
 - Datenfelder/Datum-Felder
 - Datensätze selektieren mit Select
 - Bedingungen
 - Ausgabeformate
 - Spaltennamen
 - order by
 - group by
 - EPOS 2.0 Tabellen verbinden
 - Bezug über object-ID
 - Update von Datensätzen
 - Delete von Datensätzen
- EPOS – Auswertungsframework:
 - Datenmodell (Ausschnitt)
 - Definition einer Auswertung
 - Aktiv-Schaltung einer Auswertung
 - Erstellen von DB-Anfragen
 - Auswertungsparameter
 - Integration von Auswertungsparametern
 - Einfache und komplexe Attributpfade
 - Test einer Auswertungsanfrage
 - Export/Import von Auswertungen
- EPOS – Schreiben-Framework:
 - Ersetzungsmarken in Schreiben-Vorlagen

- Anlegen eines Schreibens in EPOS 2.0
- Aktiv-Schaltung eines Schreibens
- Schreiben-Parameter, Nettodaten
- DB-Anfragen in Nettodaten
- Geschlechtsspezifische Ersetzungsmarken
- EPOS – Export:
 - Exportbaukasten
- EPOS – SQL-Eingrenzungen:
 - Weitere Beschränkung der Benutzerrechte

3.3 EPOS 2.0 – Fachliche Administration Teil 3

Zielgruppe

Fachadministratoren

Schulungsdauer

4 Einheiten **virtuelle Schulung** (jeweils von 9:00 - 13:30 Uhr)

Voraussetzungen

Fortgeschrittene EPOS-Kenntnisse, vertiefte Kenntnis des EPOS 2.0 Berichtswesens, grundlegende SQL-Kenntnisse

Schulungsinhalte

- EPOS – Auswertungsframework:
 - Erstellung einfacher Statistiken
 - Grafische Darstellung von Auswertungs(teil)ergebnissen (Diagramme)
 - Berichte
 - Zeitgesteuerte Auswertungserstellung und Direktversand von Auswertungsergebnissen via E-Mail
- EPOS – Filter-Framework:
 - Einführung
 - Filterstruktur
 - Filterelemente
 - Erstellen eigener Baumstrukturen

3. Allgemeine Geschäftsbedingungen

3.1 Inhalt

Dieses Dokument enthält das von Materna angebotene EPOS 2.0 Standard-Schulungsprogramm für das **Jahr 2026**. Unser Schulungsangebot richtet sich an sämtliche Behörden, die unsere Individualschulungen (Inhouse-Schulungen) nicht in Anspruch nehmen können oder möchten, sowie an jene Kunden, die aufgrund personeller Umstrukturierungen einzelne Anwender nachschulen müssen.

Bei den angebotenen Kursen handelt es sich um Standardschulungen. Sie werden gemäß dem oben genannten Inhalt, Dauer und Termin durchgeführt. Wir behalten uns vor, den Seminarinhalt zu ändern sowie Termin- und Ortsänderungen vorzunehmen.

Alle in diesem Dokument aufgeführten Schulungen finden virtuell statt. Sie beginnen jeweils um 9 Uhr und enden um 13:30 Uhr. Es ist eine halbe Stunde Pause vorgesehen.

Die Teilnehmerzahl ist bei allen Schulungen auf **10 Personen** begrenzt.

Die Auswahl des Seminars liegt im Verantwortungsbereich des Auftraggebers. Wir helfen gerne bei der Auswahl. Für erteilten Rat oder die Verwertung erworbener Kenntnisse übernehmen wir keine Haftung.

Das Schulungsangebot basiert auf der Rahmenvereinbarung (RV-Nummer: 52086) B14.12 - 0468/19/VV: 1 - "Weiterentwicklung des elektronischen Personal-, Organisations- und Stellenmanagementsystems (EPOS 2.0)" Rahmenvereinbarung zwischen der Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch das Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat, dieses vertreten durch das Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Innern und der Materna Information & Communications SE aus dem Jahre 2020. Es gelten gemäß § 1 Nr. 2 die EVB-IT Dienstleistungen, die vorrangig vor anderen AGBs des Auftragnehmers gelten.

3.2 Leistungsort

Für virtuelle Schulungen sind folgende technische Voraussetzungen notwendig:

- Lautsprecher und Mikrofon oder Headset
- Aufruf von GoToMeeting
- Aufruf der Materna Schulungsumgebung (hierzu ist Java 8 nötig)
- Ggf. Kamera

3.3 Anmeldung / Stornierung

Die verbindliche Anmeldung erfolgt ausschließlich online über unsere [Trainingscenter Webseite](#). Die anmeldenden Behörden erhalten eine schriftliche Anmeldebestätigung, sobald die Mindestteilnehmerzahl von 4 Personen verbindlich gemeldet ist. Sollte die Mindestteilnehmerzahl ca. 2 Wochen vor Kursbeginn nicht erreicht werden oder ein anderer wichtiger Hinderungsgrund vorliegen (Erkrankung des Dozenten), wird der Kurs mit Hinweis auf andere Schulungstermine von Materna abgesagt. Weitergehende Ansprüche können nicht anerkannt werden.

Bei einer Absage nach der verbindlichen Buchung bis zwei Wochen vor Kursbeginn fallen keine Stornogebühren an. Bei einer Stornierung innerhalb von zwei Wochen vor Kursbeginn fallen Stornogebühren in Höhe von 50 Prozent der Schulungskosten an.

3.4 Kosten

Die Kosten werden auf Anfrage mitgeteilt und sind im Rahmenvertrag einsehbar.

In diesen Schulungskosten sind sämtliche Aufwände für die Schulung enthalten. Hierzu zählen folgende Leistungspunkte:

- Schulungskoordination
 - Zusammensetzung der Schulungsgruppen
 - Einladungsmanagement
- Schulungsvorbereitung
 - Erstellung von Übungen
 - Aktualisierung des Schulungsdumps
 - Erstellung, Aktualisierung und Bereitstellung von Schulungsunterlagen
 - Schulungskonzeption
 - Bereitstellung der Schulungsumgebung
- Schulungsdurchführung
- Schulungsnachbereitung
 - Auswertung der Feedbackbögen
 - Qualitätskontrolle
 - Kontinuierlicher Verbesserungsprozess im Rahmen des Änderungsmanagements

3.5 Schulungsunterlagen

Materna räumt den Schulungsteilnehmern das Recht ein, die Schulungsunterlagen im Rahmen der durch Materna durchgeführten Schulung sowie zum Zwecke der Nachbereitung der Schulung zu nutzen. Eine **weitergehende Verwendung** beispielsweise zu eigenen Schulungen, sowie ein Recht zur Vervielfältigung, Verbreitung, Bearbeitung und Änderung der Schulungsunterlagen (auch für interne Zwecke) wird ausdrücklich **ausgeschlossen**. Die auftraggebende Behörde hat dafür Sorge zu tragen, dass die von ihr an der Schulung teilnehmenden Mitarbeiter die vorgenannten Bestimmungen beachten.

