



## KUNDENSCHULUNG

SEMINARPROGRAMM  
2. HALBJAHR 2020

## Liebe Leserin, lieber Leser,

die Art und Weise, wie wir kommunizieren und uns organisieren, hat sich in den vergangenen Jahren im Zuge der Digitalisierung grundlegend verändert. Gleichzeitig sind wir mit einem tiefgreifenden Wandel am Arbeitsmarkt konfrontiert. Die geburtenstarken Jahrgänge der Babyboomer gehen absehbar in Ruhestand, die nachfolgenden Jahrgänge können die Lücke voraussichtlich nicht vollständig füllen.

Umso wichtiger wird es gerade für die kommunalen Verwaltungen sein, die Arbeitsprozesse zu vereinfachen und die Nutzung IT-gestützter Dienstleistungen weiter auszuweiten. Diesen Wandel können wir nur erfolgreich meistern, wenn wir alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kommunalen Verwaltungen entsprechend aus- und kontinuierlich fortbilden.

IT-gestützte Prozesse in den kommunalen Verwaltungen sind dabei jedoch keine Notlösung. Im Gegenteil, sie können den Alltag vieler Verwaltungsaufstellter ebenso erleichtern wie den vieler Bürgerinnen und Bürger. Sie erlauben eine deutlich effizientere Abwicklung vieler kommunaler Dienstleistungen, sie gewährleisten Rechts-sicherheit und sie erhöhen Qualität und Geschwindigkeit von Verwaltungsvorgängen.

Unser Seminarprogramm für das 2. Halbjahr 2020 beinhaltet wieder ein vielseitiges, zielgruppenorientiertes IT-Fortbildungsangebot, das es ermöglicht, Know-how und berufliche Kompetenzen für nahezu alle Aufgaben der Kommunalverwaltung zu erwerben.

Unsere Schulungen sind auf die funktionalen Fachanwendungen zugeschnitten. Wir legen nicht nur großen Wert auf die Vermittlung von Fachwissen, sondern auch auf den Praxisbezug, um das Wissen zur Anwendung zu bringen.

Neben den Schulungen an unseren Standorten in ganz Bayern und den Schulungen vor Ort in Ihrer Verwaltung bieten wir auch ein vielfältiges Angebot an Webinaren an. Zusätzlich zur Vermittlung von Wissen zu Spezial-themen oder Teilgebieten in Webinaren bauen wir das Webinarkonzept kontinuierlich dahingehend aus, dass Online-Schulungen auch anstelle von Präsenzschulungen besucht werden können. An den Webinaren, in denen die Inhalte didaktisch aufbereitet sind, kann man bequem vom Büro oder von zu Hause im Homeoffice aus teilnehmen. Auch die Variante Online-Schulungen in Kombination mit Präsenzschulungen wird angeboten.

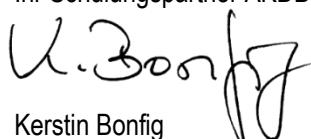
Das tagesaktuelle Angebot an Präsenzseminaren und Webinaren finden Sie auf der AKDB-Homepage [www.akdb.de](http://www.akdb.de) unter dem Stichwort Fortbildung. Hier können Sie sich einfach und schnell für Schulungen anmelden.

Bei Fragen erreichen Sie uns unter unserer Servicerufnummer **0800 / 25 53 222-90**.

Gerne können Sie uns Ihr Anliegen auch per E-Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de) senden.

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung und bedanken uns für Ihr Vertrauen, das Sie damit in uns als verlässlichen Bildungspartner setzen!

Ihr Schulungspartner AKDB



Kerstin Bonfig  
Leiterin Koordination Kundenservice und Kundenschulungen

P.S.: Sie finden das Seminarprogramm auch als PDF-Datei auf unserer Webseite im Bereich Fortbildung.

# ABKÜRZUNGEN FÜR PROGRAMMNAHMEN

<b>adebisKITA</b>	Kindertagesstätten verwalten
<b>AFÖGplus</b>	Teildezentrales Dialogverfahren für Ausbildungsförderung/Aufstiegsfortbildung
<b>ANBU</b>	Anlagenbuchhaltung
<b>AutiSta</b>	Automatisiertes Standesamtswesen
<b>EinsA</b>	Einbürgerung und Staatsangehörigkeit
<b>OK.CASH</b>	Gebührenverwaltung
<b>OK.EFA</b>	Europäische Fahrerlaubnis
<b>OK.EWO</b>	Dezentrales Einwohnerwesen
<b>OK.FEN</b>	Festsetzung einmaliger Einnahmen - staatliche Kostenverwaltung
<b>OK.FIS</b>	Offenes kommunales Finanzwesen
<b>OK.GEWERBE</b>	Gewerbewesen
<b>OK.JUG</b>	Jugendhilfe laut SGB VIII
<b>OK.JUS</b>	Software für Jugend und Soziales
<b>OK.KIWO</b>	Kindeswohlgefährdung
<b>OK.KOMM</b>	Kommunikationsplattform
<b>OK.SALLY</b>	Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene
<b>OK.SOZIUS</b>	Sozialhilfe
<b>OK.VERKEHR</b>	Komplettlösung für Zulassungs- und Führerscheininstelle
<b>OK.VISA</b>	Verwaltungs- und Informationssystem im Ausländeramt
<b>OK.VORFAHRT</b>	KFZ-Zulassungswesen
<b>OK.VOTE</b>	Wahlauswertung/Wahlhelferverwaltung
<b>OK.WOBIS</b>	Wohngeld-Berechnungs- und -Informations-System
<b>OWLpro</b>	Ordnungswidrigkeiten
<b>PERS</b>	Lohn- und Gehaltsabrechnung (zentral)
<b>PWS</b>	Personalwirtschaftssystem
<b>TERAwin</b>	Technisches Rathaus - Grundstücks- und Rauminformationssystem
<b>TERA Objektmanager</b>	Kommunales Rauminformationssystem
<b>w³GIS</b>	Kommunales Geo-Informationssystem

## Impressum

Herausgeber:  
Anstalt für Kommunale Datenverarbeitung in Bayern  
Abteilung Marketing/Vertriebskoordination, Bereich Fortbildung  
Postfach 150 140  
80042 München

Die AKDB haftet nicht für irrtümliche Angaben oder Druckfehler. Änderungen bleiben vorbehalten.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Seminarprogramm die männliche Form verwendet, z. B. Sachbearbeiter. Selbstverständlich gelten die Ausführungen für männliche, weibliche und diverse Personen gleichermaßen.

# INHALT

## BETRIEBSSYSTEME / DATENBANKEN / KOMMUNIKATION-WEB

### BETRIEBSSYSTEME

win34	Windows 2016/2019 für Systembetreuer, Grundlagenseminar .....	12
win39	Windows 2016/2019 für Systembetreuer, Aufbauseminar .....	13
win42	Windows 2019 für Umsteiger von Windows 2008, 2012 und 2016 .....	14
win37	Datensicherung mit Veeam Backup&Replication v9.5/v10, Grundlagenseminar .....	15
win40	Microsoft Windows 10 als Arbeitsplatz-Betriebssystem im Netzwerk - Mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz .....	16
win29	Microsoft Windows Server 2012/2016/2019 Gruppenrichtlinien - Mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz .....	17
win38	Microsoft Windows Server 2012/2016/2019 Remotedesktopdienste .....	18

### DATENBANKEN

dat09	SQL - Grundlagen und Datenbankdesign für Microsoft SQL Server 2017/2019 .....	19
dat23	Microsoft SQL Server 2017/2019 - Administration .....	20
dat24	Microsoft SQL-Server 2017/2019 Aufbaukurs .....	21

### KOMMUNIKATION / WEB

kom11	Microsoft Exchange Server 2019 .....	22
kom12	Zeitmanagement mit Outlook 2019 .....	23

### TECHNISCHES AKDB SYSTEMUMFELD

mid01	JBoss7 für Systembetreuer .....	24
mid02	Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMA .....	25
mid03	AKDB-Umfeld in den Bereichen Outsourcing, Fernwartungssoftware und Kundenportal .....	26
mid04	PUMA für Systembetreuer <b>NEU!</b> .....	27
mid05	Administration und Konfiguration von OK.KOMM, Aufbaukurs <b>NEU!</b> .....	28
mid06	PUMA und JBoss7 Upgradekurs für Systemverwalter, Auffrischungs- bzw. Aktualisierungskurs <b>NEU!</b> .....	29

### E GOVERNMENT

gov01	Bürgerservice-Portal und ePayment für Sachbearbeiter .....	31
gov04	Bürgerservice-App - Pflege der Inhalte .....	32

### STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

bue10	Word - Textverarbeitung, Grundlagenseminar .....	33
bue11	Word - Textverarbeitung, Aufbauseminar .....	34
bue19	Word - Textverarbeitung, Praxisworkshop .....	35
bue06	Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenseminar .....	36
bue07	Excel - Tabellenkalkulation, Aufbauseminar .....	37
bue20	Excel - Tabellenkalkulation, Praxisworkshop .....	38
bue08	Excel - Automatisierung und Programmierung mit Visual Basic for Applications (VBA) .....	39
bue16	komXwork DMS - der moderne Verwaltungsarbeitsplatz .....	40

# INHALT

## FINANZWESEN

### OK.FIS ALLGEMEIN

fis01	OK.FIS Allgemein - Verfahrensverwaltung .....	43
fis04	OK.FIS Allgemein - Vertiefung der Verfahrensverwaltung mit Schwerpunkt Zugriffsschutz, Workshop.....	44
fis02	OK.FIS Allgemein - Systembetreuung mit Oracle Datenbank .....	45
fis03	OK.FIS Allgemein - Systembetreuung mit MS SQL Datenbank .....	46
fis05	OK.FIS Allgemein - Integration von Daten aus AKDB-und Fremdverfahren, Workshop .....	47
fis07	OK.FIS Allgemein - Verwaltung des Word-Bescheiddrucks .....	48
fis95	OK.FIS Allgemein - Bescheidverwaltung in der Veranlagung .....	49
fis94	OK.FIS Allgemein - Auswertungen mit der Controlling- und Analyseplattform CAP .....	50
fis08	OK.FIS Allgemein - Bezahlssystem für OK-Verfahren, Seminar für Neukunden von OK.CASH.....	51

### OK.FIS KAMERAL

fis09	OK.FIS Kameral - Workshop für Rechnungsprüfer .....	52
fis42	OK.FIS Kameral - Staatsabschluss für Landkreise, Workshop.....	53
fis10	OK.FIS Kameral - Haushaltsplan, Grundlagenseminar .....	54
fis11	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenseminar .....	55
fis12	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Aufbauseminar.....	56
fis14	OK.FIS Kameral - Kasse - Tagesgeschäft/Buchhaltung .....	57
fis15	OK.FIS Kameral - Kasse - Pflege personenbezogener Daten, Forderungsüberwachung .....	58
fis76	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung/Kasse – Finanzwesen zentral Dialog, Finanzwesen autonom und Outsourcing –Vortragsseminar .....	59
fis17	OK.FIS Kameral - Stundung/ADV/Erlass - neue Dialogmasken .....	60
fis18	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung, Kasse/Kämmerei.....	61
fis19	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kasse .....	62
fis20	OK.FIS Kameral - Festsetzung einmaliger Einnahmen mit OK.FEN, Grundlagenseminar.....	63
fis21	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit DLS aus dem kamerale Finanzwesen, Grundlagenseminar.....	64
fis67	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit dem Datenexport-Tool aus dem kamerale Finanzwesen .....	65
fis97	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer, Teil 1 .....	66
fis99	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer Teil 2 <b>NEU!</b> .....	67

### OK.FIS DOPPIK

fis50	OK.FIS Doppik - Haushaltsplanung, Grundlagenseminar.....	68
fis59	OK.FIS Doppik - Haushaltsplanung, Aufbauseminar .....	69
fis51	OK.FIS Doppik - Buchführung, Grundlagenseminar .....	70
fis65	OK.FIS Doppik - Buchführung für Fortgeschrittene, Workshop .....	71
fis52	OK.FIS Doppik - Zahlungsabwicklung, Buchhaltung .....	72
fis57	OK.FIS Doppik - Jahreswechsel .....	73
fis60	OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Buchen im Buchungsmodus .....	74
fis66	OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Jahresabschluss .....	75
fis62	OK.FIS Doppik - Auswertungen, Auskünfte aus der Bewirtschaftung, Budgetüberwachung, Hauptbuch, Personenkonten .....	76
fis63	OK.FIS Doppik - Jahresabschluss .....	77
fis96	OK.FIS Doppik - Workshop für Rechnungsprüfer .....	78
fis98	OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer, Teil 1 .....	79
fis100	OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer Teil 2 <b>NEU!</b> .....	80

# **INHALT**

## **FINANZWESEN**

### **OK.FIS ANLAGENBUCHHALTUNG**

fis22	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenseminar, Teil 1 .....	81
fis54	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenseminar, Teil 2 .....	82
fis55	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenseminar .....	83
fis74	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Offline-Inventur .....	84
fis34	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Auswertungen mit dem Druck- und Layoutsystem (DLS), Grundlagenseminar .....	85
fis92	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Neuerungen, Workshop .....	86

### **OK.FIS KLR**

fis38	OK.FIS KLR - Stammdatenbearbeitung, Grundlagenseminar .....	87
fis39	OK.FIS KLR - Bewegungsdaten und Umlagen, Aufbauseminar .....	88

### **OK.FIS VERANLAGUNG**

fis73	OK.FIS Veranlagung - Workshop für erfahrene Anwender .....	89
fis25	OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenseminar .....	90
fis26	OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel .....	91
fis13	OK.FIS Veranlagung - Kindergartengebühren .....	92
fis37	OK.FIS Veranlagung - Hundesteuer .....	93
fis23	OK.FIS Veranlagung - laufender Datenträgeraustausch mit dem Finanzamt in der Grundsteuer (ohne Messbetragsabgleich), Workshop .....	94
fis87	OK.FIS Veranlagung - laufender und jährlicher Datenträgeraustausch mit dem Finanzamt in der Grundsteuer (mit Messbetragsabgleich), Workshop .....	95
fis33	OK.FIS Veranlagung - Workshop Datenträgeraustausch mit dem Finanzamt in der Gewerbesteuer .....	96
fis30	OK.FIS Veranlagung - Rechnungen erstellen für Städte und Gemeinden, Grundlagenseminar .....	97
fis41	OK.FIS Veranlagung - Modul Zweitwohnungssteuer .....	98
fis81	OK.FIS Veranlagung - Modul Fremdenverkehrsbeitrag .....	99
fis82	OK.FIS Veranlagung - Abfallbeseitigung, Straßenreinigung als Einzelverfahren .....	100
fis27	OK.FIS Veranlagung - Bescheidgruppen, Grundsteuer, Straßenreinigung, Abfallbeseitigung, etc. ....	101
fis28	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Tagesgeschäft .....	102
fis69	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Workshop .....	103
fis29	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Jahresabrechnung .....	104
fis31	OK.FIS Veranlagung - Jahreshauptveranlagung (ohne Verbrauchsgebühren), Workshop .....	105

### **OK.SALLY LEBENSMITTELHYGIENE**

lmh01	OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene –Grundlagenseminar .....	106
lmh02	OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene –Workshop .....	107

# INHALT

## PERSONALWIRTSCHAFT

### ZENTRALES VERFAHREN P7ERS

per10	PERS - Entgeltumwandlung, Workshop .....	109
per15	PERS - Entgeltfortzahlung nach TVöD, Workshop .....	110
per06	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS –Grundlagenschulung, Modul 1 – für Anwender der Fachanwendung Verwaltung .....	111
per07	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS –Grundlagenschulung, Modul 1 – für Anwender der Fachanwendung Abrechnung .....	112
per08	Grundlagenschulung Kundenstamm über OK.PWS, Modul 2 .....	113
per17	PERS - Jahreswechsel, Workshop .....	114

### OK.PWS - PERSONALWIRTSCHAFTSSYSTEM

pws01	OK.PWS - System- und Querschnittsfunktionen.....	115
pws03	OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenseminar .....	116
pws04	OK.PWS - Berichte erstellen, Grundlagenseminar .....	117
pws05	OK.PWS - Berichte erstellen, Aufbauseminar.....	118
pws06	OK.PWS - Personalkostenhochrechnung und -überwachung .....	119
pws07	OK.PWS - Personalentwicklung.....	120
pws08	OK.PWS - Organisation/Stellenverwaltung .....	121
pws09	OK.PWS - Fehlzeitenverwaltung.....	122
pws12	OK.PWS - Bewerberverwaltung.....	123
pws16	OK.PWS - Dokumentenerstellung und -verwaltung .....	124
pws13	OK.PWS - Haushaltsplanvoranschlag mit der FA Kosten, Kompaktseminar .....	125
pws15	OK.PWS - Reisekostenabrechnung mit der FA Reisekosten .....	126
pws17	OK.PWS - Fachanwendung Meldungen .....	127

## EINWOHNERWESEN

ewo02	OK.EWO - Grundlagenseminar .....	129
ewo29	OK.EWO - optimal nutzen, Aufbauseminar für erfahrene Anwender .....	130
ewo18	OK.EWO - Elektronische Datenübermittlung im Meldewesen, Praxis-Workshop .....	131
ewo05	OK.EWO - Verfahrensverwaltung im Anwendungsrahmen SYNERGO: Benutzer, Drucker, Formulare .....	132
ewo15	OK.EWO - Dokumentenverwaltung für Anwender .....	133
ewo32	OK.EWO - AWA-Auswertungsassistent.....	134

## STANDESAMTSWESEN

aut01	AutiSta - Standesamtswesen, Grundlagenseminar und Webinar .....	135
-------	---	-----

# INHALT

## AUSLÄNDERWESEN

vis01	OK.VISA - Grundlagenseminar .....	137
vis02	OK.VISA - Administration .....	138
vis03	OK.VISA - Neuerungen, Auffrischungsseminar.....	139
vis04	OK.VISA - Bearbeitung der Textausgaben –CIB-Migrationsworkshop für "Alt-Dokumente" .....	140
vis05	OK.VISA - Auswertungen und Statistiken, Workshop .....	141
vis08	OK.VISA - Hoheitliche Dokumente, Praxis-Workshop .....	142
vis10	OK.VISA - optimal nutzen, Praxis-Workshop .....	143
ein01	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenseminar .....	144
ein02	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Schritt halten mit den aktuellen Entwicklungen, Auffrischungsseminar .....	145
ein03	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Bearbeitung der Textausgaben - Neue Funktionalitäten .....	146
ein04	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Verfahrensverwaltung.....	147

## SOZIALWESEN

### WOHNGELD

wob01	OK.WOBIS - Sachbearbeitung, Grundlagenseminar .....	150
wob07	OK.WOBIS - Textanbindung .....	151
wob03	OK.WOBIS - Stammdaten, Auszahlung, Textanbindung, Workshop .....	152
wob08	OK.WOBIS - Administration .....	153
wob09	OK.WOBIS - Wohngeldakte .....	154

### SOZIALHILFE / GRUNDSICHERUNG

soz01	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Einführung .....	155
soz03	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Vertiefung .....	156
soz04	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG), Einführung.....	157
soz27	OK.SOZIUS - SGB XII: Sozialhilfeakte, Grundlagenseminar .....	158
soz11	OK.SOZIUS - SGB XII: Bestandsaktualisierung/Statistik/Rentenauskunft/Datenabgleich .....	159
soz09	OK.SOZIUS - SGB XII: Administration, Grundlagenseminar .....	160
soz16	OK.SOZIUS - SGB XII: Bildungs- und Teilhabeleistungen, Einführungsseminar.....	161
soz10	OK.SOZIUS - SGB XII: Textbausteine effizient verwalten .....	162

### GRUNDSICHERUNG FÜR ARBEITSSUCHENDE

soz13	OK.SOZIUS - SGB II: Sachbearbeitung, Einführung .....	163
soz14	OK.SOZIUS - SGB II: Sachbearbeitung, Vertiefung .....	164

### OK.JUG JUGENDHILFE LAUT SGB VIII

jug25	OK.JUG - Administration, Grundlagenseminar.....	165
jug32	OK.JUG - Jugendhilfeakte, Grundlagenseminar .....	166
jug04	OK.JUG - Wirtschaftliche Jugendhilfe, Kompaktsseminar .....	167
jug05	OK.JUG - Jugendgerichtshilfe .....	168
jug11	OK.JUG - Unterhaltsvorschuss - für Neueinsteiger.....	169
jug07	OK.JUG - Amtsvormundschaft/Beistandschaft .....	170
jug08	OK.JUG - Pflegekinderdienst .....	171

# INHALT

jug09	OK.JUG - Allgemeiner Sozialdienst .....	172
jug29	OK.JUG - Textanbindung mit Office 2016, Kompaktseminar.....	173

## OK.JUS SOFTWARE FÜR JUGEND UND SOZIALES

jus01	OK.JUS - Administration, Grundlagen .....	174
jus02	OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagen .....	175
jus03	OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung .....	176
jus04	OK.JUS - Wirtschaftliche Jugendhilfe .....	177
jus05	OK.JUS - Jugendgerichtshilfe .....	178
jus06	OK.JUS - Verwaltung von Pflegestellen (Vollzeit und Tagespflege) .....	179
jus07	OK.JUS - Hilfeplanung .....	180
jus09	OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Vertiefung .....	181

## OK.KIWO KINDESWOHLGEFÄRDUNG

kiw01	OK.KIWO - Grundlagenseminar.....	182
-------	----------------------------------	-----

## AUSBILDUNGSFÖRDERUNG / AUFSTIEGSFORTBILDUNG (TEILDEZENTRAL)

afo01	AFÖGplus - Praxis-Workshop für neue Anwender .....	183
afo03	AFÖGplus - Textanbindung mit Word: Aufbau und Einbinden einer Adressverwaltung .....	184

## KINDERTAGESSTÄTTEN

kit01	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten –Grundlagen .....	185
kit02	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten –Aufbauseminar .....	186

## BAU- UND GRUNDSTÜCKSWESEN / GIS

ter51	TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem Teil 1, Auskunftsseminar .....	188
ter52	TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem Teil 2, Vertiefungsseminar .....	189
ter54	TERA Gebäudemanager - das kommunale Gebäudem Managementsystem .....	190
ter01	TERAwin-EXP - Grundstücksinformationssystem –Teil 1, Auskunftsseminar .....	191
ter21	TERAwin-EXP - Grundstücksinformationssystem - Teil 2, Vertiefungsseminar .....	192
ter37	TERAwin-EXP - Grundstücksinformationssystem –Teil 3, Arbeiten mit der integrierten GIS-Komponente .....	193
ter25	TERAwin-FLM - Flächenmanagement Baulücken und Leerstände .....	194
ter33	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 1: Stammdaten .....	195
ter34	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 2: Beiträge für leitungsgebundene Anlagen .....	196
ter35	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 3: Erschließungsbeiträge .....	197
ter28	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung, Vertiefungsseminar <b>NEU!</b> .....	198
ter10	TERAwin-BAN - Bauantragsvorbehandlung .....	199
ter14	TERAwin-STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis .....	200
ter24	TERAwin-STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis, Vertiefungsseminar .....	201
ter16	TERA Ressourcenmanager –das kommunale Dispositionssystem, Grundlagenseminar .....	202
ter38	TERA Ressourcenmanager –das kommunale Dispositionssystem, Vertiefungsseminar .....	203
ter11	TERAwin-LIE - Liegenschaften .....	204
ter39	TERAwin-MIE - Mieten und Pachten –Stammdaten, Modul 1 .....	205
ter40	TERAwin-MIE - Mieten und Pachten –Stammdaten, Modul 2 .....	206
ter13	TERAwin-BEL - Belegungsplan .....	207

# INHALT

## BAU- UND GRUNDSTÜCKSWESEN / GIS

gis01	w <sup>3</sup> GIS - Grundlagenseminar, Teil 1 .....	208
gis18	w <sup>3</sup> GIS - Grundlagenseminar, Teil 2 .....	209
gis02	w <sup>3</sup> GIS - Arbeiten mit der Vollversion .....	210
gis03	w <sup>3</sup> GIS - Im-/Export von Geodaten mit der Vollversion, Workshop .....	211
gis19	w <sup>3</sup> Abwasser - Auskunft und Analyse aus dem Kanalkataster (ISYBAU 2006) .....	212
gis16	w <sup>3</sup> Wasser - Auskunft und Analyse aus dem Wasserkataster .....	213
gis11	w <sup>3</sup> EWO - Kartographische Auswertungen von Einwohnermeldedaten für räumliche Planungen .....	214
gis04	w <sup>3</sup> Kanal - Arbeiten mit der aktuellen Kanalfachschale (ISYBAU 96) .....	215
gis05	w <sup>3</sup> Wasser - Aufbau und Arbeiten mit der Wasserdatenbank .....	216

## FRIEDHOFSVERWALTUNG

ter09	TERAwin-FRI - Friedhofsverwaltung .....	217
ter26	TERAwin-FRI - Friedhofsverwaltung, Vertiefungsseminar .....	218

## GEWERBEWESEN

gew01	OK.GEWERBE - Gewerbemeldung/Gestattungen/Öffentliche Vergnügungen/Sperrzeiten/Messen und Märkte .....	220
gew02	OK.GEWERBE - Makler/Gaststätten/Reisegewerbe/Spielhallen/Untersagung .....	221
gew40	OK.GEWERBE - Bewacher .....	222
gew80	OK.GEWERBE - Prostituiertenschutzgesetz .....	223

## VERKEHRSWESEN

### OK.EFA FÜHRERSCHEINWESEN

efa02	OK.EFA - Vortragsseminar für Leitbediener .....	225
-------	---	-----

### OK.VORFAHRT KFZ-ZULASSUNGWESEN

vor05	OK.VORFAHRT - Grundlagen für Neueinsteiger .....	226
vor06	OK.VORFAHRT - Vertiefung für Leitbediener .....	227

### OK.VERKEHR KOMPLETLÖSUNG FÜR STRÄßenVERKEHRSBEHÖRDEN

ver01	OK.VERKEHR KFZ - Vertiefung für Leitbediener .....	228
ver02	OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter .....	229
ver10	OK.VERKEHR-FSW - Vertiefung für Leitbediener .....	230
ver11	OK.VERKEHR-FSW - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter .....	231

## ORDNUNGSWIDRIGKEITEN

owi01	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Datenerfassung und Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenseminar .....	232
owi02	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauseminar (mit Bußgeldstelle) .....	233
owi03	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauseminar (ohne Bußgeldstelle) .....	234

# **INHALT**

## **VERSORGUNGSSUNTERNEHMEN**

sch43 Schleupen CS.AM/ML –Auftragsmanagement und Material & Lager, Aufbauseminar .....	235
--	-----

## **HINWEISE**

Teilnahmebedingungen .....	236
Datenschutz.....	237

### **Lagepläne und Hotelvorschläge:**

Schulungszentrum München, Hansastrasse.....	238
Schulungszentrum Landshut .....	240
Geschäftsstelle Regensburg.....	242
Geschäftsstelle Bayreuth .....	244
Geschäftsstelle Nürnberg .....	246
Schulungszentrum Würzburg .....	248
Geschäftsstelle Augsburg .....	250

<b>Seminarverzeichnis, sortiert nach Seminarnummern.....</b>	<b>252</b>
--	------------

<b>Kopiervorlage für das Anmeldeformular .....</b>	<b>258</b>
--	------------

# BETRIEBSSYSTEME / DATENBANKEN / KOMMUNIKATION-WEB / TECHNISCHES AKDB SYSTEMUMFELD

## BETRIEBSSYSTEME

win34	Windows 2016/2019 für Systembetreuer, Grundlagenseminar .....	12
win39	Windows 2016/2019 für Systembetreuer, Aufbauseminar .....	13
win42	Windows 2019 für Umsteiger von Windows 2008, 2012 und 2016 .....	14
win37	Datensicherung mit Veeam Backup&Replication v9.5/v10, Grundlagenseminar .....	15
win40	Microsoft Windows 10 als Arbeitsplatz-Betriebssystem im Netzwerk - Mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz .....	16
win29	Microsoft Windows Server 2012/2016/2019 Gruppenrichtlinien - Mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz .....	17
win38	Microsoft Windows Server 2012/2016/2019 Remotedesktopdienste .....	18

## DATENBANKEN

dat09	SQL - Grundlagen und Datenbankdesign für Microsoft SQL Server 2017/2019 .....	19
dat23	Microsoft SQL Server 2017/2019 - Administration .....	20
dat24	Microsoft SQL-Server 2017/2019 Aufbaukurs .....	21

## KOMMUNIKATION / WEB

kom11	Microsoft Exchange Server 2019 .....	22
kom12	Zeitmanagement mit Outlook 2019 .....	23

## TECHNISCHES AKDB SYSTEMUMFELD

mid01	JBoss7 für Systembetreuer .....	24
mid02	Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMA .....	25
mid03	AKDB-Umfeld in den Bereichen Outsourcing, Fernwartungssoftware und Kundenportal .....	26
mid04	PUMA für Systembetreuer <b>NEU!</b> .....	27
mid05	Administration und Konfiguration von OK.KOMM, Aufbaukurs <b>NEU!</b> .....	28
mid06	PUMA und JBoss7 Upgradekurs für Systemverwalter, Auffrischungs- bzw. Aktualisierungskurs <b>NEU!</b> .....	29

## BETRIEBSSYSTEME

# Windows 2016/2019 für Systembetreuer, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an künftige Netzwerk-Administratoren, die ein Windows-2016/2019-basierendes Netzwerk bedienen und betreuen möchten. Zielgruppen sind Systembetreuer ohne Systemverwalter-Kenntnisse und angehende Systemverwalter größerer Windows-2016/2019-Netze, denen dieses Seminar als Basis für weitergehende Windows-2016/2019-Schulungen dient.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse der Netzwerktechnik.  
Sicherer Umgang mit der Benutzeroberfläche von Windows.

### LERNZIEL

Sie können ein Windows-2016/2019-basierendes Netzwerk verwalten und betreuen.  
Benutzer mit bisher nur guten Anwenderkenntnissen sind nun in der Lage, die wichtigsten Systemverwalter-Tätigkeiten in einem Windows-2016/2019-Netzwerk selbstständig durchzuführen.

### INHALT

- Ein großer Teil des Seminars besteht aus praktischen Übungen mit typischen Fragestellungen und Problemen einer VG oder Gemeinde bei der Netzverwaltung:
- Überblick über die Windows-2016/2019-Architektur
- zentrale Verwaltungskonsole Servermanager
- Verwalten von Active-Directory-Objekten (Benutzer, Gruppen, Computer, Drucker)
- gemeinsame Nutzung von Programmen, Daten und Druckern in einem Windows-2016/2019-Netzwerk über Freigaben
- Rechteverwaltung gemeinsam genutzter Ressourcen durch Freigaberechte
- Einrichten von gemeinsam genutzten Druckern (mit und ohne eigene Netzwerkkarte)
- Einbinden von Arbeitsplätzen in ein Windows-2016/2019-Netzwerk

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

09.11. - 12.11.2020

25.01. - 28.01.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

win34

4 Tage

1.331,-

## BETRIEBSSYSTEME

# Windows 2016/2019 für Systembetreuer, Aufbauseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Netzwerk-Administratoren, die ein Windows-2016/2019-basierendes Netzwerk bedienen und betreuen möchten. Zielgruppen sind Systembetreuer und angehende Systemverwalter von Windows 2016/2019-Netzen.

### VORAUSSETZUNGEN

Windows Server Grundlagenseminar oder vergleichbare Kenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können ein Windows-2016/2019-basierendes Netzwerk betreuen und verwalten.

### INHALT

- Active Directory Replikation
- Active Directory Papierkorb
- DNS Replikation
- Druckserver und Dokumentdienste
- NTFS-, Freigabe- und Druckerberechtigungen
- Serverbasierte Profile
- Sicherheits-Gruppenrichtlinien/Ordnerumleitung
- Methoden für eine Notfallabsicherung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

08.09. - 09.09.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

win39

2 Tage

666,-

## BETRIEBSSYSTEME

# Windows 2019 für Umsteiger von Windows 2008, 2012 und 2016

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Netzwerk-Administratoren, die Erfahrung in der Verwaltung eines Windows-2008, 2012 oder 2016-Netzwerks haben und auf Windows 2019 umgestiegen sind beziehungsweise vor einem Umstieg stehen.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Windows-Seminare für Systembetreuer oder entsprechende Kenntnisse in Windows 2008, 2012 oder 2016.

### LERNZIEL

Sie haben einen Überblick über die Änderungen beziehungsweise Neuerungen in Windows 2019 und können ein darauf basierendes Netzwerk verwalten und betreuen.

### INHALT

- In praxisnahen Übungen erarbeiten Sie sich die Neuerungen in der Systemverwaltung von Windows 2019 gegenüber Windows 2008, 2012 und 2016:
- die Windows-2019-Architektur
- zentrale Verwaltungskonsole Servermanager
- Dateisysteme für Windows 2019
- Planung, Installation und Konfiguration von DNS und Active Directory
- Verwalten von Active-Directory-Objekten (Benutzer, Gruppen, Computer, Drucker)
- Einbinden von Arbeitsplätzen in ein Windows-2019-Netzwerk
- gemeinsame Nutzung von Programmen, Daten und Drucken in einem Windows-2019-Netzwerk über Freigaben
- Freigaberechte, Gruppenrichtlinien, NTFS-Rechte, Objektrechte
- Zusammenspiel mit Windows 10
- Gruppenrichtlinien für Windows 2016 und Windows 10
- Windows Admin Center
- Analysefunktionen von System Insights

MÜNCHEN

15.09. - 16.09.2020

LANDSHUT

01.12. - 02.12.2020

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

win42

2 Tage

666,-

## BETRIEBSSYSTEME

# Datensicherung mit Veeam Backup&Replication v9.5/v10, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Betreuer von Netzwerken, die ihre virtuellen Server mit Veeam Backup&Replication v9.5/v10 sichern.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenseminare für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse.

### INHALT

- Darstellung der Sicherheitsumgebung in der Verwaltung
- Grundlagen der Sicherung virtueller Server
- die Architektur von Veeam
- Durchführen von Sicherungen virtueller Server
- Wiederherstellen von virtuellen Servern bzw. einzelnen Inhalten
- Verwalten und Überwachen von Sicherungs-Jobs

### LERNZIEL

Sie können Datensicherungen und Rücksicherungen virtueller Server mit Veeam Backup&Replication v9.5/V10 sicher planen, durchführen und überwachen.

### HINWEIS

Es wird die Installation und das Konzept von der Firma LivingData geschult.

In diesem Seminar werden keine Konzepte für VEEAM Installationen dargestellt und durchgeführt.

Wer ein Konzept für seine Sicherungsumgebung in seinem Netzwerk benötigt soll sich bitte an die Technologieberater der Firma LivingData wenden.

### MÜNCHEN

01.07.2020  
08.12.2020

### LANDSHUT

22.09.2020  
21.01.2021

### WÜRZBURG

21.07.2020  
16.12.2020

### BAYREUTH

### AUGSBURG

### SEMINARNR.

win37

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

333,-

## BETRIEBSSYSTEME

# Microsoft Windows 10 als Arbeitsplatz-Betriebssystem im Netzwerk - Mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an erfahrene Netzwerk-Administratoren, die ein Windows-2012, -2016 oder 2019-basierendes Netzwerk installieren, konfigurieren und pflegen.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenseminare für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können Windows 10-Arbeitsplätze in Ihrem Windows-2012, -2016 oder 2019-basierenden Netzwerk verwalten und betreuen.

### INHALT

- Neues Startmenü
- Einbinden in ein Windows Netzwerk
- ADMX Dateien am Server einspielen
- Drucker einrichten
- Edge Browser
- Explorer Neuerungen
- Allgemeines Handling
- Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz
- Lizenzierung Professional oder Enterprise
- Windows10 Updates verteilen
- Startmenü mit Gruppenrichtlinien verteilen

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

16.06.2020

12.10.2020

22.07.2020

15.12.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

win40

1 Tag

333,-

## BETRIEBSSYSTEME

# Microsoft Windows Server 2012/2016/2019 Gruppenrichtlinien - Mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an erfahrene Netzwerk-Administratoren, die ein Windows 2012/2016/2019-basierendes Netzwerk installieren, konfigurieren und pflegen.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenseminare für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können Gruppenrichtlinien in einem Windows-2012/2016/2019-Netzwerk verwalten.

### INHALT

- Gruppenrichtlinien - Ein Einstieg
- Softwareverteilung mit Gruppenrichtlinien
- Ordnerumleitung
- Sicherheitsrichtlinien einstellen
- Computer- und Benutzerkonfiguration
- Arbeiten mit administrativen Vorlagen
- Arbeiten mit Gruppenrichtlinieneinstellungen
- Erweitern der Gruppenrichtlinienfunktionen
- Administrieren von Gruppenrichtlinien
- Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz
- Startmenü mit Gruppenrichtlinien verteilen
- Umsetzung von Datenschutzvorgaben

MÜNCHEN

09.02. - 10.02.2021

LANDSHUT

14.10. - 15.10.2020

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

win29

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

666,-

## BETRIEBSSYSTEME

# Microsoft Windows Server 2012/2016/2019 Remotedesktopdienste

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an erfahrene Netzwerk-Administratoren, die ein Windows 2012/2016/2019-basierendes Netzwerk installieren, konfigurieren und pflegen.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenseminare für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können Gruppenrichtlinien in einem Windows-2012/2016/2019-Netzwerk verwalten.

### INHALT

- Installation und Verteilung der notwendigen Rollendienste
- RemoteApp - Anwendungen virtualisieren
- Remotedesktoplizenzierung
- Remotedesktop Easy Print Driver
- Remotedesktopclient
- mit Windows 10 auf RemoteApps zugreifen

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
win38	2 Tage	666,-

## DATENBANKEN

# SQL - Grundlagen und Datenbankdesign für Microsoft SQL Server 2017/2019

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Datenbank-Administratoren und ist Voraussetzung für weitere Schulungen zur Datenbankadministration.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenseminare für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse.

### INHALT

- Datenbankentwurf
- relationales Datenmodell
- Datenbanken
- Tabellen erstellen und verwalten
- Daten einfügen, aktualisieren und löschen
- einfache Datenabfragen
- Schlüsselfelder und Indizes
- Funktionen in Abfragen

### LERNZIEL

Sie kennen die grundlegenden Elemente relationaler Datenbanken und können diese mit der Datenbanksprache SQL erzeugen, abfragen, ändern und löschen.

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

07.07. - 08.07.2020  
16.11. - 17.11.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

dat09

2 Tage

666,-

## DATENBANKEN

# Microsoft SQL Server 2017/2019 - Administration

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Datenbank-Administratoren (Systemverwalter).

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenseminare für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können SQL Server 2017/2019 und SQL Server Datenbanken einrichten und betreuen.

### INHALT

- Architektur und Systemkomponenten
- Installation und Konfiguration (AKDB-Vorgaben)
- Installation einer Instanz
- Migration Datenbanken mit SQL Server
- Objektverwaltung
- Login-Verwaltung und Erteilung von Rechten
- Benutzerdatenbank erstellen
- mit einer Benutzerdatenbank arbeiten
- Daten sichern (Backup)
- Daten wiederherstellen (Restore)
- Transactionlog Dateien erklären und verarbeiten
- Wartungspläne erstellen (AKDB-Vorgaben)
- Fehlerbehandlung
- Import und Export von Daten

MÜNCHEN

14.07. - 16.07.2020

LANDSHUT

18.11. - 20.11.2020

WÜRZBURG

02.02. - 04.02.2021

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

dat23

3 Tage

998,-

## DATENBANKEN

# Microsoft SQL-Server 2017/2019 Aufbaukurs

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an SQL-Server Datenbank-Administratoren.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch des Kurses Microsoft SQL-Server Administration oder vergleichbare Kenntnisse.

### LERNZIEL

SQL-Server Datenbank-Administratoren sollen nach diesem Kurs sowohl die Verwaltung des SQL-Servers als auch die technischen Schnittstellen, Protokolle, Logdateien, Versionen und SQL-Server Script Dateien zum Überprüfen der SQL-Server Komponenten kennen.

### INHALT

- Darstellung der technischen Schnittstellen des SQL-Servers im AKDB Verfahrensumfeld
- Vertiefung durch praktische Übungen
- Datenbank- und Betriebssystem-Version überprüfen
- Logdateien überprüfen
- MSDTC überprüfen
- Java, JBOSS und JDBC Versionen überprüfen
- ODBC Version überprüfen
- DBParams.sql - WIN & MSS Parameter und Einstellungen zum Datenbank - Verfahren Vergleich
- MSS-MemoryInfo.sql - Arbeitsspeicherverbrauch
- MSS\_WaitInfo.sql - Wartezeiten und -Typen
- MSS\_QueryStats.sql - Performance
- Simulation einer Produktionsumgebung ohne Echtdaten zum Testen der SQL-Skripte
- Support und Kompatibilität für SQL-Server, ODBC-Treiber, JDBC-Treiber, Arbeitsspeicher Performance, SQL-Server-Performance Troubleshooting, Prozessor-Performance, Disk-Performance und Netzwerk-Performance
- Checkliste für den Störungsfall

### MÜNCHEN

23.02. - 24.02.2021

### LANDSHUT

09.06. - 10.06.2020  
01.09. - 02.09.2020

### WÜRZBURG

### BAYREUTH

### AUGSBURG

### SEMINARNR.

dat24

### DAUER

2 Tage

### PREIS IN EUR

666,-

# Microsoft Exchange Server 2019

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an erfahrene Netzwerkbetreuer, die ein Mail- und News-System aufbauen und betreuen möchten.

## VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenseminare für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse.  
Grundlegendes Verständnis von IP-Diensten.

## LERNZIEL

Sie können ein Mail- und News-System mit MS-Exchange aufbauen sowie verwalten und beherrschen die Integration in die Messaging-Dienste des Internets.

## INHALT

- Einführung in den Exchange Server
- Exchange-Komponenten
- Installation des Exchange Servers
- Verwaltung und Sicherung der Datenbanken
- Erklärung der Verwaltungskonsole
- Erstellen und Verwalten von Empfängern
- Einrichten von Ressourcen (Räume oder Dienstwägen)
- Connectoren
- Verzeichnisreplikation
- Einrichten und Verwalten von öffentlichen Ordnern in Exchange 2019 in Verbindung mit Outlook 2019

MÜNCHEN

LANDSHUT

21.12. - 23.12.2020

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

kom11

3 Tage

998,-

## KOMMUNIKATION-WEB

# Zeitmanagement mit Outlook 2019

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an alle System-Administratoren und Anwender, die mit Outlook ihre Aufgaben, Termine, E-Mail-Korrespondenz und das Arbeiten im Team mit Outlook organisieren und optimieren möchten.

## VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in Outlook.  
Sicherer Umgang mit der Benutzeroberfläche von Windows.

## LERNZIEL

Sie können nach diesem Seminar Outlook 2019 optimal einsetzen und betreuen.

## INHALT

- Ein großer Teil des Seminars besteht aus praktischen Übungen mit typischen Fragestellungen und Problemen einer Gemeinde oder Stadtverwaltung
- Was bedeutet Zeitmanagement?
- Ziele definieren
- Prioritäten setzen
- Tagesplanung erstellen
- Aufgabenbearbeitung, Terminplanung, E-Mail-Korrespondenz
- Arbeiten im Team mit Outlook organisieren und optimieren
- Besprechung mit Outlook organisieren
- Ordnerstruktur mit Outlook aufbauen und verwalten

MÜNCHEN

LANDSHUT

17.09.2020

WÜRZBURG

24.06.2020

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

kom12

1 Tag

333,-

## TECHNISCHES AKDB SYSTEMUMFELD

# JBoss7 für Systembetreuer

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an erfahrene Netzwerk-Administratoren, die einen JBoss7-Server konfigurieren und pflegen.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenseminare für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse.

### LERNZIEL

Sie haben einen Überblick über die Funktionsweise des JBoss7-Servers und kennen die grundlegenden Administrationsaufgaben.

### INHALT

- Überblick JBoss7S und PUMA
- JBoss7 und PUMA Produktbeschreibung (Versionen)
- Hardware und Netzwerk Anforderungen für den JBoss7
- Java Engine (Versionen)
- Installation von JBoss7 über PUMA (Systemkonfiguration AKDB-Vorgaben)
- Struktur der Installationsverzeichnisse
- Serverkonfiguration verstehen
- Struktur der Konfiguration
- Server starten und stoppen
- Prüfen ob JBoss7-Server läuft (JMX-Console)
- JBoss7 Systemverwaltung
- LOG-Files verstehen und löschen (server.log)
- Interne URLs (JMX-Console, WEB-Console, Services)
- Wrapper.conf
- Address-Binding
- Speichereinstellungen
- Verbindungen zu OK.KOMM, Zsocket Server, Tomcat, SQL-Server, Oracle
- JDBC-Treiber
- XA-Transaktionen

### MÜNCHEN

28.10.2020

### LANDSHUT

17.06.2020  
01.10.2020

### WÜRZBURG

26.11.2020

### BAYREUTH

### AUGSBURG

### SEMINARNR.

### DAUER

### PREIS IN EUR

mid01

1 Tag

333,-

## TECHNISCHES AKDB SYSTEMUMFELD

# Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMA

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Administratoren und fachverantwortliche Sachbearbeiter.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in Windows-Betriebssystemen und Netzwerken.

### LERNZIEL

Sie lernen die Oberfläche von OK.KOMM und PUMA kennen und administrieren.

Sie können Protokolle auswerten sowie Fehler diagnostizieren und beheben.

Sie kennen die Zusammenarbeit zwischen den AKDB-Verfahren, PUMA und OK.KOMM.

### INHALT

- Was ist OK.KOMM und PUMA?
- Darstellung der Aufgaben von OK.KOMM und PUMA
- Installation und Update OK.KOMM über PUMA
- Einführung in die OK.KOMM-Oberfläche
- Konfiguration von OK.KOMM
- Überblick über die Möglichkeiten der Anbindung von AKDB-Verfahren an OK.KOMM (BSP)
- Analysieren von Protokollen
- Beheben von Fehlern

### MÜNCHEN

30.06.2020

### LANDSHUT

30.09.2020

### WÜRZBURG

23.06.2020  
25.11.2020

### BAYREUTH

### AUGSBURG

### SEMINARNR.

mid02

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

333,-

## TECHNISCHES AKDB SYSTEMUMFELD

# AKDB-Umfeld in den Bereichen Outsourcing, Fernwartungssoftware und Kundenportal

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Systemverwalter, die das AKDB-Umfeld in den Bereichen Outsourcing, Fernwartungssoftware und Kundenportal noch nicht oder kaum kennen.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines Windows-Grundlagenseminars für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse.

### LERNZIEL

Als Einstieg in das Thema wird Ihnen in kompakter Form an einem Tag die Verwaltung Ihrer Outsourcing-Ressourcen und die Anwendung des Kundenportals der AKDB erklärt.

### INHALT

- Aufruf und Anmeldung Kundenportal der AKDB und Darstellung der angebotenen Informationen
- Erläuterung nützlicher Links für OSRZ-Kunden
- Benutzer im OSRZ
- Arbeiten mit dem OSRZ-Portal:
  - Anmeldung am OSRZ-Portal
  - technische OSRZ-Benutzer verwalten (Benutzer suchen, Benutzer bearbeiten, Benutzer-(Verfahrens-)Übersicht, Token-Übersicht, inaktive Benutzer)
- Erklärungen zum Menüpunkt "Häufige Fragen (FAQ)" und Downloads
- Ansprechpartner verwalten:
  - Ansprechpartner bearbeiten und hinzufügen
  - Ansprechpartner-Übersicht
  - fehlende Ansprechpartner
  - Benutzer suchen
- Registrieren von Neukunden EDV-Benutzern und Token-Benutzern
- AKDB-Fernwartung
- Installation und Pflege des Citrix-Clients
- Unterschied zwischen EWO-Voll-Arbeitsplatz und EWO-Auskunfts-Arbeitsplatz
- Tipps und Tricks für OSRZ-Kunden

MÜNCHEN

02.07.2020  
12.01.2021

LANDSHUT

06.10.2020

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

mid03

1 Tag

333,-

TECHNISCHES AKDB SYSTEMUMFELD  
**PUMA für Systembetreuer**

*Neu!*

#### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an erfahrene Netzwerk-Administratoren, die einen PUMA Server konfigurieren und pflegen.

#### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenseminare für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse.

#### LERNZIEL

Sie haben einen Überblick über die Funktionsweise eines PUMA Servers und kennen alle Funktionen und Administrationsaufgaben.

#### INHALT

- Überblick PUMA
- PUMA Produktbeschreibung (Versionen)
- Hardware- und Netzwerk-Anforderungen für PUMA
- Datenbanken Krepo und Oman erklären
- SetupCockpit
- Rechnergruppenverwaltung einrichten
- Setup Agenten installieren manuell und remote
- Server über PUMA migrieren
- Installation von JBoss7 über PUMA (Systemkonfiguration AKDB-Vorgaben)
- Struktur der Installationsverzeichnisse
- Serverkonfiguration verstehen
- LOG-Files verstehen und löschen
- PUMA uprade neue Version

MÜNCHEN

27.10.2020

LANDSHUT

29.09.2020

WÜRZBURG

24.11.2020

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

mid04

1 Tag

333,-

## TECHNISCHES AKDB SYSTEMUMFELD

# Administration und Konfiguration von OK.KOMM, Aufbaukurs

Neu!

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Administratoren und fachverantwortliche Sachbearbeiter.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse von Windows-Betriebssystemen, Netzwerken und OK.KOMM.

### LERNZIEL

Wir erarbeiten uns im Kurs eine komplette Anbindung vom Kunden bis zur AKDB im BSP und XTA.

Sie können Protokolle auswerten sowie Fehler diagnostizieren und beheben.

Sie kennen die Zusammenarbeit zwischen den AKDB-Verfahren und OK.KOMM.

### INHALT

- Einrichtung von iKFZ3 über OK.KOMM
- Darstellung der Aufgaben von OK.KOMM
- Erklärung XTA
- Installation von Apache Server
- SSL-Zertifikate erstellen und bestellen
- Portale erklären und nutzen
- SSL-Konfiguration durchführen
- OK.KOMM-Konfiguration für iKFZ3 einrichten
- Analysieren von Protokollen
- Beheben von Fehlern

MÜNCHEN

20.10. - 21.10.2020

LANDSHUT

19.01. - 20.01.2021

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

mid05

2 Tage

666,-

## TECHNISCHES AKDB SYSTEMUMFELD

# PUMA und JBoss7 Upgradekurs für Systemverwalter, Auffrischungs- bzw. Aktualisierungskurs

Neu!

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an erfahrene Netzwerk-Administratoren, die einen JBoss7 Server und einen PUMA Server konfigurieren und pflegen sowie deren JBoss5/7-Schulung schon etwas zurückliegt.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines Windows-Grundlagenseminars für Systembetreuer, JBoss7-Kurs oder vergleichbare Kenntnisse.

### LERNZIEL

Sie bekommen einen Upgrade über die aktuelle Funktionsweise des JBoss7 Servers und kennen die Administrationsaufgaben.  
Der Kurs entspricht den Kursen mid01 und mid04.

### INHALT

- Überblick JBoss7 und PUMA
- JBoss7 und PUMA Produktbeschreibung (Versionen)
- Hardware- und Netzwerk-Anforderungen für JBoss7
- Java Engine (Versionen)
- Datenbanken Krepo und Oman erklären
- Setup Cockpit
- Rechnergruppenverwaltung einrichten
- Setup Agenten installieren manuell und remote
- Server über PUMA migrieren
- Installation von JBoss7 über PUMA (Systemkonfiguration AKDB-Vorgaben)
- Struktur der Installationsverzeichnisse
- Serverkonfiguration verstehen
- Struktur der Konfiguration
- Server starten und sstoppen
- Prüfen ob JBoss7 Server läuft (JMX-Console)
- JBoss7 Systemverwaltung
- LOG-Files verstehen und löschen (server.log)
- Interne URLs (JMX-Console, (WEB-Console, Services)
- Wrapper.conf
- Adress-Binding
- Speichereinstellungen
- Verbindung zu OK.KOMM, Zsocket Server, Tomcat, SQL Sserver, Oracle
- JDBC-Treiber
- XA-Transaktion

MÜNCHEN

13.01.2021

LANDSHUT

10.09.2020

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

mid06

1 Tag

333,-

# **E GOVERNMENT / STANDARD-BÜROANWENDUNGEN**

## **E GOVERNMENT**

gov01	Bürgerservice-Portal und ePayment für Sachbearbeiter.....	31
gov04	Bürgerservice-App - Pflege der Inhalte .....	32

## **STANDARD-BÜROANWENDUNGEN**

bue10	Word - Textverarbeitung, Grundlagenseminar .....	33
bue11	Word - Textverarbeitung, Aufbauseminar .....	34
bue19	Word - Textverarbeitung, Praxisworkshop .....	35
bue06	Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenseminar.....	36
bue07	Excel - Tabellenkalkulation, Aufbauseminar .....	37
bue20	Excel - Tabellenkalkulation, Praxisworkshop .....	38
bue08	Excel - Automatisierung und Programmierung mit Visual Basic for Applications (VBA) .....	39
bue16	komXwork DMS - der moderne Verwaltungsarbeitsplatz.....	40

# Bürgerservice-Portal und ePayment für Sachbearbeiter

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter mit Bürgerkontakt aus den Bereichen Einwohnerwesen, Standesamt, Zulassungsstelle und Kasse, die erweiterte Kenntnisse im Umgang mit dem Bürgerservice-Portal, ePayment und dem elektronischen Personalausweis einschließlich Beratungskompetenz gegenüber Bürgern erwerben möchten.

## VORAUSSETZUNGEN

PC-Grundkenntnisse.  
Ggf. Kenntnisse der Prozesse und Fachverfahren im Bereich Kasse.

## LERNZIEL

Sie kennen die Funktionsweisen und die nachfolgenden Prozesse des Bürgerservice-Portals.  
Sie beherrschen den Umgang mit der Onlinefunktion des Personalauswesens und des elektronischen Aufenthaltstitels.  
Sie können Bürgern kompetent Auskunft zu Ihrem Bürgerservice-Portal und dessen Funktionen geben.  
Sie kennen die Funktionsweisen und Prozesse des ePayment-Portals.

## HINWEIS

Die Weiterverarbeitung der Anträge in OK.EWO sowie die Buchungen im HKR sind nicht Bestandteile dieser Schulung. Dieses Seminar bieten wir Ihnen gerne auch auf Anfrage als Vor-Ort-Schulung an. Bitte schicken Sie hierzu eine Mail unter Angabe der Seminarnummer an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de). Wir setzen uns dann mit Ihnen wegen der Vereinbarung eines Termins in Verbindung.

## INHALT

- Aufbau des Bürgerservice-Portals
- Nutzung und Anwendungsmöglichkeiten des Bürgerservice-Portals
- Funktionsweise des nPA und eAT
- Grundbegriffe Online bezahlen
- Nutzungsmöglichkeiten aus der Sicht des Bürgers
- Überblick über Nachrichten, die beim Sachbearbeiter ankommen
- Ausblick auf weitere, zukünftige Dienste des Bürgerservice-Portals
- Grundsätzliches zu Anwendungen im Internet
- Was ist ePayment und warum wird es eingesetzt?
- Mehrwert für Kommune und Bürger
- Aufbau des ePayment-Portals
- Unterschied zwischen ePayment-Portal und GiroCheckout
- Möglichkeiten, die das ePayment-Portal bietet
- Einstellungen und Berichte im ePayment-Portal
- verschiedene Zahlverfahren
- Wie komme ich an die Sollstellungsdatei?
- Übungen zur Nutzung des ePayment-Portals

MÜNCHEN

02.09.2020

11.11.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

gov01

1 Tag

305,-

# Bürgerservice-App - Pflege der Inhalte

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Autoren der Bürgerservice-App.

## VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse der Bürgerservice-App.  
PC-Grundkenntnisse.

## INHALT

- Aufbau App-Gateway
- Konfiguration App-Gateway
- Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Inhalten
- Pflege der Bildergalerie
- Pflege des Live-Tickers
- Einrichten und Pflege der Points of Interest (POI)
- Einrichten und Pflege von Routen

## LERNZIEL

Sie können Inhalte in der Bürgerservice-App selbstständig anlegen, pflegen und löschen.

## HINWEIS

Dieses Seminar bieten wir Ihnen gerne auch auf Anfrage als Vor-Ort-Schulung an. Bitte schicken Sie hierzu eine Mail unter Angabe der Seminarnummer an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de).

Wir setzen uns dann mit Ihnen wegen der Vereinbarung eines Termins in Verbindung.

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
gov04	1 Tag	305,-

## STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

# Word - Textverarbeitung, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Microsoft Word stellt die Basis für den täglichen Schriftverkehr dar und wird von fast allen Programmen als Ausgabemedium verwendet. Zielgerichtet eingesetzt bietet Word eine Fülle von Möglichkeiten, Zeit - und damit auch Kosten - zu sparen. Dieses Seminar richtet sich daher an alle Personen, die eine gründliche Einführung in Word benötigen und diese Aufgaben möglichst effektiv bewältigen wollen, sowie an Personen, die von älteren Word-Versionen auf die aktuellen Versionen umsteigen wollen.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in Windows.

### INHALT

- Die Programm-Oberfläche inkl. der Schnellzugriffsleiste
- Grundlagen der Textverarbeitung
- Seitenrandeinstellungen
- Text formatieren
- Einführung in das Formatieren mit Formatvorlagen
- Grafiken einfügen und bearbeiten
- Arbeiten mit (Word-)Tabellen
- Dateien organisieren
- Erstellen von Dokumentvorlagen
- Drucken
- Autotexte und Schnellbausteine
- Rechtschreibung, Silbentrennung, Synonyme
- grafische Gestaltungsmöglichkeiten

### LERNZIEL

Sie können mit Word einfache Briefe und sonstige Schreiben erstellen, mit Tabellen arbeiten und diese anlegen, Texte effizient formatieren, Grafiken einfügen und Serienbriefe erstellen.

### HINWEIS

In diesem Seminar wird Word 2016 verwendet. Sollten Sie ältere Word-Versionen verwenden, teilen Sie uns diese bitte per Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de) mit.

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

bue10

2 Tage

542,-

## STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

# Word - Textverarbeitung, Aufbauseminar

### TEILNEHMER

Microsoft Word stellt die Basis für den täglichen Schriftverkehr dar und wird von fast allen Programmen als Ausgabemedium verwendet. Zielgerichtet eingesetzt bietet Word eine Fülle von Möglichkeiten, Zeit - und damit auch Kosten - zu sparen. Dies betrifft insbesondere die im Aufbaukurs behandelten Techniken. Dieses Seminar richtet sich daher an alle Personen, die diese Aufgaben möglichst effektiv bewältigen wollen und die Word-Grundlagen bereits beherrschen sowie an Personen, die von älteren Word-Versionen auf die aktuellen Versionen umsteigen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in Windows.  
Besuch des Seminars: Word - Textverarbeitung,  
Grundlagenseminar (bue10) oder vergleichbare Kenntnisse.

### LERNZIEL

Sie haben Ihre Kenntnisse aus dem Grundlagenseminar vertieft, können mit weiter gehenden Funktionen umgehen sowie mit Feldfunktionen und Inhaltssteuerelementen Ihre Dokumente bereits automatisieren.

### HINWEIS

In diesem Seminar wird Word 2016 verwendet. Sollten Sie ältere Word-Versionen verwenden, teilen Sie uns diese bitte per Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de) mit.

### INHALT

- Formatieren mit Formatvorlagen
- Organisieren von Formatvorlagen
- Formatieren mit Designs und Stilen
- Schnellbausteine und Autotexte
- Rechtschreibung, Silbentrennung, Synonyme
- Serienbriefe
- Abschnitte
- Kopf- und Fußzeilen
- Fuß- und Endnoten
- Feldfunktionen (z. B. Inhaltsverzeichnis, Querverweis, "lebende Kolumnentitel", Navigationsleiste etc.)
- Steuerelemente
- Gliederungen
- Inhaltsverzeichnis, Indizes
- grafische Gestaltungsmöglichkeiten
- Rechnen mit Word
- Diagrammerstellung in Word
- Dokumentvorlagen im Netzwerk organisieren
- Grundlagen der Formulargestaltung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

bue11

2 Tage

542,-

## STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

# Word - Textverarbeitung, Praxisworkshop

### TEILNEHMER

Microsoft Word stellt ganz allgemein die Basis für den täglichen Schriftverkehr dar und wird von fast allen Programmen als Ausgabemedium verwendet. Zielgerichtet eingesetzt bietet Word eine Fülle von Möglichkeiten, Zeit und Kosten zu sparen.  
Dieses Seminar richtet sich an Anwender, die schon lange mit Word arbeiten und Ihre Kenntnisse auffrischen möchten. Der angebotene Workshop orientiert sich dabei an Ihren Fragen.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in Windows.  
Besuch der Seminare: Word - Textverarbeitung, Grundlagenseminar(bue10) und Word - Textverarbeitung, Aufbauseminar(bue11) oder vergleichbare Kenntnisse.

### LERNZIEL

Sie haben Ihre Kenntnisse aus dem Grundlagen- und Aufbauseminar vertieft, können mit weitergehenden Funktionen umgehen sowie mit Feldfunktionen und Inhaltssteuerelementen Ihre Dokumente automatisieren.

### HINWEIS

In diesem Seminar wird Word 2016 verwendet. Sollten Sie ältere Word-Versionen verwenden, teilen Sie uns dies bitte per Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de) mit.  
Wenn Sie dieses Seminar an einem anderen Schulungsort besuchen möchten, senden Sie uns bitte eine Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de). Wir setzen uns dann mit Ihnen in Verbindung.

### INHALT

- Für diesen Kurs ist kein fester Ablauf geplant. Bitte teilen Sie uns bis ca. 1 Woche vor Kursbeginn Ihre Wünsche mit.
- Dies könnten z. B. sein:  
Erstellen und Arbeiten mit Formatvorlagen  
Formatieren mit Designs und Stilen  
Schnellbausteine und Autotexte  
Abschnitte und Abschnittswechsel  
Kopf- und Fußzeilen  
Fuß- und Endnoten  
Feldfunktionen (z. B. Inhaltsverzeichnis, Querverweis, lebende Kolumnentitel, Navigationsleiste, etc.)  
Steuerelemente  
Gliederungen  
Inhaltsverzeichnis und Indizes  
Stichwörter und Stichwortverzeichnis  
Dokumentvorlagen im Netzwerk organisieren  
Grundlagen der Formulargestaltung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

bue19

2 Tage

542,-

## STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

# Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Microsoft Excel ist das Standard-Tabellenkalkulationsprogramm schlechthin. Fast alle Programme besitzen Exportfunktionen nach Excel, um die jeweiligen Daten individuell auswerten zu können. Aber auch für individuelle Listen und Auswertungen gilt Excel als der Standard. Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die komplexe Berechnungen für unterschiedliche Bereiche vornehmen und das Ergebnis anschaulich darstellen müssen sowie an Personen, die von älteren Excel-Versionen auf die aktuellen Versionen umsteigen wollen.

### VORAUSSETZUNGEN

PC- und Windows-Kenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können sowohl mit den grundlegenden Rechen- und Grafikfunktionen arbeiten, als auch mit komplexen Berechnungen mit Wenn-Funktionen, verschachtelten Funktionen und S-Verweis erstellen. Sie sind darüber hinaus in der Lage, eigene Berechnungen (Kalkulationen) zu erstellen und auszuwerten sowie das Ergebnis grafisch darzustellen.

### HINWEIS

In diesem Seminar wird Excel 2016 verwendet. Sollten Sie ältere Excel-Versionen verwenden, teilen Sie uns diese bitte per Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de) mit.

Wenn Sie dieses Seminar an einem anderen Schulungsort besuchen möchten, senden Sie uns bitte eine Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de). Wir setzen uns dann mit Ihnen in Verbindung.

### INHALT

- Die Programm-Oberfläche inkl. der Schnellzugriffsleiste
- Zellformatierungen und (Layout-)Gestaltung von Tabellen
- Überblick und arbeiten mit grundlegende Excel-Rechenfunktionen
- Verwenden des Funktionsassistenten und dem Register "Funktionen"
- relative und absolute Bezüge
- Arbeiten mit grundlegenden Rechenfunktionen und Formeln
- die WENN-Funktion
- der S-Verweis
- Organisieren von Daten in Listen/Tabellen
- Gestaltung der Ausdrucke (Druckbereiche, Kopf-/Fußzeilen, Drucktitel)
- Erstellen und Bearbeiten von Diagrammen, Mustervorlagen
- Rechnen mit Datum und Uhrzeit
- Tabellen verknüpfen
- Excel-Tabellen in Word einbinden

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

08.12. - 09.12.2020

AUGSBURG

05.10. - 06.10.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

bue06

2 Tage

542,-

## STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

# Excel - Tabellenkalkulation, Aufbauseminar

### TEILNEHMER

Microsoft Excel ist das Standard-Tabellenkalkulationsprogramm schlechthim. Fast alle Programme besitzen Exportfunktionen nach Excel, um die jeweiligen Daten individuell auswerten zu können. Aber auch für individuelle Listen und Auswertungen gilt Excel als der Standard. Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die bereits über Grundkenntnisse verfügen und mit Excel Finanzberechnungen durchführen, Datenbestände verwalten, analysieren und auswerten sowie komplexe Analysen und Grafiken erstellen möchten sowie an Personen, die von älteren Excel-Versionen auf die aktuellen Versionen umsteigen wollen.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in Windows.  
Besuch des Seminars: Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenseminar (bue06).

### LERNZIEL

Sie können große Datenbestände komfortabel verwalten, unterschiedliche Tabellen abgleichen, analysieren und auswerten, Daten mit anderen Programmen austauschen und komplexe Grafiken erstellen.

### HINWEIS

In diesem Seminar wird Excel 2016 verwendet. Sollten Sie ältere Excel-Versionen verwenden, teilen Sie uns diese bitte per Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de) mit.

Wenn Sie Excel-Auswertungen automatisieren, empfehlen wir Ihnen den Besuch des Workshops: Excel - Automatisierung und Programmierung mit Visual Basic for Applications (bue08).

Wenn Sie dieses Seminar an einem anderen Schulungsort besuchen möchten, senden Sie uns bitte eine Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de). Wir setzen uns dann mit Ihnen in Verbindung.

### INHALT

- Daten importieren
- die Gliederungsfunktionen
- Daten konsolidieren
- Datenbanken in Excel-Verwaltung und Auswertung großer Datenbestände  
Tabellen mit SVerweis verknüpfen  
Autofilter  
Spezialfilter  
Pivot-Tabelle  
Datenschnitt
- Einführung in MS Query (Import von Datenbankauswertungen nach Excel ohne Datenbankkenntnisse)
- die Funktion "Teilergebnis"  
Gruppieren von Listen nach Teilergebnissen
- Verwendung besonderer Techniken:  
Zielwertanalyse  
Szenarios  
Solver
- Diagramme gestalten und bearbeiten
- Sparklines erstellen und verwalten
- bedingte Formatierungen
- Datenaustausch zwischen Excel und anderen Programmen

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

30.06. - 01.07.2020  
19.01. - 20.01.2021

16.06. - 17.06.2020  
24.11. - 25.11.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

bue07

2 Tage

542,-

## STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

# Excel - Tabellenkalkulation, Praxisworkshop

## TEILNEHMER

Microsoft Excel ist das Standard-Tabellenkalkulationsprogramm. Außerdem besitzen fast alle Programm Exportfunktionen nach Excel, um die jeweiligen Daten individuell auswerten zu können. Aber auch für individuelle Listen und Auswertungen gilt Excel als der Standard. Zielgerichtet eingesetzt bietet Excel eine Fülle von Möglichkeiten, Zeit und Kosten zu sparen. Dieses Seminar richtet sich an Anwender, die schon lange mit Excel arbeiten und Ihre Kenntnisse abrunden möchten. Der angebotene Workshop orientiert sich dabei an Ihren Fragen.

## VORAUSSETZUNGEN

Gundkenntnisse in Windows.  
Besuch der Seminare: Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenseminar (bue06) und Excel - Tabellenkalkulation, Aufbauseminar (bue07) oder vergleichbare Kenntnisse.

## LERNZIEL

Sie haben Ihre Kenntnisse aus dem Grundlagen- und Aufbauseminar vertieft und können mit weitergehenden Funktionen umgehen. Sie können die Finanzfunktionen nutzen, große Datenbestände verwalten, analysieren und auswerten, Daten mit anderen Programmen austauschen und komplexe Grafiken erstellen.

## HINWEIS

In diesem Seminar wird Excel 2016 verwendet. Sollten Sie ältere Excel-Versionen verwenden, so teilen Sie uns dies bitte an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de) mit.

Wenn Sie Excel-Auswertungen automatisieren möchten, empfehlen wir Ihnen den Besuch des Seminars: Excel - Automatisierung und Programmierung mit Visual Basic for Applications (bue08).

Wenn Sie dieses Seminar an einem anderen Schulungsort besuchen möchten, senden Sie uns bitte eine Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de). Wir setzen uns dann mit Ihnen in Verbindung.

## INHALT

- Für diesen Kurs ist kein fester Ablauf geplant. Bitte teilen Sie uns bis ca. 1 Woche vor Kursbeginn Ihre Wünsche mit.
- Diese könnten z. B. sein:
  - Finanzfunktionen
  - Diagramme gestalten und bearbeiten
  - Sparklines erstellen und verwalten
  - Tabellen verknüpfen, gliedern und konsolidieren
  - bedingte Formatierungen
  - Datenaustausch zwischen Excel und anderen Programmen
  - Datenimport
  - Einführung in MS Query (Import von Datenbankauswertungen nach Excel, ohne Datenbankkenntnisse!)
  - Datenbanken - Verwaltung und Auswertung großer Datenbestände (AutoFilter, Spezialfilter, Pivot-Tabelle, Datenschnitt)
  - die Funktion Teilergebnis und Gruppieren von Listen nach Teilergebnissen
  - Verwendung besonderer Techniken (Zielwertanalyse, Szenarios, Solver)

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
bue20	2 Tage	542,-

## STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

# Excel - Automatisierung und Programmierung mit Visual Basic for Applications (VBA)

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die häufig benötigte Berechnungen und Auswertungen mit Hilfe der Programmierfunktionen von Excel automatisieren oder Excel um eigene Rechen- bzw. Programmfunctionen erweitern bzw. optimieren wollen sowie an Personen, die von älteren Excel-Versionen auf die aktuellen Versionen umsteigen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in Windows.  
Besuch der Seminare: Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenseminar (bue06) und Excel - Tabellenkalkulation, Aufbauseminar (bue07) oder vergleichbare Kenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können Makros aufzeichnen, ausführen und speichern. Sie kennen Grundlagen der Visual-Basic-Programmierung und können objektorientierte Elemente in Excel programmieren.

### HINWEIS

In diesem Seminar wird Excel 2016 verwendet. Sollten Sie ältere Excel-Versionen verwenden, teilen Sie uns diese bitte per Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de) mit.

### INHALT

- Einführung in die Programmierung
- Makros aufzeichnen, ausführen und speichern
- weitere Ausführungsmöglichkeiten von Makros
- Makros bearbeiten und verwalten
- der Visual-Basic-Editor
- grundlegende Programmierelemente
- Grundlagen der Visual-Basic-Programmierung
- Programmierhilfen und Fehlerbeseitigung
- objektorientierte Elemente
- Kontrollstrukturen
- Prozeduren und Funktionen
- spezielle Programmertechniken
- Dialoge erstellen
- Befehlsleisten und Ribbons (Multifunktionsleiste)
- Verfahren zur Datensicherung
- Zugriff auf die Registry und auf INI-Dateien
- Erstellen von eigenen (benutzerdefinierten) Excel-(Rechen-)Funktionen
- Erstellen von Add-Ins und Assistenten
- Zertifizieren von Makros
- Beispiel einer Excel-Anwendung
- Integration in das Microsoft-Office-Paket

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

bue08

3 Tage

813,-

## STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

# komXwork DMS - der moderne Verwaltungsarbeitsplatz

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die innerhalb ihrer Verwaltung mit komXwork arbeiten und sich weitergehende Kenntnisse im Büroalltag aneignen wollen.

### VORAUSSETZUNGEN

DMS komXwork ist in Ihrer Verwaltung bereits installiert.  
PC-Kenntnisse.

### INHALT

- Aufbau Einheitsaktenplan
- Strukturierung der Vorgangsbearbeitung
- Erstellen von und Umgang mit Vorgängen
- Dokumentenablage:  
Word, Excel, E-Mails, digitale Fotos, u. a.
- Scannen
- Ansprechpartner
- Suchen und Finden von Vorgängen und Dokumenten

### LERNZIEL

Sie sind sicher im alltäglichen Umgang mit dem DMS komXwork und im Thema Vorgangsbearbeitung.  
Sie können mit dem Einheitsaktenplan (EAPI) arbeiten.

### HINWEIS

Wir bieten Ihnen dieses Seminar als individuelle Inhouse-Schulung nach unserem gültigen Leistungs- und Preisverzeichnis an.

Bitte richten Sie Ihre Anfrage per Mail an  
[seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de).

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
bue16	1 Tag	271,-

# FINANZWESEN

## OK.FIS ALLGEMEIN

fis01	OK.FIS Allgemein - Verfahrensverwaltung .....	43
fis04	OK.FIS Allgemein - Vertiefung der Verfahrensverwaltung mit Schwerpunkt Zugriffsschutz, Workshop .....	44
fis02	OK.FIS Allgemein - Systembetreuung mit Oracle Datenbank.....	45
fis03	OK.FIS Allgemein - Systembetreuung mit MS SQL Datenbank.....	46
fis05	OK.FIS Allgemein - Integration von Daten aus AKDB-und Fremdverfahren, Workshop.....	47
fis07	OK.FIS Allgemein - Verwaltung des Word-Bescheiddrucks.....	48
fis95	OK.FIS Allgemein - Bescheidverwaltung in der Veranlagung .....	49
fis94	OK.FIS Allgemein - Auswertungen mit der Controlling- und Analyseplattform CAP .....	50
fis08	OK.FIS Allgemein - Bezahlssystem für OK-Verfahren, Seminar für Neukunden von OK.CASH .....	51

## OK.FIS KAMERAL

fis09	OK.FIS Kameral - Workshop für Rechnungsprüfer .....	52
fis42	OK.FIS Kameral - Staatsabschluss für Landkreise, Workshop .....	53
fis10	OK.FIS Kameral - Haushaltsplan, Grundlagenseminar.....	54
fis11	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenseminar.....	55
fis12	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Aufbauseminar .....	56
fis14	OK.FIS Kameral - Kasse - Tagesgeschäft/Buchhaltung .....	57
fis15	OK.FIS Kameral - Kasse - Pflege personenbezogener Daten, Forderungsüberwachung .....	58
fis76	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung/Kasse – Finanzwesen zentral Dialog, Finanzwesen autonom und Outsourcing –Vortragsseminar.....	59
fis17	OK.FIS Kameral - Stundung/ADV/Erlass - neue Dialogmasken .....	60
fis18	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung, Kasse/Kämmerei .....	61
fis19	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kasse .....	62
fis20	OK.FIS Kameral - Festsetzung einmaliger Einnahmen mit OK.FEN, Grundlagenseminar .....	63
fis21	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit DLS aus dem kamerale Finanzwesen, Grundlagenseminar .....	64
fis67	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit dem Datenexport-Tool aus dem kamerale Finanzwesen .....	65
fis97	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer, Teil 1 .....	66
fis99	OK. FIS Kameral - Umsatzsteuer Teil 2 <b>NEU!</b> .....	67

## OK.FIS DOPPIK

fis50	OK.FIS Doppik - Haushaltsplanung, Grundlagenseminar .....	68
fis59	OK.FIS Doppik - Haushaltsplanung, Aufbauseminar .....	69
fis51	OK.FIS Doppik - Buchführung, Grundlagenseminar .....	70
fis65	OK.FIS Doppik - Buchführung für Fortgeschrittene, Workshop .....	71
fis52	OK.FIS Doppik - Zahlungsabwicklung, Buchhaltung .....	72
fis57	OK.FIS Doppik - Jahreswechsel .....	73
fis60	OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Buchen im Buchungsmodus .....	74
fis66	OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Jahresabschluss .....	75
fis62	OK.FIS Doppik - Auswertungen, Auskünfte aus der Bewirtschaftung, Budgetüberwachung, Hauptbuch, Personenkonten .....	76
fis63	OK.FIS Doppik - Jahresabschluss .....	77
fis96	OK.FIS Doppik -Workshop für Rechnungsprüfer .....	78
fis98	OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer, Teil 1 .....	79
fis100	OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer Teil 2 <b>NEU!</b> .....	80

# **FINANZWESEN**

## **OK.FIS ANLAGENBUCHHALTUNG**

fis22	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenseminar, Teil 1 .....	81
fis54	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenseminar, Teil 2 .....	82
fis55	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenseminar .....	83
fis74	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Offline-Inventur.....	84
fis34	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Auswertungen mit dem Druck- und Layoutsystem (DLS), Grundlagenseminar .....	85
fis92	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Neuerungen, Workshop .....	86

## **OK.FIS KLR**

fis38	OK.FIS KLR - Stammdatenbearbeitung, Grundlagenseminar .....	87
fis39	OK.FIS KLR - Bewegungsdaten und Umlagen, Aufbauseminar .....	88

## **OK.FIS VERANLAGUNG**

fis73	OK.FIS Veranlagung - Workshop für erfahrene Anwender .....	89
fis25	OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenseminar.....	90
fis26	OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel .....	91
fis13	OK.FIS Veranlagung - Kindergartengebühren .....	92
fis37	OK.FIS Veranlagung - Hundesteuer .....	93
fis23	OK.FIS Veranlagung - laufender Datenträgeraustausch mit dem Finanzamt in der Grundsteuer (ohne Messbetragsabgleich), Workshop.....	94
fis87	OK.FIS Veranlagung - laufender und jährlicher Datenträgeraustausch mit dem Finanzamt in der Grundsteuer (mit Messbetragsabgleich), Workshop .....	95
fis33	OK.FIS Veranlagung - Workshop Datenträgeraustausch mit dem Finanzamt in der Gewerbesteuer .....	96
fis30	OK.FIS Veranlagung - Rechnungen erstellen für Städte und Gemeinden, Grundlagenseminar .....	97
fis41	OK.FIS Veranlagung - Modul Zweitwohnungssteuer .....	98
fis81	OK.FIS Veranlagung - Modul Fremdenverkehrsbeitrag .....	99
fis82	OK.FIS Veranlagung - Abfallbeseitigung, Straßenreinigung als Einzelverfahren .....	100
fis27	OK.FIS Veranlagung - Bescheidgruppen, Grundsteuer, Straßenreinigung, Abfallbeseitigung, etc .....	101
fis28	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Tagesgeschäft.....	102
fis69	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Workshop .....	103
fis29	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Jahresabrechnung .....	104
fis31	OK.FIS Veranlagung – Jahreshauptveranlagung (ohne Verbrauchsgebühren), Workshop .....	105

## **OK.SALLY LEBENSMITTELHYGIENE**

lmh01	OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene –Grundlagenseminar .....	106
lmh02	OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene –Workshop .....	107

## OK.FIS Allgemein - Verfahrensverwaltung

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter des Finanzwesens, die das Verfahren OK.FIS fachübergreifend in ihrer Verwaltung betreuen sollen.

### VORAUSSETZUNGEN

Windows-Grundkenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können das Verfahren OK.FIS verwalten und dafür die notwendigen Voreinstellungen und Anpassungen vornehmen.

### INHALT

- allgemeine Verfahrenseinstellungen
- Subsysteme verwalten:
  - Zugriffsschutz
  - Textpflege
  - Wordtextpflege
  - Drucker einrichten
- Stammdaten verwalten:
  - Finanzadressen (FAD)
  - Kunden
  - Dienststellen
  - Mitarbeiter
  - Berechtigungen
  - Befugnisse
- Überblick über das Druck- und Layoutsystem (DLS)
- FAD - Befugnisse
- Benutzerverwaltung
- Zentraler Druck

### MÜNCHEN

07.07.2020  
16.12.2020

### LANDSHUT

17.06.2020  
09.12.2020

### WÜRZBURG

25.11.2020

### BAYREUTH

21.10.2020

### AUGSBURG

14.10.2020

### SEMINARNR.

fis01

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

305,-

## FINANZWESEN DEZENTRAL

# OK.FIS Allgemein - Vertiefung der Verfahrensverwaltung mit Schwerpunkt Zugriffsschutz, Workshop

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter des Finanzwesens, die das Verfahren OK.FIS fachübergreifend in ihrer Verwaltung betreuen sollen.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch des Seminars: OK.FIS Allgemein - Verfahrensverwaltung (fis01) und praktische Erfahrung.

### LERNZIEL

Sie haben Ihre Kenntnisse aus der praktischen Verfahrensverwaltung in OK.FIS und in den verschiedenen Zugriffsschutzarten vertieft.

### INHALT

- Zentraler Zugriffsschutz (ZZS) aufbauend auf fis01
- Sperren bzw. Freigeben von Menümasken und Pulldown-Säulen bzw. Menümasken und Knoten unter der neuen Oberfläche (Menübaum)
- Deaktivierung von Menüpunkten
- Zugriffsbeschränkung auf FAD-Ebene
- Zugriffsschutz über Berechtigung/Befugnisse
- Klärung von Problemen aus der Praxis der Verfahrensverwaltung

MÜNCHEN

11.11.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

23.09.2020

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis04

1 Tag

305,-

## OK.FIS Allgemein - Systembetreuung mit Oracle Datenbank

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Systembetreuer, die OK.FIS unter Windows 2000/2003/2008/XP/Vista/Win 7 oder neueren Versionen auf Server und Client verwalten.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines Windows-Grundlagenseminars für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können OK.FIS-Datenbanken verwalten und gegebenenfalls vergrößern, OK.FIS-Datenbanken exportieren, importieren und spiegeln, Upgrades am Server einspielen und gegebenenfalls auftretende Fehler bei Upgrades analysieren und beheben.  
Sie kennen die Verzeichnisstruktur und wissen, welche Verzeichnisse relevant sind.  
Sie können Clients neu installieren.

### INHALT

- die OK.FIS-Verzeichnisse und ihre Bedeutung
- Zusammenspiel OK.FIS-Umgebung und Oracle
- Datenbankadministration:  
Oracletools kennen lernen  
OK.FIS-Datenbanken verwalten, starten und stoppen, vergrößern
- OK.FIS-Datenbanken exportieren, importieren und spiegeln
- Upgrades einspielen
- Fehleranalyse bei Upgrades
- Clients installieren

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis02

2 Tage

610,-

## OK.FIS Allgemein - Systembetreuung mit MS SQL Datenbank

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Systembetreuer, die OK.FIS unter Windows 2000/2003/2008/XP/Vista/Win 7 oder neueren Versionen auf Server und Client verwalten.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines Windows-Grundlagenseminars für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können OK.FIS-Datenbanken verwalten und gegebenenfalls vergrößern, OK.FIS-Datenbanken exportieren, importieren und spiegeln, Upgrades am Server einspielen und gegebenenfalls auftretende Fehler bei Upgrades analysieren und beheben.

Sie kennen die Verzeichnisstruktur und wissen, welche Verzeichnisse relevant sind.

Sie können Clients neu installieren.

### INHALT

- die OK.FIS-Verzeichnisse und ihre Bedeutung
- Zusammenspiel OK.FIS-Umgebung und MS SQL
- Datenbankadministration:
  - MS SQL-Tools kennen lernen
  - OK.FIS-Datenbanken verwalten, starten und stoppen, vergrößern
- OK.FIS-Datenbanken exportieren, importieren und spiegeln
- Upgrades einspielen
- Fehleranalyse bei Upgrades
- Clients installieren

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
fis03	2 Tage	610,-

## **FINANZWESEN DEZENTRAL**

# **OK.FIS Allgemein - Integration von Daten aus AKDB- und Fremdverfahren, Workshop**

### **TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die für die Integration von Daten aus zentralen und dezentralen Verfahren verantwortlich sind.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Windows-Grundkenntnisse.  
Grundkenntnisse in OK.FIS - Haushaltsausführung.

### **INHALT**

- Integration aus AKDB-Verfahren (Personalwesen, VOWI)
- Integration aus dezentralen AKDB-Verfahren bzw. Fremdverfahren, z. B. TERA, OK.EFA, OK.VORFAHRT, OTS BAU
- Schnittstellendefinition
- Integrations-/Festsetzungsarten
- Integrationsstamm
- Übernahme-/Integrationsdialog

### **LERNZIEL**

Sie können Daten aus zentralen und dezentralen Verfahren der AKDB und anderer Anbieter nach OK.FIS übernehmen.

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

09.07.2020

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

<b>SEMINARNR.</b>	<b>DAUER</b>	<b>PREIS IN EUR</b>
fis05	1 Tag	305,-

## OK.FIS Allgemein - Verwaltung des Word-Bescheiddrucks

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die den Word-Bescheiddruck aus OK.FIS verwalten.

### VORAUSSETZUNGEN

Sehr gute Word-Kenntnisse.  
Erfahrung mit OK.FIS

### INHALT

- Übernahme von Upgrades
- Upgrade-Bearbeitung von individuellen Textbausteinen
- Steuerung des Ausdrucks
- einfache Änderungen von Standard-Textbausteinen

### LERNZIEL

Sie sind in der Lage, den CIB/Word-Druck im Routinebetrieb zu verwalten.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen umfassende Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
fis07	1 Tag	305,-

## OK.FIS Allgemein - Bescheidverwaltung in der Veranlagung

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die die Bescheidschreibung aus OK.FIS-Veranlagung verwalten.

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Word-Kenntnisse.  
Erfahrung mit OK.FIS-Veranlagung.

### INHALT

- Handhabung der Textbausteine über ZVV
- Änderungen mit Word
- variable Erläuterungstexte
- Anschreiben
- Bestätigung
- variable Schreiben
- Steuerung des Ausdrucks mit ZOMS

### LERNZIEL

Sie sind in der Lage, den Veranlagungs-Bescheiddruck nach Ihren Bedürfnissen anzupassen.

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis95

1 Tag

305,-

## **FINANZWESEN DEZENTRAL**

# **OK.FIS Allgemein - Auswertungen mit der Controlling- und Analyseplattform CAP**

### **TEILNEHMER**

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus der Finanzverwaltung, die mit OK.FIS CAP Auswertungen mit Excel oder in der Web-Suite erstellen möchten.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse in OK.FIS und Excel.

### **INHALT**

- Systemaufbau des OK.FIS CAP
- Jobanforderungsmasken in OK.FIS zur Aktualisierung der CAP-Würfel
- Auswertungen mit Excel
- Auswertungen mit CAP-Web-Suite
- Berichte veröffentlichen

### **LERNZIEL**

Sie kennen die Funktionsweise von CAP und können Auswertungen mit Excel oder im Web erstellen und veröffentlichen.

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

<b>SEMINARNR.</b>	<b>DAUER</b>	<b>PREIS IN EUR</b>
fis94	1 Tag	305,-

## **FINANZWESEN DEZENTRAL**

# **OK.FIS Allgemein - Bezahlssystem für OK-Verfahren, Seminar für Neukunden von OK.CASH**

### **TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an  
Leitbediener/Moduladministratoren aus  
Einwohnermeldeämtern und anderen Fachämtern, die  
OK.CASH im Einsatz haben und das Programm optimal  
nutzen möchten.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Sie verwalten die anfallenden Gebühren in Ihrem Fachamt  
mit OK.CASH.

### **LERNZIEL**

Sie wissen, wie Sie das Verfahren optimal in Ihrem Fachamt  
einsetzen.  
Sie können alle Arbeiten im Zusammenhang mit der  
Erfassung und Abrechnung von Gebühren in OK.CASH  
selbstständig erledigen.

### **INHALT**

- Konfiguration individueller Behördenorganisationen und Kassensysteme
- Einrichten von Stammdaten für die im Verfahren verwalteten Hand- bzw. Schalterkassen
- Pflege der Gebühren und Vorgänge
- Erfassung freier Forderungen
- Tagesgeschäft in der OK.CASH Gebührenkasse
- Erstellen und Verwalten von Sammelkostenabrechnungen
- Funktionalität der Festsetzungsarten
- Administration der Kundendatenbank
- Überleitung/Schnittstellenanbindung an ein Finanzverfahren
- Verwaltung der OK.CASH spezifischen Formularvorlagen mit QDVS
- Neuanlage und Verwaltung der für OK.CASH erforderlichen Benutzer mit QBEN
- allgemeine Fragen zum Handling des Verfahrens

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

<b>SEMINARNR.</b>	<b>DAUER</b>	<b>PREIS IN EUR</b>
fis08	1 Tag	305,-

## OK.FIS Kameral - Workshop für Rechnungsprüfer

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitglieder der Rechnungsprüfung, die bisher noch nicht mit OK.FIS gearbeitet haben und Informationen für die Rechnungsprüfung aus OK.FIS benötigen.

### INHALT

- Allgemeine Benutzerführung
- Dialogauskünfte
- geeignete Excel-Exporte
- Auswertungen und Berichte erstellen
- Auskünfte aus dem Datenexport-Tool

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Fachgebiet.  
Grundkenntnisse in Windows.

### LERNZIEL

Sie können Auswertungen, Auskünfte, Überwachungslisten aus dem kameralen Buchungsstoff einholen und erstellen.

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
fis09	1 Tag	305,-

## FINANZWESEN DEZENTRAL

# OK.FIS Kameral - Staatsabschluss für Landkreise, Workshop

### TEILNEHMER

Dieses Workshop richtet sich an Mitarbeiter der Finanzverwaltung, die für die Vorbereitung und Durchführung des Staatsabschlusses zuständig sind.

### VORAUSSETZUNGEN

Der Staatsabschluss wird meist von der Kreiskasse erstellt. Für Kassenbedienstete ist der vorherige Besuch der Seminare: OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenseminar (fis11) und OK.FIS Kameral - Kasse - Tagesgeschäft/Buchhaltung (fis14) von Vorteil.

### LERNZIEL

Sie kennen die Möglichkeiten des Programms und können es selbständig einsetzen.

### INHALT

- Erarbeitung der rechtlichen und verfahrenstechnischen Abschlussarbeiten im staatlichen Bereich
- Möglichkeiten zur Optimierung der Prozesse im Bereich Staatsabschluss
- Intensiver Erfahrungsaustausch und Dialog der Teilnehmer untereinander und mit der Seminarleitung
- Klärung von Fragen und Themen der Teilnehmer

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis42

1 Tag

305,-

## FINANZWESEN DEZENTRAL

# OK.FIS Kameral - Haushaltsplan, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Finanzverwaltungen, die dieses Programm einsetzen.

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse auf dem Fachgebiet.  
Gute PC-Kenntnisse.  
Grundkenntnisse in Windows.

### LERNZIEL

Sie kennen den Aufbau und die Arbeitsweise des Programms und können es selbständig einsetzen.

### INHALT

- allgemeiner Überblick:  
formale Logik  
Tastenbelegung
- Erläuterung neuer Funktionalitäten im Rahmen der neuen Oberfläche
- Benutzerführung
- Haushaltsplan/Basiswerte
- Haushaltssystematik/Kontenplan
- Haushaltsstellen
- Ansatzerfassung
- Eintrag Ansätze in die Haushaltsüberwachung
- Ringe bearbeiten
- Haushaltsinfo
- Druck
- Rechtskraft
- Auswertungen mit dem Druck- und Layoutsystem (DLS)

MÜNCHEN	LANDSHUT	WÜRZBURG	BAYREUTH	AUGSBURG
28.10. - 29.10.2020	23.11. - 24.11.2020	16.11. - 17.11.2020	18.11. - 19.11.2020	
30.11. - 01.12.2020	07.12. - 08.12.2020		12.01. - 13.01.2021	
	25.01. - 26.01.2021			

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
fis10	2 Tage	610,-

# OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenseminar

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter in den Fachdienststellen, die hauptsächlich Zahlungsanordnungen erfassen und ändern, und an Mitarbeiter aus Finanzverwaltungen, die weitergehende Aufgaben im Bereich der Haushaltsausführung wahrnehmen.

## VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse auf dem Fachgebiet.  
Gute PC-Kenntnisse.  
Grundkenntnisse in Windows.

## LERNZIEL

Sie haben einen Überblick über den Aufbau des Programms und können alle Arbeiten im Zusammenhang mit der Erfassung von Zahlungsanordnungen und deren Änderung erledigen.

## HINWEIS

Wenn Sie umfassendere Aufgaben im Bereich der Haushaltsausführung wahrnehmen, empfehlen wir Ihnen, im Anschluss das Seminar fis12 zu besuchen (siehe folgende Seite).

## INHALT

- allgemeiner Überblick
- Benutzerführung
- Finanzadresse
- Zahlungsanordnungen:  
Erst- und Folgeanordnungen  
allgemeine Anordnungen
- detaillierte, gezielte Suchmöglichkeiten
- Verrechnungen
- Umbuchungen
- Verwahrgelder/Vorschüsse
- PK-Stamm
- Haushaltsüberwachung
- Auswertungen/Excel-Export

MÜNCHEN	LANDSHUT	WÜRZBURG	BAYREUTH	AUGSBURG
30.09. - 01.10.2020	20.07. - 21.07.2020 17.08. - 18.08.2020 28.09. - 29.09.2020 11.11. - 12.11.2020	13.07. - 14.07.2020 19.10. - 20.10.2020	08.06. - 09.06.2020 15.06. - 16.06.2020 05.10. - 06.10.2020	

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
fis11	2 Tage	610,-

# OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Aufbauseminar

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Finanzverwaltungen, die umfassende Aufgaben im Bereich der Haushaltsausführung wahrnehmen.

## VORAUSSETZUNGEN

Besuch des Seminars: OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenseminar (fis11).

## INHALT

- Haushaltsüberwachung
- Auswertungen
- Eröffnung und Pflege von Buchungs-, Verwahrgeld- und Vorschussstellen
- Parameter
- Splittingbuchungen
- Daueranordnungen
- Auftragswesen

## LERNZIEL

Sie kennen den Aufbau und die Arbeitsweise des Programms und können alle Arbeiten im Rahmen der Haushaltsausführung selbstständig erledigen.

MÜNCHEN

LANDSHUT

09.11.2020

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
fis12	1 Tag	305,-

## FINANZWESEN DEZENTRAL

# OK.FIS Kameral - Kasse - Tagesgeschäft / Buchhaltung

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Finanzverwaltungen, die mit OK.FIS das Tagesgeschäft der Kasse und die Buchhaltung erledigen.

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse auf dem Fachgebiet.  
Gute PC-Kenntnisse.  
Grundkenntnisse in Windows.

### LERNZIEL

Sie kennen den Aufbau und die Arbeitsweise des Programms und können es für Ihre Aufgaben selbstständig einsetzen.

### INHALT

- allgemeiner Überblick
- Benutzerführung
- Finanzadresse
- Soll-Buchung
- Ist-Buchung
- Überzahlungsabwicklung
- spezielle Buchungen
- Soll-Ist-Buchung
- Aufrechnung
- Schwebeposten
- Tagesabschluss
- Zahlungsverkehr
- Auskunft
- Auswertungen

### HINWEIS

Bediensteten der Kassen wird empfohlen, vor diesem Kurs das Seminar: OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenseminar (fis11) zu besuchen.

MÜNCHEN	LANDSHUT	WÜRZBURG	BAYREUTH	AUGSBURG
14.10. - 15.10.2020	27.07. - 28.07.2020 25.08. - 26.08.2020 12.10. - 13.10.2020 16.11. - 17.11.2020	15.07. - 16.07.2020 21.10. - 22.10.2020	17.06. - 18.06.2020 07.10. - 08.10.2020	

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
fis14	2 Tage	610,-

## FINANZWESEN DEZENTRAL

# OK.FIS Kameral - Kasse - Pflege personenbezogener Daten, Forderungsüberwachung

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus der Finanzverwaltung, die mit OK.FIS personenbezogene Daten pflegen und Forderungen überwachen.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch des Seminars: OK.FIS Kameral - Kasse - Tagesgeschäft/Buchhaltung (fis14).

### LERNZIEL

Sie kennen den Aufbau und die Arbeitsweise des Programms und können es für Ihre Aufgaben selbstständig einsetzen.

### INHALT

- allgemeiner Überblick
- Finanzadresse
- Personenkontostamm
- Forderungspflege
- Forderungspflege auf FAD-Ebene
- Stammdaten
- Forderungsüberwachung
- Pflege von Forderungen
- Verrechnung
- Aufrechnungsjobs
- Auswertungen

### MÜNCHEN

10.11.2020

### LANDSHUT

10.11.2020

### WÜRZBURG

28.07.2020

### BAYREUTH

30.07.2020

### AUGSBURG

### SEMINARNR.

### DAUER

### PREIS IN EUR

fis15

1 Tag

305,-

## FINANZWESEN DEZENTRAL

# OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung / Kasse – Finanzwesen zentral Dialog, Finanzwesen autonom und Outsourcing – Vortragsseminar

## TEILNEHMER

Dieser Workshop richtet sich an Mitarbeiter aus der Finanzverwaltung, insbesondere Kassenbedienstete, die seit kurzem auf OK.FIS Finanzwesen zentral Dialog umgestiegen sind oder OK.FIS Finanzwesen autonom oder im Outsourcing einsetzen.

## VORAUSSETZUNGEN

Praxiserfahrung in der Nutzung der Bereiche Haushaltsausführung und Kasse von OK.FIS.  
Besuch der Seminare:  
OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung,  
Grundlagenseminar (fis11) sowie  
OK.FIS Kameral - Kasse - Tagesgeschäft / Buchhaltung (fis14) und  
OK.FIS Kameral - Kasse - Pflege personenbezogener Daten, Forderungsüberwachung (fis15).

## LERNZIEL

Sie können OK.FIS Finanzwesen in den Bereichen Haushaltsausführung und Kasse noch effizienter einsetzen.

## HINWEIS

Im Vortragsseminar werden auch eigene Themen der Teilnehmer besprochen. Bitte teilen Sie uns deshalb unbedingt mit der Anmeldung Ihre Themenwünsche mit: per E-Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de) oder per Fax an 089/5903-1255.

Dieses Seminar findet ohne PC-Nutzung statt!

## INHALT

- Statistiken  
Vierteljahresstatistik, Sozialstatistiken, Gewerbesteuerumlagenstatistik, Umsatzsteuer-Voranmeldung, etc.
- Bereinigung von Fehlern bei Bankeinzügen / DTA Verrechnungen, Umbuchungen, Aufrechnungen, Auflösung von Überzahlungen einschließlich Verwahrgeld
- Reaktionsparameter
- Besoldungsintegration
- Info / Auswertungen / Druck
- Themenwünsche der Workshop-Teilnehmer

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis76

1 Tag

203,-

# OK.FIS Kameral - Stundung/ADV/Erlass - neue Dialogmasken

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an alle Mitarbeiter der Verwaltung, die Stundung und Aussetzung der Vollziehung bearbeiten.

## VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Seminare:  
OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenseminar (fis11) und  
OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Aufbauseminar (fis12)  
oder entsprechende Kenntnisse.

## INHALT

- Benutzerführung (allgemeine Handhabung in den neuen Dialogmasken)
- Zinsregeln
- Stundung und Zinsberechnung
- Rücknahme und Widerruf
- Aussetzung der Vollziehung (ADV)
- Rücknahme der ADV und Zinsberechnung
- Erlassbearbeitung
- Bescheiddruck Stundung/ADV/Erlass
- Suche/Darstellung der Forderungen im Bereich Forderungsmanagement

## LERNZIEL

Sie kennen die Möglichkeiten der ADV- und Stundungsverwaltung sowie die Erlassbearbeitung und können Bescheide mit Word erstellen.

MÜNCHEN

09.11.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

27.07.2020

BAYREUTH

29.07.2020  
11.11.2020

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis17

1 Tag

305,-

# OK.FIS Kameral - Jahresrechnung, Kasse / Kämmerei

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus der Finanzverwaltung, die für die Vorbereitung und Durchführung der Jahresrechnung zuständig sind.

## VORAUSSETZUNGEN

Die Jahresrechnung wird im Zusammenwirken von Kasse und Kämmerei erstellt.

Für die Kassenbediensteten ist der Besuch der Seminare: OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenseminar (fis11) und OK.FIS Kameral - Kasse - Tagesgeschäft / Buchhaltung (fis14) von Vorteil,

für die Bediensteten der Kämmerei der Besuch der Seminare OK.FIS Kameral - Haushaltsplan, Grundlagenseminar (fis10) und OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenseminar (fis11).

## INHALT

- Mittelverschiebungen in Ringen
- Abdeckung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben
- Übertragung von Haushaltsresten
- Übertragung von Kassenresten
- Übertragung von unerledigten Verwahrgeldern und Vorschüssen
- Behandlung von Kleinbeträgen
- Durchführung von verschiedenen Prüfungen
- Durchführung von Abschlussbuchungen
- Erteilen der Rechtskraft
- Erstellen verschiedener Auswertungen

## LERNZIEL

Sie kennen die Möglichkeiten des Programms und können es selbstständig einsetzen.

## MÜNCHEN

07.12. - 08.12.2020  
14.12. - 15.12.2020

## LANDSHUT

18.01. - 19.01.2021

## WÜRZBURG

20.01. - 21.01.2021

## BAYREUTH

14.12. - 15.12.2020  
16.12. - 17.12.2020

## AUGSBURG

## SEMINARNR.

fis18

## DAUER

2 Tage

## PREIS IN EUR

610,-

# OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kasse

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter der Kasse, die für die Vorbereitung und Durchführung der Jahresrechnung bezüglich der Kassenabschlüsse zuständig sind.

## VORAUSSETZUNGEN

Sie sind in OK.FIS im Bereich Kasse - Tagesgeschäft/Buchhaltung tätig.

## LERNZIEL

Sie kennen die Möglichkeiten des Moduls Jahresrechnung - Kasse und können es selbstständig einsetzen.

## INHALT

- Rechtskraftprüfungen zur Jahresrechnung
- Sichtung der Prüfergebnisse im JR Cockpit
- Behandlung von Kleinbeträgen bei Kassenresten
- Behandlung von Kleinbeträgen bei Ist Überzahlungen
- Bereinigung von Nebenforderungen
- Übertragung von Kassenresten und Ist Überzahlungen
- Behandlung von niedergeschlagenen offenen Posten
- Übertragung von unerledigten Verwahrgeldern und Vorschüssen
- Istbestands Vortrag

MÜNCHEN

25.01.2021

LANDSHUT

27.01.2021

WÜRZBURG

19.01.2021

BAYREUTH

11.01.2021

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis19

1 Tag

305,-

## **FINANZWESEN DEZENTRAL**

# **OK.FIS Kameral - Festsetzung einmaliger Einnahmen mit OK.FEN, Grundlagenseminar**

### **TEILNEHMER**

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter von Gemeinde- und Landkreisverwaltungen, die dieses Modul einsetzen und für die Festsetzung und Bescheiderstellung (Verbescheidung) einmaliger Einnahmen zuständig sind.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Gute Kenntnisse auf dem Fachgebiet.  
Gute PC-Kenntnisse.  
Grundkenntnisse in Windows.

### **INHALT**

- Bedienung von OK.FIS
- Erfassen von Finanzadressen
- Festsetzung und Berichtigung einmaliger Einnahmen inklusive Kostenvorschüsse mit Bescheiddruck und Überstellung an die Kasse
- Storno- und Nullstellung von Festsetzungen
- Auftrags-(Batch-)Verarbeitung
- Auskunfts- und Suchmöglichkeiten
- Soll-/Überwachungslistendruck

### **LERNZIEL**

Sie sind in der Lage, alle anfallenden Arbeiten bei der Festsetzung einmaliger Einnahmen selbstständig zu erledigen.

**MÜNCHEN**

17.09.2020  
26.11.2020

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

13.10.2020

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

**SEMINARNR.**

**fis20**

**DAUER**

**1 Tag**

**PREIS IN EUR**

**305,-**

## **FINANZWESEN DEZENTRAL**

# **OK.FIS Kameral - Auswertungen mit DLS aus dem kameralen Finanzwesen, Grundlagenseminar**

### **TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Anwender des Bereichs OK.FIS Kameral, die Auswertungen aus dem Druck- und Layoutsystem (DLS) erstellen wollen.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Kenntnisse in OK.FIS  
Windows-Grundkenntnisse.

### **LERNZIEL**

Sie haben einen Überblick über die Funktionsweise von DLS und können Auswertungen erstellen, drucken und weiterverarbeiten.

### **INHALT**

- Funktionsweise von DLS
- Darstellung der vorhandenen Auswertungen
- Erläuterung des zur Verfügung stehenden Datenmaterials (Rohdatengewinnung)
- Selektion des Datenmaterials in Dialog- und Batch-Funktionen
- Ausgabe der Auswertungen (Drucken, PDF-Format)
- Variation vorhandener Auswertungen
- Neugestaltung einfacher Layouts (lizenzpflichtig)
- Datenexport nach Excel (lizenzpflichtig)

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

14.07.2020

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

<b>SEMINARNR.</b>	<b>DAUER</b>	<b>PREIS IN EUR</b>
fis21	1 Tag	305,-

## FINANZWESEN DEZENTRAL

# OK.FIS Kameral - Auswertungen mit dem Datenexport-Tool aus dem kameralen Finanzwesen

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus den Bereichen Finanzwesen und Rechnungsprüfungsämter.

### VORAUSSETZUNGEN

Erfahrung in der Nutzung von OK.FIS Kameral.  
Einsatz des Datenexport-Tools zusammen mit dem Verfahren OK.FIS Kameral.  
Excel-Kenntnisse.

### INHALT

- Aufbau und Anwendungstechniken des Datenexport-Tools
- praxisnahe Filtertechniken
- Erläuterung verschiedener Exportvarianten
- Aufruf der einzelnen Auswertungen
- Anpassung individueller Vorlagen
- Erstellung verschiedener Auswertungen
- praktische Anwendungsbeispiele
- Drucken in Excel

### LERNZIEL

Sie können das neue Auswertungs-Tool für Standardauskünfte und seine Spezifikation Jahresvergleich selbstständig nutzen.

### HINWEIS

verkürzter Tageslehrgang

ca. 4 Unterrichtsstunden

Wenn Sie Excel-Kenntnisse benötigen, beachten Sie bitte unsere Angebote im Bereich Standard-Büroanwendungen, zum Beispiel:

- Tabellenkalkulation, Grundlagen- (bue06) und Aufbauseminar (bue07)
- Automatisierung und Programmierung (VBA) (bue08)

MÜNCHEN

16.09.2020

LANDSHUT

16.06.2020

WÜRZBURG

BAYREUTH

24.09.2020

FÜRTH

21.10.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis67

1/2 Tag

203,-

# OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer, Teil 1

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Finanzverwaltungen, die die Stammdaten für das Anordnungswesen bearbeiten, und an Mitarbeiter, die die Umsatzsteuer-Voranmeldung und Umsatzsteuer-Erklärung erstellen. Sie möchten die Umsatzsteuer-Funktionalitäten in OK.FIS im folgenden Haushaltsjahr nutzen.

## VORAUSSETZUNGEN

Besuch des Seminars OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenseminar (fis11). Gute Kenntnisse auf dem Fachgebiet Umsatzsteuer und Pflege und Erfassung von Stammdaten für die Anordnungserfassung.

## LERNZIEL

Sie kennen die neuen Umsatzsteuer-Grundfunktionalitäten in OK.FIS. Sie können die Stammdaten zur Umsatzsteuer in OK.FIS bearbeiten sowie die Auswirkungen auf die Anordnungserfassung und die spätere Umsatzsteuer-Meldung bewerten. Sie lernen, wie Buchungen von umsatzsteuerlichen Sachverhalten weitestgehend automatisiert erstellt werden können. Sie erhalten Kenntnis über den Nachweis und die Prüfung von Umsatzsteuer in Ihrem Buchungsstoff. Sie können Meldungen erstellen.

## INHALT

- Informationen zur Neuregelung des §2b UStG
- Einrichtung und Pflege der Stammdaten (Basis und Buchungsstellen) für die automatische Verbuchung der Umsatzsteuer und der Einrichtung der Meldungen
- Verbuchung von umsatzsteuerrechtlichen Sachverhalten in OK.FIS
- Anteilige Vorsteuerberechnung
- Journalzeilen mit Umsatzsteuer
- Entstehungszeitpunkt (Anmeldezeitpunkt) der Steuerschuld
- Innengemeinschaftliche Bewegungen
- Umsatzsteuer in der Eingangsschnittstelle
- Meldungen in OK.FIS vorbereiten
- Positionsdaten/Organschaften erfassen
- Meldung senden
- Korrekturen und Nachbearbeitung
- Einführungsszenario

MÜNCHEN	LANDSHUT	WÜRZBURG	BAYREUTH	AUGSBURG
02.06.2020	15.07.2020	23.06.2020	10.06.2020	08.09.2020
15.06.2020	24.08.2020	24.06.2020	14.07.2020	15.10.2020
	30.09.2020	21.07.2020	04.08.2020	09.11.2020
	19.10.2020	22.07.2020	05.08.2020	02.12.2020
		17.09.2020	15.09.2020	
		05.10.2020	22.10.2020	
		26.11.2020		
REGENSBURG		FÜRTH		
		13.07.2020	14.07.2020	
		22.07.2020	29.07.2020	

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
fis97	1 Tag	305,-

**TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus der Finanzverwaltung die die Anordnungen mit Umsatzsteuer erstellen sowie an Mitarbeiter die die Umsatzsteuer-Voranmeldung und die Umsatzsteuer-Erklärung erstellen. Sie möchten die Umsatzsteuer-Funktionalitäten in OK.FIS auch in der Tiefe nutzen.

**VORAUSSETZUNGEN**

Besuch des Seminars OK.FIS kammeral - Umsatzsteuer Teil1 (fis97)

Gute Kenntnisse auf dem Fachgebiet Umsatzsteuer und Erfassung von Stammdaten für die Anordnungserfassung

**INHALT**

- Einrichtung und Pflege der Stammdaten für die automatische Verbuchung der Umsatzsteuer und der Einrichtung der Meldungen
- Verbuchung von umsatzsteuerrechtlichen Sachverhalten in OK.FIS
- Journalzeilen mit Umsatzsteuer
- Inngemeinschaftliche Bewegungen
- Umsatzsteuer in der Eingangsschnittstelle
- Meldungen in OK.FIS vorbereiten und senden
- Summenkorrekturen und Nachbearbeitungen
- Zuordnung Meldepositionen zu Gruppierungen
- Umsatzsteuer-Verprobung
- Jahresabschlussarbeiten

**LERNZIEL**

Die neuen Umsatzsteuer-Grundfunktionalitäten in OK.FIS werden wiederholt. Sie lernen wie Buchungen von umsatzsteuerlichen Sachverhalten weitgehend automatisiert erstellt werden können. Sie erhalten Kenntnis über den Nachweis und die Prüfung von Umsatzsteuer in Ihrem Buchungsstoff. Sie können Meldungen erstellen. Sie können inngemeinschaftliche Erwerbe in verschiedenen Varianten behandeln.

MÜNCHEN

LANDSHUT

20.10.2020

WÜRZBURG

01.10.2020  
04.11.2020

BAYREUTH

23.10.2020

AUGSBURG

24.09.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis99

1 Tag

305,-

# OK.FIS Doppik - Haushaltsplanung, Grundlagenseminar

## TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Finanzverwaltungen, die dieses Programm einsetzen.

## VORAUSSETZUNGEN

Solide theoretische Kenntnisse in der Doppik-Haushaltsplanung.  
Hierzu empfehlen wir Ihnen das Qualifizierungskonzept unseres Kooperationspartners Bayerische Verwaltungsschule mit dem aktuellen Seminarangebot zum Neuen Kommunalen Finanzwesen in Bayern (NKFB).  
Informationen hierzu finden Sie unter [www.bvs.de](http://www.bvs.de).

## LERNZIEL

Sie kennen den Aufbau und die Arbeitsweise des Programms und können es in seinen grundlegenden Funktionen selbstständig einsetzen.

## INHALT

- Grundbegriffe
- Benutzerführung
- Ablaufschema der Doppik-Haushaltsplanung
- Funktionen der Haushaltsplanung:
  - Produkt- und Kontenrahmen
  - Produkt- und Kontenplan
  - Ringe
  - Modelle
  - Prüfung und Rechtskraft
  - Auswertungen
  - neues Jahr anlegen
  - Nachtragsplanung
- Bereitstellung an die Geschäftsbuchhaltung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

14.09. - 15.09.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis50

2 Tage

610,-

# OK.FIS Doppik - Haushaltsplanung, Aufbauseminar

## TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Finanzverwaltungen, die mit OK.FIS Doppik ihren Haushaltsplan aufstellen wollen.

## VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Umgang mit OK.FIS Doppik, vor allem im Bereich der Haushaltsplanung (sie haben bereits eine doppische Haushaltsplanung vollzogen) und theoretische Doppik-Grundlagen.

Hierzu empfehlen wir Ihnen das Qualifizierungskonzept unseres Kooperationspartners Bayerische Verwaltungsschule mit dem aktuellen Seminarangebot zum Neuen Kommunalen Finanzwesen in Bayern (NKFB). Informationen hierzu finden Sie unter [www.bvs.de](http://www.bvs.de).

## INHALT

- Planung von Ansätzen in Verbindung mit
- Vorräten
- Grundstücksverkäufen
- Krediten
- Käufen und Verkaufen von Kfz
- Anlagen in Bau
- Straßenausbaubeiträgen für gemeindliche Grundstücke
- Erlösen aus Anlagenabgängen
- aktivierten Eigenleistungen
- Personalaufwand bei Besoldungsintegration
- Rückstellungen, z. B. für die Kreisumlage, für Pensionen usw.
- Auswertungen

## LERNZIEL

Sie kennen den Aufbau und die Arbeitsweise des Programms und können die Spezialfälle im Rahmen der Haushaltsplanung selbstständig erledigen.

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

09.11.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis59

1 Tag

305,-

## OK.FIS Doppik - Buchführung, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter in den Fachdienststellen, die hauptsächlich Zahlungsanordnungen erfassen und ändern, sowie an Mitarbeiter aus Finanzverwaltungen, die weitergehende Aufgaben im Bereich der Geschäftsbuchhaltung wahrnehmen.

### VORAUSSETZUNGEN

Theoretische Grundkenntnisse in der Doppik-Geschäftsbuchhaltung.  
Hierzu empfehlen wir Ihnen das Qualifizierungskonzept unseres Kooperationspartners Bayerische Verwaltungsschule mit dem aktuellen Seminarangebot zum Neuen Kommunalen Finanzwesen in Bayern (NKFB).  
Informationen hierzu finden Sie unter [www.bvs.de](http://www.bvs.de).

### HINWEIS

Wenn Sie umfassendere Aufgaben im Bereich der Geschäftsbuchhaltung wahrnehmen, empfehlen wir Ihnen, im Anschluss das Seminar OK.FIS Doppik - Zahlungsabwicklung, Buchhaltung (fis52) zu besuchen.

### INHALT

- allgemeiner Überblick
- Benutzerführung
- Finanzadressen
- Belegerfassung, Zahlungs- und Buchungsbelege
- Folgebelege
- Dauerbelege
- Belegdruck
- Kontenauskunft
- Datenübergabe an Excel

### LERNZIEL

Sie haben einen Überblick über den Aufbau des Programms und können alle Arbeiten im Zusammenhang mit der Erfassung von Zahlungsanordnungen und deren Änderung erledigen.

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

12.10. - 13.10.2020

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
fis51	2 Tage	610,-

## **FINANZWESEN DEZENTRAL**

# **OK.FIS Doppik - Buchführung für Fortgeschrittene, Workshop**

### **TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Leiter beziehungsweise Hauptverantwortliche im Bereich Buchhaltung.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Kenntnisse in der Geschäftsbuchhaltung.  
Fundierte Buchführungskenntnisse.

### **LERNZIEL**

Sie können selbständig komplizierte Geschäftsvorfälle in der Geschäftsbuchhaltung verbuchen.

### **INHALT**

- ILV-Buchungen
- aktivierte Eigenleistung
- Einstellung und Auflösung von Rückstellungen
- Korrektur von Falschbuchungen
- Korrekturbuchungen für Leitkonto und FOVE-Konto
- Behandlung sonstiger Verbindlichkeiten aus Sonderposten gemäß der Bewertungsrichtlinie 6.7.3
- Berichtigung der EB nach KOMMHV § 93
- Auswertungen aus dem Forderungsmanagement

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

**SEMINARNR.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

**fis65**

**1 Tag**

**305,-**

## FINANZWESEN DEZENTRAL

# OK.FIS Doppik - Zahlungsabwicklung, Buchhaltung

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Finanzverwaltungen, die mit OK.FIS Doppik das Tagesgeschäft der Kasse und die Buchhaltung erledigen.

### VORAUSSETZUNGEN

Theoretische Grundkenntnisse in der Doppik-Zahlungsabwicklung.  
Hierzu empfehlen wir Ihnen das Qualifizierungskonzept unseres Kooperationspartners Bayerische Verwaltungsschule mit dem aktuellen Seminarangebot zum Neuen Kommunalen Finanzwesen in Bayern (NKFB). Informationen hierzu finden Sie unter [www.bvs.de](http://www.bvs.de).

### INHALT

- allgemeiner Überblick
- Benutzerführung
- Finanzadressen
- Zahlungsverkehr:
  - Ein- und Auszahlungen
  - Bankenzug
  - Verrechnungen
- Tagesabschluss
- Bankenschnittstelle:
  - DTA-Datei erstellen und exportieren
  - Erläuterungsschreiben nachdrucken
- Info, Auswertungen

### LERNZIEL

Sie kennen den Aufbau und die Arbeitsweise des Programms und können den Zahlungsverkehr selbstständig erledigen.

MÜNCHEN

09.12. - 10.12.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

20.07. - 21.07.2020

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis52

2 Tage

610,-

## FINANZWESEN DEZENTRAL

# OK.FIS Doppik - Jahreswechsel

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Finanzverwaltungen, die mit OK.FIS Doppik vor einem doppischen Jahreswechsel stehen.

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Umgang mit OK.FIS Doppik und theoretische Doppik-Grundlagen.

Hierzu empfehlen wir Ihnen das Qualifizierungskonzept unseres Kooperationspartners Bayerische Verwaltungsschule mit dem aktuellen Seminarangebot zum Neuen Kommunalen Finanzwesen in Bayern (NKFB). Informationen hierzu finden Sie unter [www.bvs.de](http://www.bvs.de).

### LERNZIEL

Sie kennen den Aufbau und die Arbeitsweise des Programms und können den Jahreswechsel selbstständig erledigen.

### INHALT

- Vortrag der Schwebeposten
- Vortrag der Geldkonten
- Vortrag der Ist-Überzahlungen
- Pflege der niedergeschlagenen offenen Forderungen
- Vortrag der Kassenreste und Niederschlagungen
- Ausführung Rechnungsabgrenzung
- Info, Auswertungen

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

29.10.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis57

1 Tag

305,-

# OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Buchen im Buchungsmodus

## TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Finanzverwaltungen, die in der OK.FIS Anlagenbuchhaltung (ANBU) in den Buchungsmodus gewechselt sind.

## VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Umgang mit OK.FIS Doppik und OK.FIS ANBU sowie theoretische Doppik-Grundlagenkenntnisse. Hierzu empfehlen wir Ihnen das Qualifizierungskonzept unseres Kooperationspartners Bayerische Verwaltungsschule mit dem aktuellen Seminarangebot zum Neuen Kommunalen Finanzwesen in Bayern (NKFB). Informationen hierzu finden Sie unter [www.bvs.de](http://www.bvs.de).

## INHALT

- Schnittstelle aus der Geschäftsbuchhaltung/OK.FIS Doppik
- Aktivierung von Anlagen im Bau
- Bestandsveränderungen bei den Vermögensgegenständen
- Sonderposten
- Sammelposten
- Info, Auswertungen
- Vorbereitung und Durchführung des Jahresabschlusses

## LERNZIEL

Sie kennen den Aufbau und das buchhalterische Zusammenwirken von OK.FIS Doppik und OK.FIS ANBU sowie spezielle Buchungsmodi dazu.

MÜNCHEN

LANDSHUT

15.12.2020

WÜRZBURG

BAYREUTH

16.11.2020

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis60

1 Tag

305,-

# OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Jahresabschluss

## TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Finanzverwaltungen, die in der OK.FIS Anlagenbuchhaltung (ANBU) in den Buchungsmodus gewechselt und für die Jahresabschlussarbeiten zuständig sind.

## VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Umgang mit OK.FIS Doppik und OK.FIS ANBU sowie theoretische Doppik-Grundlagenkenntnisse. Hierzu empfehlen wir Ihnen das Qualifizierungskonzept unseres Kooperationspartners Bayerische Verwaltungsschule mit dem aktuellen Seminarangebot zum Neuen Kommunalen Finanzwesen in Bayern (NKFB). Informationen hierzu finden Sie unter [www.bvs.de](http://www.bvs.de).

## LERNZIEL

Sie kennen den Ablauf der Vorbereitung und Durchführung des Jahresabschlusses in der Anlagenbuchhaltung (Doppik).

## INHALT

- Abschreibungen/Auflösung Sonderposten
- Prüfungen:
  - Offene Übergabesätze aus der Geschäftsbuchhaltung
  - Offene Vorgänge an die Geschäftsbuchhaltung (GBH) zu übergebenen Buchungen
  - Abgleich des GBH-Journals mit dem ANBU-Journal
- Methoden im Umgang mit den Prüfungsergebnissen, insbesondere Strategien bei der Korrektur von Differenzen zwischen der GBH und der ANBU
- ANBU-Haushaltsjahr abschließen

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

14.01.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis66

1 Tag

305,-

## FINANZWESEN DEZENTRAL

# OK.FIS Doppik - Auswertungen, Auskünfte aus der Bewirtschaftung, Budgetüberwachung, Hauptbuch, Personenkonten

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Finanzverwaltungen, die nach Einführung der Doppik Auskünfte, Berichte, Auswertungen im Bereich der Bewirtschaftung, Produktkonten sowie Personenkonten einholen und erstellen müssen.

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Umgang mit OK.FIS Doppik und theoretische Doppik-Grundlagenkenntnisse.  
Hierzu empfehlen wir Ihnen das Qualifizierungskonzept unseres Kooperationspartners Bayerische Verwaltungsschule mit dem aktuellen Seminarangebot zum Neuen Kommunalen Finanzwesen in Bayern (NKFB).  
Informationen hierzu finden Sie unter [www.bvs.de](http://www.bvs.de).

### LERNZIEL

Sie können Auswertungen, Auskünfte, Überwachungslisten aus dem doppischen Buchungsstoff einholen und erstellen.

### HINWEIS

Wenn Sie Excel-Kenntnisse benötigen, beachten Sie bitte unsere Angebote im Bereich Standard-Büroanwendungen, zum Beispiel:  
- Tabellenkalkulation, Grundlagen- (bue06) und Aufbauseminar (bue07)  
- Automatisierung und Programmierung (VBA) (bue08)

### INHALT

- Insbesondere:  
Dialogauskünfte  
geeignete Excel-Exporte  
Auswertungen und Berichte erstellen

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
fis62	1 Tag	305,-

## **OK.FIS Doppik - Jahresabschluss**

### **TEILNEHMER**

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Finanzverwaltungen, die mit OK.FIS Doppik den Jahresabschluss erstellen möchten.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Gute Kenntnisse im Umgang mit OK.FIS Doppik und theoretische Doppik-Grundlagenkenntnisse.  
Hierzu empfehlen wir Ihnen das Qualifizierungskonzept unseres Kooperationspartners Bayerische Verwaltungsschule mit dem aktuellen Seminarangebot zum Neuen Kommunalen Finanzwesen in Bayern (NKFB).  
Informationen hierzu finden Sie unter [www.bvs.de](http://www.bvs.de).

### **LERNZIEL**

Sie kennen den Aufbau und die Arbeitsweise des Programms und können den doppelischen Jahresabschluss selbständig durchführen.

### **INHALT**

- Rechtskraftprüfungen
- Vortrag der Bestandskonten
- Ergebnisverwendungsbuchungen
- Auflösung und Einstellung von Rückstellungen
- Abgleich der Finanzrechnung, der Ergebnisrechnung und des Anlagenpiegels mit der Bilanz
- Umbuchungen der Unterkonten auf die Hauptkonten bei Darlehen und Krediten
- Forderungs- und Verbindlichkeitspiegel
- Einzelnachweis der Forderungen und Verbindlichkeiten zum 31.12.
- Rechnungsabgrenzung

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**REGENSBURG**

23.11. - 24.11.2020

**SEMINARNR.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

**fis63**

**2 Tage**

**610,-**

## OK.FIS Doppik - Workshop für Rechnungsprüfer

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitglieder der Rechnungsprüfung, die bisher noch nicht mit OK.FIS gearbeitet haben und Informationen für die Rechnungsprüfung aus OK.FIS benötigen.

### INHALT

- Allgemeine Benutzerführung
- Dialogauskünfte
- geeignete Excel-Exporte
- Auswertungen und Berichte erstellen

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Fachgebiet.  
Grundkenntnisse in Windows.

### LERNZIEL

Sie können Auswertungen, Auskünfte und Überwachungslisten aus dem doppischen Buchungsstoff einholen und erstellen.

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
fis96	1 Tag	305,-

# OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer, Teil 1

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Finanzverwaltungen, die die Stammdaten für das Belegwesen bearbeiten, und an Mitarbeiter, die die Umsatzsteuer-Voranmeldung und Umsatzsteuer-Erklärung erstellen. Sie möchten die Umsatzsteuer-Funktionalitäten in OK.FIS im folgenden Haushaltsjahr nutzen.

## VORAUSSETZUNGEN

Besuch des Seminars OK.FIS Doppik - Buchführung, Grundlagenseminar (fis51).  
Gute Kenntnisse auf dem Fachgebiet Umsatzsteuer und Pflege und Erfassung von Stammdaten für die Anordnungserfassung.

## LERNZIEL

Sie kennen die neuen Umsatzsteuer-Grundfunktionalitäten in OK.FIS. Sie können die Stammdaten zur Umsatzsteuer in OK.FIS bearbeiten sowie die Auswirkungen auf die Belegerfassung und die spätere Umsatzsteuer-Meldung bewerten. Sie lernen, wie Buchungen von umsatzsteuerlichen Sachverhalten weitestgehend automatisiert erstellt werden können. Sie erhalten Kenntnis über den Nachweis und die Prüfung von Umsatzsteuer in Ihrem Buchungsstoff. Sie können Meldungen erstellen.

## INHALT

- Informationen zur Neuregelung des §2b UStG
- Einrichtung und Pflege der Stammdaten (Basis und Buchungsstellen) für die automatische Verbuchung der Umsatzsteuer und der Einrichtung der Meldungen
- Verbuchung von umsatzsteuerrechtlichen Sachverhalten in OK.FIS
- Anteilige Vorsteuerberechnung
- Journalzeilen mit Umsatzsteuer
- Entstehungszeitpunkt (Anmeldezeitpunkt) der Steuerschuld
- Innengemeinschaftliche Bewegungen
- Umsatzsteuer in der Eingangsschnittstelle
- Meldungen in OK.FIS vorbereiten
- Positionsdaten/Organschaften erfassen
- Meldung senden
- Korrekturen und Nachbearbeitung
- Einführungsszenario

MÜNCHEN

18.06.2020

LANDSHUT

06.07.2020

WÜRZBURG

15.12.2020

BAYREUTH

13.07.2020

AUGSBURG

09.12.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis98

1 Tag

305,-

**TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus der Finanzverwaltung die die Anordnungen mit Umsatzsteuer erstellen sowie an Mitarbeiter die die Umsatzsteuer-Voranmeldung und die Umsatzsteuer-Erklärung erstellen. Sie möchten die Umsatzsteuer-Funktionalitäten in OK.FIS auch in der Tiefe nutzen.

**VORAUSSETZUNGEN**

Besuch des Seminars OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer, Teil 1 (fis98)  
Gute Kenntnisse auf dem Fachgebiet der Umsatzsteuer und Erfassung von Stammdaten für die Anordnungserfassung

**LERNZIEL**

Die neuen Umsatzsteuer-Grundfunktionalitäten in OK.FIS werden wiederholt. Sie lernen wie Buchungen von umsatzsteuerlichen Sachverhalten weitgehend automatisiert erstellt werden können. Sie erhalten Kenntnis über den Nachweis und die Prüfung von Umsatzsteuer in Ihrem Buchungsstoff. Sie können Meldungen erstellen. Sie können innergemeinschaftliche Erwerbe in verschiedenen Varianten behandeln.

**INHALT**

- Einrichtung und Pflege der Stammdaten für die automatische Verbuchung der Umsatzsteuer und der Einrichtung der Meldungen
- Verbuchung von umsatzsteuerrechtlichen Sachverhalten in OK.FIS
- Journalzeilen mit Umsatzsteuer
- Inngemeinschaftliche Bewegungen
- Umsatzsteuer in der Eingangsschnittstelle
- Meldungen in OK.FIS vorbereiten und senden
- Summenkorrekturen und Nachbearbeitung
- Zuordnung Meldepositionen zu Konten
- Umsatzsteuer-Verprobung
- Jahresabschlussarbeiten

MÜNCHEN

LANDSHUT

28.10.2020

WÜRZBURG

13.11.2020

BAYREUTH

26.10.2020

AUGSBURG

03.12.2020

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
fis100	1 Tag	305,-

## FINANZWESEN DEZENTRAL

# OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenseminar, Teil 1

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Anwender, die dieses Verfahren erstmals einsetzen wollen.

### VORAUSSETZUNGEN

Theoretische Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung.  
Wenn Sie die Anlagenbuchhaltung im Hinblick auf einen späteren Umstieg auf die Doppik einsetzen, empfehlen wir Ihnen den vorherigen Besuch von theoretischen Grundlagschulungen zum Erfassen und Bewerten von Vermögen im Rahmen der Doppik, die von unserem Kooperationspartner Bayerische Verwaltungsschule durchgeführt werden. Informationen hierzu finden Sie unter [www.bvs.de](http://www.bvs.de).  
Sie finden auf Wunsch auch bei den Gemeinden vor Ort statt und werden zusätzlich je Seminartag berechnet und auf die teilnehmenden Gemeinden aufgeteilt.

### LERNZIEL

Sie können das autonome Verfahren ANBU bedienen und sind in der Lage, Vermögensgegenstände zu erfassen.

### HINWEIS

Weitere Seminartermine stimmen wir individuell mit Ihnen ab.

### INHALT

- Aufbau des Verfahrens
- Stammdaten
- Anlegen von VM-Gegenständen
- Abschreibungs- und Zinsberechnung durchführen
- Auswertungen erstellen
- Integration vom Kameral-Verfahren

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

01.07.2020

23.07.2020

10.11.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis22

1 Tag

305,-

## FINANZWESEN DEZENTRAL

# OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenseminar, Teil 2

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Anwender, die dieses Verfahren erstmals einsetzen wollen.

### VORAUSSETZUNGEN

Theoretische Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung sowie Besuch des Seminars OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenseminar, Teil 1 (fis22). Sie sollten praktische Erfahrungen mit ANBU nach der Teilnahme am fis22-Seminar gesammelt haben.

Wenn Sie die Anlagenbuchhaltung im Hinblick auf einen späteren Umstieg auf die Doppik einsetzen, empfehlen wir Ihnen den vorherigen Besuch von theoretischen Grundlagenschulungen zum Erfassen und Bewerten von Vermögen im Rahmen der Doppik, die von unserem Kooperationspartner Bayerische Verwaltungsschule durchgeführt werden. Sie finden auf Wunsch auch bei den Gemeinden vor Ort statt und werden zusätzlich je Seminartag berechnet und auf die teilnehmenden Gemeinden aufgeteilt.

Informationen hierzu finden Sie unter [www.bvs.de](http://www.bvs.de).

### LERNZIEL

Sie können das autonome Verfahren ANBU bedienen und sind in der Lage, Vermögensgegenstände zu erfassen. Sie können Ihre kostenrechnenden Einrichtungen anlegen, Sonderposten erfassen und Berechnungen durchführen.

### HINWEIS

Weitere Seminartermine stimmen wir individuell mit Ihnen ab.

### INHALT

- Aufgreifen und Vertiefen besonderer Fragestellungen aus dem Seminar OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenseminar, Teil 1 (fis22)
- Eingabe kostenrechnender Einrichtungen und Zuordnung der VMGS
- Erfassung und Auflösung sowie Berechnung von Sonderposten
- Berechnung des Straßenentwässerungsanteils
- Vorausschau der kalkulatorischen Kosten
- Nachweis Afa/Zinswerte
- Optimierung der Verfahrensbedienung

### MÜNCHEN

12.11.2020

### LANDSHUT

10.07.2020

### WÜRZBURG

### BAYREUTH

10.07.2020

20.10.2020

### FÜRTH

15.06.2020

### SEMINARNR.

### DAUER

### PREIS IN EUR

fis54

1 Tag

305,-

## **FINANZWESEN DEZENTRAL**

# **OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenseminar**

### **TEILNEHMER**

Das Seminar richtet sich an Anwender, die neben dem ANBU-Teilmodul Sachvermögen auch das ANBU-Modul Geldvermögen erworben haben.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Theoretische Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung. Idealerweise haben Sie die beiden Teile des Grundlagenseminars zum Sachvermögen OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenseminar, Teil 1 (fis22) und OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenseminar, Teil 2 (fis54) bereits besucht.

### **LERNZIEL**

Sie können Kredite und Darlehen erfassen, Zinsen und Tilgungen buchen und Auswertungen dazu erstellen.

### **HINWEIS**

Weitere Seminartermine stimmen wir individuell mit Ihnen ab.

### **INHALT**

- Aufbau des Programms ANBU
- Stammdaten Geldvermögen
- Erfassen von Krediten und Darlehen
- Zins- und Tilgungspläne
- Zins- und Tilgungsbuchungen
- Auswertungen erstellen (Gfschu, Einelnachweis Kredite, etc.)

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**FÜRTH**

17.09.2020

11.12.2020

**SEMINARNR.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

**fis55**

**1 Tag**

**305,-**

## OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Offline-Inventur

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Anwender, die dieses Verfahren einsetzen.

### VORAUSSETZUNGEN

Theoretische Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung.

### INHALT

- Aufbau des Verfahrens
- Stammdaten
- Anlegen von Gegenständen
- Excel-Tabellen einlesen
- Auswertungen erstellen
- Integration ins Anlage-Verfahren

### LERNZIEL

Sie kennen die Möglichkeiten und Einsatzgebiete für die Offline-Inventur, die Ihnen im Seminar anhand von praxisbezogenen Beispielen erklärt werden.

Sie wissen insbesondere, wie Sie Vermögensgegenstände einlesen und in OK.FIS importieren.

MÜNCHEN

LANDSHUT

22.07.2020

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis74

1 Tag

305,-

## FINANZWESEN DEZENTRAL

# OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Auswertungen mit dem Druck- und Layoutsystem (DLS), Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Anwender des Bereichs OK.FIS ANBU, die Auswertungen aus dem Druck- und Layoutsystem (DLS) erstellen wollen.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in OK.FIS.  
Windows-Grundkenntnisse.

### LERNZIEL

Sie haben einen Überblick über die Funktionsweise von DLS und können Auswertungen erstellen, drucken und weiterverarbeiten.

### INHALT

- Funktionsweise von DLS im Bereich ANBU
- Darstellung der vorhandenen Auswertungen
- Erläuterung des zur Verfügung stehenden Datenmaterials (Rohdatengewinnung)
- Selektion des Datenmaterials in Dialog- und Batch-Funktionen
- Ausgabe der Auswertungen (Drucken, PDF-Format)
- Variation vorhandener Auswertungen
- Neugestaltung einfacher Layouts (lizenzpflchtig)
- Datenexport nach Excel (lizenzpflchtig)

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

29.10.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis34

1 Tag

305,-

# OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Neuerungen, Workshop

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Anwender des Bereichs OK.FIS - Anlagenbuchhaltung, die die Neuerungen der letzten OK.FIS-Updates vertiefen möchten.

## VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in OK.FIS  
Windows-Grundkenntnisse.  
Besuch des Seminars OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenseminar, Teil 1 (fis22).

## LERNZIEL

Sie können die Neuerungen der letzten OK.FIS-Updates anwenden.

## INHALT

- In diesem Workshop werden Fragestellungen und deren Lösung aus allen Bereichen der Anlagenbuchhaltung - von der Schnittstelle bis zu den Auswertungen - behandelt, insbesondere die Vertiefung der Neuerungen im Bereich Anlagenbuchhaltung (Sachvermögen und Geldvermögen).
- Die Lösungsbeschreibungen folgen grundsätzlich dem Prinzip Problem-Ursache-Lösung.
- Themenwünsche der Workshop-Teilnehmer.

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
fis92	1 Tag	305,-

# OK.FIS KLR - Stammdatenbearbeitung, Grundlagenseminar

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter der Finanzverwaltung, die sich in das Verfahren der Kosten- und Leistungsrechnung einarbeiten wollen.

## VORAUSSETZUNGEN

Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse.  
Hierzu empfehlen wir Ihnen das Qualifizierungskonzept unseres Kooperationspartners Bayerische Verwaltungsschule mit dem aktuellen Seminarangebot zum Neuen Kommunalen Finanzwesen in Bayern (NKFB). Informationen hierzu finden Sie unter [www.bvs.de](http://www.bvs.de).

## LERNZIEL

Sie sind in der Lage, alle relevanten Stammdaten für die Kosten- und Leistungsrechnung und deren Verbindung zu den kameralen bzw. doppischen Stammdaten anzulegen und zu pflegen, z. B. Kosten-/Erlösarten, Kostenstellen, Produkte (Kostenträger).

## INHALT

- manuelle Ersterfassung der kostenrechnerischen Stammdaten
- laufende Pflege und Änderungen der kostenrechnerischen Stammdaten
- grundlegende Einweisung in die neue Kostenrechnung OK.FIS KLR
- Aufbau der Verbindungsmaatrix zwischen kameralen / doppischen und kostenrechnerischen Stammdaten
- Anlage und Pflege aller erforderlichen Steuerungsparameter
- Anlage und Pflege weiterer Basisdaten in der neuen Kostenrechnung OK.FIS KLR  
(Baumstrukturen, Mengen- und Fallzahlen, Kostenträgerbeschreibung)

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

29.09.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis38

1 Tag

305,-

## FINANZWESEN DEZENTRAL

# OK.FIS KLR - Bewegungsdaten und Umlagen, Aufbauseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter der Finanzverwaltung, die ihre Kenntnisse im Verfahren der Kosten- und Leistungsrechnung vertiefen wollen.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch des Seminars OK.FIS KLR - Stammdatenbearbeitung, Grundlagenseminar (fis38).

### INHALT

- manuelle Buchungen in die neue Kostenrechnung OK.FIS KLR
- Hinterlegung von Kostenverteilungsschlüsseln und -regeln
- Erzeugen von Sekundärbuchungen
- Übernahme von Bewegungsdaten aus Vorverfahren

### LERNZIEL

Sie sind in der Lage, Kostenverteilungsregeln und Umlageläufe zu definieren.

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

02.12.2020

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
fis39	1 Tag	305,-

# OK.FIS Veranlagung - Workshop für erfahrene Anwender

## TEILNEHMER

Der Workshop richtet sich an bereits geübte Anwender, die selbständig Problemstellungen lösen und die Hotline nur noch in Ausnahmefällen in Anspruch nehmen möchten.

## VORAUSSETZUNGEN

Geübte Anwenderkenntnisse in OK.FIS - Veranlagung.

## LERNZIEL

Sie können selbständig Fragestellungen im Zusammenhang mit OK.FIS - Veranlagung lösen.

## ARBEITSMATERIAL

Die Teilnehmer erhalten Seminarmaterial mit allen vorgestellten Lösungshinweisen.

bitte mitbringen

## HINWEIS

Kurszeiten 10:00 bis ca. 15:00 Uhr  
Bitte beachten Sie auch unser laufend aktualisiertes Webinarangebot auf unserer Webseite unter  
<https://www.akdb.de/fortbildung/webinare>

## INHALT

- Im Workshop werden Fragestellungen und deren Lösung aus allen Bereichen der Veranlagung - von der Schnittstelle bis Kasse - behandelt, die in Anwenderdokumentationen meist nur fragmentarisch dargelegt werden können.
- Die Lösungsbeschreibungen folgen soweit möglich dem Prinzip Problem-Ursache-Lösung. Bei mehreren Lösungsvorschlägen gibt es einen Empfehlungshinweis.
- Auf Übungen mit detaillierten Maskenabfolgen wird im Interesse der Übersichtlichkeit verzichtet. Im Vordergrund steht das Verstehen der Lösung.
- Auf Unterschiede in der Maskenabfolge Doppik/NKF oder Kameral wird hingewiesen.

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

01.09.2020

22.09.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis73

1/2 Tag

203,-

# OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenseminar

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter für Gewerbesteuer.

## VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse auf dem Fachgebiet.  
Gute PC-Kenntnisse.  
Grundkenntnisse in Windows.

## LERNZIEL

Sie sind in der Lage, selbständig alle anfallenden Arbeiten bei der Festsetzung der Gewerbesteuer durchzuführen.

## HINWEIS

Bitte beachten Sie auch unser laufend aktualisiertes Webinarangebot auf unserer Webseite unter  
<https://www.akdb.de/fortbildung/webinare>

## INHALT

- Aufbau des Verfahrens:  
Benutzerführung  
Standarddialog
- Finanzadressen anlegen
- Objektdaten anlegen:  
Zustellvertreter  
Bankabbucher
- Festsetzung und Berichtigung von Vorauszahlungen und Gewerbesteuer-Veranlagungen einschließlich Bescheiddruck und Sollstellung
- Festsetzung mit VZ-Anpassung
- Vollverzinsung
- Abweichendes Wirtschaftsjahr
- Fehlerkorrektur
- Besonderheiten bei der Jahressollstellung

MÜNCHEN	LANDSHUT	WÜRZBURG	BAYREUTH	AUGSBURG
22.07.2020	16.09.2020	15.07.2020	30.09.2020	
14.10.2020	11.11.2020	07.10.2020		

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
fis25	1 Tag	305,-

## FINANZWESEN DEZENTRAL

# OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter für Grundsteuer und Eigentümerwechsel.

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse auf dem Fachgebiet.  
Gute PC-Kenntnisse.  
Grundkenntnisse in Windows.

### LERNZIEL

Sie sind in der Lage, selbständig alle anfallenden Arbeiten bei der Festsetzung der Grundsteuer und des Eigentümerwechsels durchzuführen.

### HINWEIS

Bitte beachten Sie auch unser laufend aktualisiertes Webinarangebot auf unserer Webseite unter <https://www.akdb.de/fortbildung/webinare>

### INHALT

- Aufbau des Verfahrens:  
Benutzerführung  
Standarddialog
- Finanzadressen anlegen
- Objektdaten anlegen:  
Zustellvertreter  
Bankabbucher
- verfahrensspezifische Neuanlage und Korrektur von Schlüssel- und Stammdaten
- Festsetzung und Berichtigung von Veranlagungen einschließlich Bescheiddruck und Sollstellung
- Eigentümerwechsel bei Grundsteuer
- Fehlerkorrektur

MÜNCHEN	LANDSHUT	WÜRZBURG	BAYREUTH	AUGSBURG
21.07.2020	15.09.2020	14.07.2020	29.09.2020	
13.10.2020	10.11.2020	06.10.2020		

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
fis26	1 Tag	305,-

## OK.FIS Veranlagung - Kindergartengebühren

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter, die das Verfahren OK.FIS nutzen, um die Kindergartengebühren zu veranlagen.

### VORAUSSETZUNGEN

Hanhabungskenntnisse im Verfahren OK.FIS auf der Windows-Benutzeroberfläche.

### INHALT

- Aufbau des Verfahrens
- Stammdaten und Tarife verwalten
- Finanzadressen und Objekte anlegen
- Objektdaten verwalten
- Jahresfestsetzung zu Beginn des Kindergartenjahres, Bescheiderstellung und Sollstellung an Kasse
- Bearbeitung von Änderungen im laufenden Kindergartenjahr

### LERNZIEL

Sie sind in der Lage, selbständig die Arbeiten im Tagesbetrieb bei der Festsetzung der Kindergarten-Gebühren durchzuführen.

### HINWEIS

Kurszeiten 10:00 bis ca. 15:00 Uhr  
Bei Bedarf beziehungsweise ausreichender Teilnehmerzahl bieten wir Ihnen gerne noch weitere Termine an.

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
fis13	1/2 Tag	203,-

## FINANZWESEN DEZENTRAL

# OK.FIS Veranlagung - Hundesteuer

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter für Hundesteuer.

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse auf dem Fachgebiet.  
Gute PC-Kenntnisse.  
Grundkenntnisse in Windows.

### LERNZIEL

Sie sind in der Lage, selbständig alle anfallenden Arbeiten bei der Festsetzung der Hundesteuer durchzuführen.

### HINWEIS

Kurszeiten 10:00 bis ca. 15:00 Uhr

### INHALT

- Aufbau des Verfahrens:  
Benutzerführung  
Standarddialog
- Finanzadressen anlegen
- Objektdaten anlegen:  
Zustellvertreter  
Bankabbucher
- verfahrensspezifische Neuanlage und Korrektur von Schlüssel- und Stammdaten
- Festsetzung und Berichtigung von Veranlagungen einschließlich Bescheiddruck und Sollstellung
- Fehlerkorrektur

MÜNCHEN

17.06.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis37

1/2 Tag

203,-

## FINANZWESEN DEZENTRAL

# OK.FIS Veranlagung - laufender Datenträgeraustausch mit dem Finanzamt in der Grundsteuer (ohne Messbetragabgleich), Workshop

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter im Veranlagungsbereich, die für die Bearbeitung der Grundsteuer zuständig sind.

### INHALT

- laufender Datenträgeraustausch - Fallbearbeitungen

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Bereich OK.FIS Veranlagung oder Besuch des Seminars OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel (fis26).

### LERNZIEL

Sie können den laufenden Datenträgeraustausch selbstständig durchführen.

### HINWEIS

Kurszeiten 09:00 bis ca. 12:00 Uhr  
Im Zeitraum des jährlich anstehenden Datenträgeraustausches bieten wir Ihnen diesen Workshop in verlängerter Form zusammen mit dem Messbetragabgleich an (siehe Seminar fis87).  
Bei Bedarf bzw. ausreichender Teilnehmerzahl bieten wir Ihnen gerne noch weitere Termine an.

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
fis23	1/2 Tag	203,-

## **FINANZWESEN DEZENTRAL**

# **OK.FIS Veranlagung - laufender und jährlicher Datenträgeraustausch mit dem Finanzamt in der Grundsteuer (mit Messbetragssabgleich), Workshop**

### **TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter im Veranlagungsbereich, die für die Bearbeitung der Grundsteuer zuständig sind.

### **INHALT**

- laufender Datenträgeraustausch - Fallbearbeitungen
- jährlicher Datenträgeraustausch - Messbetragssabgleich

### **VORAUSSETZUNGEN**

Gute Kenntnisse im Bereich OK.FIS-Veranlagung oder Besuch des Seminars OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel (fis26).

### **LERNZIEL**

Sie können den jährlichen Messbetragssabgleich sowie den laufenden Datenträgeraustausch selbstständig durchführen.

### **HINWEIS**

Kurszeiten 10:00 bis ca. 15:00 Uhr  
Wir bieten Ihnen diesen Workshop in verkürzter Form während des Jahres auch ohne den Messbetragssabgleich an (siehe Seminar fis23).  
Bei Bedarf beziehungsweise ausreichender Teilnehmerzahl bieten wir Ihnen gerne noch weitere Termine an.

**MÜNCHEN**

29.07.2020

**LANDSHUT**

28.07.2020

**WÜRZBURG**

27.07.2020

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

**SEMINARNR.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

**fis87**

**1/2 Tag**

**203,-**

## FINANZWESEN DEZENTRAL

# OK.FIS Veranlagung - Workshop Datenträgeraustausch mit dem Finanzamt in der Gewerbesteuer

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter im Veranlagungsbereich, die für die Bearbeitung der Gewerbesteuer zuständig sind.

### INHALT

- Einrichten Verfahrensdefinition
- Job für die Datenübernahme
- laufender Datenträgeraustausch - Fallbearbeitungen

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Bereich OK.FIS Veranlagung oder Besuch des Seminars OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenseminar (fis25).

### LERNZIEL

Sie können den laufenden Datenträgeraustausch selbstständig durchführen.

### HINWEIS

Kurszeiten 10:00 bis ca. 15:00 Uhr  
Bei Bedarf beziehungsweise ausreichender Teilnehmerzahl bieten wir Ihnen gerne noch weitere Termine an.  
Bitte beachten Sie auch unser laufend aktualisiertes Webinarangebot auf unserer Webseite unter  
<https://www.akdb.de/fortbildung/webinare>

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
fis33	1/2 Tag	203,-

## **FINANZWESEN DEZENTRAL**

# **OK.FIS Veranlagung - Rechnungen erstellen für Städte und Gemeinden, Grundlagenseminar**

### **TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter von Stadt- und Gemeindeverwaltungen, die für privat-/öffentliche-rechtliche Rechnungen/Verbescheidung einmaliger Einnahmen zuständig sind.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Gute Kenntnisse auf dem Fachgebiet.  
Gute PC-Kenntnisse.  
Grundkenntnisse in Windows.

### **INHALT**

- Bedienung von OK.FIS
- Erfassen von Finanzadressen
- Anlegen von Rechnungsvorlagen (Texte und Masken)
- Erstellung von Rechnungen und einmaligen Bescheiden bis zur Sollstellung an die Kasse
- Storno und Berichtigung von Festsetzungen
- Auskunfts- und Suchmöglichkeiten
- Soll-/Überwachungslistendruck

### **LERNZIEL**

Sie sind in der Lage, alle anfallenden Arbeiten bei der Erfassung von Rechnungen und/oder einmaligen Bescheiden selbstständig zu erledigen.

**MÜNCHEN**  
12.10.2020

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**  
28.10.2020

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

<b>SEMINARNR.</b>	<b>DAUER</b>	<b>PREIS IN EUR</b>
fis30	1 Tag	305,-

# OK.FIS Veranlagung - Modul Zweitwohnungssteuer

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter für Zweitwohnungssteuer.

## VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Fachgebiet.  
Gute PC-Kenntnisse.  
Grundkenntnisse in Windows.

## LERNZIEL

Sie können selbständig alle anfallenden Arbeiten bei der Festsetzung der Zweitwohnungssteuer durchführen.

## INHALT

- Aufbau des Verfahrens:  
Benutzerführung  
Standarddialog
- Finanzadressen anlegen
- Objektdaten anlegen:  
Zustellvertreter  
Bankabbucher
- Festsetzung und Berichtigung der Zweitwohnungssteuer einschließlich Bescheiddruck und Sollstellung
- Einkommensgleitregelung
- Anschreiben, Erinnerung, Schätzandrohung
- Fehlerkorrektur
- Besonderheiten bei der Jahressollstellung

MÜNCHEN

15.06.2020  
23.09.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis41

1 Tag

305,-

## FINANZWESEN DEZENTRAL

# OK.FIS Veranlagung - Modul Fremdenverkehrsbeitrag

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter für Fremdenverkehrsbeiträge.

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Fachgebiet.  
Gute PC-Kenntnisse.  
Grundkenntnisse in Windows.

### LERNZIEL

Sie können selbständig alle anfallenden Arbeiten bei der Festsetzung der Fremdenverkehrsbeiträge durchführen.

### INHALT

- Aufbau des Verfahrens:  
Benutzerführung  
Standarddialog
- Finanzadressen anlegen:  
Änderungsdienst
- Objektdaten anlegen:  
Zustellvertreter  
Bankabbucher
- Festsetzung und Berichtigung von Vorauszahlungen und FVB-Veranlagungen einschließlich Bescheiddruck und Sollstellung
- Einkommenserklärung 1. und 2. Mahnung
- Fehlerkorrektur
- Besonderheiten bei der Jahressollstellung

MÜNCHEN

16.06.2020  
24.09.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis81

1 Tag

305,-

## **FINANZWESEN DEZENTRAL**

# **OK.FIS Veranlagung - Abfallbeseitigung, Straßenreinigung als Einzelverfahren**

### **TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter für Abfallbeseitigung beziehungsweise Straßenreinigung.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Gute Kenntnisse im Fachgebiet.  
Gute PC-Kenntnisse.  
Grundkenntnisse in Windows.

### **LERNZIEL**

Sie können selbständig alle anfallenden Arbeiten bei der Festsetzung der Abfallbeseitigungs- bzw. Straßenreinigungsgebühr durchführen.

### **INHALT**

- Aufbau des Verfahrens:  
Benutzerführung  
Standarddialog
- Finanzadressen anlegen
- Objektdaten anlegen:  
Zustellvertreter  
Bankabbucher
- Festsetzung und Berichtigung der Abfallbeseitigung einschließlich Bescheiddruck und Sollstellung
- Festsetzung und Berichtigung der Straßenreinigung einschließlich Bescheiddruck und Sollstellung
- Fehlerkorrektur
- Besonderheiten bei der Jahressollstellung

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

27.10.2020

**SEMINARNR.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

**fis82**

**1 Tag**

**305,-**

## **FINANZWESEN DEZENTRAL**

# **OK.FIS Veranlagung - Bescheidgruppen, Grundsteuer, Straßenreinigung, Abfallbeseitigung, etc.**

### **TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich ausschließlich an Sachbearbeiter, die Grundbesitzabgaben mit Bescheidgruppen veranlagen.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Gute Kenntnisse im Fachgebiet.

### **LERNZIEL**

Sie können selbständig alle anfallenden Arbeiten bei der Festsetzung von Grundbesitzabgaben durchführen.

### **INHALT**

- Aufbau des Verfahrens  
Benutzerführung  
Standarddialog
- Finanzadressen anlegen
- Bescheidgruppenobjekt anlegen  
Zustellvertreter  
Bankabbucher
- verfahrensspezifische Neuanlage und Korrektur von Schlüssel- und Stammdaten
- Festsetzung und Berichtigung von Veranlagungen einschließlich Bescheiddruck und Sollstellung
- Zusammenfassung auf einem Bescheid
- Eigentümerwechsel
- Fehlerkorrektur
- Besonderheiten bei der Jahressollstellung

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

26.10.2020

**SEMINARNR.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

**fis27**

**1 Tag**

**305,-**

## OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Tagesgeschäft

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter für Verbrauchsgebühren (VGA).

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse auf dem Fachgebiet.  
Gute PC-Kenntnisse.  
Grundkenntnisse in Windows.

### INHALT

- Neuanlage und Korrektur von Schlüssel- und Stammdaten
- Neuanlage von Objekten und Zählern
- Festsetzung und Berichtigung von Veranlagungen (einschließlich Bescheiddruck und Sollstellung)
- Eigentümerwechsel
- Zählerwechsel
- Auswertungen

### LERNZIEL

Sie sind in der Lage, selbständig alle anfallenden Arbeiten bei den Verbrauchsgebühren durchzuführen.

### HINWEIS

Bitte beachten Sie auch unser laufend aktualisiertes Webinarangebot auf unserer Webseite unter  
<https://www.akdb.de/fortbildung/webinare>

### MÜNCHEN

23.07.2020  
15.10.2020

### LANDSHUT

17.09.2020  
12.11.2020

### WÜRZBURG

16.07.2020  
08.10.2020

### BAYREUTH

01.10.2020

### AUGSBURG

### SEMINARNR.

### DAUER

### PREIS IN EUR

fis28

1 Tag

305,-

## OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Workshop

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter, die bereits mit diesem Verfahren arbeiten und ihre Kenntnisse im Bereich Verbrauchsgebühren vertiefen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse auf dem Fachgebiet.  
Gute PC-Kenntnisse.  
Grundkenntnisse in Windows.

### LERNZIEL

Sie verfügen über vertiefte Kenntnisse des Verfahrens und können Fehler und Probleme in der Praxis eigenständig lösen.

### ARBEITSMATERIAL

Handbuch Verbrauchsgebühren  
bitte mitbringen

### HINWEIS

Kurszeiten 10:00 bis ca. 15:00 Uhr  
Bitte beachten Sie auch unser laufend aktualisiertes  
Webinarangebot auf unserer Webseite unter  
<https://www.akdb.de/fortbildung/webinare>

### INHALT

- Im Workshop werden Fragestellungen und deren Lösung aus allen Bereichen der Veranlagung - von der Schnittstelle bis Kasse - behandelt, die in Anwenderdokumentationen meist nur fragmentarisch dargelegt werden können.
- Die Lösungsbeschreibungen folgen soweit möglich dem Prinzip Problem-Ursache-Lösung. Bei mehreren Lösungsvorschlägen gibt es einen Empfehlungshinweis.
- Auf Übungen mit detaillierten Maskenabfolgen wird im Interesse der Übersichtlichkeit verzichtet. Im Vordergrund steht das Verstehen der Lösung.
- Auf Unterschiede in der Maskenabfolge Doppik/NKF oder Kameral wird hingewiesen.

### MÜNCHEN

### LANDSHUT

31.08.2020

### WÜRZBURG

21.09.2020

### BAYREUTH

### AUGSBURG

### SEMINARNR.

### DAUER

### PREIS IN EUR

fis69

1/2 Tag

203,-

## OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Jahresabrechnung

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter, die bereits mit diesem Verfahren arbeiten und ihre Kenntnisse im Bereich Änderungsdienst bzw. Jahresabrechnung vertiefen wollen.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch des Seminars OK.FIS Veranlagung-Verbrauchsgebühren, Tagesgeschäft (fis28).  
Gute Kenntnisse auf dem Fachgebiet.  
Gute PC-Kenntnisse.  
Grundkenntnisse in Windows.

### LERNZIEL

Sie verfügen über vertiefte Kenntnisse des Verfahrens und können Fehler und Probleme in der Praxis eigenständig lösen.

### HINWEIS

Bitte beachten Sie auch unser laufend aktualisiertes Webinarangebot auf unserer Webseite unter  
<https://www.akdb.de/fortbildung/webinare>

### INHALT

- Ableseliste, Ablesekarten
- Zuordnung Straßenabschnitte
- Zählerstandserfassung
- zeitliche Planung
- Definition der Aufträge:  
Berechnung  
Druck  
Überstellung
- Prüfung der Jobprotokolle
- Verfahrensdefinition
- Auswertungen im Zusammenhang mit der Jahresabrechnung

### MÜNCHEN

09.09.2020  
03.12.2020

### LANDSHUT

15.12.2020

### WÜRZBURG

07.09.2020  
24.11.2020  
17.12.2020

### BAYREUTH

01.12.2020

### REGENSBURG

08.09.2020  
26.11.2020

### FÜRTH

08.12.2020

### SEMINARNR.

### DAUER

### PREIS IN EUR

fis29

1 Tag

305,-

## FINANZWESEN DEZENTRAL

# OK.FIS Veranlagung - Jahreshauptveranlagung (ohne Verbrauchsgebühren), Workshop

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter im Veranlagungsbereich, die für die Jahreshauptveranlagung zuständig sind.

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im OK.FIS-Veranlagungsbereich oder Besuch der Seminare  
OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenseminar (fis25),  
OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel (fis26).

### LERNZIEL

Sie sind in der Lage, die Jahreshauptveranlagung zeitlich zu planen und selbstständig durchzuführen.

### HINWEIS

Bitte beachten Sie auch unser laufend aktualisiertes Webinarangebot auf unserer Webseite unter <https://www.akdb.de/fortbildung/webinare>

### INHALT

- zeitliche Planung
- Definition der Aufträge:  
Berechnung  
Druck  
Überstellung
- Prüfung der Jobprotokolle
- Verfahrensdefinition
- Auswertungen im Zusammenhang mit der Jahreshauptveranlagung

MÜNCHEN	LANDSHUT	WÜRZBURG	BAYREUTH	REGENSBURG
02.12.2020	14.12.2020	23.11.2020 16.12.2020	30.11.2020	25.11.2020

FÜRTH
07.12.2020

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
fis31	1 Tag	305,-

# **OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene – Grundlagenseminar**

## **TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Verwaltungen, die bisher das Verfahren FLB/ZAS nutzten beziehungsweise OK.SALLY künftig neu einsetzen.

## **VORAUSSETZUNGEN**

Kenntnisse des Fleischhygienerechts.

## **LERNZIEL**

Sie können das Verfahren selbständig anwenden.

## **INHALT**

- SYNERGO-Anwendungsrahmen: allgemeine Einführung
- Einführung in den Bereich der Stammdaten, Aufbau und Änderungen des Kundenstamms, der Betriebsstämme der Schlachtbetriebe, der Beschauerstämme der amtlichen Tierärzte und Fleischkontrolleure
- Erklärung der Auswertungen
- Hinweise zur Fehlerbereinigung
- Erläuterung der Verarbeitung (Batch-/Dialogverarbeitung)
- Berichtigungsmöglichkeiten im Verfahren OK.SALLY
- Gebührenberechnung
- Vergütungsberechnung
- Abrechnung mit den BU-Stellen
- Meldungen an das statistische Landes- und Bundesamt
- Abruf und Interpretation von Auswertungen
- Hinweis auf die (optionale) zukünftige dezentrale Dateneingabe-Möglichkeit durch die Beschauer

**MÜNCHEN**

23.06.2020  
27.10.2020

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

**SEMINARNR.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

lmh01

1 Tag

305,-

## FINANZWESEN DEZENTRAL

# OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene – Workshop

### TEILNEHMER

Dieser Workshop richtet sich an Sachbearbeiter, die bereits längere Zeit mit diesem Verfahren arbeiten und ihre Kenntnisse vertiefen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch des Grundlagenseminars Imh01 oder längere praktische Erfahrung mit diesem Verfahren.

### LERNZIEL

Sie verfügen über vertiefte Kenntnisse des Verfahrens und können Fehler und Probleme in der Praxis eigenständig lösen.

### INHALT

- Änderung Behördenstammdaten OK.SALLY:  
feste Informationen (z. B. Anschrift)  
datierte Werte (z. B. Gebührenwerte)  
generelle Berichtigung
- besondere Berichtigungen von Berechnungswerten  
(Tagebuchbelegen)
- Änderung Betriebs-/Beschauerstammdaten:  
feste Informationen (z. B. Anschrift)  
datierte Werte (z. B. Berechnungswerte)  
generelle Berichtigung
- Tagebuchbelege:  
Erfassung neuer Belege  
Änderung und Absetzung nicht abgerechneter Belege  
Änderung und Absetzung abgerechneter Belege  
Änderung im Ordnungsbegriff
- Besprechung von Problemen aus der praktischen Arbeit

MÜNCHEN

24.06.2020  
28.10.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

01.07.2020

BAYREUTH

04.11.2020

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

Imh02

1 Tag

305,-

# **PERSONALWIRTSCHAFT**

## **ZENTRALES VERFAHREN PERS**

per10	PERS - Entgeltumwandlung, Workshop .....	109
per15	PERS - Entgeltfortzahlung nach TVöD, Workshop .....	110
per06	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS –Grundlagenschulung, Modul 1 –für Anwender der Fachanwendung Verwaltung .....	111
per07	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS –Grundlagenschulung, Modul 1 –für Anwender der Fachanwendung Abrechnung .....	112
per08	Grundlagenschulung Kundenstamm über OK.PWS, Modul 2 .....	113
per17	PERS - Jahreswechsel, Workshop .....	114

## **OK.PWS - PERSONALWIRTSCHAFTSSYSTEM**

pws01	OK.PWS - System- und Querschnittsfunktionen.....	115
pws03	OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenseminar .....	116
pws04	OK.PWS - Berichte erstellen, Grundlagenseminar .....	117
pws05	OK.PWS - Berichte erstellen, Aufbauseminar.....	118
pws06	OK.PWS - Personalkostenhochrechnung und -überwachung .....	119
pws07	OK.PWS - Personalentwicklung.....	120
pws08	OK.PWS - Organisation/Stellenverwaltung.....	121
pws09	OK.PWS - Fehlzeitenverwaltung.....	122
pws12	OK.PWS - Bewerberverwaltung.....	123
pws16	OK.PWS - Dokumentenerstellung und -verwaltung .....	124
pws13	OK.PWS – Haushaltsplanvoranschlag mit der FA Kosten, Kompaktseminar .....	125
pws15	OK.PWS - Reisekostenabrechnung mit der FA Reisekosten .....	126
pws17	OK.PWS - Fachanwendung Meldungen .....	127

## **EINWOHNERWESEN**

ewo02	OK.EWO - Grundlagenseminar.....	129
ewo29	OK.EWO - optimal nutzen, Aufbauseminar für erfahrene Anwender .....	130
ewo18	OK.EWO - Elektronische Datenübermittlung im Meldewesen, Praxis-Workshop .....	131
ewo05	OK.EWO - Verfahrensverwaltung im Anwendungsrahmen SYNERGO: Benutzer, Drucker, Formulare .....	132
ewo15	OK.EWO - Dokumentenverwaltung für Anwender .....	133
ewo32	OK.EWO - AWA-Auswertungsassistent.....	134

## **STANDESAMTSWESEN**

aut01	AutiSta - Standesamtswesen, Grundlagenseminar und Webinar .....	135
-------	---	-----

## PERSONALWIRTSCHAFT

# PERS - Entgeltumwandlung, Workshop

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich hauptsächlich an Mitarbeiter aus Personalverwaltungen, die Mitglied bei der Zusatzversorgungskasse der bayerischen Gemeinden (ZVK) sind und vertiefte TVöD-Kenntnisse zur Umsetzung von Entgeltumwandlungen im zentralen Verfahren AKDB-PERS benötigen.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Grundlagenschulung oder entsprechende Kenntnisse im Verfahren PERS.  
Praxis in der Anwendung des Verfahrens.

### LERNZIEL

Sie können alle Arbeiten im Zusammenhang mit der Entgeltumwandlung von Beschäftigten effektiv erledigen.

### HINWEIS

Dieses Seminar findet ohne PC-Nutzung und nur in Nürnberg statt.

### INHALT

- Besprechung der tariflichen und gesetzlichen Grundlagen:  
Alterseinkünftegesetz  
Gesetz zur Verbesserung der betrieblichen Altersvorsorge  
Einkommenssteuergesetz  
vor- und nachgelagerte Besteuerung  
Vor- und Nachteile bei den einzelnen  
Durchführungswege  
Berechnungsablauf und Vergleich Alt-/Neuzusage  
Pensionskasse
- Umsetzung der verschiedenen Durchführungswege der Entgeltumwandlung in das Abrechnungsverfahren AKDB-PERS:  
Pensionskasse  
Pensionsfonds  
Direktversicherung  
Direktzusage  
Unterstützungskasse
- Steuerung der erforderlichen Abzugsarten

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

per10

1 Tag

237,-

## PERSONALWIRTSCHAFT

# PERS - Entgeltfortzahlung nach TVöD, Workshop

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Personalverwaltungen, die vertiefte Kenntnisse zur Umsetzung der Entgeltfortzahlung nach TVöD im zentralen Verfahren PERS benötigen.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Grundlagenschulung oder entsprechende Kenntnisse im zentralen Verfahren PERS.  
Praxis in der Anwendung des Verfahrens.

### INHALT

- gesetzliche Entgeltfortzahlung
- tarifliche Entgeltfortzahlung
- Durchschnittsentgelt nach § 21 TVöD
- Berechnung und Festsetzung des Krankengeldzuschusses nach § 22 TVöD
- Zahlbarmachung des Krankengeldzuschusses

### LERNZIEL

Sie können alle Arbeiten im Zusammenhang mit der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall von Beschäftigten erledigen.

### ARBEITSMATERIAL

Personalfälle aus der Praxis (ggf. mit Lohnkonto)

bitte mitbringen

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
per15	1 Tag	305,-

## PERSONALWIRTSCHAFT

# Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS – Grundlagenschulung, Modul 1 – für Anwender der Fachanwendung Verwaltung

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Neukunden und neue Sachbearbeiter, die zur Datenerfassung für das zentrale AKDB-Verfahren PERS die OK.PWS-Fachanwendung Verwaltung einsetzen.

## VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der rechtlichen Grundlagen für die Lohn- und Gehaltsabrechnung im öffentlichen Dienst.  
Die Vermittlung der einschlägigen Rechtskenntnisse ist nicht Gegenstand der Schulung.  
Hierzu empfehlen wir Ihnen die von unserem Kooperationspartner Bayerische Verwaltungsschule angebotenen Lehrgänge über Anordnung, Festsetzung und Zahlbarmachung der Bezüge. Informationen hierzu finden Sie unter [www.bvs.de](http://www.bvs.de).  
PC- und Windows-Kenntnisse

## LERNZIEL

Der Teilnehmer kann mit OK.PWS Vertragsdaten sowie Änderungsdaten für die Entgeltabrechnung erfassen und dem zentralen AKDB-Verfahren PERS zur Verfügung stellen.

## HINWEIS

Zu allen Übungen sind Lösungen vorhanden.  
Nur alle Module der Grundlagenschulung zusammen vermitteln Ihnen einen umfassenden Einstieg in das Verfahren. Besuchen Sie deshalb bitte unbedingt möglichst bald anschließend Modul 2 (per08).  
Die sonstige Pflege Ihrer Personalfälle mit der Fachanwendung Verwaltung vermitteln wir Ihnen im Grundlagenseminar Personalverwaltung (pws03).

## INHALT

- Einführung in die Bedieneroberfläche der Fachanwendung Verwaltung
- Neuerfassung und Änderung von Vertrags- und Abrechnungsdaten mit Ergebniskontrolle
- Erfassung von Neuzugängen über Geschäftsvorfall mit diversen Vertragsarten
- Darstellung von erfassten Vertrags- und Abrechnungsdaten
- Teilzeitberechnung
- Beendigung von Verträgen sowie Wegfällen und Unterbrechungen
- Massendatenerfassung
- Vorwegabrechnung
- Einführung in das Benutzerhandbuch PERS
- Änderungsprotokoll und Prüflisten
- Datenexport und Datenimport

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

13.07. - 15.07.2020  
29.09. - 30.09.2020  
01.02. - 03.02.2021  
22.03. - 24.03.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

per06

3 Tage

915,-

## PERSONALWIRTSCHAFT

# Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS – Grundlagenschulung, Modul 1 – für Anwender der Fachanwendung Abrechnung

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Neukunden und neue Sachbearbeiter, die zur Datenerfassung für das zentrale AKDB-Verfahren PERS die OK.PWS - Fachanwendung Abrechnung einsetzen.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der rechtlichen Grundlagen für die Lohn- und Gehaltsabrechnung im öffentlichen Dienst.  
Die Vermittlung der einschlägigen Rechtskenntnisse ist nicht Gegenstand der Schulung.  
Hierzu empfehlen wir Ihnen die von unserem Kooperationspartner Bayerische Verwaltungsschule angebotenen Lehrgänge über Anordnung, Festsetzung und Zahlbarmachung der Bezüge. Informationen hierzu finden Sie unter [www.bvs.de](http://www.bvs.de).  
PC- und Windows-Kenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können mit der OK.PWS - Fachanwendung Abrechnung Änderungsdaten erfassen und dem zentralen AKDB-Verfahren PERS zur Verfügung stellen.

### HINWEIS

Nur alle Module der Grundlagenschulung zusammen vermitteln Ihnen einen umfassenden Einstieg in das Verfahren. Besuchen Sie deshalb bitte unbedingt möglichst bald anschließend Modul 2 (per08).

### INHALT

- Zusammenspiel der OK.PWS - Fachanwendung Abrechnung mit dem zentralen Verfahren PERS
- Einführung in die Bedieneroberfläche der OK.PWS - Fachanwendung Abrechnung
- Einführung in die Nutzung des Benutzerhandbuchs PERS
- Erfassen, Ändern und Löschen von Personaldaten mit Ergebniskontrolle
- Erfassen und Nachbearbeiten von Neuzugängen
- Vorwegabrechnung
- rückwirkende Änderungen
- Teilzeitberechnung
- Unterbrechungen und Wegfälle
- Massendatenerfassung
- Protokolle und Prüflisten
- Datenexport und Datenimport

MÜNCHEN

LANDSHUT

28.07. - 30.07.2020  
13.10. - 15.10.2020

WÜRZBURG

BAYREUTH

02.06. - 04.06.2020  
18.08. - 20.08.2020  
27.10. - 29.10.2020

AUGSBURG

08.06. - 10.06.2020  
21.09. - 23.09.2020  
15.03. - 17.03.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

per07

3 Tage

915,-

## PERSONALWIRTSCHAFT

# Grundlagenschulung Kundenstamm über OK.PWS, Modul 2

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Neukunden und neue Sachbearbeiter, die zur Datenerfassung für das zentrale AKDB-Verfahren PERS die OK.PWS - Fachanwendung Abrechnung einsetzen.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der rechtlichen Grundlagen für die Lohn- und Gehaltsabrechnung im öffentlichen Dienst.

Die Vermittlung der einschlägigen Rechtskenntnisse ist nicht Gegenstand der Schulung.

Hierzu empfehlen wir Ihnen die von unserem Kooperationspartner Bayerische Verwaltungsschule angebotenen Lehrgänge über Anordnung, Festsetzung und Zahlbarmachung der Bezüge. Informationen hierzu finden Sie unter [www.bvs.de](http://www.bvs.de).

Besuch des Seminars Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS - Grundlagenschulung, Modul 1 - für Anwender der Fachanwendung Abrechnung / Verwaltung (per07/per06) oder entsprechende Kenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können mit OK.PWS Änderungen im Kundenstamm für das zentrale AKDB-Verfahren PERS erfassen.

### HINWEIS

Nur alle 2 Module der Grundlagenschulung (per06/07 und per08) zusammen vermitteln Ihnen einen umfassenden Einstieg in das Verfahren.

### INHALT

- Zusammenspiel Kundenstamm-Personalstamm
- Zulagen- und Abzugssteuerung
- Abrufen von Auswertungen aus dem zentralen Verfahren PERS

### MÜNCHEN

### LANDSHUT

### WÜRZBURG

### BAYREUTH

### AUGSBURG

17.06. - 18.06.2020  
01.07. - 02.07.2020  
09.09. - 10.09.2020  
07.10. - 08.10.2020  
13.01. - 14.01.2021

15.07. - 16.07.2020  
08.09. - 09.09.2020

02.06. - 03.06.2020  
26.10. - 27.10.2020

### SEMINARNR.

### DAUER

### PREIS IN EUR

per08

2 Tage

610,-

## PERSONALWIRTSCHAFT

# PERS - Jahreswechsel, Workshop

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in der Personalverwaltung, die Arbeiten zum Jahreswechsel optimieren möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der rechtlichen Grundlagen für die Lohn- und Gehaltsabrechnung im öffentlichen Dienst.  
Kenntnisse in der Programmbedienung von OK.PWS.

### LERNZIEL

Sie können Ihre Arbeitsabläufe zum Jahreswechsel gezielt nach Ihren Bedürfnissen steuern.  
Sie erkennen Fehlersituationen und können diese zeitnah bereinigen.  
Sie wissen, wie Sie zukünftig aufwändige manuelle Nacharbeiten und Korrekturen vermeiden können.

### INHALT

- Lohnsteuerjahresausgleich:  
Durchführung  
Lohnsteuerbescheinigungen  
Fehleranalyse  
Korrekturen
- Jahresmeldungen Sozialversicherung:  
Fehleranalyse  
Korrekturen
- Buchungssperre
- vermögenswirksame Leistungen für das Vorjahr
- Märzklausel
- Zulagensteuerung
- Auswertungssteuerung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

08.12.2020

09.12.2020

03.12.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

per17

1 Tag

305,-

# OK.PWS - System- und Querschnittsfunktionen

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die mit der Anpassung und Aktualisierung des Verfahrens OK.PWS betraut sind.

## VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in OK.PWS

## LERNZIEL

Sie verfügen über die notwendigen Kenntnisse, um das Verfahren selbständig konfigurieren und betreuen zu können.

## INHALT

- Import / Export
- Jobverwaltung
- Protokollierung
- Benutzerverwaltung, Benutzerklassen und Stellvertreterregelung
- Konfiguration der Systemtabellen
- Systemoptionen
- Durchführung von Updates
- Systembetreuung

## HINWEIS

Bitte beachten Sie auch unser laufend aktualisiertes Webinarangebot auf unserer Webseite unter  
<https://www.akdb.de/fortbildung/webinare>

MÜNCHEN

17.11.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

pws01

1 Tag

305,-

## PERSONALWIRTSCHAFT

# OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Kunden und neue Sachbearbeiter, die die Fachanwendung Verwaltung für die Pflege ihrer Personalfälle einsetzen.

### VORAUSSETZUNGEN

Fachkenntnisse im Bereich der Personalverwaltung.  
Einsatz der OK.PWS-Fachanwendung Verwaltung.

### LERNZIEL

Sie haben einen Überblick über den Verfahrensumfang und sind in der Lage, die Abläufe und Vorgänge im Verfahren abzubilden.  
Sie können Ihre Daten erfassen und pflegen.

### INHALT

- Programm- und Funktionsübersicht
- Erfassen, Ändern und Darstellen von Kunden- und Personaldaten
- Erfassen von Verträgen
- Pflege von Systemtabellen
- Neuzugangserfassung
- Geschäftsvorfälle
- Ergebnisdaten
- Änderungsprotokoll
- Terminverwaltung

### HINWEIS

Den Einstieg in die Entgeltabrechnung über die Fachanwendung Verwaltung vermitteln wir Ihnen im Seminar per06.  
Bitte beachten Sie auch unser laufend aktualisiertes Webinarangebot auf unserer Webseite unter  
<https://www.akdb.de/fortbildung/webinare>

### MÜNCHEN

14.10. - 15.10.2020  
20.01. - 21.01.2021

### LANDSHUT

### WÜRZBURG

14.07. - 15.07.2020  
20.10. - 21.10.2020  
08.12. - 09.12.2020

### BAYREUTH

### AUGSBURG

22.07. - 23.07.2020

### SEMINARNR.

### DAUER

### PREIS IN EUR

pws03

2 Tage

610,-

## PERSONALWIRTSCHAFT

# OK.PWS - Berichte erstellen, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter, die mittels des Verfahrens OK.PWS einfache Berichte erstellen und bearbeiten wollen.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in der Programmbedienung von OK.PWS.  
Grundlagenkenntnisse in Word und Excel.

### LERNZIEL

Sie können die Querschnittsfunktion Berichte des Verfahrens OK.PWS bedienen, einfache personenbezogene Berichte erstellen und diese nach Word oder Excel übergeben.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen umfassende Word- und Excel-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Grundlagenseminare: Word (bue10) und Excel (bue06)  
- Aufbauseminare: Word (bue11) und Excel (bue07)  
Bitte beachten Sie auch unser laufend aktualisiertes Webinarangebot auf unserer Webseite unter  
<https://www.akdb.de/fortbildung/webinare>

### INHALT

- Einsatzmöglichkeiten
- Erstellen von Berichten (einschließlich Filtersetzung, Sortierung und einfache Berechnungen)
- Übergabe der Berichtsergebnisse an Word oder Excel
- Layouterstellung und Zuordnung des Layouts zu einem Bericht

MÜNCHEN	LANDSHUT	WÜRZBURG	BAYREUTH	AUGSBURG
09.09.2020	16.06.2020	16.06.2020	05.11.2020	27.01.2021
13.10.2020	08.09.2020	15.09.2020		
		10.11.2020		

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
pws04	1 Tag	305,-

## PERSONALWIRTSCHAFT

# OK.PWS - Berichte erstellen, Aufbauseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an erfahrene Anwender, die bereits Berichte in OK.PWS erstellt haben.

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse in OK.PWS, insbesondere in der Erstellung von Berichten.

Kenntnisse in Excel.

Besuch des Seminars OK.PWS - Berichte erstellen, Grundlagenseminar (pws04).

### INHALT

- Ergebnisdaten auswerten
- Lohnartengruppen bilden
- Berechnete Felder erzeugen
- Kreuztabelle erstellen
- Feldeinschränkungen definieren
- Gruppen- und Summenbildung

### LERNZIEL

Sie können die Querschnittsfunktion Berichte des Verfahrens OK.PWS bedienen, komplexere personenbezogene Berichte erstellen und diese nach Word und Excel übergeben.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen umfassende Word- und Excel-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:

- Grundlagenseminare: Word (bue10) und Excel (bue06)
- Aufbauseminare: Word (bue11) und Excel (bue07)
- Automatisierung und Programmierung Excel (VBA) (bue08)

Bitte beachten Sie auch unser laufend aktualisiertes

Webinarangebot auf unserer Webseite unter

<https://www.akdb.de/fortbildung/webinare>

### MÜNCHEN

10.09.2020  
21.10.2020

### LANDSHUT

### WÜRZBURG

### BAYREUTH

21.07.2020  
02.12.2020

### AUGSBURG

28.01.2021

### SEMINARNR.

### DAUER

### PREIS IN EUR

pws05

1 Tag

305,-

## PERSONALWIRTSCHAFT

# OK.PWS - Personalkostenhochrechnung und -überwachung

### TEILNEHMER

Dieses Seminar wendet sich an Kunden, welche die Fachanwendung Kosten zur Planung und Überwachung des Personalkostenbudgets nutzen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in der Programmbedienung von OK.PWS.

### LERNZIEL

Sie haben einen Überblick über die Möglichkeiten des Moduls und können es zur Personalkostenbewirtschaftung und -kontrolle einsetzen.

### INHALT

- Einsatzmöglichkeiten
- Budgetplanung
- Vorgabe der Hochrechnungsparameter
- Darstellung und Beschreibung der Datenbasis:  
Plan-/Prognose-/Istwerte
- Auswertungsmöglichkeiten  
Szenariovergleich  
Soll-Ist-Vergleich  
Periodenvergleiche

MÜNCHEN	LANDSHUT	WÜRZBURG	BAYREUTH	AUGSBURG
07.07.2020	16.09.2020			
01.12.2020	26.11.2020			
	26.01.2021			20.10.2020

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
pws06	1 Tag	305,-

## OK.PWS - Personalentwicklung

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Personalverantwortliche, die mit dieser Fachanwendung Personalentwicklungsaktivitäten (z. B. Leistungsbewertungen und/oder Zielvereinbarungen nach §18 TVöD) und Seminare verwalten und auswerten wollen.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in der Programmbedienung von OK.PWS.  
Word- und Excel-Kenntnisse.

Zur Aneignung des theoretischen Grundwissens empfehlen wir Ihnen die von unserem Kooperationspartner Bayerische Verwaltungsschule angebotenen Lehrgänge zum Personalmanagement. Informationen hierzu finden Sie unter [www.bvs.de](http://www.bvs.de).

### LERNZIEL

Sie haben einen Überblick über den Verfahrensumfang und sind in der Lage, die Abläufe und Vorgänge im Verfahren abzubilden.

Sie können Ihre Personalentwicklungsaktivitäten erfassen, pflegen und auswerten.

### HINWEIS

Die Vermittlung der tariflichen Grundlagen des TVöD ist nicht Gegenstand des Seminars.

Wir bieten Ihnen dieses Seminar als individuelle Inhouse-Schulung nach unserem gültigen Leistungs- und Preisverzeichnis an.

Bitte richten Sie Ihre Anfrage per Mail an  
[seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de).

### INHALT

- Einsatzmöglichkeiten
- Konfiguration der Systemtabellen
- Planung von Personalentwicklungsaktivitäten
- personalfallbezogene Erfassung von Ziel- und Istvorgaben
- Durchführung von Leistungsbewertungen/Beurteilungen
- Ermittlung und Auswertung der Beurteilungsergebnisse bzw. des Zielerreichungsgrads
- Seminarbelegung
- Seminarverwaltung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

pws07

1 Tag

wird gesondert mitgeteilt

## PERSONALWIRTSCHAFT

# OK.PWS – Organisation / Stellenverwaltung

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter von Kommunalverwaltungen, die das Modul Organisation/Stellenverwaltung einführen und anwenden möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Der Besuch des Seminars OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenseminar (pws03) ist empfehlenswert.

### LERNZIEL

Sie können mit Hilfe dieses Moduls Ihre Stellen zielgerichtet planen, verwalten und bewirtschaften.

### INHALT

- Einsatzmöglichkeiten und Funktionen
- (Erst-)Aufbau des Systems
- Erfassen und Pflegen von Stellendaten
- Zuordnung von Stelleninhabern
- Auswertungen:
  - haushaltsrechtlicher Stellenplan nach KommHV
  - Stellenbesetzungslisten

MÜNCHEN

22.10.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

27.10.2020

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

pws08

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,-

## PERSONALWIRTSCHAFT

# OK.PWS - Fehlzeitenverwaltung

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in Personalabteilungen, die OK.PWS einsetzen und Fehlzeiten mit Hilfe dieses Moduls verwalten möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Der Besuch des Seminars OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenseminar (pws03) ist empfehlenswert. Zur Aneignung des tarifrechtlichen Grundwissens empfehlen wir Ihnen die von unserem Kooperationspartner Bayerische Verwaltungsschule angebotenen Lehrgänge. Informationen hierzu finden Sie unter [www.bvs.de](http://www.bvs.de).

### LERNZIEL

Sie können die Abwesenheitszeiten von Mitarbeitern selbständig definieren, erfassen und bearbeiten sowie in Listen und Statistiken auswerten.

### HINWEIS

Gerne bieten wir Ihnen dieses Seminar auch als individuelle Inhouse-Schulung nach unserem gültigen Leistungs- und Preisverzeichnis an. Zudem bieten wir dieses Seminar auf Wunsch auch gerne in München an. Bitte richten Sie Ihre Anfrage per Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de).

### INHALT

- Einsatzmöglichkeiten und Funktionen
- Systemverwaltung (Anlage und Pflege von Arbeitszeitmodellen, Fehlzeitarten, Kalender und Urlaubsanspruchsgruppen)
- Ermittlung von Urlaubsansprüchen
- Fehlzeiten beim Personalfall erfassen, ändern und löschen
- Urlaubsplanung
- Auswertungsmöglichkeiten

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

25.01. - 26.01.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

pws09

2 Tage

610,-

Neu!

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in Personalabteilungen, die OK.PWS anwenden und für das Bewerbermanagement dieses Modul einsetzen möchten.

## VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in der Programmbedienung von OK.PWS. Fachkenntnisse im Bereich Personalbeschaffung. Word- und Excel-Kenntnisse.

## LERNZIEL

Sie können mit Hilfe dieses Moduls den gesamten Vorgang der Personalbeschaffung von der Stellenausschreibung bis hin zur Einstellung dokumentieren sowie den Schriftverkehr mit Bewerbern abwickeln und Bewerbungsprozesse auswerten.

## HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen MS Office-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:

- Grundlagensenminare: Word (bue10) und Excel (bue06)
- Aufbauseminare: Word (bue11) und Excel (bue07)

## INHALT

- Einsatzmöglichkeiten und Funktionen
- Konfiguration der Systemtabellen:
  - Ausschreibungsgrund
  - Ausschreibungsverlauf
  - Medien
  - Bewerberaktivitäten
  - Bewertung
  - Bewertungskriterien
  - Bewertungskatalog
  - Bewerberpool
- Anlegen einer Stellenausschreibung
- Neuanlage von Bewerbern
- Abwicklung des Schriftverkehrs
- Bewertungen erfassen
- Zuordnung zu einem Bewerberpool
- Geschäftsvorfälle
- Dokumentenverwaltung
- Standardberichte

MÜNCHEN

24.11.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

pws12

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,-

## PERSONALWIRTSCHAFT

# OK.PWS - Dokumentenerstellung und -verwaltung

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter der Personalverwaltung und/oder der IT-Administration, die mit der Einrichtung und Anwendung von OK.PWS betraut sind.

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Word-Kenntnisse.  
Gute Windows-Kenntnisse.  
Grundkenntnisse in OK.PWS.

### INHALT

- Administration externer Dokumente
- Automatisierte Ablage externer Dokumente
- Erstellen von Dokumentvorlagen
- Verknüpfen mit Datenfeldern aus OK.PWS
- Definieren von Tabellen in Dokumentvorlagen
- Verknüpfen von Vorlagen mit PWS-Dialogen

### LERNZIEL

Sie können Dokumentvorlagen erstellen, die mit Feldern aus OK.PWS befüllt werden, und diese in den entsprechenden Fachanwendungen und Fachfunktionen zur Verfügung stellen.

Sie können Ablagestrukturen für externe Dokumente einrichten.

### HINWEIS

Gerne bieten wir Ihnen dieses Seminar auch als individuelle Inhouse-Schulung nach unserem gültigen Preis- und Leistungsverzeichnis an. Bitte richten Sie Ihre Anfrage per Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de)

MÜNCHEN

23.06.2020  
03.12.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

pws16

1 Tag

305,-

## PERSONALWIRTSCHAFT

# OK.PWS - Haushaltsplanvoranschlag mit der FA Kosten, Kompaktseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar wendet sich an Kunden, welche mit der Fachanwendung Kosten einen Haushaltsplanvoranschlag analog zur PERS-Auswertung 230 erstellen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in der Programmbedienung von OK.PWS.

### INHALT

- Vorgabe der grundsätzlichen Hochrechnungsparameter
- Abruf und Steuerungsmöglichkeiten der Hochrechnungsversionen
- Einsehen des errechneten Haushaltsplanvoranschlags über die Ergebnisdaten
- Übergabe des Haushaltsplanvoranschlags über einen Standardbericht nach Excel

### LERNZIEL

Sie lernen die Voraussetzungen für die Hochrechnung kennen. Sie können die Zahlen für den Haushaltsplanvoranschlag abrufen, einsehen und über einen Standardbericht nach Excel ausgeben.

### HINWEIS

verkürzter Tageslehrgang  
ca. 4 Unterrichtsstunden ohne Mittagspause

#### MÜNCHEN

21.07.2020  
11.11.2020

#### LANDSHUT

#### WÜRZBURG

#### BAYREUTH

#### AUGSBURG

18.06.2020  
07.10.2020

#### SEMINARNR.

#### DAUER

#### PREIS IN EUR

pws13

1/2 Tag

203,-

## PERSONALWIRTSCHAFT

# OK.PWS - Reisekostenabrechnung mit der FA Reisekosten

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in der Reisekostenabrechnung, die OK.PWS - Fachanwendung Reisekosten einsetzen.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse der Reisekostenabrechnung nach BayRKG und ESTG.

Zur Aneignung des rechtlichen Grundwissens empfehlen wir Ihnen das von unserem Kooperationspartner Bayerische Verwaltungsschule angebotene Grundseminar Reisekostenrecht. Informationen hierzu finden Sie unter [www.bvs.de](http://www.bvs.de).

### LERNZIEL

Sie lernen die Abrechnung von Dienst- sowie Aus- und Fortbildungsreisen von der Antragstellung bis zur Anordnung kennen.

Darüber hinaus verfügen Sie über Grundkenntnisse in der Verfahrensadministration und -verwaltung.

### HINWEIS

Gerne bieten wir Ihnen dieses Seminar auch als individuelle Inhouse-Schulung nach unserem gültigen Leistungs- und Preisverzeichnis an. Bitte richten Sie Ihre Anfrage per Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de).

### INHALT

- Reiseanträge erfassen
- Dienstreisen abrechnen
- Reisezeiten
- Mahlzeitengestellung
- Übernachtungen
- Belege
- Fahrtkosten
- Auslandsdienstreisen
- Dienstreisen festsetzen und anordnen
- Übernahme in OK.PWS
- Nachberechnungen durchführen
- Berichte erstellen
- Benutzer und Reisende verwalten, Passwörter zurücksetzen
- Haushaltsstellen und Kontingente pflegen
- Stellvertretungen

### MÜNCHEN

25.06.2020  
26.11.2020

### LANDSHUT

### WÜRZBURG

### BAYREUTH

### AUGSBURG

### SEMINARNR.

### DAUER

### PREIS IN EUR

pws15

1 Tag

305,-

## PERSONALWIRTSCHAFT

# OK.PWS - Fachanwendung Meldungen

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Personalabteilungen, die OK.PWS anwenden und die Fachanwendung Meldungen einsetzen.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in der Programmbedienung von OK.PWS.  
Fachkenntnisse im Bereich Personalverwaltung.  
Der vorherige Besuch der Grundlagenschulung Modul 1 (per06 oder per07) sowie Modul 2 (per08) ist empfehlenswert.

### LERNZIEL

Sie können Rückmeldungen von Finanzbehörden und Sozialversicherungsträgern (Krankenkassen und Unfallversicherungsträger) richtig interpretieren und entsprechend bearbeiten.

### HINWEIS

Bitte beachten Sie auch unser laufend aktualisiertes Webinarangebot auf unserer Webseite unter <https://www.akdb.de/fortbildung/webinare>

### INHALT

- Bearbeitung von Elster-II-Meldungen
- Bearbeitung der GKV-Rückmeldungen bei Mehrfachbeschäftigung
- Unfallversicherung - Erstellung des elektronischen Lohnnachweises
- Bearbeitung von AAG-Erstattungen (Umlageverfahren)

MÜNCHEN	LANDSHUT	WÜRZBURG	BAYREUTH	AUGSBURG
13.07.2020	07.07.2020	19.11.2020	22.07.2020	28.10.2020
	06.10.2020	02.12.2020	23.09.2020	
	12.11.2020		17.11.2020	

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
pws17	1 Tag	305,-

# **EINWOHNERWESEN / STANDESAMTSWESEN**

## **EINWOHNERWESEN**

ewo02	OK.EWO - Grundlagenseminar.....	129
ewo29	OK.EWO - optimal nutzen, Aufbauseminar für erfahrene Anwender.....	130
ewo18	OK.EWO - Elektronische Datenübermittlung im Meldewesen, Praxis-Workshop.....	131
ewo05	OK.EWO - Verfahrensverwaltung im Anwendungsrahmen SYNERGO: Benutzer, Drucker, Formulare .....	132
ewo15	OK.EWO - Dokumentenverwaltung für Anwender .....	133
ewo32	OK.EWO - AWA-Auswertungsassistent.....	134

## **STANDESAMTSWESEN**

aut01	AutiSta - Standesamtswesen, Grundlagenseminar und Webinar .....	135
-------	---	-----

## EINWOHNERWESEN

# OK.EWO - Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an neue Mitarbeiter in Einwohnermeldeämtern, in denen das Verfahren OK.EWO eingesetzt wird.

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Einwohnerwesen.

### LERNZIEL

Sie haben einen Überblick über den Umfang und die Methodik des autonomen Verfahrens OK.EWO.  
Sie können das Programm für die täglichen Arbeiten nutzen.

### HINWEIS

Bitte beachten Sie auch unser laufend aktualisiertes Webinarangebot auf unserer Webseite unter <https://www.akdb.de/fortbildung/webinare>

### INHALT

- Die Themenschwerpunkte sind:
- Programmbereiche:  
Publikumsverkehr  
Auskunft und Änderung  
Bescheinigungen, Anträge
- Grundlagen der elektronischen Datenübermittlung:  
Erzeugung und Versand von Nachrichten  
Bearbeitung von eingehenden Nachrichten  
Suchfunktionen im Nachrichtenkorb
- Über folgende Themen erhalten Sie einen kurzen Überblick:
  - Pflege der Schlüsseldateien
  - Verzeichnispflege
  - Kundenparameter
  - Gebietsgliederung
  - Auswertungen, Statistiken
  - Grundlagen der Passarbeiten
  - Neu: Einführung und Handhabung von OK.EWO SYNERGO

MÜNCHEN	LANDSHUT	WÜRZBURG	BAYREUTH	REGENSBURG
23.06. - 25.06.2020	23.06. - 25.06.2020	15.06. - 17.06.2020	07.07. - 09.07.2020	08.12. - 10.12.2020
15.09. - 17.09.2020		07.07. - 09.07.2020	01.09. - 03.09.2020	
01.12. - 03.12.2020		08.09. - 10.09.2020	13.10. - 15.10.2020	
		13.10. - 15.10.2020	10.11. - 12.11.2020	
				AUGSBURG
				28.07. - 30.07.2020
				FÜRTH
				27.10. - 29.10.2020

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
ewo02	3 Tage	915,-

## EINWOHNERWESEN

# OK.EWO - optimal nutzen, Aufbauseminar für erfahrene Anwender

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Anwender von OK.EWO, die schon seit längerer Zeit mit dem Verfahren arbeiten.

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Grundlagenkenntnisse und praktische Erfahrungen mit OK.EWO

### LERNZIEL

Sie kennen wichtige Tricks, um OK.EWO optimal nutzen zu können.

### HINWEIS

Dieses Seminar berücksichtigt den Umstieg auf OK.EWO SYNERGO.

Bitte beachten Sie auch unser laufend aktualisiertes Webinarangebot auf unserer Webseite unter  
<https://www.akdb.de/fortbildung/webinare>

### INHALT

- Verfahrenskonfiguration:  
Suchprofile  
Benutzeroberfläche  
Kontaktmanagement
- Mitarbeiter-Baum einstellen
- Trefferlisten bearbeiten
- Wiedervorlagen
- Hoheitliche Dokumente:  
Reklamationen  
Bestellungen auflösen  
Bestellkorb
- ZEM-Editor
- Protokollierung
- Gebietsgliederung
- Auswertungen und Statistiken
- Änderungskorb
- Sonstiges
- Neuerungen der letzten Versionen
- weitere Themenwünsche der Teilnehmer
- Neu: Einführung und Handhabung von OK.EWO SYNERGO

MÜNCHEN	LANDSHUT	WÜRZBURG	BAYREUTH	AUGSBURG
07.07.2020	14.07.2020	17.06.2020		21.07.2020
08.07.2020	15.07.2020	16.09.2020		16.12.2020
25.11.2020	24.11.2020	19.10.2020		
02.12.2020	09.12.2020	17.11.2020		
		10.12.2020		

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
ewo29	1 Tag	305,-

## EINWOHNERWESEN

# OK.EWO - Elektronische Datenübermittlung im Meldewesen, Praxis-Workshop

### TEILNEHMER

Dieser Workshop richtet sich an alle OK.EWO-Anwender, die mit dem Nachrichtenkorb arbeiten.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch des Seminars OK.EWO - Grundlagenseminar (ewo02) oder entsprechende Kenntnisse.  
Praktische Erfahrungen mit dem Verfahren OK.EWO.

### LERNZIEL

Sie haben Probleme aus der täglichen Arbeit mit der neuen elektronischen Datenübermittlung anhand von praktischen Übungen am PC gelöst.

Sie kennen die Arbeitsabläufe in den Meldebehörden, die sich aus den gesetzlichen Änderungen zum bundesweiten elektronischen Datenaustausch im Meldewesen ergeben und können diese problemlos mit der aktuellen OK.EWO-Version erledigen.

### HINWEIS

Bitte beachten Sie auch unser laufend aktualisiertes Webinarangebot auf unserer Webseite unter  
<https://www.akdb.de/fortbildung/webinare>

### INHALT

- Einstellungen und Benutzung des Nachrichtenkorbs
- Überblick über Nachrichtentypen und spezifizierte Abläufe zwischen den Behörden
- Erzeugung und Versand von Nachrichten  
Bearbeitung von eingehenden Nachrichten  
Suchfunktionen im Nachrichtenkorb
- Fallbeispiele zu den Datenübermittlungen:  
elektronische Rückmeldung  
Fortschreibungsnachrichten
- Nachrichtenaustausch mit dem Bundeszentralamt für Steuern (KonfliktNachrichten)
- Integrationsassistent für Nachricht 0203 (Auswertung der Rückmeldung)
- Einstellungen bzw. Änderungen im Zusammenhang mit elektronischen Nachrichten
- Einrichten von Sachbearbeitergruppen für bestimmte Nachrichten
- Exportieren und Importieren von Nachrichten
- aktuelle Fälle aus dem Tagesgeschäft
- praktische Übungen am PC

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

17.06.2020

16.09.2020

04.11.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

ewo18

1 Tag

305,-

## EINWOHNERWESEN

# OK.EWO - Verfahrensverwaltung im Anwendungsrahmen SYNERGO: Benutzer, Drucker, Formulare

### TEILNEHMER

Dieser Workshop richtet sich an Mitarbeiter aus Einwohnermeldeämtern, die für die Betreuung des Verfahrens OK.EWO in den Bereichen Benutzer-, Rechte-, Drucker- und Dokumentenverwaltung zuständig sind.

### VORAUSSETZUNGEN

Erfahrungen mit dem Verfahren OK.EWO

### LERNZIEL

Sie kennen die Arbeitsabläufe zum Einrichten neuer Benutzer und sind mit dem neuen Rechte- und Rollenkonzept vertraut (QBEN).  
Sie können Drucker und Druckgüter zuweisen.  
Sie können in der Dokumentenverwaltung Vorlagen zuordnen oder bereitstellen und einfache Anpassungen vornehmen.

### HINWEIS

Bitte beachten Sie auch unser laufend aktualisiertes Webinarangebot auf unserer Webseite unter  
<https://www.akdb.de/fortbildung/webinare>

### INHALT

- Aufruf und Bedienung der Querschnittskomponenten Benutzerverwaltung QBEN, des Ausgabesystems QOMS und des Dateiverwaltungssystems für Dokumentvorlagen QDVS innerhalb des Anwendungsrahmens
- QBEN:  
Anlegen und Entsperren von Benutzern,  
Zuweisen von Rechten (Schutzobjekten),  
Einführung in das Rechte- und Rollenkonzept
- QOMS:  
Anlegen und Zuweisen von Druckern und Druckgütern
- QDVS:  
Zuweisen von Dokumenten und einfache  
Textanpassungen mit Hilfe von Libre Office
- Neu: Einführung und Handhabung von OK.EWO  
SYNERGO

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

16.06.2020

15.09.2020

16.11.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

ewo05

1 Tag

305,-

## EINWOHNERWESEN

# OK.EWO - Dokumentenverwaltung für Anwender

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an alle EWO-Mitarbeiter, die mit der Verwaltung des Verfahrens OK.EWO betraut sind und die Textvorlagen pflegen und anpassen.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Einwohnerwesen.

Textverarbeitungskenntnisse, insbesondere:

- Absatz- und Zeichen-Formatierungen
- Formatvorlagen
- Feldfunktionen
- Seriendruck

### LERNZIEL

Sie haben einen Überblick über Umfang und Systematik des Textsystems und können die Formulare und Textbausteine Ihren Wünschen gemäß anpassen sowie Ihren Briefkopf in die EWO-Formulare einbinden.

### ARBEITSMATERIAL

Eine Datei (Dokumentvorlage) mit dem Briefkopf und den Formatvorlagen Ihrer Verwaltung.

bitte mitbringen

### HINWEIS

Bitte beachten Sie auch unser laufend aktualisiertes Webinarangebot auf unserer Webseite unter  
<https://www.akdb.de/fortbildung/webinare>

### INHALT

- Übersicht über die Ablagestruktur und das Konzept der integrierten Formulare und Textbausteine in der Vorlagenverwaltung (QDVS)
- wichtige Feldfunktionen
- Formatvorlagen
- Nachbearbeiten der Ausdrucke aus dem Druckdialog
- Einarbeiten der individuellen Briefköpfe
- Druckeranbindung (QOMS)
- Erstellen von eigenen Vorlagen für den Person-Einzelsatz mit Libre Office
- Einbinden von eigenen Vorlagen in OK.EWO

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

ewo15

1 Tag

305,-

## EINWOHNERWESEN

# OK.EWO - AWA-Auswertungsassistent

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Einwohnermeldeämtern, die das kostenpflichtige Modul AWA-Auswertungsassistent bereits erworben haben und damit individuelle Auswertungen erstellen möchten.

### INHALT

- Anlegen eigener Berichte
- Verwalten von Berichten
- Ausführen von Berichten
- praktische Übungen am PC

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Grundlagenkenntnisse im Einwohnerwesen und praktische Erfahrung.

### LERNZIEL

Sie können Standardberichte ausführen und eigene Berichte anlegen bzw. verwalten und die ausgewerteten Daten weiterverarbeiten.

### HINWEIS

Bitte beachten Sie auch unser laufend aktualisiertes Webinarangebot auf unserer Webseite unter <https://www.akdb.de/fortbildung/webinare>

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
ewo32	1 Tag	305,-

## STANDESAMTSWESEN

# AutiSta - Standesamtswesen, Grundlagenseminar und Webinar

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Standesbeamte und Sachbearbeiter im Standesamt, die über keine oder wenig Erfahrung im Umgang mit dem Fachverfahren verfügen.

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse des Personenstandswesens.  
Abschluss des Grundlehrgangs für Standesbeamte.  
PC-Grundkenntnisse.

### INHALT

- Aufbau AutiSta
- Konfiguration von AutiSta
- Signaturkomponenten
- Bearbeitung von Erstbeurkundungen
- Bearbeitung von Folgebeurkundungen
- besondere Beurkundungen
- Mitteilungen nach XPersonenstand
- Ergänzung um Webinar ca. 2 Wochen nach Veranstaltungsende mit speziellen Unterrichtsthemen

### LERNZIEL

Sie können Beurkundungen und die weiteren Aufgaben mit Standardfällen durchführen, beherrschen die Grundfunktionen des Programms und können sich Ihren Arbeitsplatz individuell einrichten.

### HINWEIS

Sie haben als Teilnehmerin/Teilnehmer exklusiv die Möglichkeit, in einem anschließenden Webinar Ihr erworbenes Wissen zu vertiefen und eigene Fragestellungen und aktuelle Themen einzubringen. Die Themen werden vorab mit Ihnen in der Präsenzphase vereinbart. Sie werden vom Dozenten/der Dozentin gesondert zum Webinar eingeladen.

MÜNCHEN	LANDSHUT	WÜRZBURG	BAYREUTH	AUGSBURG
23.06.2020	14.07.2020	06.10.2020		
22.09.2020	15.09.2020	08.12.2020		
10.11.2020				

SEMINARRN.	DAUER	PREIS IN EUR
aut01	1 Tag	368,-

# AUSLÄNDERWESEN

## OK.VISA

vis01	OK.VISA - Grundlagenseminar .....	137
vis02	OK.VISA – Administration .....	138
vis03	OK.VISA - Neuerungen, Auffrischungsseminar .....	139
vis04	OK.VISA - Bearbeitung der Textausgaben –CIB-Migrationsworkshop für "Alt-Dokumente" .....	140
vis05	OK.VISA - Auswertungen und Statistiken, Workshop .....	141
vis08	OK.VISA - Hoheitliche Dokumente, Praxis-Workshop .....	142
vis10	OK.VISA - optimal nutzen, Praxis-Workshop .....	143

## EinsA

ein01	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenseminar.....	144
ein02	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Schritt halten mit den aktuellen Entwicklungen, Auffrischungsseminar.....	145
ein03	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Bearbeitung der Textausgaben - Neue Funktionalitäten.....	146
ein04	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Verfahrensverwaltung .....	147

## AUSLÄNDERWESEN

# OK.VISA - Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an neue Sachbearbeiter der Ausländerämter und Mitarbeiter, die kaum oder nur wenig Erfahrung mit dem Verfahren OK.VISA haben.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Ausländerwesen.  
PC-Grundkenntnisse.  
Kenntnisse in einem Textverarbeitungsprogramm (z. B. Word).

### LERNZIEL

Sie können die täglichen Arbeiten mit dem Verfahren OK.VISA erledigen und haben einen Überblick über den Umfang und die Methodik dieses autonomen Verfahrens. Sie nutzen das Programm für Auskünfte und können Änderungen vornehmen.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

### INHALT

- Einführung in die Programmbereiche:  
Publikumsverkehr  
Auskunft und Änderung  
Bearbeitung von Aufenthaltstiteln  
Bescheinigungen, Anträge
- Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit
- Grundlagen AZR-Belange
- Auswertungen (z. B. ablaufende Pässe oder Aufenthaltstitel, Suche nach bestimmten Maßnahmen oder Wiedervorlagen)
- Verzeichnisse:  
Nachrichtenkorb  
Dokumentenkorb  
Dokumentenverzeichnis
- Erzeugen und Bearbeiten von elektronischen Nachrichten
- Bearbeitung von Verpflichtungserklärungen
- praxisorientierte Übungen

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

15.09.2020

21.10.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

vis01

1 Tag

305,-

## AUSLÄNDERWESEN

# OK.VISA - Administration

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in Ausländerämtern, die für die organisatorische Betreuung des Verfahrens OK.VISA in ihrer Verwaltung zuständig sind.

### VORAUSSETZUNGEN

Sie verfügen über fundierte Kenntnisse des Verfahrens OK.VISA und können es geübt handhaben.

### LERNZIEL

Sie verfügen über umfassendes Wissen, um das Verfahren verantwortlich zu betreuen.

Sie konfigurieren das Verfahren und setzen es optimal in Ihrem Ausländeramt ein.

### INHALT

- Überblick über den aktuellen Stand des Verfahrens
- Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit
- Anpassen des Arbeitsbereichs des einzelnen Sachbearbeiters
- Vergabe von Zugriffsrechten
- OK.SYNERGO: Rechteverwaltung, Anpassung der Druckvorlagen (Überblick)
- Verwaltung der Dokumente (Aufkleber, Zusatzblätter sowie Ausweispapiere inklusive Dialog mit der Bundesdruckerei)
- Schnittstellen zu anderen Programmen, z. B. Word oder Excel
- Import und Export von Ausländerdaten
- Datenaustausch mit anderen Behörden (XAusländer, XPersonenstand), dem AZR, der Bundesdruckerei, dem BVA und dem BZR
- Pflege und Verwaltung der Schlüsseltabellen und Stammdaten
- Regelmäßige Arbeiten (Registerbereinigungen, Löschläufe)

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

16.09.2020

01.07.2020

16.11.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

vis02

1 Tag

305,-

## AUSLÄNDERWESEN

# OK.VISA - Neuerungen, Auffrischungsseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in Ausländerämtern, die bereits vor längerer Zeit ein Grundlagenseminar besucht haben und sich gezielt mit den Neuerungen des Programms vertraut machen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Sie verfügen über Kenntnisse des Verfahrens OK.VISA und arbeiten bereits mit diesem Programm.

### LERNZIEL

Sie haben Ihr Wissen zum Verfahrensumfang anhand von Übungen auf den neuesten Stand gebracht.

### HINWEIS

Wenn Sie eigene Themenwünsche in den Workshop einbringen möchten, teilen Sie uns diese bitte spätestens 14 Tage vor Seminarbeginn per Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de) mit.

### INHALT

- Überblick über den aktuellen Stand des Verfahrens
- Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit
- Terminverwaltung, insbesondere im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Aufenthaltstiteln
- Datenimport/-export mit anderen OK.VISA-Anwendern
- Bearbeiten von Anträgen auf elektronische Reiseausweise und elektronische Aufenthaltstitel
- papierlose Verarbeitung von BZR-Anfragen
- Auswertungsmöglichkeiten
- OK.SYNERGO: Rechteverwaltung, Anpassung der Druckvorlagen
- Bearbeitung von Sicherheitsanfragen
- aktuelle Entwicklungen zu den Dialogen im Zusammenhang mit elektronischen Nachrichten (insbesondere Dialoge zu XAusländer-Asyl)
- Einarbeiten von Änderungen in den Dokumentenkorb:  
Nachtragen von Dokumenten, die andere Behörden ausgestellt haben  
Übernahme von Sperrkennwort, eID-Informationen, BAMF-ID und Verfahrensnummer zur Sicherheitsanfrage aus den Vorabinformationen zu einer Aktenanforderung  
Übernahme der Änderungen auf einem eAT durch Meldebehörden, die OK.EWO einsetzen
- Führen einer elektronischen Akte
- Verwaltung der Protokollierung
- praxisorientierte Übungen anhand von Beispielfällen der Teilnehmer

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

17.11.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

vis03

1 Tag

305,-

## AUSLÄNDERWESEN

# OK.VISA - Bearbeitung der Textausgaben – CIB-Migrationsworkshop für "Alt-Dokumente"

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in Ausländerämtern, die für die Anpassung der Textdokumente des Verfahrens OK.VISA in ihrer Verwaltung zuständig sind.

### VORAUSSETZUNGEN

Solide Grundkenntnisse des Textverarbeitungsprogramms Microsoft Word (insbesondere Formatvorlagen, Serienbriefe).

### LERNZIEL

Sie können im Verfahren vorhandene Texte individuell anpassen (einschließlich Einbinden des eigenen Briefkopfs). Ferner können Sie Freitexte selbst erstellen und in das Verfahren OK.VISA einbinden.

Sie können das Textsystem CIB auf die Dateiliste umstellen und Ihre Texte künftig effizient verwalten.

Die Aufkleber und übrigen Dokumente der Bundesdruckerei können Sie für den Ausdruck individuell anpassen.

### HINWEIS

Bringen Sie bitte Texte, die Sie aktuell verwenden, sowie Ihren Behörden-Briefkopf im Word-Format mit.

Teilen Sie uns bei der Anmeldung bitte mit, welche Microsoft Word-Version Sie einsetzen.

Wir vermitteln Ihnen umfassende Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:

- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

### INHALT

- Überblick über die Struktur der Textausgaben in OK.VISA
- Vorstellung der Installation sowie der Bedienung des OK.VISA-Office-Setups
- Anpassen der vorhandenen Textdokumente in Word
- Umstellung des CIB-Systems auf CIB mit der Dateiliste
- Einbinden des eigenen Briefkopfs in die Dokumente
- Pflege der Dokumente mit Hilfe der CIB-Formatvorlagen
- Erstellen eigener Freitexte
- Einbinden geänderter oder neu ausgelieferter Texte im Zusammenhang mit Verfahrens-Updates
- Überführen von "Alt-Dokumenten" in die neue Logik (mit Dateiliste und Dokumentvorlagen)
- Anpassen der Druckformulare und Aufkleber der Bundesdruckerei mit Hilfe des Formulardrucks
- Erstellen eigener Dokumente im Formulardruck-Modul

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
vis04	1 Tag	305,-

## AUSLÄNDERWESEN

# OK.VISA - Auswertungen und Statistiken, Workshop

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in Behörden, die für die Erstellung von Auswertungen und Statistiken für die Ausländerbehörde zuständig sind.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse im Ausländerwesen.  
Erfahrungen im Umgang mit Microsoft Excel sind von Vorteil.

### LERNZIEL

Sie können Auswertungen und Statistiken erstellen sowie Druckausgaben gestalten und Übergabedateien erzeugen.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Excel-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:

- Grundlagenseminar (bue06)
- Aufbauseminar (bue07)

### INHALT

- Ergebnisermittlung mit Hilfe der Suchmasken:  
Gestaltung der Trefferlisten  
Erzeugung von Druckausgaben aus den Trefferlisten  
Erzeugung von Übergabedateien
- die Module Auswertungen - Personen und Auswertungen - Integration:  
Gestaltung der Trefferlisten  
Erzeugung von Druckausgaben aus den Trefferlisten  
Erzeugung von Übergabedateien  
Weiterverarbeitung und Ergebnisdarstellung in Excel
- Statistiken:  
Standardstatistiken  
spezielle Statistiken  
Weiterverarbeitung und Ergebnisdarstellung in Excel
- Auswertungen zur Terminverwaltung, insbesondere im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Aufenthaltstiteln
- Auswertungen aus dem Dokumentenkorb und deren Weiterverarbeitung in Excel

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

17.09.2020

18.11.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

vis05

1 Tag

305,-

## AUSLÄNDERWESEN

# OK.VISA - Hoheitliche Dokumente, Praxis-Workshop

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die mit der Bearbeitung von Anträgen auf hoheitliche Dokumente befasst sind (Antragsbearbeitung, Bestellverwaltung, Änderung).

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse im Ausländerwesen.  
Praktische Erfahrungen in der Bearbeitung hoheitlicher Dokumente.

### LERNZIEL

Sie vertiefen durch praktische Übungen Ihre Kenntnisse zur Bearbeitung der elektronischen Aufenthaltstiteln und zur Antragsbearbeitung für die Reiseausweise.

### INHALT

- Bearbeitung komplexer Anträge auf Aufenthaltstitel/Antragsbearbeitung in mehreren Schritten  
Aufteilung auf verschiedene Arbeitsplätze oder Sachbearbeiter  
Parken von Anträgen
- Tipps und Tricks zur Bestellverwaltung
- Verwaltung und Druck der Zusätzblätter
- Nachtragen von elektronischen Aufenthaltstiteln anderer Behörden
- Ändern von elektronischen Aufenthaltstiteln  
Wohnungsänderung  
Änderung der Nebenbestimmungen  
Ein-/Ausschalten der eID-Funktion  
Sperrmanagement
- Datenaustausch mit der Ausstellungsbehörde oder der neuen zuständigen Behörde
- Anpassung der Druckausgaben
- Erweiterung der Auflagentexte für die Nebenbestimmungen
- Übernahme der Änderungen, die von der Meldebehörde vorgenommen wurden

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
vis08	1 Tag	305,-

## AUSLÄNDERWESEN

# OK.VISA - optimal nutzen, Praxis-Workshop

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in Ausländerämtern, die für die organisatorische Betreuung des Verfahrens OK.VISA in ihrer Verwaltung zuständig sind.

### VORAUSSETZUNGEN

Sie verfügen über fundierte Kenntnisse in OK.VISA. Sie kennen die Arbeitsabläufe in Ihrer Ausländerbehörde.

### LERNZIEL

Sie können die Konfiguration des Verfahrens optimal an die Arbeitsabläufe in Ihrem Hause anpassen.

### INHALT

- zentrale Einstellungen im Verfahren und deren Auswirkungen auf die Sachbearbeitung
- benutzerspezifische Einstellungen auf die Bedürfnisse der Anwender zuschneiden
- Organisation von Wiedervorlagen
- Automatisierungsmöglichkeiten für regelmäßig wiederkehrende Aufgaben (z. B. Auswertungen und Erinnerungsschreiben zu ablaufenden Dokumenten)
- Definition eigener Maßnahmen für Auswertungen und integrierte Druckausgaben
- Optimierung der Auswahldialoge: Erweiterung der hinterlegten Schlüssel und Auswahllisten
- Organisation der Textvorlagen
- OK.SYNERGO: Anpassung der Druckvorlagen
- Erarbeiten individueller Lösungsansätze anhand von Praxisfragen

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

vis10

1 Tag

305,-

## AUSLÄNDERWESEN

# EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Staatsangehörigkeits- und Einbürgerungsbehörden, die das Verfahren EinsA erstmals einsetzen und keine oder nur wenig Erfahrung mit dem Programm haben.

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Staatsangehörigkeitsrecht.  
Erfahrung im Umgang mit Windows-Oberflächen.

### LERNZIEL

Sie haben einen Überblick über den Umfang und die Methodik des autonomen Verfahrens EinsA.  
Sie können Ihre Einbürgerungsvorgänge und die Staatsangehörigkeitsfälle mit dem Programm bearbeiten.

### INHALT

- Einführung in die Programmbereiche:  
Datenübernahme aus OK.VISA
- Anlegen und Bearbeiten von Einbürgerungsfällen
- Anlegen/Importieren und Bearbeiten von "Optionsfällen"
- Bearbeitung staatsangehörigkeitsrechtlicher Vorgänge
- Erzeugen von Meldungen an das Register EStA
- Pflege der Stammdaten
- Parameterpflege
- Terminverwaltung
- Statistiken

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
ein01	1 Tag	305,-

## AUSLÄNDERWESEN

# EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Schritt halten mit den aktuellen Entwicklungen, Auffrischungsseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in Staatsangehörigkeitsbehörden, die bereits vor längerer Zeit ein Grundlagenseminar besucht haben und sich gezielt mit den Neuerungen des Programms vertraut machen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Praktische Erfahrungen mit dem Programm EinsA.

### LERNZIEL

Sie haben Ihr Wissen zum Verfahrensumfang anhand von Übungen auf den neuesten Stand gebracht.  
Sie haben die neuen Verfahrensteile zur Bearbeitung der Optionsdeutschen kennen gelernt.  
Sie können staatsangehörigkeitsrechtliche Vorgänge erfassen und diese für die Weitergabe an das neue Register EStA aufbereiten.

### INHALT

- Überblick über die aktuellen Neuerungen im Verfahren
- wechselseitiger Informationsaustausch zwischen EinsA und OK.VISA
- Bearbeiten von Staatsangehörigkeitsfällen gemäß § 29 StAG (Optionspflicht)
- Erfassen von staatsangehörigkeitsrechtlichen Vorgängen, die dem Register zum Nachweis staatsangehörigkeitsrechtlicher Entscheidungen (EStA) gemeldet werden müssen
- Erstellen von Statistiken (Quartals-/Halbjahres-/Jahresstatistiken)
- Auswertungen aus dem Bestand  
Weiterverarbeitung der Ergebnisse in Excel
- Dialog mit dem Register EStA
- weitere aktuelle Verfahrensneuerungen

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

ein02

1 Tag

305,-

## AUSLÄNDERWESEN

# EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Bearbeitung der Textausgaben - Neue Funktionalitäten

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in Staatsangehörigkeitsbehörden, die für die Anpassung der Textdokumente des Verfahrens EinsA in ihrer Verwaltung zuständig sind.

### VORAUSSETZUNGEN

Solide Grundkenntnisse des Textverarbeitungsprogramms Microsoft Word (insbesondere Formatvorlagen, Serienbriefe).

### LERNZIEL

Sie können im Verfahren vorhandene Texte individuell anpassen (einschließlich Einbinden des eigenen Briefkopfs). Ferner können Sie Texte selbst erstellen und in das Verfahren EinsA einbinden.

### HINWEIS

Bringen Sie bitte Texte, die Sie aktuell verwenden sowie Ihren Behörden-Briefkopf im Word-Format mit.  
Teilen Sie uns bei der Anmeldung bitte mit, welche Microsoft Word-Version Sie einsetzen.  
Wir vermitteln Ihnen umfassende Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

### INHALT

- Verwaltung der Dokumente in EinsA
- Möglichkeiten bei der Druckausgabe (Sammel-/Verbandsdruck, Adressierung an Vertreter)
- Vorstellung der Installation sowie der Bedienung des EinsA-Office-Setups
- Anpassen der vorhandenen Textdokumente in Word
- Einbinden des eigenen Briefkopfs in die Dokumente
- Erstellen eigener Texte
- Zuordnen von Dokumenten zu Rechtsgrundlagen und Staatsangehörigkeitsvorgängen
- Einbinden geänderter oder neu ausgelieferter Texte im Zusammenhang mit Verfahrens-Updates
- Überführen von "Alt-Dokumenten" in die neue Logik (mit Dateiliste und Dokumentvorlagen)
- Funktionsweise des Formulardruck-Moduls zum Urkundendruck (individuelle Anpassung der zu druckenden Urkunden)

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
ein03	1 Tag	305,-

## AUSLÄNDERWESEN

# EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Verfahrensverwaltung

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die für die organisatorische Betreuung des Verfahrens EinsA in ihrer Verwaltung zuständig sind.

### VORAUSSETZUNGEN

Fundierte Kenntnisse des Verfahrens EinsA sowie Erfahrungen in der geübten Handhabung des Programms.

### LERNZIEL

Sie können das Verfahren verantwortlich betreuen sowie konfigurieren und optimal in Ihrem Bereich einsetzen.

### INHALT

- Überblick über den aktuellen Stand des Verfahrens
- Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit
- Behörden- und benutzerbezogene Einstellungen
- Vergabe von Zugriffsrechten
- Einstellungen zum Verfahren:
  - Stammdatenpflege
  - Parameterpflege
  - Voraussetzungen, Unterlagen
  - Rechtsgrundlagen und Staatsangehörigkeitssachverhalte
  - Vorbelegen von Einstellungen zur Fallbearbeitung
- Grundlagen zur Anpassung der vorhandenen Dokumente (Textdokumente in Word, Urkunden mit Hilfe des Formulardrucks)
- Auswertungen und Statistiken - Anbindung an Excel
- Einspielen von Updates
- elektronischer Datenaustausch mit dem BVA (EStA) und dem BZR
- Verwaltung der Protokollierung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

ein04

1 Tag

305,-

# **SOZIALWESEN / KINDERTAGESSTÄTEN**

## **SOZIALWESEN**

### **WOHNGELD**

wob01	OK.WOBIS - Sachbearbeitung, Grundlagenseminar .....	150
wob07	OK.WOBIS - Textanbindung .....	151
wob03	OK.WOBIS - Stammdaten, Auszahlung, Textanbindung, Workshop .....	152
wob08	OK.WOBIS - Administration .....	153
wob09	OK.WOBIS - Wohngeldakte .....	154

## **SOZIALHILFE / GRUNDSICHERUNG**

soz01	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Einführung .....	155
soz03	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Vertiefung .....	156
soz04	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG), Einführung .....	157
soz27	OK.SOZIUS - SGB XII: Sozialhilfeakte, Grundlagenseminar .....	158
soz11	OK.SOZIUS - SGB XII: Bestandsaktualisierung / Statistik / Rentenauskunft / Datenabgleich .....	159
soz09	OK.SOZIUS - SGB XII: Administration, Grundlagenseminar .....	160
soz16	OK.SOZIUS - SGB XII: Bildungs- und Teilhabeleistungen, Einführungsseminar .....	161
soz10	OK.SOZIUS - SGB XII: Textbausteine effizient verwalten .....	162

## **GRUNDSICHERUNG FÜR ARBEITSSUCHENDE**

soz13	OK.SOZIUS - SGB II: Sachbearbeitung, Einführung .....	163
soz14	OK.SOZIUS - SGB II: Sachbearbeitung, Vertiefung .....	164

## **OK.JUG JUGENDHILFE LAUT SGB VIII**

jug25	OK.JUG - Administration, Grundlagenseminar .....	165
jug32	OK.JUG - Jugendhilfeakte, Grundlagenseminar .....	166
jug04	OK.JUG - Wirtschaftliche Jugendhilfe, Kompaktsseminar .....	167
jug05	OK.JUG - Jugendgerichtshilfe .....	168
jug11	OK.JUG - Unterhaltsvorschuss - für Neueinsteiger .....	169
jug07	OK.JUG - Amtsvormundschaft / Beistandschaft .....	170
jug08	OK.JUG - Pflegekinderdienst .....	171
jug09	OK.JUG - Allgemeiner Sozialdienst .....	172
jug29	OK.JUG - Textanbindung mit Office 2016, Kompaktsseminar .....	173

# **SOZIALWESEN / KINDERTAGESSTÄTTEN**

## **OK.JUS SOFTWARE FÜR JUGEND UND SOZIALES**

jus01	OK.JUS - Administration, Grundlagen.....	174
jus02	OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagen .....	175
jus03	OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung .....	176
jus04	OK.JUS - Wirtschaftliche Jugendhilfe .....	177
jus05	OK.JUS - Jugendgerichtshilfe .....	178
jus06	OK.JUS - Verwaltung von Pflegestellen (Vollzeit und Tagespflege) .....	179
jus07	OK.JUS - Hilfeplanung .....	180
jus09	OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Vertiefung .....	181

## **OK.KIWO KINDESWOHLGEFÄHRDUNG**

kiw01	OK.KIWO - Grundlagenseminar .....	182
-------	-----------------------------------	-----

## **AUSBILDUNGSFÖRDERUNG / AUFSTIEGSFORTBILDUNG (TEILDEZENTRAL)**

afo01	AFÖGplus - Praxis-Workshop für neue Anwender.....	183
afo03	AFÖGplus - Textanbindung mit Word: Aufbau und Einbinden einer Adressverwaltung .....	184

## **KINDERTAGESSTÄTTEN**

kit01	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten –Grundlagen .....	185
kit02	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten –Aufbauseminar .....	186

## WOHNGELD

# OK.WOBIS - Sachbearbeitung, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus den Wohngeldverwaltungen, in denen OK.WOBIS zur Unterstützung der Sachbearbeitung eingesetzt wird.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Wohngeldrecht.  
Word-Grundkenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können Wohngeldfälle eingeben, verwalten und anpassen.

Sie können Bescheide und Anschreiben erstellen.

### INHALT

- Allgemeiner Überblick
- Grunddaten des Falls erfassen
- Fälle mit Mietzuschuss / Lastenzuschuss erfassen, anpassen, prüfen und freigeben
- Bescheide und Anschreiben erstellen
- Zahlungsverlauf prüfen
- Übersicht und Beispiele für Antragsdaten
- Stichprobenprüfung
- Quartalsstatistik und Datenabgleich erzeugen

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

15.09. - 16.09.2020

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
wob01	2 Tage	610,-

## WOHNGELD

# OK.WOBIS - Textanbindung

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Programmverantwortliche und andere interessierte Mitarbeiter aus der Wohngeldbehörde, die Kenntnisse zur Verwaltung von Textdokumenten in Verbindung mit OK.WOBIS erwerben beziehungsweise vertiefen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Verfahren OK.WOBIS.  
Word-Kenntnisse.

### LERNZIEL

Praxisprobleme sind ausgeräumt und Fragen zur Textanbindung von OK.WOBIS sind geklärt.  
Im Rahmen des Kurses wird ein "neuer" Bescheid erstellt und in OK.WOBIS eingebunden.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

### INHALT

- Die Themen werden im Vorfeld gemeinsam mit den Kursteilnehmern festgelegt.
- Mögliche Schwerpunkte:
- Ablauf der Textanbindung: Vom Eingabefeld in der OK.WOBIS-Maske zum Bescheid
- Aufbau der OK.WOBIS-Textdokumente (Serienbriefdokument mit Textbausteinen und Seriendruckfeldern)
- Änderungen in verschiedenen Textdokumenten
- Einbinden von neuen Dokumenten in das Verfahren
- Fragen und Probleme aus der Praxis

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

wob07

1 Tag

305,-

## WOHNGELD

# OK.WOBIS - Stammdaten, Auszahlung, Textanbindung, Workshop

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Programmverantwortliche aus dem Wohngeldamt, die ihre Kenntnisse in der Administration von OK.WOBIS (z. B. ini- und asn-Datei, Auszahlungen, Textanbindung) vertiefen möchten.

### INHALT

Die Themen werden im Vorfeld gemeinsam mit den Kursteilnehmern festgelegt.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Wohngeldrecht.  
Grundkenntnisse im Verfahren OK.WOBIS.  
Grundkenntnisse in Windows und Winword.

### LERNZIEL

Praxisprobleme sind ausgeräumt, und Fragen zu Hintergründen der Administration von OK.WOBIS sind geklärt.

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

17.09.2020

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
wob03	1 Tag	305,-

## WOHNGELD

# OK.WOBIS - Administration

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Programmverantwortliche und andere interessierte Mitarbeiter aus der Wohngeldbehörde, die Kenntnisse zur Administration von OK.WOBIS erwerben beziehungsweise vertiefen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Verfahren OK.WOBIS.

### LERNZIEL

Praxisprobleme sind ausgeräumt und Fragen zu Hintergründen der Administration von OK.WOBIS sind geklärt, insbesondere die Einstellmöglichkeit in der ini- und asn-Datei und deren Auswirkungen.  
Als Übung wird ein neuer Sachbearbeiter im Verfahren angelegt und die Rechte entsprechend zugewiesen.

### INHALT

- Die Themen werden im Vorfeld gemeinsam mit den Kursteilnehmern festgelegt.
- Mögliche Schwerpunkte:
- Programmstruktur OK.WOBIS, Funktion der Dateien s82v02.ini und s82 asn
- Fehleranalyse anhand des Message-Frames beziehungsweise der Message.log-Datei
- OK.WOBIS-Updates auf der Datenbank: SQL-Skripte und trx-Importe
- Maskenrechte in OK.WOBIS
- sachbearbeiterbezogene Rechte
- Vorgabe neuer Einkommensarten
- Änderung von Rechenlaufterminen und deren Auswirkungen
- Fragen und Probleme aus der Praxis

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

wob08

1 Tag

305,-

## WOHNGELD

# OK.WOBIS - Wohngeldakte

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter aus Wohngeldämtern, die mit der Wohngeldakte arbeiten möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Fachkenntnisse in OK.WOBIS.

### LERNZIEL

Sie kennen die eAkten-Funktionalitäten in OK.WOBIS sowie die Grundfunktionen eines Vorgangs in komXwork.

Sie können die Voreinstellungen und Funktionen für Ihre fachbezogenen Belange nutzen.

### INHALT

- ausgewählte Themen aus den Bereichen:
- Arbeiten mit der Wohngeldakte
- Textdokumente in der Wohngeldakte ablegen und aufrufen
- Funktionalitäten der Wohngeldakte
- benutzerbezogene Einstellungen in der Wohngeldakte einrichten
- Suchmöglichkeiten in der Wohngeldakte und im gesamten DMS

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
wob09	1 Tag	305,-

## OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Einführung

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus den Sozialhilfeverwaltungen, in denen OK.SOZIUS zur Unterstützung der Sachbearbeitung eingesetzt wird.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse im Sozialhilferecht (speziell: SBG XII). Word-Grundkenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können Sozialhilfefälle, für die Hilfen zum Lebensunterhalt / zur Grundsicherung bewilligt werden, verwalten und zusätzlich spezielle Hilfeleistungen (z. B. Einmalige Hilfen) festsetzen.

Sie können Bescheide und Auszahlungsanordnungen erstellen.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

### INHALT

- allgemeiner Überblick
- Fallsuche / Fallauskunft
- Erfassen und Ändern von Fällen
- Berechnung der laufenden Leistungen mit Bescheiderstellung
- Hilfefestsetzung / Zahlbarmachung von Leistungen
- Durchführung von Barauszahlungen
- Erstellen von Anschreiben
- Zu- und Abgangsstatistik HLU

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

soz01

2 Tage

610,-

## OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Vertiefung

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus den Sozialhilfe- und Grundsicherungsverwaltungen, in denen OK.SOZIUS zur Unterstützung der Sachbearbeitung eingesetzt wird.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in OK.SOZIUS SGB XII oder Besuch des Seminars OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Einführung (soz01).

Grundkenntnisse im Sozialhilferecht (speziell: SBG XII). Word-Grundkenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können auch schwierigere Fallkonstellationen im Bereich der Sozialhilfe, für die Hilfen zum Lebensunterhalt / zur Grundsicherung bewilligt werden, erfassen und berechnen.

Sie können Auszahlungen, Stornierungen und Umbuchungen durchführen.

Sie können Verrechnungen von Leistungen (Überzahlungen, Nachzahlungen) durchführen.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

### INHALT

- Berechnung der HLU mit Bescheiderstellung (spezielle Fallkonstellationen)
- Durchführung von Auszahlungen (Barzahlung, Einzelüberweisung)
- Kontoanzeige, Stornierungen
- Durchführung von Vorschussauszahlungen
- Verrechnung von Leistungen (Nachzahlungen, Überzahlungen)

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
soz03	1 Tag	305,-

## SOZIALHILFE / GRUNDSICHERUNG

# OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG), Einführung

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus den Verwaltungen, in denen OK.SOZIUS zur Unterstützung der Sachbearbeitung im Bereich des Asylbewerberleistungsgesetzes eingesetzt wird.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse im AsylbLG.  
Word-Grundkenntnisse.

### INHALT

- allgemeiner Überblick
- Fallsuche / Fallauskunft
- Erfassen und Ändern von Fällen
- Berechnung der laufenden Leistungen mit Bescheiderstellung
- Durchführung von Barauszahlungen
- Übergang §3 AsylbLG analog SGB XII
- Jahresendstatistik AsylbLG

### LERNZIEL

Sie können Hilfeleistungen nach §§ 2 und 3 AsylbLG verwalten, bewilligen und zusätzlich spezielle Hilfeleistungen festsetzen, z. B. Einmalige Hilfen, Bildungs- und Teilhabeleistungen.

Sie können Bescheide und Auszahlungsanordnungen erstellen.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
soz04	2 Tage	610,-

## SOZIALHILFE / GRUNDSICHERUNG

# OK.SOZIUS - SGB XII: Sozialhilfeakte, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter aus Sozialhilfeverwaltungen, die das Arbeiten mit der Sozialhilfeakte kennen lernen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in OK.SOZIUS - SGB XII.

### LERNZIEL

Sie kennen die eAkten-Funktionalitäten in OK.SOZIUS sowie die Grundfunktionen eines Vorgangs in komXwork (Sozialhilfeakte).

Sie können die Voreinstellungen und Funktionen für Ihre fachbezogenen Belange nutzen.

### INHALT

- ausgewählte Themen aus den Bereichen:
- Arbeiten mit der Sozialhilfeakte
- Textdokumente in der Sozialhilfeakte ablegen und aufrufen
- Funktionalitäten der Sozialhilfeakte
- benutzerbezogene Einstellungen in der Sozialhilfeakte einrichten
- Suchmöglichkeiten in der Sozialhilfeakte und im gesamten DMS

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
soz27	1 Tag	305,-

## SOZIALHILFE / GRUNDSICHERUNG

# OK.SOZIUS - SGB XII: Bestandsaktualisierung / Statistik / Rentenauskunft / Datenabgleich

### TEILNEHMER

Dieser Workshop richtet sich an die Mitarbeiter von Sozialhilfeverwaltungen, die die Verfahrensbetreuung (Administration) für das Verfahren OK.SOZIUS übernehmen.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse im Sozialhilferecht (SGB XII).  
Kenntnisse der Fallbearbeitung OK.SOZIUS-SGB XII.  
Word-Grundkenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können alle notwendigen Abläufe im Rahmen der Bestandsaktualisierung (Beispiel: Regelsatz-Anpassung, Krankenbeitragsänderung) selbstständig durchführen.

Sie haben Kenntnisse in den Schnittstellenbereichen

- SGB XII-Statistik
- Datenabgleich §118 SGB XII
- Rentenauskunftsverfahren

Sie kennen alle dafür notwendigen Schnittstellen-Funktionalitäten in OK.SOZIUS und können diese einsetzen.

### HINWEIS

Dieses Seminar bieten wir Ihnen bis auf Weiteres als Vor-Ort-Schulung an. Schicken Sie hierzu eine Mail unter Angabe der Seminarnummer an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de).

Wir setzen uns dann mit Ihnen wegen der Vereinbarung eines Termins in Verbindung.

### INHALT

- Ablauf von Bestandsaktualisierungen (Beispiel: Regelsatz-Anpassung, Krankenbeitragsänderung)
- Erstellen der SGB XII-Statistiken
- Durchführen des Datenabgleichs nach § 118 SGB XII
- Teilnahme am Rentenauskunftsverfahren der Deutschen Post AG

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

soz11

1 Tag

305,-

## SOZIALHILFE / GRUNDSICHERUNG

# OK.SOZIUS - SGB XII: Administration, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Dieser Workshop richtet sich an die Mitarbeiter von Sozialhilfeverwaltungen, die die Administration (Verfahrensbetreuung) für OK.SOZIUS übernehmen.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse im Sozialhilferecht (SGB XII).  
Kenntnisse der Fallbearbeitung OK.SOZIUS-SGB XII.  
Word-Grundkenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können die Behördenstamm- und Schlüsseldaten an die individuellen Bedürfnisse Ihres Amtes anpassen.  
Sie wissen über die Zusammenhänge zwischen Stammdaten und Falldaten Bescheid.  
Sie haben grundlegende Kenntnisse über den Ablauf von Auszahlungen in OK.SOZIUS und den damit verbundenen Datenaustausch mit der Bank bzw. Kasse.  
Sie haben Einblick in die Zugriffsverwaltung von OK.SOZIUS-SGB XII.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen.  
Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

### INHALT

- Einrichten und Aufbau des Behördenstamms
- Pflegen von Stamm- und Schlüsseldaten
- Abläufe von Auszahlungsformen (Gesamlauf, Barauszahlungen, etc.)
- Weitergabe von Daten zur Bank, zur Kasse
- Zugriffsverwaltung ZVV
- individuelles Festlegen von Menübüäumen, Feldvorbelegungen, Ablauf Roter Faden
- Problemanalyse und Problembehebung in OK.SOZIUS
- Erfahrungsaustausch zwischen den Teilnehmern

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSSBURG

01.09. - 02.09.2020

01.12. - 02.12.2020

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
soz09	2 Tage	610,-

## SOZIALHILFE / GRUNDSICHERUNG

# OK.SOZIUS - SGB XII: Bildungs- und Teilhabeleistungen, Einführungsseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus den Sozialhilfe-, Wohngeld- und Jugendämtern, die Bildungs- und Teilhabeleistungen (BTL) bearbeiten.

### VORAUSSETZUNGEN

Es sind keine besonderen Vorkenntnisse notwendig.

### INHALT

- allgemeiner Überblick
- Fallsuche / Fallauskunft
- Erfassen und Ändern von BTL-Fällen
- Bewilligung der laufenden und einmaligen Leistungen
- Bescheiderstellung
- Erstellen von Anschreiben
- Einstellung von BTL-Fällen

### LERNZIEL

Sie können Kinder und deren gesetzliche Vertreter für die Bildungs- und Teilhabeleistungen erfassen und verwalten, Auszahlungen bewilligen sowie Bescheide und Anschreiben erstellen.

### HINWEIS

Bei Bedarf beziehungsweise ausreichender Teilnehmerzahl bieten wir Ihnen gerne noch weitere Termine an.  
Seminarzeiten: 09.30 Uhr bis ca. 13.30 Uhr

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
soz16	1/2 Tag	203,-

## OK.SOZIUS - SGB XII: Textbausteine effizient verwalten

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter der Sozialhilfeverwaltungen, die Kenntnisse in der Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von Textdokumenten in Verbindung mit OK.SOZIUS erwerben wollen.

### INHALT

- umfangreiche Veränderungen in verschiedenen Textdokumenten
- Einbinden von neuen Dokumenten in das Verfahren

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Verfahren OK.SOZIUS.  
Word 2010-Grundkenntnisse.

### LERNZIEL

Sie sind in der Lage, Textdokumente aus OK.SOZIUS den individuellen Bedürfnissen Ihres Amtes anzupassen beziehungsweise neue Textdokumente zu erstellen.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

08.10.2020

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
soz10	1 Tag	305,-

## GRUNDSICHERUNG FÜR ARBEITSSUCHENDE

# OK.SOZIUS - SGB II: Sachbearbeitung, Einführung

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die mit dem Verfahren OK.SOZIUS SGB II Leistungen zur Grundsicherung für Arbeitssuchende nach dem SGB II gewähren.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse im Sozialhilferecht (speziell: SBG II). Word-Grundkenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können Leistungsbewilligungen zur Grundsicherung für Arbeitssuchende bewilligen, verwalten und zusätzlich spezielle Hilfeleistungen (z. B. Einmalige Hilfen, Darlehen) festsetzen.

Sie können Bescheide und Auszahlungsanordnungen erstellen.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:

- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

### INHALT

- Programmübersicht
- Falleingaben aus der Praxis
- Meldungen zur Sozialversicherung
- Leistungsberechnung mit Bescheiderstellung
- Einkommens- und Vermögensverteilung
- Kürzungsgründe
- Auszahlung laufender Leistungen
- Auszahlung Einmaliger Hilfen und Darlehen
- Erstellung von Anschreiben
- Meldungen zur Statistik

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

soz13

2 Tage

610,-

## GRUNDSICHERUNG FÜR ARBEITSSUCHENDE

# OK.SOZIUS - SGB II: Sachbearbeitung, Vertiefung

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die mit dem Verfahren OK.SOZIUS SGB II Leistungen zur Grundsicherung für Arbeitssuchende nach dem SGB II gewähren.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch des Seminars OK.SOZIUS - SGB II:  
Sachbearbeitung, Einführung (soz13) oder vergleichbare Kenntnisse.  
Grundkenntnisse im Sozialhilferecht (speziell: SBG II).  
Word-Grundkenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können auch schwierigere Fallkonstellationen im Bereich der Grundsicherung für Arbeitssuchende erfassen und berechnen.  
Sie können Auszahlungen, Stornierungen und Umbuchungen durchführen.  
Sie können Verrechnungen von Leistungen (Überzahlungen, Nachzahlungen) durchführen.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

### INHALT

- Leistungsberechnung ALG II/Kosten der Unterkunft (spezielle Fallkonstellationen) mit Bescheiderstellung
- Durchführung von Auszahlungen (Barzahlung, Einzelüberweisung)
- Kontoanzeige, Stornierungen
- Durchführung von Vorschusszahlungen
- Verrechnung verschiedener Leistungen (Nachzahlungen, Überzahlungen)
- Neufestsetzung des Befristeten Zuschlags
- Leistungsempfänger in/aus einer Bedarfsgemeinschaft kopieren

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
soz14	2 Tage	610,-

## JUGENDHILFE

# OK.JUG - Administration, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter der Jugendämter, die die Administration (Verfahrensbetreuung) für OK.JUG übernehmen.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in OK.JUG.  
Windows- und Word-Kenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können die Behördenstammdaten, die Verfahrensparameter und die Schlüsseldaten an die individuellen Bedürfnisse Ihres Amtes anpassen.  
Sie wissen über die Zusammenhänge zwischen Stamm- und Falldaten Bescheid.  
Sie sind in der Lage, detaillierte Zugriffsberechtigungen in OK.JUG zu vergeben und zu pflegen.  
Sie kennen die verschiedenen Textübergabebereiche, können Texte erstellen und in OK.JUG zuordnen.  
Sie kennen die Verfahrensschnittstellen für die Landesstatistik und den Datenträgeraustausch mit der Bank beziehungsweise mit der Kasse.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

### INHALT

- Einrichten und Aufbau der Behördenstammdaten
- Erläuterung wichtiger Verfahrensparameter
- Darstellung detaillierter Zugriffsschutzmöglichkeiten (ZVW)
- Erläuterung der Textanbindung: Anlegen und Einbinden neuer Textbausteine
- Erstellen der Landesstatistiken
- Aufbau einer Gebietsgliederung (Einteilung in Sozialbezirke)
- Organisation des Datenträgeraustauschs mit der Bank und der Kasse
- Problemanalyse und Problembehebung in OK.JUG
- individuelles Festlegen von Genehmigungspflichten
- Hinweise zu Aufbewahrungsfristen und Löschfunktionen

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

11.11. - 12.11.2020

24.06. - 25.06.2020

23.09. - 24.09.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

jug25

2 Tage

610,-

## JUGENDHILFE

# OK.JUG - Jugendhilfeakte, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter aus Jugendämtern, die mit der Jugendhilfeakte arbeiten möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in OK.JUG, insbesondere bezüglich der Textanbindung.

### LERNZIEL

Sie kennen die eAkten-Funktionalitäten in OK.JUG sowie die grundlegenden Funktionen eines Vorgangs in komXwork (Jugendhilfeakte).

Sie können die Möglichkeiten der Voreinstellungen und Funktionen für Ihre fachbezogenen Belange nutzen.

### INHALT

- ausgewählte Themen aus den Bereichen:
- Arbeiten mit der Jugendhilfeakte
- Serienbriefe und Massenanschreiben in der Jugendhilfeakte ablegen und aufrufen
- Funktionalitäten der Jugendhilfeakte
- benutzerbezogene Einstellungen in der Jugendhilfeakte einrichten
- Suchmöglichkeiten in der Jugendhilfeakte und im gesamten DMS

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
jug32	1 Tag	305,-

## JUGENDHILFE

# OK.JUG - Wirtschaftliche Jugendhilfe, Kompaktseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter der Jugendämter, die im Bereich Wirtschaftliche Jugendhilfe tätig sind.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Bereich Wirtschaftliche Jugendhilfe.  
Windows- und Word-Grundkenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können im Verfahren OK.JUG alle notwendigen Abläufe und Vorgänge bearbeiten und verbuchen, Berechnungen vornehmen sowie die entsprechenden Zahlungsläufe durchführen. Außerdem sind Sie in der Lage, die nötigen Anschreiben zu erstellen.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

### INHALT

- allgemeiner Überblick
- Fallsuche / Fallauskunft
- Erfassen und Ändern von Fällen
- Stammdaten- und Schlüsselaufbau
- Anlegen von einmaligen und laufenden Auszahlungen (Rechnungseingang, Sollstellungen)
- Anlegen von Einnahmesollstellungen
- Fallunabhängige Zahlungen
- Auswertungen
- Erfassen von Einnahmen
- Verbuchen von Zahlungseingängen
- Umbuchungen und Absetzungen
- automatische Verrechnung
- Durchführen von Auszahlungen (Zahlungsläufe)
- Kontoführung Ausgaben und Einnahmen
- Erstellen von Bescheiden
- Textanbindung / Serienbrieferstellung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

22.09.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

jug04

1 Tag

305,-

## JUGENDHILFE

# OK.JUG - Jugendgerichtshilfe

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter der Jugendämter, die im Bereich Jugendgerichtshilfe tätig sind.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Bereich Jugendgerichtshilfe.  
Windows- und Word-Grundkenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können Fälle der Jugendgerichtshilfe im Verfahren OK.JUG erfassen und pflegen.

### INHALT

- allgemeiner Überblick
- Fallsuche / Fallauskunft
- Erfassen von Fällen
- Ändern von Falldaten
- Anlegen eines Verfahrens
- Erfassen der Straftaten und Straftatgruppen
- Erfassen der Vorfälle
- Erfassen von Folgen und Aktivitäten
- Einsichtnahme und Pflege der Historie
- Auswertungsmöglichkeiten

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
jug05	1 Tag	305,-

## JUGENDHILFE

# OK.JUG - Unterhaltsvorschuss - für Neueinsteiger

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich speziell an Sachbearbeiter, die im Bereich Unterhaltsvorschuss aufgrund der Gesetzesänderung zum 01.07.2017 neu eingestellt wurden. Es wurde auf zwei Tage verlängert, um genügend Zeit zum Üben zu geben und Fachfragen miteinander diskutieren zu können.

### VORAUSSETZUNGEN

Möglichst Fachkenntnisse im Bereich Unterhaltsvorschuss. Windows- und Word-Grundkenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können im Bereich Unterhaltsvorschuss alle notwendigen Abläufe und Vorgänge erfassen und bearbeiten sowie die entsprechenden Zahlungsläufe durchführen. Außerdem sind Sie in der Lage, Bescheide und Anschreiben zu erstellen.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel: - Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11).

### INHALT

- allgemeiner Überblick
- Behördenstammaufbau
- Fallsuche / Fallauskunft
- Erfassen und Bearbeiten von Fällen
- Fälle mit eigenem Einkommen und Verbescheidung
- Stammdaten- und Schlüsselaufbau
- Erfassen von Auszahlungs- und Einzahlungsdaten
- Durchführen von Zahlungsläufen (Datenträgeraustausch)
- Auswertungslisten, Statistik

### MÜNCHEN

### LANDSHUT

### WÜRZBURG

### BAYREUTH

### REGENSBURG

01.07. - 02.07.2020

30.09. - 01.10.2020

### SEMINARNR.

jug11

### DAUER

2 Tage

### PREIS IN EUR

610,-

# OK.JUG - Amtsvormundschaft / Beistandschaft

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter der Jugendämter, die im Bereich Amtsvormundschaft / Beistandschaft tätig sind.

## VORAUSSETZUNGEN

Fachkenntnisse im Bereich Amtsvormundschaft / Beistandschaft.

Windows- und Word-Grundkenntnisse.

## LERNZIEL

Sie können im Bereich Amtsvormundschaft / Beistandschaft alle notwendigen Abläufe und Vorgänge bearbeiten und Buchungen sowie die entsprechenden Zahlungsläufe durchführen.

Sie sind in der Lage, verschiedene Auswertungen und Statistiken zu erstellen.

Außerdem sind Sie in der Lage, die notwendigen Anschreiben und Serienbriefe zu erstellen.

## HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:

- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

## INHALT

- Erfassen und Bearbeiten von Fällen
- Ändern von Falldaten, Falleinstellung
- Erläuterung der Stamm- und Schlüsseldaten
- Darstellung der Rückstandsberechnung
- Verbuchen von Zahlungseingängen (Erfassung, Stornierung, Korrektur)
- Erläuterung der Verwahrgeldfunktion
- Durchführung von Auszahlungen (Tagesabschluss)
- Bestandsverarbeitungen (Änderung Mindestunterhalt, Erstellen von Mahn- und Alterslisten)
- Auswertungen, Übersichten und Statistiken
- Textanbindung (Einbinden von Dokumenten, Serienbrieferstellung für Änderung Mindestunterhalt, Mahnschreiben und Altersstufenwechsel)

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
jug07	2 Tage	610,-

# OK.JUG - Pflegekinderdienst

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter der Jugendämter, die im Bereich Pflegekinderdienst tätig sind und bereits mit dem Bereich Allgemeiner Sozialdienst in OK.JUG arbeiten.

## VORAUSSETZUNGEN

Windows- und Word-Grundkenntnisse.  
Kenntnisse des Bereichs Allgemeiner Sozialdienst in OK.JUG

## LERNZIEL

Sie können im Bereich Pflegekinderdienst alle notwendigen Abläufe und Vorgänge inklusive der PKD-Statistik erfassen und bearbeiten.

Außerdem sind Sie in der Lage, fallbezogene Texte zu erstellen.

Sie können im Bereich Allgemeiner Sozialdienst Pflegekinder erfassen und nach Pflegeeltern suchen.

## HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

## INHALT

- allgemeiner Überblick
- Aufbau von OK.JUG
- Erfassen von Grunddaten und qualitativen Merkmalen von Pflegeeltern
- Suchen von Pflegeeltern über verschiedene Suchkriterien
- Aufbau individueller Auswahlkriterien
- Schlüsselaufbau
- Textanbindung
- Erfassung der Bundesstatistik, Teil 3 - Kinder und tätige Personen in öffentlich geförderter Kindertagespflege zur Verfügung (Bögen: JH331 - Kinder in Kindertagespflege und JH332 - Kindertagespflegepersonen)

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

29.09.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

jug08

1 Tag

305,-

# OK.JUG - Allgemeiner Sozialdienst

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter der Jugendämter, die im Bereich Allgemeiner Sozialdienst tätig sind.

## VORAUSSETZUNGEN

Fachkenntnisse im Bereich Allgemeiner Sozialdienst.  
Windows- und Word-Grundkenntnisse.

## LERNZIEL

Sie können im Bereich Allgemeiner Sozialdienst (ASD) des Verfahrens OK.JUG alle notwendigen Abläufe und Vorgänge erfassen und bearbeiten. Außerdem sind Sie in der Lage, fallbezogene Texte zu erstellen.

## HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

## INHALT

- allgemeiner Überblick
- Aufbau von OK.JUG
- Anlage von Aktennotizen
- Anlage von Bezugssystemen
- Erfassen und Bearbeiten der Personendaten
- Erfassen von Analysen
- Erstellen von Hilfearträgen, Hilfeplänen und Fortschreibungen
- Schlüsselaufbau
- Textanbindung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

jug09

2 Tage

610,-

## JUGENDHILFE

# OK.JUG - Textanbindung mit Office 2016, Kompaktseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter aus Jugendamtsverwaltungen, die Textdokumente in verschiedenen Teilbereichen von OK.JUG mit Office 2016 erstellen, bearbeiten und verwalten wollen.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Verfahren OK.JUG.  
Word 2016-Kenntnisse.

### INHALT

- allgemeiner Überblick über die Textanbindung im Verfahren
- Bearbeiten und Erstellen von Textbausteinen
- Grundlagen der Bearbeitung von Seriendruckfeldern
- Bearbeiten und Einbinden von Unterdokumenten
- Einbinden in OK.JUG
- Auf Wunsch wird auf die entsprechenden Stellen in älteren Office-Versionen eingegangen.

### LERNZIEL

Sie können Textdokumente aus OK.JUG bearbeiten und den individuellen Bedürfnissen Ihres Amtes anpassen.  
Sie wissen, wie Sie veränderte Textdokumente und Unterdokumente in das Verfahren einbinden.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen umfassende Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

30.06.2020

19.11.2020

23.06.2020

28.09.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

jug29

1 Tag

305,-

# OK.JUS - Administration, Grundlagen

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an die Anwendungssystembetreuer, die die Systemverwaltung im Verfahren OK.JUS übernehmen und den First-Level-Support für ihre User im laufenden Verfahren sicherstellen.

## VORAUSSETZUNGEN

Windows- und Office-Kenntnisse.  
 Fachkenntnisse im Bereich der Aufgaben eines Jugendamtes.  
 Kenntnis über Abläufe der verschiedenen Arbeitsbereiche.  
 Hintergrundinformationen über die verwaltungs- und kassenrechtlichen Vorgaben ihrer Verwaltung.

## INHALT

- Administration in OK.JUS
- Grundsätzliche Funktionen in OK.JUS
- Benutzerverwaltung (Q-BEN) - Anlegen und Importieren der User mit den Berechtigungen
- Kern-/Verwaltungsprozesse, Teilprozesse, Aktivitäten, Programmfunctionen
- Parameterverwaltung
- Stammdaten- und Schlüsseldatenpflege
- Vorstellung der verschiedenen Zugriffsberechtigungen im Verfahren
- Statistik
- Einrichtung und Gestaltung der Hilfefunktionen
- Personalbemessung

## LERNZIEL

Sie kennen die grundsätzliche Funktionsweise und Administration von OK.JUS.  
 Sie kennen die Prozesse, Teilprozesse und Aktivitäten und können diese im Rahmen der Prozesskonfiguration in OK.JUS anlegen.  
 Sie können die Stammdaten- und Schlüsseltabellen einrichten und pflegen.  
 Sie haben Kenntnisse über die Vergabe der Zugriffsberechtigungen im Verfahren und über die Dokumenterstellung.  
 Sie kennen die verfahrensübergreifenden Funktionen für Berechnungen, Auszahlungen, Schnittstellen, Übersichten und Statistiken.

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

14.07. - 16.07.2020

19.10. - 21.10.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

jus01

3 Tage

915,-

## SOZIAL- UND JUGENDHILFE

# OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagen

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an die Anwendungsbetreuer der Jugendamtsverwaltungen, die Textdokumente in verschiedenen Teilbereichen von OK.JUS erstellen, bearbeiten und verwalten wollen.

Deshalb richtet sich dieses Seminar an alle Personen, die diese Aufgaben möglichst effektiv bewältigen wollen und die Word-Grundlagen bereits beherrschen.

### VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an der Administratorenschulung (jus01).  
Windows-Kenntnisse.

Word-Kenntnisse.

Kenntnisse im Verfahren OK.JUS.

Kenntnisse der verwendeten amtsbezogenen  
Dokumentenvorlagen.

### INHALT

- allgemeiner Überblick über die Textanbindung im Verfahren
- Bearbeiten und Erstellen von Textbausteinen
- Grundlagen der Verwendung von Platzhaltern (Seriendruckfelder)
- Bearbeiten und Erstellen von Bedingungsfeldern und -abfragen
- Formularmasken
- Einbinden in OK.JUS
- Dokumente den Prozessdefinitionen zuordnen, parametrisieren und testen.

### LERNZIEL

Sie können Textdokumente aus OK.JUS bearbeiten und den individuellen Bedürfnissen Ihres Amtes anpassen. Sie wissen, wie Sie veränderte Textdokumente und Unterdokumente in das Verfahren einbinden. Sie können mit dem internen Editor Vorlagen und sonstige Schreiben neu erstellen. Sie können Platzhalter aus den Metadaten in die Dokumente einfügen und diese gegen Echtdaten prüfen.

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

20.07. - 21.07.2020  
22.10. - 23.10.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

jus02

2 Tage

610,-

## JUGENDHILFE

# OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter und Teamassistenten aus Jugendämtern, die grundsätzliche Kenntnisse in OK.JUS benötigen.

### VORAUSSETZUNGEN

Windows- und Office-Kenntnisse sowie Fachkenntnisse im Bereich der Aufgaben eines Jugendamtes.

### LERNZIEL

Sie haben einen Überblick über die allgemeinen Funktionen in OK.JUS.

Sie können Personen und Hilfeanlässe suchen, anlegen und bearbeiten.

Es werden keine fachspezifischen Funktionalitäten vermittelt, sondern das Basiswissen zur Verwendung von OK.JUS.

Fachspezifische Funktionalitäten werden in den jeweils eintägigen Aufbaukursen vermittelt.

### INHALT

- Allgemeiner Überblick
- Suche nach Hilfeanlässen und Personen
- Bearbeiten von Hilfeanlässen und Personen
- Anlage von Hilfeanlässen mit Familienverband und Personen
- Anlage von Vorgängen
- Prozessorientierter Aufbau von OK.JUS
- Allgemeine Dokumentationsfunktionen
- Fallbezogene Dokumenterstellung
- Ablage und Archivierung von Vorgängen
- Hilfefunktionen

MÜNCHEN

17.06. - 18.06.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

21.07. - 22.07.2020

BAYREUTH

REGENSBURG

05.10. - 06.10.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

jus03

2 Tage

610,-

## JUGENDHILFE

# OK.JUS - Wirtschaftliche Jugendhilfe

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an die Sachbearbeiter für die Bereiche der wirtschaftlichen Jugendhilfe in OK.JUS.

### VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme am Seminar OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung (jus03).  
Windows- und Office-Kenntnisse.  
Kenntnisse im Bereich Wirtschaftliche Jugendhilfe.

### LERNZIEL

Sie kennen die grundsätzlichen Funktionen in OK.JUS.  
Sie können im Verfahren OK.JUS alle notwendigen Abläufe und Vorgänge bearbeiten und erstellen.  
Sie können Berechnungen vornehmen und die entsprechenden Zahlungsläufe durchführen.  
Zudem können Sie die nötigen Dokumente erstellen.

### INHALT

- Übernahme von Vorgängen vom ASD
- Anlegen von einmaligen und laufenden Auszahlungen (Rechnungen, Sollstellungen)
- Kostenbeitragsberechnungen
- Erfassen von kassenrelevanten Daten (z. B. FAD-Adresse)
- Erfassen von Einnahmen
- Verbuchen von Zahlungseingängen
- Umbuchungen und Absetzungen
- Durchführen von Auszahlungen (Zahlungsläufe)
- Kontoanzeige
- Fallbezogene Dokumenterstellung
- Fallübersichten
- Hilfefunktionen

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote z. B. Textverarbeitung Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11).

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

07.10.2020

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
jus04	1 Tag	305,-

## JUGENDHILFE

# OK.JUS - Jugendgerichtshilfe

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an die Sachbearbeiter, die den Bereich Jugendgerichtshilfe in OK.JUS bearbeiten sollen.

### VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme am Seminar OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung (jus03).  
Kenntnisse im Bereich Jugendgerichtshilfe.  
Windows- und Office-Grundkenntnisse.

### INHALT

- Dokumentation von Anzeigen
- Dokumentation von Gerichtsverhandlungen und Verfahrensfolgen (sowie deren Überwachung) sowie Ordnungswidrigkeiten oder Diversionsverfahren
- Fallbezogene Dokumenterstellung
- Fallübersichten
- Hilfefunktionen

### LERNZIEL

Sie können im Verfahren OK.JUS alle notwendigen Abläufe und Vorgänge im Bereich Jugendgerichtshilfe erstellen und bearbeiten.

Sie sind in der Lage, die nötigen Dokumente zu erstellen.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote z. B. Textverarbeitung Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11).

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

23.07.2020

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
jus05	1 Tag	305,-

## JUGENDHILFE

# OK.JUS - Verwaltung von Pflegestellen (Vollzeit und Tagespflege)

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an die Sachbearbeiter, die den Bereich Pflegekinderdienst und/oder Tagespflege in OK.JUS dokumentieren und ihre Aufgaben möglichst effektiv bewältigen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme am Seminar OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung (jus03).  
Fachkenntnisse im Bereich Pflegekinderdienst/Tagespflege.  
Kenntnisse der verwendeten Prozesse.  
Windows- und Office-Grundkenntnisse.

### LERNZIEL

Die Teilnehmer können die Pflegestellensuche (inkl. der erweiterten Suche) bedienen, neue Pflegestellen anlegen, den Pflegestellen-Vorgang Vollzeitpflege und Tagespflege erstellen und diesen unter Berücksichtigung der relevanten Programmfunctionen bearbeiten.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote z. B. Textverarbeitung Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11).

### INHALT

- Einfache und erweiterte Pflegestellensuche.
- Pflegestellenverwaltung.
- Erfassung der Bundesstatistik, Teil 3 - Kinder und tätige Personen in öffentlich geförderter Kindertagespflege zur Verfügung (Bögen: JH331 - Kinder in Kindertagespflege- und JH332 - Kindertagespflegepersonen)
- Anlage und Bearbeitung eines Vorgangs Tagespflege
- Anlage und Bearbeitung eines Vorgangs Vollzeitpflege
- Tagespflegestatistik
- Pflegestellenbezogene Dokumenterstellung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

29.07.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

jus06

1 Tag

305,-

## OK.JUS - Hilfeplanung

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an die Sachbearbeiter, die die Bereiche Allgemeine Soziale Dienste bearbeiten sollen.

### VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme am Seminar OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung (jus03).  
Fachkenntnisse im Bereich Allgemeiner Sozialdienst.  
Windows- und Office-Grundkenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können im Verfahren OK.JUS alle notwendigen Abläufe und Vorgänge im Bereich OK.JUS-Hilfemanagement bearbeiten und erstellen.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote z. B. Textverarbeitung Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11).

### INHALT

- Wirkungs- und Handlungsziele
- Visualisierung der Beziehungsstrukturen (sog. JUSogramm)
- Situationsbeschreibungen erfassen
- Sozialpädagogische Diagnostik
- Hilfeplanung
- Leistungspakete
- Dokumenterstellung
- Fallübersichten
- Hilfefunktionen

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

30.07.2020

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
jus07	1 Tag	305,-

## JUGENDHILFE

# OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Vertiefung

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an die Anwendungsbetreuer der Jugendamtsverwaltungen, die komplexe Vorlagen mit OK.JUS erstellen, bearbeiten und verwalten wollen. Deshalb richtet sich dieses Seminar an alle Personen, die diese Aufgaben möglichst effektiv bewältigen wollen und die Word-Grundlagen bereits beherrschen.

### VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an der Administratorenschulung (jus01) sowie Dokumenterstellung - Grundlagen (jus02).  
Windows-Kenntnisse.  
Word-Kenntnisse.  
Kenntnisse im Verfahren OK.JUS.  
Kenntnisse der verwendeten amtsbezogenen Dokumentenvorlagen.

### LERNZIEL

Sie können komplexe Vorlagen z. B. aus der Hilfeplanung, der Jugendgerichtshilfe und dem Bereich Beurkundungen erstellen oder bearbeiten und den individuellen Bedürfnissen Ihres Amtes anpassen.

### INHALT

- allgemeiner Überblick über das Konzept der Dokumenterstellung aus der Hilfeplanung
- Verwendung von Platzhaltern aus dem Übergabebereich der Hilfeplanung
- Verwendung mehrerer hilfeplanrelevanter Formularmasken in einem Hilfeplan
- Verschiedene Darstellungsmöglichkeiten der Daten des Hilfeplans
- Anwendung von verschiedenen Hilfeplanungsphasen und Folgen in der Dokumenterstellung
- Besondere Einstellungen in der Dokumentenverwaltung zur Erstellung von Urkunden
- Festlegung und Verknüpfung von Bereichen zur Anfertigung von Abschriften
- Administration von Formularmasken zur zusätzlichen Dateneingabe bei den verschiedenen Urkundsarten
- Verwendung von Platzhaltern aus den Übergabebereichen der Beurkundung
- Urkundserstellung anhand der erwonnenen Kenntnisse

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

03.11.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

jus09

1 Tag

305,-

## OK.KIWO - Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter, die für die Erfüllung des § 8a SGB VIII Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung zuständig sind.

### VORAUSSETZUNGEN

PC-Grundkenntnisse.  
Grundkenntnisse in OK.JUG

### LERNZIEL

Sie wissen, wie Sie den Meldeprozess in OK.KIWO an die Abläufe in Ihrem ASD/Jugendamt anpassen.  
Sie können individuelle Stammdaten aufbauen und pflegen.  
Sie sind in der Lage, die Meldungen sowie Prozessschritte zu erfassen und den Meldeprozess zu dokumentieren.  
Sie können ein Meldungsprotokoll erstellen.  
Sie kennen die intranet-basierte Meldungsübermittlung.

### INHALT

- Meldungsbearbeitung:
- allgemeiner Überblick
- Erläuterung des Prozessmodells
- Erfassen von Meldungen und Daten zur Meldung
- Erläuterung des automatisierten Benachrichtigungsprozesses
- Übernehmen und Übergeben von Daten aus/nach OK.JUG
- Erstellen von individuellen Protokollen
- Anlegen von registrierten Benutzern und Übernehmen von Web-Meldungen

### HINWEIS

verkürzter Lehrgang  
Seminarzeiten: 09:30 bis ca. 14:30 Uhr

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
kiw01	1/2 Tag	203,-

## AUSBILDUNGSFÖRDERUNG / AUFSTIEGSFORTBILDUNG

# AFÖGplus - Praxis-Workshop für neue Anwender

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an neue Mitarbeiter der Ämter für Ausbildungsförderung, die dieses System im gesamten Förderungsbereich einsetzen.

### VORAUSSETZUNGEN

PC-Grundkenntnisse.  
Grundkenntnisse der Windows-Benutzeroberfläche.  
Grundkenntnisse der MS-Office-Programme.

### INHALT

- Darstellung des Leistungsumfangs
- Bedienung und Dialogeingaben
- Fallbearbeitung und Berechnungsmöglichkeiten
- Anwenden von Standardauswertungen
- Hilfefunktionen
- Nutzung der Internetanbindung
- zusätzliche Themen nach Absprache

### LERNZIEL

Sie haben einen Überblick über die Möglichkeiten von AFÖGplus und sind in der Lage, die grundlegenden Funktionen dieses Standardbasisystems eigenständig anzuwenden.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen MS Office-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen.  
Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Word - Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

afo01

1 Tag

305,-

## AUSBILDUNGSFÖRDERUNG / AUFSTIEGSFORTBILDUNG

# AFÖGplus - Textanbindung mit Word: Aufbau und Einbinden einer Adressverwaltung

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter der Ämter für Ausbildungsförderung, die die neue Komplettlösung AFÖGplus im gesamten Förderungsbereich einsetzen und die Textanbindung detailliert kennen und effizient nutzen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse der Windows-Benutzeroberfläche.  
Grundkenntnisse der MS Office-Programme.  
Besuch des Workshops AFÖGplus - Praxis-Workshop für neue Anwender (afo01) oder entsprechende Kenntnisse nach Absprache mit dem Dozenten.

### LERNZIEL

Sie haben Ihre im Praxis-Workshop für neue Anwender beziehungsweise Grundlagenseminar erworbenen Kenntnisse in der Lücken- und Vorlagenverwaltung vertieft und können den Funktionsumfang der Textanbindung von AFÖGplus nutzen.  
Sie können die grafischen Gestaltungsmöglichkeiten der Vorlagen nutzen.  
Sie sind in der Lage, die Fallbearbeitung mit der Adressverwaltung zu verknüpfen.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen MS Office-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Word - Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

### INHALT

- Vertiefung der Kenntnisse in der Lücken- und Vorlagenverwaltung
- Vertiefung der Serienbrieffunktion in AFÖGplus
- eigenständiges Erstellen von Dokumentvorlagen
- Aufbau einer Adressverwaltung
- Verknüpfung der Adressverwaltung mit der aktuellen Fallverarbeitung
- Verknüpfung von Vorlagen und Bausteinen sowie Formularen
- Wiedervorlagenverwaltung
- zusätzliche Themen nach Absprache

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
afo03	1 Tag	305,-

## KINDERTAGESSTÄTTEN

# adabisKITA - Kindertagesstätten verwalten – Grundlagen

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an KindertagesstättenleiterInnen oder SachbearbeiterInnen für die Verwaltung der Kindertagesstätten.

### VORAUSSETZUNGEN

Rechtliche Vorkenntnisse BayKiBiG.  
PC-Grundkenntnisse.  
Windows-Grundkenntnisse.  
Office-Grundkenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können mit adabisKITA eigenständig alle im Kindergarten benötigten Daten erfassen und auswerten.  
Sie sind in der Lage, die Beitragsdaten zu erfassen und Ihre Abrechnung der Elternbeiträge selbständig zu erledigen.

### INHALT

- Aufbau des Verfahrens - Erfassen der Mandanten
- Aufbau des Verfahrens - Erfassung von MitarbeiterInnen
- Aufbau des Verfahrens - Erfassen der Beitragsarten und weiterer Stammdaten
- Erfassen der Kinder
- Betreuungsverträge inkl. Anlagen und Auswertungen erstellen und ausdrucken
- Bildschirm- und einfache Druckauswertungen
- Datenpflege - Ändern der Kinderdaten
- Terminkalender, Erfassen von Fehlzeiten
- besondere Buchungszeiten (Ferien-, Kurzzeit-, Alternativbuchung)
- Serienbriefe
- Übergabe der förderrelevanten Daten an das KIBIG.web
- Erstellen der Statistik für Kinder- und Jugendhilfe
- einfache Abrechnung der Elternbeiträge

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen MS Office-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Grundlagenseminare: Word (bue10) und Excel (bue06)  
- Aufbauseminare: Word (bue11) und Excel (bue07)

MÜNCHEN	LANDSHUT	WÜRZBURG	BAYREUTH	AUGSBURG
21.07. - 22.07.2020	07.07. - 08.07.2020	14.07. - 15.07.2020	24.11. - 25.11.2020	23.06. - 24.06.2020
03.11. - 04.11.2020	22.09. - 23.09.2020	27.10. - 28.10.2020		10.11. - 11.11.2020
19.01. - 20.01.2021	24.11. - 25.11.2020	08.12. - 09.12.2020		
REGENSBURG	FÜRTH			
		27.10. - 28.10.2020	16.06. - 17.06.2020	
			13.10. - 14.10.2020	
			15.12. - 16.12.2020	

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
kit01	2 Tage	610,-

## KINDERGESÄTTEN

# adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten – Aufbauseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an KindertagesstättenleiterInnen oder SachbearbeiterInnen für die Verwaltung der Kindertagesstätten.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundlagenkenntnisse in adebisKITA - Besuch des Seminars adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagen (kit01).

Rechtliche Vorkenntnisse BayKiBiG.

PC-Grundkenntnisse.

Windows-Grundkenntnisse.

Office-Grundkenntnisse.

Sie sollten bereits einige Zeit mit adebisKITA gearbeitet haben.

### LERNZIEL

Sie können mit adebisKITA selbständig alle im Kindergarten anfallenden Verwaltungstätigkeiten durchführen und Anträge für Zuschüsse stellen.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen MS Office-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:

- Grundlagenseminare: Word (bue10) und Excel (bue06)

- Aufbauseminare: Word (bue11) und Excel (bue07)

Wenn Sie eigene Themenwünsche in das Seminar einbringen möchten, teilen Sie uns diese bitte möglichst spätestens 14 Tage vor Seminarbeginn per E-Mail mit:

E-Mail-Adresse: [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de)

### INHALT

- Änderung von Kinderdaten, insbesondere Buchungszeiten
- besondere Buchungszeiten (Ferien-, Kurzzeit-, Alternativbuchung)
- Serienbriefe
- Erfassung und Auswertung von Fehlzeiten
- Auswertung von Buchungen
- Übergabe der förderrelevanten Daten an das KIBIG.web
- Beitragserhebung und Beitragsbuchung inklusive der Stornierung von Beiträgen und der Nachberechnung
- Anpassen und Ändern der Vertragsdaten
- Administration, Datenpflege und -austausch
- Besprechung der Neuerungen in der aktuellen Version, Vorschau auf kommende Neuerungen
- Besprechung der von den TeilnehmerInnen mitgebrachten Wunschthemen

MÜNCHEN	LANDSHUT	WÜRZBURG	BAYREUTH	AUGSBURG
23.07.2020	09.07.2020	16.07.2020	26.11.2020	25.06.2020
05.11.2020	24.09.2020	29.10.2020		12.11.2020
21.01.2021	26.11.2020	10.12.2020		
REGENSBURG	FÜRTH			
		29.10.2020		18.06.2020
				15.10.2020
				17.12.2020

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
kit02	1 Tag	305,-

# **BAU- UND GRUNDSTÜCKSWESEN / GIS / FRIEDHOFSVERWALTUNG**

## **BAU- UND GRUNDSTÜCKSWESEN / GIS**

ter51	TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem Teil 1, Auskunftsseminar .....	188
ter52	TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem Teil 2, Vertiefungsseminar.....	189
ter54	TERA Gebäudemanager –das kommunale Gebäudem Managementsystem .....	1900
ter01	TERAwin-EXP - Grundstücksinformationssystem –Teil 1, Auskunftsseminar .....	191
ter21	TERAwin-EXP - Grundstücksinformationssystem - Teil 2, Vertiefungsseminar.....	192
ter37	TERAwin-EXP - Grundstücksinformationssystem –Teil 3, Arbeiten mit der integrierten GIS-Komponente.....	193
ter25	TERAwin-FLM - Flächenmanagement Baulücken und Leerstände .....	194
ter33	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 1: Stammdaten.....	195
ter34	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 2: Beiträge für leistungsgebundene Anlagen .....	196
ter35	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 3: Erschließungsbeiträge .....	197
ter28	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung, Vertiefungsseminar <b>NEU!</b> .....	198
ter10	TERAwin-BAN - Bauantragsvorbehandlung.....	199
ter14	TERAwin-STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis .....	200
ter24	TERAwin-STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis, Vertiefungsseminar .....	201
ter16	TERA Ressourcenmanager –das kommunale Dispositionssystem, Grundlagenseminar .....	202
ter38	TERA Ressourcenmanager –das kommunale Dispositionssystem, Vertiefungsseminar .....	203
ter11	TERAwin-LIE - Liegenschaften .....	204
ter39	TERAwin-MIE - Mieten und Pachten –Stammdaten, Modul 1 .....	205
ter40	TERAwin-MIE - Mieten und Pachten –Stammdaten, Modul 2 .....	206
ter13	TERAwin-BEL - Belegungsplan .....	207
gis01	w <sup>3</sup> GIS - Grundlagenseminar, Teil 1 .....	208
gis18	w <sup>3</sup> GIS - Grundlagenseminar, Teil 2 .....	209
gis02	w <sup>3</sup> GIS - Arbeiten mit der Vollversion .....	210
gis03	w <sup>3</sup> GIS - Im-/Export von Geodaten mit der Vollversion, Workshop .....	211
gis19	w <sup>3</sup> Abwasser - Auskunft und Analyse aus dem Kanalkataster (ISYBAU 2006) .....	212
gis16	w <sup>3</sup> Wasser - Auskunft und Analyse aus dem Wasserkataster.....	213
gis11	w <sup>3</sup> EWO - Kartographische Auswertungen von Einwohnermelde daten für räumliche Planungen .....	214
gis04	w <sup>3</sup> Kanal - Arbeiten mit der aktuellen Kanalfachschule (ISYBAU 96) .....	215
gis05	w <sup>3</sup> Wasser - Aufbau und Arbeiten mit der Wasserdatenbank .....	216

## **FRIEDHOFSVERWALTUNG**

ter09	TERAwin-FRI - Friedhofsverwaltung .....	217
ter26	TERAwin-FRI - Friedhofsverwaltung, Vertiefungsseminar .....	218

# TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem

## Teil 1, Auskunftsseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die als Auskunftsbenutzer umfassend Informationen zu Grundstücken und Gebäuden abrufen möchten und die amtlichen ALKIS-Daten und Geobasisdaten nutzen. Dieses Seminar ist auch für Umsteiger sinnvoll, die vorher mit dem TERAwIn-EXP und w3GEOportal gearbeitet haben.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in MS Office, Kenntnisse im Umgang mit Karten/GIS.

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

### HINWEIS

Weitergehende Funktionen sind Bestandteil des Vertiefungsseminars ter52.

Wir vermitteln Ihnen MS Office-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel: Word-Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11).

Bitte beachten Sie auch unser laufend aktualisiertes Webinarangebot auf unserer Webseite unter  
<https://www.akdb.de/fortbildung/webinare>

### INHALT

- Programmaufbau - Layouts
- Auswertung der Daten über die gezielte Suche - Schnellsuche
- Arbeiten mit Selektionen und Abfragen für Flurstücke und Gebäude
- Zusammenspiel und Synchronisation der Sachdaten - Geometrie in der Karte für Flurstücke und Gebäude
- Nutzung vorhandener Druckvorlagen und Auswertung von Daten über MS Office
- Abruf von Hinweisen, Zusatzfeldern und Projektdaten sowie Abruf von Verknüpfungen (Dateien und Ordner)
- Zugriff auf die Fachdaten aus anderen TERA-Modulen
- Navigieren im GIS-Modul, Bemaßen und Redlining, Drucken von Lageplänen, Nutzen von vorhandenen Karten
- Abruf von thematischen Karten
- Nutzung des Bebauungsplanmanagers und Aufruf der Extensions

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

19.10.2020

15.12.2020

22.06.2020

21.09.2020

02.12.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

ter51

1 Tag

305,-

# TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem

## Teil 2, Vertiefungsseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Gemeindeverwaltungen, welche die amtlichen ALKIS-Daten und Geobasisdaten nicht nur abrufen, sondern auch mit zusätzlichen Informationen erweitern möchten und weitergehende Auswertungen vornehmen wollen, außerdem ALKIS-Daten und Geobasisdaten einpflegen und mit zusätzlichen Informationen erweitern möchten sowie diese und die Programmbenutzer administrieren.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in MS Office: Kenntnisse im Umgang mit Karten/GIS.  
Besuch des Auskunftsseminars ter51: TERA Objektmanager Teil 1.

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

### HINWEIS

Die allgemeine Bedienung der Auskunftsfunktionen sind Bestandteil des Auskunftsseminars ter51.  
Bitte beachten Sie auch unser laufend aktualisiertes Webinarangebot auf unserer Webseite unter <https://www.akdb.de/fortbildung/webinare>

### INHALT

- Anlage und Umgang mit Serienbriefen in MS Word, Datenexport und Weiterverarbeitung in MS Excel
- Anlage von Verknüpfungen, Zusatzfeldern und Hinweisen zu Einzelflurstücken sowie Sammelanlage
- Integration von Daten aus externen Listen aus MS Access und MS Excel
- Import und Nutzung weiterer Geobasisdaten: Luftbilder, Höhenprofil mit DGM, Adresssuche und Hauskoordinaten
- Erstellen von und Arbeiten mit Selektionen, Selektionsassistent, Durchstich und Abfragen
- Erstellen von Karten über Redlining und Lesezeichen
- Erstellen von thematischen Karten
- Arbeiten mit OGC-WMS-Layern
- Export DXF und weitere Formate
- Benutzer- und Rechteverwaltung
- Einspielen, Pflege und Rückübertragung der ALKIS-Daten: Wohnadressen, Namenskorrektur
- Anlegen und Verwalten von Projekten
- Korrektur Eigentümerwohnanschriften inkl. Rückübertragung und Datenabgleiche

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

20.10. - 21.10.2020

22.09. - 23.09.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

ter52

2 Tage

610,-

## TERA Gebäudemanager – das kommunale Gebäudemmanagementsystem

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunen, die mit der Verwaltung der Gebäude betraut sind und die vorhandenen Aufgaben in diesem Bereich effektiv umsetzen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung von MS Office.

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

### INHALT

- Aufbau von Strukturebenen
- Aufnahme der Basisdaten für Gebäude, Räume, technische Anlagen etc.
- Import von Gebäudedaten via Excel
- Import von Raumdaten aus Geschossplänen (CAD)
- Aufnahme unterschiedlicher Kosten
- Hinterlegung und Zuordnung beliebiger Dokumente
- Vertragsverwaltung
- Aufnahme von Aufträgen für Wartung/Instandhaltung
- workflowbasierte Bearbeitung der Aufträge
- Sollstellungen von Kosten und Aufträgen
- Wiedervorlageverwaltung
- Auswertungen
- Nutzung der vorhandenen Schnittstellen

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
ter54	2 Tage	610,-

# TERAwin-EXP - Grundstücksinformationssystem – Teil 1, Auskunftsseminar

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die als Auskunftsbenutzer umfassend Informationen zu Grundstücken abrufen möchten und die amtlichen ALB/ALKIS-Daten nutzen.

## VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word.

## LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

## HINWEIS

Die Datenpflege und Konfiguration des Verfahrens ist Bestandteil des Vertiefungsseminars TERAwin-EXP - Grundstücksinformationssystem - Teil 2, Vertiefungsseminar (ter21).

Für die GIS-Funktionen im Verfahren TERAwin-EXPERT besuchen Sie das Seminar TERAwin-EXP - Grundstücksinformationssystem - Teil 3 - Arbeiten mit der integrierten GIS-Komponente(ter37). Angebote für höhere Lizenzstufen w<sup>3</sup>GISkom/GDI mit Aufruf über w<sup>3</sup>GEOportal finden Sie unter der Rubrik GIS - Geoinformationssysteme. Wir vermitteln Ihnen MS Office-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Word - Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

## INHALT

- Programmaufbau - Ansicht Suchen und Ansicht Ordner
- Auswertung der ALB-Daten über die gezielte Suche
- Bildung von Selektionen
- Nutzung vorhandener Druckvorlagen und Auswertung von Daten über MS Office (Serienbriefe in MS Word und Export nach MS Excel)
- Abruf von Hinweisen und Projektdaten
- Abruf von Verknüpfungen / Verweise auf externe Dateien und Ordner
- Zugriff auf die Fachdaten aus anderen TERA-Modulen und externen Datenbanken
- Wechsel ins Geoportal (externes w<sup>3</sup>GIS) beziehungsweise Aufruf der integrierten GIS-Komponente
- Erstellen von Flurstücksselektionen mit Hilfe der amtlichen Flurkarte

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
ter01	1 Tag	305,-

## TERAwin-EXP - Grundstücksinformationssystem - Teil 2, Vertiefungsseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Gemeindeverwaltungen, welche die amtlichen ALKIS-Daten nicht nur abrufen, sondern auch einpflegen sowie administrieren und mit zusätzlichen Informationen erweitern möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in MS Office.

Besuch des Auskunftsseminars TERAwin-EXP - Grundstücksinformationssystem - Teil 1 (ter01).

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

### HINWEIS

Die allgemeine Bedienung der Auskunftsfunctionen Sachdaten sind Bestandteil des Auskunftsseminars TERAwin-EXP - Grundstücksinformationssystem - Teil 1, Auskunftsseminar (ter01).

Für die GIS-Funktionen im Verfahren TERAwin-EXPERT besuchen Sie das Seminar TERAwin-EXP -

Grundstücksinformationssystem - Teil 3 - Arbeiten mit der integrierten GIS-Komponente (ter37). Angebote für höhere Lizenzstufen w<sup>3</sup>GISkom/GDI mit Aufruf über w<sup>3</sup>GEOportal finden Sie unter der Rubrik GIS - Geoinformationssysteme.

Wir vermitteln Ihnen MS Office-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:

- Word - Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und

Aufbauseminar (bue11)

### INHALT

- Benutzer- und Rechteverwaltung
- Arbeiten mit Selektionen
- Einspielen, Pflege und Rückübertragen der ALKIS-Daten
- Personenanschriften korrigieren, Schnittstellen zu OK.EWO, OK.FIS, ZAS, BayBIS
- Anlage und Umgang mit Serienbriefen in MS Word
- Anlage von Verknüpfungen: Verweise auf externe Dateien und Verzeichnisse sowie zu Einzelflurstücken und Sammelanlage
- Datenexport und Weiterverarbeitung in MS Excel
- Zugriff auf die Fachdaten aus anderen TERA-Modulen, Aufruf von TERA-Fachmodulen aus der EXPERT-Oberfläche
- Anlage von Hinweisen zu Einzelflurstücken sowie Sammelanlage
- Integration von Daten aus externen Listen aus MS Access und MS Excel
- Wechsel ins w<sup>3</sup>GEOportal (externes w<sup>3</sup>GIS) beziehungsweise Aufruf der integrierten GIS-Komponente
- Erstellen von Selektionen mit Hilfe der amtlichen Flurkarte

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
ter21	1 Tag	305,-

## TERAwin-EXP - Grundstücksinformationssystem – Teil 3, Arbeiten mit der integrierten GIS-Komponente

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die als Anwender des Verfahrens die Funktionen in der integrierten GIS-Komponente von TERAwin-EXP effektiv nutzen möchten. Wenn Sie höhere Lizenzstufen w³GISKom/GDI mit Aufruf über w³GEOportal einsetzen, finden Sie unser entsprechendes Seminarangebot unter der Rubrik GIS-Geoinformationssysteme.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in MS Office.  
Besuch des Auskunftsseminars TERAwin-EXP - Grundstücksinformationssystem - Teil 1 (ter01).  
Kenntnisse im Umgang mit Karten/GIS.

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.  
Sie sind in der Lage, den Wechsel zwischen Sachdaten- und Kartenanzeige und damit die amtlichen ALB/DFK-beziehungsweise ALKIS-Daten zu nutzen.

### HINWEIS

Die Datenpflege ALKIS und Konfiguration des Verfahrens ist Bestandteil des Seminars TERAwin-EXP - Grundstücksinformationssystem - Teil 2, Vertiefungsseminar (ter21).

Wir vermitteln Ihnen MS Office-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Word-Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

### INHALT

- Selektionen aus dem ALKIS mit thematischer Auswertung in Kartenform
- Wechsel Sachdaten - GIS-Oberfläche - Sachdaten
- Arbeiten und Navigieren in der GIS-Oberfläche
- Druck eines maßstabgetreuen Lageplans
- Bemaßung mit Fangmodus
- Redlining und Lesezeichen
- Einbetten eines maßstäblichen Kartenausschnitts in ein Word-Dokument
- Nutzen weiterer Kartenlayer und Rasterkarten wie Luftbilder
- Erzeugen der amtlichen Flurkarte mit Import ALKIS
- Geodatenimport - Import und Nutzen der Geobasisdaten der Vermessungsverwaltung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

ter37

1 Tag

305,-

## TERAwin-FLM - Flächenmanagement Baulücken und Leerstände

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Gemeindeverwaltungen, welche effektiv Innenentwicklungspotenziale erfassen und aktivieren möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in MS Office sowie im Basisverfahren TERAwin-EXP bzw. TERA Objektmanager.

Kenntnisse im Umgang mit Karten/GIS.

Beachten Sie im Zusammenhang mit der Ermittlung von Leerständen mit Hilfe von w³EWO in Verbindung mit Einwohnermelddaten das Seminar gis11.

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen MS Office-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:

- Word - Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

### INHALT

- bei Nutzung von w³EWO: Einbindung von Einwohnerdaten
- Ermittlung von Leerständen und Baulücken
- Ermittlung von Leerstandsrisiko
- hilfreiche Schnittstellen (GIS und w³EWO)
- Anlage von Innenentwicklungspotenzialen
- Eigentümeransprache und Rücklauf
- Verkaufs- und Investitionsbereitschaft
- Auswertung Rücklauf
- sonstige Hemmnisse, Gebäudezustand
- begleitendes Monitoring bis zur Aktivierung
- Auswertungen und thematische Karten
- Datentransfer Planungsbüro: Schnittstelle zur LfU-Datenbank
- Anbindung Immobilienbörse OK.GIS, automatisierter Datentransfer per webservices

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
ter25	1 Tag	305,-

## TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 1: Stammdaten

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter von Finanz- und Bauverwaltungen, die mit diesem Programm die Beitragsveranlagung durchführen sollen.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word / Seriendruck; grundlegende beitragsrechtliche Kenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können selbständig Stammdaten erfassen sowie Listen und Serienbriefe erstellen.

### HINWEIS

Dieses Seminar ist Voraussetzung für die Seminare  
TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger,  
Modul 2: Beiträge für leitungsgebundene Anlagen (ter34)  
sowie TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für  
Neueinsteiger, Modul 3: Erschließungs- und  
Straßenausbaubeiträge (ter35).

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren  
Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte  
beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar  
(bue11)

### INHALT

- Erfassen und Verwalten der grundstücks- und personenbezogenen Daten (Stammdaten)
- Zusammenstellen von Abrechnungsgebieten
- Erstellen von Serienbriefen und Listen

### MÜNCHEN

### LANDSHUT

### WÜRZBURG

### BAYREUTH

### AUGSBURG

14.07.2020

07.07.2020

17.11.2020

13.10.2020

24.11.2020

### SEMINARNR.

### DAUER

### PREIS IN EUR

ter33

1 Tag

305,-

## TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 2: Beiträge für leistungsgebundene Anlagen

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter von Finanz- und Bauverwaltungen, die mit diesem Programm die Beitragsveranlagung durchführen sollen.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word / Seriendruck; grundlegende beitragsrechtliche Kenntnisse.

Besuch des Seminars TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 1: Stammdaten (ter33).

### INHALT

- Geschossflächenverwaltung
- Erstellen von Satzungen zu Herstellungs- und Verbesserungsbeiträgen für leistungsgebundene Einrichtungen
- Veranlagen von Flurstücken
- Druck der Anlagen
- Nachbearbeiten von Veranlagungen
- Auskünfte und Auswertungen

### LERNZIEL

Sie können Beiträge für leistungsgebundene Anlagen (Entwässerungs- und Wasserversorgungsanlagen) selbständig abwickeln.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

15.07.2020

08.07.2020

18.11.2020

14.10.2020

25.11.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

ter34

1 Tag

305,-

## BAU- UND GRUNDSTÜCKSWESEN / GIS

# TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 3: Erschließungsbeiträge

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter von Finanz- und Bauverwaltungen, die mit diesem Programm die Beitragsveranlagung durchführen sollen.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word / Seriendruck; grundlegende beitragsrechtliche Kenntnisse.

Besuch des Seminars TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 1: Stammdaten (ter33).

### LERNZIEL

Sie können die Veranlagung von Erschließungsbeiträgen selbstständig abwickeln.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

### INHALT

- Erstellen von Erschließungsbeitragssatzungen
- Baukostenerfassung, Baukostenzusammenstellung
- Durchführen von Probeabrechnungen und endgültigen Veranlagungen
- Durchführen von Vergleichsberechnungen
- Druck der Anlagen
- Nachbearbeiten von Veranlagungen
- Auskünfte und Auswertungen

MÜNCHEN	LANDSHUT	WÜRZBURG	BAYREUTH	AUGSBURG
	16.07.2020 19.11.2020	09.07.2020 15.10.2020		

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
ter35	1 Tag	305,-

## TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung, Vertiefungsseminar

Neu!

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Finanz- und Bauverwaltungen, die das Programm TERAwin-BEI bereits einsetzen und ihre Kenntnisse auffrischen und erweitern möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word / Seriendruck.

Grundkenntnisse des Beitragsrechts.

Sie arbeiten bereits mit TERAwin-BEI und kennen die Grundfunktionen.

### LERNZIEL

Sie haben Ihre Programmkenntnisse in TERAwin-BEI hinsichtlich der Veranlagung von KAG-Beiträgen/Erschließungsbeiträgen vertieft und erneuert. Sie erlangen außerdem praktische Kenntnisse über neue Programm-Funktionen in TERAwin-BEI, um diese danach selbstständig nutzen zu können.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen.  
Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

### INHALT

- Erfassen und Verwalten der grundstücks- und personenbezogenen Daten (Stammdaten) einschließlich Geschossflächenerweiterung
- Erstellen von Satzungen zu Herstellungs- und Verbesserungsbeiträgen für leitungsgebundene Einrichtungen
- Veranlagen von Flurstücken
- Erstellen der Bescheide, Listen und weiterer Anlagen
- Nachbearbeiten von Veranlagungen
- Auskünfte und Auswertungen (Universalliste, Beitragsberechnungen, etc.)
- bei Bedarf: Formelerstellung
- Erstellen von Erschließungs- und Straßenausbaubeitragssatzungen
- Baukostenerfassung, Baukostenzusammenstellung
- bei Bedarf: Fremdfinanzierung
- Durchführen von Probeabrechnungen und endgültigen Veranlagungen
- Durchführen von Vergleichsberechnungen

MÜNCHEN

LANDSHUT

11.11.2020

WÜRZBURG

26.11.2020

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

ter28

1 Tag

305,-

## TERAwin-BAN - Bauantragsvorbehandlung

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die im kreisangehörigen Bereich Bauanträge bearbeiten.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in MS Word.

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit arbeiten.

### HINWEIS

Das digitale Bautenverzeichnis ersetzt die analoge Verwaltung der Bauanträge.

Sie erhalten Einblick in die Aspekte der Digitalisierung (OZG) und das Zusammenwirken mit TERAwin-BAN

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

### INHALT

- Aufnahme von Anträgen in das Bautenverzeichnis
- Antragsprüfung
- Stellungnahme der Gemeinde
- Genehmigungsdaten bearbeiten
- Auswertungen aus dem Bautenverzeichnis
- Einbindung von GIS
- Erstellen von Anschreiben, Listen, Statistiken, usw.
- Formularverwaltung - Schriftverkehr mittels MS Word
- Zusatzfunktionen
- Bi-direktionale Schnittstelle zu Baugenehmigungsverfahren
- Scan-Lösungen
- Bauantragsvorbehandlung im Kontext „digitaler Bauantrag“

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

22.10.2020

23.09.2020

08.07.2020

14.12.2020

24.09.2020

15.12.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

ter10

1 Tag

305,-

# TERAwin-STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die im kommunalen Bereich das Straßen- und Bestandsverzeichnis führen.

## VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word.  
Rechtskenntnisse.

## LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit arbeiten.

## HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

## INHALT

- Erfassen von Stammdaten
- Datenerfassung der Straßenzüge über Ermittlungsniederschrift (Erfassung der tatsächlichen Verhältnisse)  
Beschlussvorlage  
Bekanntmachung  
Eintragungsverfügung  
Übernahme ins Bestandsverzeichnis
- Fortführen des Bestandsverzeichnisses über den Bearbeitungsassistenten  
Änderung  
Aufstufung  
Abstufung  
Gebietsänderung  
Einziehung
- Schnittstelle zu Word  
Ermittlungsniederschrift  
Beschlussvorlage  
Bekanntmachung  
Eintragungsverfügung  
Widmungsverfügung
- Darstellung des Karteiblatts
- Darstellung des Übersichtsblatts
- Statistiken, Auskünfte

MÜNCHEN

LANDSHUT

08.12. - 09.12.2020

WÜRZBURG

27.10. - 28.10.2020

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

ter14

2 Tage

610,-

## BAU- UND GRUNDSTÜCKSWESEN / GIS

# TERAwin-STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis, Vertiefungsseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die im kommunalen Bereich das Straßen- und Bestandsverzeichnis führen.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word.

Rechtskenntnisse.

Sie arbeiten bereits mit TERAwin-STR und kennen die Grundfunktionen.

### INHALT

- praktische Beispiele mit dem Bearbeitungsassistenten, zum Beispiel:  
Umstufungen  
Einziehungen, etc.
- Jahresauswertung
- Einführung in das integrierte GIS  
Straßenzüge im Widmungslayer speichern  
Erstellung der Teilstufen  
Erstellung einer Karte, etc.
- Fragen zum Verfahren

### LERNZIEL

Sie haben Ihre Programmkenntnisse vertieft und können selbständig Straßenzüge im integrierten GIS verwalten.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

07.12.2020

26.10.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

ter24

1 Tag

305,-

# TERA Ressourcenmanager – das kommunale Dispositionssystem, Grundlagenseminar

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die die Grundfunktionen in TERA Ressourcenmanager erlernen wollen.

## VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word.

## LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit arbeiten.

## HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

## INHALT

- Erfassen der Stammdaten
- Stundenerfassung
- TERAmobil Leistungserfassung
- Bearbeiten und Auswerten der: Personen  
Technik  
Kostenstellen
- Erfassen von Rufbereitschaften
- Erfassen von Zeitzuschlägen
- Erfassen von Tätigkeitszuschlägen
- Erfassen von Arbeitszeitmodellen
- Benutzerverwaltung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
ter16	1 Tag	305,-

## BAU- UND GRUNDSTÜCKSWESEN / GIS

# TERA Ressourcenmanager – das kommunale Dispositionssystem, Vertiefungsseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die schon länger mit TERA Ressourcenmanager arbeiten und mit den Grundfunktionen vertraut sind.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in TERA-Ressourcenmanager.  
Windows- und Word-Grundkenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können mit Hilfe von TERA-Ressourcenmanager Auskünfte unter anderem bezüglich der Kosten sowie des Personal- und Technikeinsatzes erteilen.  
Sie sind in der Lage, die Schnittstellen in die verschiedenen Fachverfahren selbstständig zu bedienen.

### INHALT

- Auftragsverwaltung
- TERAmobil Aufträge
- Fehlzeiterfassung und Rufbereitschaftsanordnung über den Kalender
- Übergabe an OK.PWS
- Übergabe an das Finanzwesen
- individuelle Konfigurationsmöglichkeiten (je nach Anwendung des TVöD bezüglich der Zeitzuschläge)
- Integration in das Finanzwesen innere Verrechnungen und externe Verrechnungen
- kosten- und leistungsbezogene Auswertungen der Technik
- Auswertungen nach Kostenstellen
- Personenbezogene Auswertungen
- Lager-/Materialverwaltung inklusive Inventur

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

29.09.2020

21.09.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

ter38

1 Tag

305,-

## TERAwin-LIE - Liegenschaften

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die die gemeindlichen Liegenschaften verwalten.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word.

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit arbeiten.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

### INHALT

- Erfassung der Stammdaten
- Pflege der Tabellen usw.
- Erfassen und Verwalten von:  
Grunderwerb  
Veräußerungen  
Grunddienstbarkeiten  
Rechten und Belastungen  
Erbaurechten  
Pachten  
Wertfestsetzungen
- Kommunale Flurstücke
- Auswertungen
- Indexberechnung
- Sollstellung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

22.06. - 23.06.2020

16.11. - 17.11.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

ter11

2 Tage

610,-

## TERAwin-MIE - Mieten und Pachten – Stammdaten, Modul 1

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die mit TERAwin-MIE ihre Miet- und Pachtverwaltung durchführen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows Explorers und in Word.

### LERNZIEL

Sie können selbständig Stammdaten erfassen und Listen sowie Serienbriefe erstellen.

### INHALT

- Erfassung der Stammdaten
- Pflege der Tabellen
- Durchführen der Mietpreisfestsetzung
- Erstellen von Formularen
- Sollstellungen in das Finanzwesen
- Assistenten für  
Mietpreiserhöhung  
Mieterwechsel  
Einzug/Auszug

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

24.11.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

ter39

1 Tag

305,-

## TERAwin-MIE - Mieten und Pachten – Stammdaten, Modul 2

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die mit TERAwin-MIE ihre Betriebskostenabrechnung durchführen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch des Seminars TERAwin-MIE - Mieten und Pachten - Stammdaten, Modul 1 (ter39).  
Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows Explorers und in Word.

### INHALT

- Erfassung der Stammdaten für die Betriebskostenabrechnung
- Pflege der Tabellen
- Durchführen der Betriebskostenabrechnung
- Erstellen von Formularen

### LERNZIEL

Sie können selbständig eine Betriebskostenabrechnung - auch mittels Serienbrief - durchführen.

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

25.11.2020

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
ter40	1 Tag	305,-

## TERAwin-BEL - Belegungsplan

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die für die Belegung gemeindlicher Einrichtungen zuständig sind.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word.

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit arbeiten.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

### INHALT

- Einpflegen von Grunddaten
- Erfassen und Verwalten verschiedener Belegungsmöglichkeiten für unterschiedliche Objekte
- Rechnungsstellung
- Sollstellung
- Auswertungen
- Benutzer- und Objektverwaltung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

06.10.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

ter13

1 Tag

305,-

## w<sup>3</sup>GIS - Grundlagenseminar, Teil 1

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in der Verwaltung, die einfache GIS Auskünfte benötigen und hierfür die wichtigsten Grundfunktionen von w<sup>3</sup>GIS kennenlernen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in TERA-OBJ oder TERAwins-EXP.  
Kenntnisse in Windows und Word.

### LERNZIEL

Sie arbeiten mit der aktuellen Version.

Sie können die amtliche digitale Flurkarte aus TERAwins-EXPERT bzw. über den Desktop im w<sup>3</sup>GEOportal aufrufen sowie Auskünfte aus digitalen Karten (u.a. Flurkarte) erteilen, bemaßen und maßstäbliche Kartenausschnitte in ein Word-Dokument einbetten.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

### INHALT

- Grundbegriffe (aktive/sichtbare Layer, Projekte, Auswahlsetz)
- Layer, WEB-Layer und wms-Dienste
- Suchfunktionen
- Vergrößern, Verkleinern und Verschieben von Karten
- Bemaßen mit/ohne Fangfunktionen
- Redlining (Linie, Fläche, Symbol und Text)
- maßstäbliches Drucken eines Kartenausschnitts
- Einbetten eines maßstäblichen Kartenausschnitts in ein Word-Dokument
- Durchstichassistent
- Höhenprofil (sofern DGM im Einsatz)

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
gis01	1 Tag	305,-

## w<sup>3</sup>GIS - Grundlagenseminar, Teil 2

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in der Verwaltung, die umfassende GIS Auskünfte benötigen und hierfür ihre GIS Kenntnisse aus dem Seminar w<sup>3</sup>GIS - Grundlagenseminar, Teil 1 (gis01) vertiefen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch des Seminars w<sup>3</sup>GIS - Grundlagenseminar, Teil 1 (gis01).  
Grundkenntnisse in TERAOBJ oder TERAwins-EXP.  
Grundkenntnisse in Windows, Word und Excel.

### LERNZIEL

Sie arbeiten mit der aktuellen Version.  
Sie können individuelle Projekte anlegen und strukturieren sowie Auswertungen erstellen, Ausschnitte aus der Flurkarte als DXF exportieren sowie den Selektions- und Tiefenbegrenzungsassistenten anwenden.

### INHALT

- Projektverwaltung
- Gruppenverwaltung
- Layereigenschaften
- Lesezeichen erstellen und verwalten
- Selektionsassistent
- Tiefenbegrenzungsassistent
- Query by Form
- DXF Export
- KML Export
- Geodatenimport - Rasterdatenbank
- Massenbemaßungen
- Massenbeschriftungen

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen MS Office-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Grundlagenseminare: Word (bue10) und Excel (bue06)  
- Aufbauseminare: Word (bue11) und Excel (bue07)

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
gis18	1 Tag	305,-

## w<sup>3</sup>GIS - Arbeiten mit der Vollversion

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in der Verwaltung, die mit der GIS Vollversion (ob im Geoportal oder Objektmanager) arbeiten und individuelle Karten erstellen, Datenbanken anbinden und deren Inhalte thematisch darstellen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Wir empfehlen Ihnen den Besuch der Grundlagenseminare w<sup>3</sup>GIS - Grundlagenseminar, Teil 1 (gis01) und w<sup>3</sup>GIS - Grundlagenseminar, Teil 2 (gis18). Grundkenntnisse in MS Access sind vorteilhaft.

### LERNZIEL

Sie arbeiten mit der aktuellen Version und können selbständig damit umgehen.

### INHALT

- Grundbegriffe GIS
- Vorüberlegungen zur Erstellung eines Layers mit w<sup>3</sup>GIS
- Digitalisieren und Editieren von Linien  
Texten  
Flächen  
Symbolen
- Konstruktionen
- Flächenbildung, Pufferbildung, Verschneidung
- Speichern, selektiv Speichern und Drucken
- Anbindung von Datenbanken via ODBC mit einfachen Übungsbeispielen (ACCESS)
- Kartenbeschriftungen in der DFK
- Erstellung von thematischen Karten mit einfachen Übungsbeispielen

MÜNCHEN

LANDSHUT

30.06. - 01.07.2020  
27.10. - 28.10.2020

WÜRZBURG

28.09. - 29.09.2020

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

gis02

2 Tage

610,-

## BAU- UND GRUNDSTÜCKSWESEN / GIS

# w<sup>3</sup>GIS - Im-/Export von Geodaten mit der Vollversion, Workshop

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in der Verwaltung, die mit der Vollversion Geodaten (z. B. im DXF- bzw. Arcview-SHP-Format) mit Ingenieur- und Planungsbüros austauschen sowie Rasterkarten in den Kartenbestand integrieren wollen.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der Grundbegriffe, z. B. lokale Layer.  
Gute Kenntnisse in w<sup>3</sup>GISplus (Vollversion) und der Benutzeroberfläche Windows.  
Wir empfehlen Ihnen den Besuch des Seminars w<sup>3</sup>GIS - Arbeiten mit der Vollversion (gis02).

### INHALT

- Import von DXF-Dateien
- Import von Arcview-SHP-Dateien
- Import von Rasterdaten
- Import von ASCII-Dateien
- Import von KML-/KMZ-Dateien
- Import von GPS-Dateien
- Export nach DXF
- Export nach Arcview-SHP
- Export KML-Datei (Google Earth)
- Export nach CSV mit WKT Geometrie
- Export Flurstücksliste
- Georeferenzierungsassistent

### LERNZIEL

Sie können selbstständig externe Geodaten importieren, als Layer anlegen und in Projekte einbinden.  
Darüber hinaus können Sie Ingenieur- und Planungsbüros mit Geodaten aus w<sup>3</sup>GIS beliefern.

### HINWEIS

Gerne bieten wir Ihnen dieses Seminar auch als individuelle Inhouse-Schulung nach unserem gültigen Leistungs- und Preisverzeichnis an. Bitte richten Sie Ihre Anfrage per Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de).

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

02.07.2020

07.10.2020

24.11.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

gis03

1 Tag

305,-

## BAU- UND GRUNDSTÜCKSWESEN / GIS

# w<sup>3</sup>Abwasser - Auskunft und Analyse aus dem Kanalkataster (ISYBAU 2006)

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in Bauverwaltungen und Abwasserverbänden und andere Personen, die Auskünfte über Kanalleitungen erteilen.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch des Seminars w<sup>3</sup>GIS - Grundlagenseminar, Teil 1 (gis01).

### LERNZIEL

Sie arbeiten mit der aktuellen Version w<sup>3</sup>Abwasser. Sie können Ihr Kanalkataster beauskunten und analysieren sowie die EÜV erfassen.

### HINWEIS

Gerne bieten wir Ihnen dieses Seminar auch als individuelle Inhouse-Schulung nach unserem gültigen Leistungs- und Preisverzeichnis an. Bitte richten Sie Ihre Anfrage per Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de).

### INHALT

- Grundbegriffe ISYBAU 2006
- Auskünfte über Haltungen, Hausanschlüsse, Schächte und Haltungsschäden etc.
- thematische Auswertungen
- Selektionsassistent
- Massenerfassung Spülungen
- Massenerfassung EÜV
- Excel-Listen erstellen und exportieren

MÜNCHEN

LANDSHUT

25.11.2020

WÜRZBURG

08.10.2020

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
gis19	1 Tag	305,-

## w<sup>3</sup>Wasser - Auskunft und Analyse aus dem Wasserkataster

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in Bauverwaltungen und Abwasserverbänden und andere Personen, die Auskünfte über Wasserleitungen erteilen.

### INHALT

- Grundbegriffe zur Wasserdatenbank, Administration
- Auskünfte über Versorgungsleitungen, Anschlussleitungen, Armaturen und Einbauten

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch des Seminars w<sup>3</sup>GIS - Grundlagenseminar, Teil 1 (gis01).

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

### HINWEIS

Gerne bieten wir Ihnen dieses Seminar auch als individuelle Inhouse-Schulung nach unserem gültigen Leistungs- und Preisverzeichnis an. Bitte richten Sie Ihre Anfrage per Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de).

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

gis16

1 Tag

305,-

## w<sup>3</sup>EWO - Kartographische Auswertungen von Einwohnermeldedaten für räumliche Planungen

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter und Entscheidungsträger in der Verwaltung, die Informationen über die räumliche Verteilung von Einwohnern als Basis für Analysen und Planungen gewinnen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers sowie in MS Office.  
Verständnis im Umgang mit Karten.

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word- und Excel-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Grundlagenseminare: Word (bue10) und Excel (bue06)  
- Aufbaumseminare: Word (bue11) und Excel (bue07)

### INHALT

- Mandanten- und Benutzerverwaltung
- Projekte erstellen und kopieren
- Hintergrundkarten
- Import von Hauskoordinaten und EWO-Daten, Abgleich Straßennamen
- Gebietsgliederungen erstellen
- Listenauswertungen
- Altersstrukturanalyse
- Altersklassenverteilung - Krippenplanung
- Wahlbezirke - Stimmbezirksverteilung
- Schülerverteilung - Schulsprengel
- Leerstandsermittlung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
gis11	1 Tag	305,-

## BAU- UND GRUNDSTÜCKSWESEN / GIS

# w<sup>3</sup>Kanal - Arbeiten mit der aktuellen Kanalfachschale (ISYBAU 96)

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in Bauverwaltungen und Abwasserverbänden und andere Personen, die für den Aufbau und die Führung der Kanaldatenbank zuständig sind.

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse in w<sup>3</sup>GIS  
Wir empfehlen Ihnen den Besuch des Seminars w<sup>3</sup>GIS - Arbeiten mit der Vollversion (gis02).

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

### INHALT

- Grundbegriffe zur Kanaldatenbank, Administration
- Ersterfassung von Haltungen, Hausanschlüssen, Schächten und Sonderbauwerken
- Ändern von Grafikobjekten und Sachdaten
- Auswertungen mit Query-Builder, Export nach Excel
- Datenimport über ISYBAU 96
- Massendatenerfassung/-änderung Kanal
- Massendatenerfassung/-änderung Spülungen
- Massendatenerfassung/-änderung EÜV
- Ausblick: ISYBAU XML 2006

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
gis04	1 Tag	305,-

## w<sup>3</sup>Wasser - Aufbau und Arbeiten mit der Wasserdatenbank

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in Bauverwaltungen und Abwasserverbänden und andere Personen, die für den Aufbau und die Führung der Wasserdatenbank zuständig sind.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in w<sup>3</sup>GIS sowie Kenntnisse über Im- und Export von grafischen Fremddaten.

Wir empfehlen Ihnen den Besuch der Seminare w<sup>3</sup>GIS - Arbeiten mit der Vollversion (gis02) und w<sup>3</sup>GIS - Im-/Export von Geodaten mit der Vollversion, Workshop (gis03).

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

### INHALT

- Grundbegriffe zur Wasserdatenbank, Administration
- Ersterfassung von Versorgungsleitungen, Anschlussleitungen, Armaturen und Einbauteilen nach der GAWANIS-Vorschrift
- Ändern von Grafikobjekten und Sachdaten
- Auswertungen mit Query-Builder, Export nach Excel
- Datenimport über Wasser/NIS DXF-Spezifikation 1.0
- Datenimport über schwach strukturierten DXF-Import
- DXF-Export
- sonstige Möglichkeiten zum Aufbau der Wasserdatenbank

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
gis05	1 Tag	305,-

## FRIEDHOFSVERWALTUNG

# TERAwin-FRI - Friedhofsverwaltung

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Friedhofsverwaltungen, die das Programm auf einem Windows-PC einsetzen.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word.

Grundkenntnisse in der Friedhofsverwaltung.

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit arbeiten.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

### INHALT

- Erfassen der Friedhofsdaten
- Erfassen der Gebührenarten
- Erfassen der Grabdaten
- Abwicklung von Sterbefällen
- Gebührenberechnung
- Erstellen von Gebührenbescheid, Graburkunde und Soll-Liste
- Abwicklung von Grabrechtsverlängerung, Grabneuerwerb und Grabräumung
- Abwicklung der Grabmalüberprüfung
- Auskünfte, Statistiken
- Bearbeitung digital. Friedhofsplan (TERAwin-FRIplan)
- Gebührenkalkulation
- Abwicklung von wiederkehrenden Gebühren
- statistische Auswertungen mit TERIstatistik
- Auswertungen für die Doppik mit TERIplan

### MÜNCHEN

### LANDSHUT

### WÜRZBURG

### BAYREUTH

### AUGSBURG

24.06. - 25.06.2020  
23.09. - 24.09.2020  
20.01. - 21.02.2021

30.09. - 01.10.2020  
27.09. - 28.01.2021

### SEMINARNR.

### DAUER

### PREIS IN EUR

ter09

2 Tage

610,-

## FRIEDHOFSVERWALTUNG

# TERAwin-FRI - Friedhofsverwaltung, Vertiefungsseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Friedhofsverwaltungen, die das Programm auf einem Windows-PC einsetzen.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word.

Grundkenntnisse in der Friedhofsverwaltung.  
Sie arbeiten bereits mit TERAwin-FRI und kennen die Grundfunktionen; Stammdaten sind bereits erfasst.

### LERNZIEL

Sie haben Ihre Programmkenntnisse in TERAwin-FRI aufgefrischt und vertieft.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen.

Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbauseminar (bue11)

### INHALT

- Abwicklung von Sterbefällen
- Gebührenberechnung
- Erstellen von Gebührenbescheiden, Graburkunde und Soll-Liste
- Abwicklung von Grabrechtsverlängerung, Grabneuerwerb und Grabräumung
- Abwicklung von Grabmalüberprüfung
- Auskünfte, Statistiken
- Bearbeitung digital. Friedhofsplan (TERAwin-FRIplan)
- Gebührenkalkulation
- Abwicklung von wiederkehrenden Gebühren
- statistische Auswertungen mit TERAwin-FRIstatistik
- Auswertungen für die Doppik mit TERAwin-FRIdoppik

### MÜNCHEN

### LANDSHUT

### WÜRZBURG

### BAYREUTH

### AUGSBURG

23.06.2020  
22.09.2020  
19.01.2021

29.09.2020  
26.01.2021

### SEMINARNR.

### DAUER

### PREIS IN EUR

ter26

1 Tag

305,-

# **GEWERBEWESEN**

## **GEWERBEWESEN**

gew01	OK.GEWERBE - Gewerbemeldung/Gestattungen/Öffentliche Vergnügungen/Sperrzeiten/Messen und Märkte .....	220
gew02	OK.GEWERBE - Makler/Gaststätten/Reisegewerbe/Spielhallen/Untersagung .....	221
gew40	OK.GEWERBE - Bewacher.....	222
gew80	OK.GEWERBE - Prostituiertenschutzgesetz .....	223

## GEWERBEWESEN

# OK.GEWERBE – Gewerbemeldung / Gestattungen / Öffentliche Vergnügungen / Sperrzeiten / Messen und Märkte

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in Gewerbeämtern, die das Verfahren OK.GEWERBE nutzen.

### VORAUSSETZUNGEN

Allgemeine PC- und Word-Kenntnisse.  
Kenntnisse im Gewerberecht und in der Gewerbemeldung.

### LERNZIEL

Sie haben einen guten Überblick über den Verfahrensumfang und sind in der Lage, die Abläufe und Vorgänge im Verfahren abzubilden.  
Sie können Ihre Daten erfassen und pflegen.

### INHALT

- Erfassen, Ändern und Drucken von Gewerbeanmeldungen, Gewerbeabmeldungen und Gewerbeummeldungen
- Vorgangsüberwachung über Wiedervorlage/Erinnerungen
- elektronische Beantragung des Führungszeugnisses und GZR-Auskunft
- Datenübermittlung elektronischer Verteildienst und Rückmeldung durch das Landratsamt
- Gewerbeauskunft
- Erstellen von Schreiben, Auswertungen und Statistiken
- Pflege der Stammdaten sowie die Programm- und Benutzerverwaltung
- Gestattungen:  
Erfassen und Bearbeiten aller Gestattungen und Sperrzeitenverkürzungen  
Auswahl und Zuweisung von Auflagen  
Übernahme von Vorgängen aus Vorjahren
- Messen und Märkte:  
Erfassen und Bearbeiten von Festsetzungen  
Erfassen von Veranstaltungsleitern und Vertretungsberechtigten

MÜNCHEN

18.11.2020

LANDSHUT

13.10.2020

WÜRZBURG

06.10.2020

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

gew01

1 Tag

305,-

## GEWERBEWESEN

# OK.GEWERBE – Makler / Gaststätten / Reisegewerbe / Spielhallen / Untersagung

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in Gewerbeämtern, die das Verfahren OK.GEWERBE nutzen.

### VORAUSSETZUNGEN

Allgemeine PC- und Word-Kenntnisse.  
Kenntnisse im Gewerberecht.

### LERNZIEL

In diesem Seminar lernen Sie die Grundbedienung von OK.GEWERBE kennen. Sie lernen, das Programm unabhängig von den eingesetzten Modulen optimal zu nutzen.

Auf fachspezifische Besonderheiten in den einzelnen Modulen wird hingewiesen (z. B. Prüfberichte bei Makler oder Wachpersonal bei Bewacher).

Sie können die Daten erfassen und pflegen, Schreiben erstellen und Terminerinnerungen setzen.

### INHALT

- Erfassen und Bearbeiten von Vorgängen zur Erteilung von Makler-, Gaststätten-, Reisegewerbe- und Spielhallenerlaubnissen sowie Bearbeiten von Gewerbeuntersagungsverfahren bzw. Erlaubniswiderrufen
- Suchen von Vorgängen, ändern und speichern der Daten
- Anlegen von neuen Vorgängen
- Erstellen und Verwalten des gesamten Schriftverkehrs
- Vorgangsüberwachungen und Terminverwaltung mittels Wiedervorlage
- elektronische Beantragung des Führungszeugnisses und GZR-Auskunft
- Erfassen und Prüfen von Zuverlässigkeitserfragen
- Ordnungswidrigkeiten und Kontrollen
- Gebührenabrechnung
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- Archivieren von Vorgängen
- Programm- und Benutzerverwaltung

MÜNCHEN

17.11.2020

LANDSHUT

14.10.2020

WÜRZBURG

07.10.2020

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

gew02

1 Tag

305,-

## OK.GEWERBE - Bewacher

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in Gewerbeämtern, die das Verfahren OK.GEWERBE nutzen.

### VORAUSSETZUNGEN

Allgemeine PC- und Word-Kenntnisse.  
Kenntnisse im Gewerberecht.

### LERNZIEL

Sie haben einen guten Überblick über den Verfahrensumfang und sind in der Lage, die Abläufe und Vorgänge im Verfahren abzubilden.  
Sie können Ihre Daten erfassen und pflegen.

### INHALT

- Erfassen und Bearbeiten von Anträgen und Erlaubnissen bezüglich Betriebe, Inhaber und Wachpersonal
- Nutzung der Historienfunktion zu früheren Arbeitsstätten von Wachpersonal und Inhabern
- elektronische Beantragung des Führungszeugnisses und GZR-Auskunft
- Gebührenabrechnung
- Erstellen von Schreiben zur Vorgangsbearbeitung
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- Pflege der Stammdaten
- Programm- und Benutzerverwaltung

MÜNCHEN

19.11.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

gew40

1 Tag

305,-

## GEWERBEWESEN

# OK.GEWERBE - Prostituiertenschutzgesetz

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in Gewerbeämtern, die das Verfahren OK.GEWERBE nutzen.

### VORAUSSETZUNGEN

Allgemeine PC-Kenntnisse.  
Kenntnisse im Gewerberecht und in der Gewerbemeldung.

### LERNZIEL

Sie haben einen guten Überblick über den Verfahrensumfang und sind in der Lage, die Abläufe und Vorgänge im Verfahren abzubilden.  
Sie können Ihre Daten erfassen und pflegen.

### INHALT

- Erfassen, Bearbeiten und Überwachung von Prostituierten (m/w), Prostitutionsstätten- und Fahrzeuge und Prostitutionsveranstaltungen
- Druck der Anmelde- bzw. Aliasbescheinigung
- Vorgangsüberwachung über Wiedervorlage
- elektronische Beantragung des Führungszeugnisses und GZR-Auskunft
- Bereitstellung der Daten für die Meldungen an das Bayerische Landesamt für Statistik
- Auskunft
- Erstellen von Schreiben, Auswertungen und Statistiken
- Pflege der Stammdaten
- Programm- und Benutzerverwaltung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

gew80

1 Tag

305,-

# **VERKEHRSWESEN / VERSORGUNGSUNTERNEHMEN**

## **OK.EFA FÜHRERSCHEINWESEN**

efa02	OK.EFA - Vortragsseminar für Leitbediener .....	225
-------	---	-----

## **OK.VORFAHRT KFZ-ZULASSUNGWESEN**

vor05	OK.VORFAHRT - Grundlagen für Neueinsteiger .....	226
vor06	OK.VORFAHRT - Vertiefung für Leitbediener.....	227

## **OK.VERKEHR KOMPLETTLÖSUNG FÜR STRAßENVERKEHRSBEHÖRDEN**

ver01	OK.VERKEHR KFZ - Vertiefung für Leitbediener .....	228
ver02	OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter .....	229
ver10	OK.VERKEHR-FSW - Vertiefung für Leitbediener.....	230
ver11	OK.VERKEHR-FSW - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter .....	231

## **ORDNUNGSWIDRIGKEITEN**

owi01	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Datenerfassung und Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenseminar.....	232
owi02	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauseminar (mit Bußgeldstelle).....	233
owi03	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauseminar (ohne Bußgeldstelle) .....	234

## **VERSORGUNGSUNTERNEHMEN**

sch43	Schleupen CS.AM/ML –Auftragsmanagement und Material & Lager, Aufbauseminar .....	235
-------	--	-----

## FÜHRERSCHEINWESEN

# OK.EFA - Vortragsseminar für Leitbediener

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Leitbediener im Fahrerlaubniswesen.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen.  
Praktische Erfahrung mit dem Programm.

### LERNZIEL

Sie können das Verfahren optimal in Ihrem Aufgabenbereich einsetzen.

### INHALT

- Konfiguration der Stammdaten und Verfahrensparameter und deren Auswirkungen auf die tägliche Fallbearbeitung sowie Änderungen der letzten Verfahrensversionen
- Publikumsverkehr (Schwerpunkt: Änderungen der letzten Verfahrensversionen)
- Gesetzliche Änderungen im Fahrerlaubnisrecht
- Aktenbereinigung und Auflösung der örtlichen Register
- Strukturierung von Rollen (Berechtigungen), ZVV
- Probleme bei der ONLINE-Übertragung von Daten an das KBA
- CIB-Bescheiderstellung allgemein
- allgemeine Fragen zum Handling des Verfahrens

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

17.06.2020

21.10.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

efa02

1 Tag

180,-

## KFZ-ZULASSUNGSWESEN

# OK.VORFAHRT - Grundlagen für Neueinsteiger

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Neueinsteiger im Zulassungswesen.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen.

### INHALT

- Publikumsverkehr
- Verwaltungsarbeiten
- Auskünfte
- Bescheiderstellung

### LERNZIEL

Sie können das Verfahren optimal für Ihre Aufgaben einsetzen.

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

vor05

1 Tag

305,-

## KFZ-ZULASSUNGSWESEN

# OK.VORFAHRT - Vertiefung für Leitbediener

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Leitbediener im Zulassungswesen.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen.  
Praktische Erfahrung mit dem Programm.

### LERNZIEL

Sie können das Verfahren optimal für Ihre Aufgaben einsetzen.

### INHALT

- Parameterverwaltung zentral – dezentral
- Automatischer Tagesabschluss – Konfiguration und Auswertung
- Zentrale Benutzerverwaltung
- Projekt intern
- Bearbeitung von problematischen Ausgaben
- i-Kfz Stufe 3
- Aktuelle Themen und Infos bei Bedarf

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

21.10.2020

14.10.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

vor06

1 Tag

305,-

## KFZ-ZULASSUNGSWESEN

# OK.VERKEHR KFZ - Vertiefung für Leitbediener

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Leitbediener und Fachkräfte mit erweiterten Aufgaben, die künftig mit OK.VERKEHR arbeiten.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen und erste Erfahrungen mit OK.VERKEHR KFZ.

### LERNZIEL

Sie können das Verfahren optimal für Ihre Aufgaben im Zulassungswesen einsetzen.

### INHALT

- Parameterverwaltung zentral – dezentral
- Vorgangs- und Anzeigenkonfiguration
- Tägliche Jobläufe / besondere Jobläufe
- Tagesverarbeitung
- Zentrale Benutzerverwaltung
- Projekt intern
- Bearbeitung von problematischen Ausgaben
- i-Kfz Stufe 3
- Stammdaten
- Protokollierung
- Aktuelle Themen und Infos bei Bedarf

MÜNCHEN

09.09.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

ver01

1 Tag

305,-

## KFZ-ZULASSUNGWESEN

# OK.VERKEHR-KFZ – Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter und Fachkräfte, die künftig mit OK.VERKEHR arbeiten.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen.

### LERNZIEL

Sie können das Verfahren optimal für Ihre Aufgaben im Zulassungswesen einsetzen

### INHALT

- Synergo-Rahmen (QSysteme, Darstellung, Hilfefunktion, Favoriten, ...)
- Allgemeine Vorgangsbearbeitung / Publikumsverkehr
- Standardvorgänge (Neuzulassung, Umschreibung, Sonstige Änderung als gebündelter Sammelvorgang, Abmeldung, ...)
- Besondere Vorgänge wie Auskunftssperren, Tarnkennzeichen, Kennzeichendiebstahl, Vorwegzuteilung, iKFZ
- Besondere Konstellationen wie Kennzeichen-Beibehalt, Korrekturvorgang, ...
- Anzeigenbearbeitung / Postbearbeitung
- Allgemeine Anzeigenbearbeitung
- Versicherungskörbe
- Sonstige Funktionen
- Vorwegreservierung
- Benutzereinstellungen / Springer-Funktion
- Tastatur-Bedienbarkeit
- Verwaltung
- Firmenregister
- Stammdaten
- Auskunftsfunctionen außerhalb von Vorgängen
- Neue Funktionen / Versionsbeschreibung
- Aktuelle Themen und Infos bei Bedarf

MÜNCHEN

10.09.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

ver02

1 Tag

305,-

## KFZ-ZULASSUNGWESEN

# OK.VERKEHR-FSW - Vertiefung für Leitbediener

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter und Fachkräfte, die künftig mit OK.VERKEHR arbeiten.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundlagenseminar.

### LERNZIEL

Sie können das Verfahren optimal für Ihre Aufgaben im Führerscheinwesen einsetzen.

### INHALT

- Parameterverwaltung zentral – dezentral
- Vorgangskonfiguration
- Tägliche Jobläufe / besondere Jobläufe
- Zentrale Benutzerverwaltung
- Stammdaten
- Protokollierung
- Aktuelle Themen und Infos bei Bedarf

MÜNCHEN

07.10.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

ver10

1 Tag

305,-

## KFZ-ZULASSUNGWESEN

# OK.VERKEHR-FSW – Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter und Fachkräfte, die künftig mit OK.VERKEHR arbeiten.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen.

### LERNZIEL

Sie können das Verfahren optimal für Ihre Aufgaben im Führerscheinwesen einsetzen.

### INHALT

- Synergo-Rahmen (QSysteme, Darstellung, Hilfefunktion, Favoriten...)
- Allgemeine Vorgangsbearbeitung / Publikumsverkehr
- Standardvorgänge (Ersterteilung, Verlängerung, Änderung Auflagen, usw....)
- Besondere Vorgänge wie Erteilung BF17, Umschreibung ausländische Fahrerlaubnis
- Sonstige Funktionen
- Benutzereinstellungen
- Tastatur-Bedienbarkeit
- Verwaltungsarbeiten
- Prüfaufträge
- Führerscheinbestellung
- FAER-Unterrichtungen
- Auskunftsfunctionen außerhalb von Vorgängen
- Neue Funktionen / Versionsbeschreibung
- Aktuelle Themen und Infos bei Bedarf

MÜNCHEN

08.10.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

ver11

1 Tag

305,-

## ORDNUNGSWIDRIGKEITEN

# OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Datenerfassung und Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenseminar

## TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an neue Mitarbeiter bzw. Neukunden im Bereich Verkehrsüberwachung.

## VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen.

## LERNZIEL

Sie können die grundlegenden Funktionen von OWIpro im Bereich Vorverfahren selbstständig anwenden.

## INHALT

- Einführung in das Verfahren OWIpro
- Grundbegriffe und Funktionsumfang
- Erfassen von Daten
- Eingangspostkorb bearbeiten
- Vorgangsverteilung
- Schreiben an den Betroffenen
- integrierte Textverarbeitung
- Halter-/Betroffenenwechsel
- Einstellung des Ordnungswidrigkeitenverfahrens
- Zahlungen
- elektronische Akte
- Online-Auskunft

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
owi01	1 Tag	305,-

## ORDNUNGSWIDRIGKEITEN

# OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauseminar (mit Bußgeldstelle)

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Anwender des OWIpro-Verfahrens mit eigener Bußgeldstelle.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen.  
Besuch des OWIpro-Grundlagenseminars (owi01).

### LERNZIEL

Sie haben Ihre Kenntnisse in der Anwendung von OWIpro im Bereich Vorverfahren vertieft und erweitert.

### INHALT

- Vertiefung der Lerninhalte aus dem Grundlagenseminar
- Anhör-/Verjährungsdatum
- Wiedervorlage, Sachbearbeiternotiz
- Zahlungen in speziellen Verfahrenssituationen
- Behördenstammdaten
- Administration Benutzerverwaltung
- Abändern von lokalen Schreiben
- Adressermittlung (schriftlich oder online)
- Erlass eines Bußgeld- oder Kostenbescheids
- Einspruch im Bußgeld- und Halterkostenverfahren
- Mahnung von Bußgeld- und Halterkostenbescheiden in OWIpro

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

owi02

1 Tag

305,-

## ORDNUNGSWIDRIGKEITEN

# OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauseminar (ohne Bußgeldstelle)

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Anwender des OWIpro-Verfahrens, die ihre Bußgelder an die ZBS Viechtach abgeben.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen.  
Besuch des OWIpro-Grundlagenseminars (owi01).

### LERNZIEL

Sie können OWIpro im Bereich Bußgeldverfahren selbstständig anwenden.

### INHALT

- Vertiefung der Lerninhalte aus dem Grundlagenseminar
- Anhör-/Verjährungsdatum
- Wiedervorlage, Sachbearbeiternotiz
- Zahlungen in speziellen Verfahrenssituationen
- Behördenstammdaten
- Administration Benutzerverwaltung
- Abändern von lokalen Schreiben
- Adressermittlung (schriftlich oder online)
- Weiterbearbeitung nach Einspruch bei der ZBS

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Zur Zeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie dieses Seminar besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
owi03	1 Tag	305,-

## VERSORGUNGSSUNTERNEHMEN

# Schleupen CS.AM/ML – Auftragsmanagement und Material & Lager, Aufbauseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus den kaufmännischen und technischen Bereichen, die ihre Kenntnisse in CS.AM Auftragsmanagement und CS.ML Material und Lager vertiefen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Vorkenntnisse aus CS.AM Auftragsmanagement bzw. CS.ML Material und Lager.

### LERNZIEL

Ihre bereits vorhandenen Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit CS.AM bzw. CS.ML werden weiter vertieft.

### HINWEIS

Dieses Seminar findet mit PC-Nutzung statt.  
Die Teilnehmerzahl ist auf 8 Personen begrenzt.

### INHALT

- CS.ML Material und Lager:  
Inventur  
Niederstbewertung  
Jahreswechsel
- CS.AM Auftragsmanagement:  
Faktura  
Anzahlungsprozess  
Fakturierung ohne Auftrag  
Rechnungsstornierung  
Verwaltung der Erlöskonten  
Aktivierung aus CS.AM

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

02.07.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

sch43

1 Tag

610,-

# TEILNAHMEBEDINGUNGEN

<b>Anmeldung</b>	<p>Bitte melden Sie sich für Seminare über die AKDB-Webseite im Bereich <a href="https://www.akdb.de/fortbildung/seminare">https://www.akdb.de/fortbildung/seminare</a> an. Sie können auch das Anmeldeformular (letzte Katalog-Seite) ausfüllen und es uns per Fax an 089 / 5903 - 1255 oder per E-Mail an <a href="mailto:seminaranmeldung@akdb.de">seminaranmeldung@akdb.de</a> zusenden.</p> <p>Das aktuelle Seminarprogramm, das unsere Präsenzschulungen und Webinare enthält, finden Sie auf unserer Homepage unter <a href="http://www.akdb.de">www.akdb.de</a>. Für unsere Webinare können Sie sich unter <a href="http://www.akdb.de">www.akdb.de</a> Fortbildung - Webinare anmelden.</p> <p>Mit Ihrer Anmeldung erklären Sie sich mit den Teilnahmebedingungen einverstanden. Ihre Seminar-Anmeldung ist nur in schriftlicher Form wirksam.</p>
<b>Teilnahmebestätigung</b>	<p>Sobald genügend Anmeldungen für einen Kurstermin eingegangen sind, spätestens jedoch zwei Wochen vor Kursbeginn, erhalten Sie eine schriftliche Teilnahmebestätigung. Damit wird Ihre Anmeldung für uns und für Sie verbindlich.</p> <p>Die Teilnehmerzahl je Kurs ist begrenzt. Anmeldungen werden daher in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.</p> <p>Bei zu geringer Teilnehmerzahl behalten wir uns vor, einen Kurs abzusagen. Dies gilt auch bei anderen wichtigen Gründen (z. B. Krankheit des Dozenten). Die gemeldeten Teilnehmer werden hierüber so bald wie möglich informiert.</p>
<b>Kursbeginn und -ende</b>	<p>Bitte beachten Sie, dass unsere ein- und mehrtägigen Seminare in allen Schulungszentren um 9.30 Uhr beginnen.</p> <p>Die Seminare enden in der Regel um 16.30 Uhr. Ausnahmen teilen wir Ihnen rechtzeitig mit.</p>
<b>Kursabmeldungen</b>	<p>Kursabmeldungen sind generell nur schriftlich möglich. Sie sind ausschließlich an den Bereich 223 - Kundenschulungen zu richten. (Fax: 089 / 5903-1255, E-Mail: <a href="mailto:seminaranmeldung@akdb.de">seminaranmeldung@akdb.de</a>)</p> <p>Eine kostenfreie Abmeldung ist nur möglich, wenn sie bis spätestens zehn Tage vor Kursbeginn bei der AKDB eingeht. Bei späterer Abmeldung werden 30 % des Seminarpreises berechnet.</p> <p>Bei Anmeldung für das gleiche Seminar innerhalb von zwei Jahren (die Frist beginnt mit dem ersten Tag des gebuchten Kurses) wird die Stornogebühr mit der neuen Kursgebühr verrechnet.</p> <p>Bei Nichterscheinen am Kurstag sowie bei vorzeitigem Abbruch des Teilnehmers ist der volle Seminarpreis zu bezahlen.</p> <p>Keine Stornogebühr entsteht, wenn für den gebuchten Kurs ein Ersatzteilnehmer gestellt wird.</p>
<b>Teilnahmepreise</b>	<p>Die Seminarpreise je Teilnehmer sind Endpreise. Die Preise werden sofort nach Abschluss des jeweiligen Kurses und Zugang der Rechnung ohne Abzug fällig.</p> <p>Für Schulungstermine, die erst im nächsten Halbjahr stattfinden, gelten die im Seminarprogramm für das nächste Halbjahr genannten Preise.</p> <p>Die Kosten für Unterkunft sind von den Teilnehmern selbst zu tragen.</p>
<b>Ansprechpartner</b>	<p>Für Rückfragen zu unserem Seminarangebot erreichen Sie uns unter der Servicenummer 0800 / 25 53 222 - 90.</p> <p>Unsere Telefonzeiten sind:</p> <p>Montag bis Freitag: 08:30 Uhr bis 11:30 Uhr Montag bis Donnerstag: 14:00 Uhr bis 15:00 Uhr</p>

## DATENSCHUTZ

Ihre Kundendaten werden unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zum Zwecke der Vereinfachung unserer Verwaltungsabläufe und im Hinblick auf Beratung und Betreuung unserer Kunden und künftiger Seminaranmeldungen gespeichert.

Die AKDB räumt dem Schutz Ihrer persönlichen Daten hohe Priorität ein. Wir versichern Ihnen, dass Ihre Daten nur AKDB-intern gespeichert und nicht an Dritte weitergegeben werden.

### Seminaranmeldung:

Für die Anmeldung und Verwaltung, Bearbeitung und Abrechnung von Fortbildungsseminaren werden in der Regel folgende personenbezogene Daten verarbeitet:

Anrede, Vorname, Name, E-Mail-Adresse des/der Teilnehmer und zusätzlich Kundennummer/Gemeindeschlüssel, Name der Kommune/Institution, Straße/Platz, PLZ, Ort, Name, Telefonnummer, E-Mail-Adresse und Faxnummer (optional) des Anmelders. Bis auf die Faxnummer handelt es sich um Pflichtfelder.

Die Verarbeitung erfolgt auf Grundlage des Art. 6 Abs. 1 Buchstabe b (Verarbeitung zu Erfüllung des Vertrages) der DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) zur Abwicklung des Seminars.

Der Vertrag kommt nach Zusendung der Anmeldebestätigung zustande. Unabhängig davon erhalten Sie bei Online-Anmeldung zusätzlich eine automatisch verschickte, unverbindliche Eingangsbestätigung für die Anmeldung.

Die Daten werden für die Dauer des Bestehens eines Kundenvertrages gespeichert.

Falls Anmelder und Teilnehmer unterschiedliche Personen sind, erfolgt die Verarbeitung der Daten des Anmelders auf Grund des Art. 6 Abs. 1 Buchstabe f DSGVO.

Sie können jederzeit der Verwendung Ihrer Daten mittels E-Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de) widersprechen.

### Zusendung des Seminarprogramms:

Die Verwendung Ihrer Daten zur Zusendung des Seminarprogramms erfolgt auf Grund des Art. 6 Abs. 1 Buchstabe f DSGVO, weil Sie bereits früher einmal an einem unserer Seminare teilgenommen haben oder als Anmelder Kollegen angemeldet haben oder zum Beispiel mit der Seminarverwaltung der AKDB diesbezüglich Kontakt aufgenommen haben und wir ein berechtigtes Interesse daran haben, die Seminare zu bewerben und mit Ihnen in Kontakt zu bleiben. Sie können jederzeit mittels E-Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de) der Zusendung widersprechen.

Es gelten grundsätzlich die Datenschutzregelungen auf der AKDB-Webseite unter <https://www.akdb.de/datenschutz>

# LAGEPLAN DES AKDB-SCHULUNGSZENTRUMS MÜNCHEN, HANSASTRÄE, RÜCKGEBÄUDE

Sie erreichen uns

mit öffentlichen Verkehrsmitteln ab Hauptbahnhof

am besten mit der U4/U5, Richtung Laimer Platz, Haltestelle Westendstraße, Ausgang Richtung Westendstraße/Tübinger Straße, Aufgang Hansastrasse

oder mit der S7, Richtung Wolfratshausen, Haltestelle Heimeranplatz

mit dem PKW

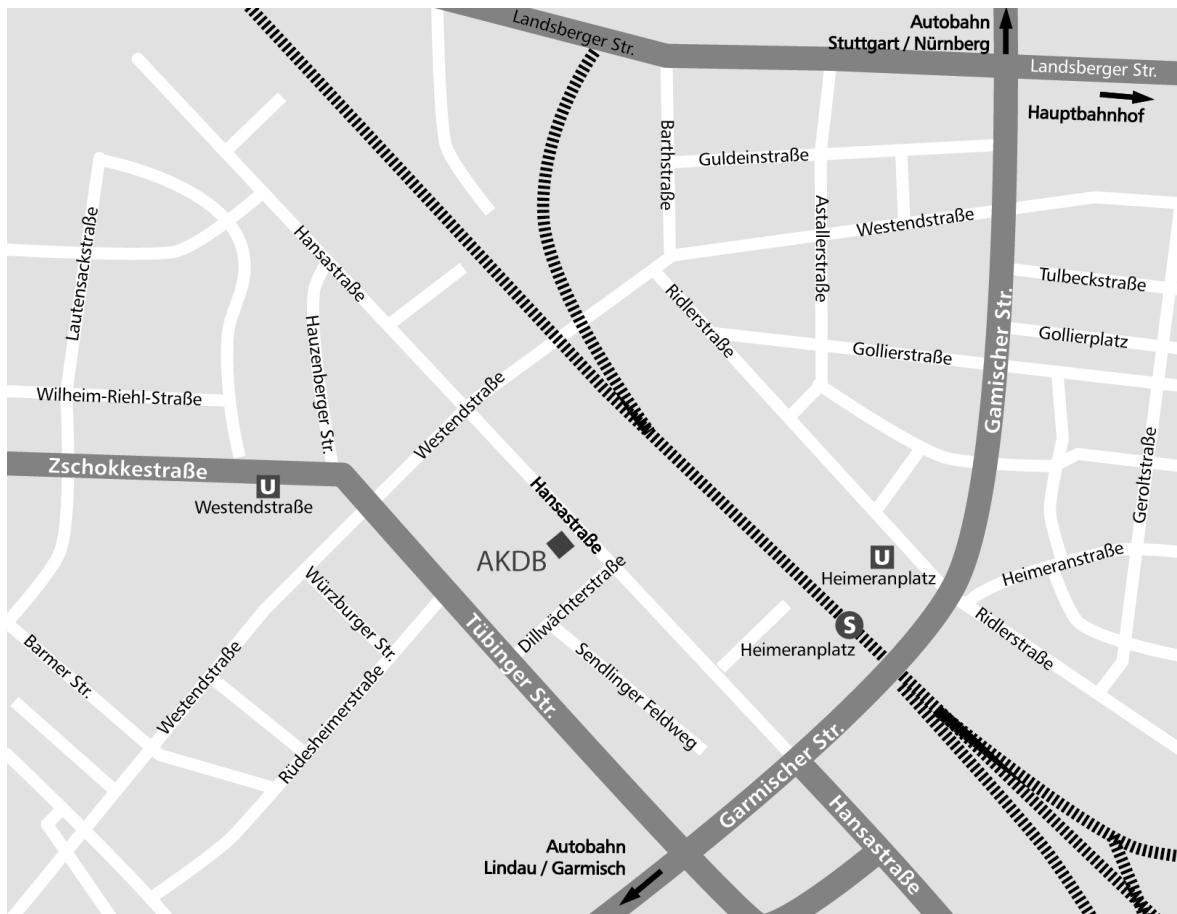
über den Mittleren Ring West (Trappentreu-/Garmischer Straße), dann

- aus Richtung Norden  
Ausfahrt Laim - rechts in die Tübinger Straße - rechts in die Dillwächterstraße - 1. Straße links
- aus Richtung Süden  
Ausfahrt Westend - 2. Straße links

**Bitte benutzen Sie möglichst öffentliche Verkehrsmittel, da die Parkplätze sehr begrenzt sind!**

Hinweise zu Park + Ride Plätzen finden Sie hier: <http://www.parkundride.de/>

Zu den Schulungsräumen gelangen Sie über den Eingang zum Rückgebäude.



## HOTELVORSCHLÄGE FÜR MÜNCHEN

**Wir bitten Sie, sich bei Bedarf selbst ein Hotelzimmer zu reservieren - und es selbst wieder zu stornieren, falls Sie es nicht belegen.**

Ibis Hotel München City West, Westendstr. 181  
80686 München, Tel. 089 / 57 94 97 0, Fax 089 / 57 94 97 499  
[www.ibis.com](http://www.ibis.com)

Nähe Hauptverwaltung Hansastrasse  
5 Minuten Fußweg zur AKDB

B&B Hotel München City-West, Tübinger Straße 5  
80686 München, Tel. 089 / 50 07 35-0, Fax 089 / 50 07 35-444  
[www.hotelbb.de/de/muenchen-city-west](http://www.hotelbb.de/de/muenchen-city-west)

Nähe Hauptverwaltung Hansastrasse  
5 Minuten Fußweg zur AKDB

Hotel Ars Vivendi, Anglerstraße 19  
80339 München, Tel. 089 / 50 80 700, Fax 089 / 50 80 70 70  
[www.hotel-ars-vivendi.de](http://www.hotel-ars-vivendi.de)

Nähe Hauptverwaltung Hansastrasse  
10 Minuten Fußweg zur AKDB

Hotel Carmen, Hansastrasse 146  
81373 München, Tel. 089 / 74 31 410, Fax 089 / 74 31 41 428  
[www.hotel-carmen.de](http://www.hotel-carmen.de)

Nähe Hauptverwaltung Hansastrasse  
20 Minuten Fußweg zur AKDB

Hotel Jedermann, Bayerstr. 95  
80335 München, Tel. 089 / 54 32 40, Fax.: 089 / 54 32 41 11  
[www.hotel-jedermann.de](http://www.hotel-jedermann.de)

Nähe Hauptverwaltung Hansastrasse  
U Theresienwiese

Hotel Krone, Theresienhöhe 8  
80339 München, Tel. 089 / 58 80 88 90, e-Mail [info@hotel-krone-muenchen.de](mailto:info@hotel-krone-muenchen.de)  
[www.hotel-krone-muenchen.de](http://www.hotel-krone-muenchen.de)

Nähe Hauptverwaltung Hansastrasse  
U Theresienwiese

Hotel Petri, Aindorferstraße 82  
80689 München, Tel. 089 / 58 10 99, Fax 089 / 58 08 630  
[www.hotel-petri.de](http://www.hotel-petri.de)

Nähe Hauptverwaltung Hansastrasse  
U Laimer Platz

Alpen-Hotel, Adolf-Kolping-Straße 4  
80336 München, Tel. 089 / 55 93 33 33, Fax 089 / 55 93 31 00  
[www.alpenhotel-muenchen.de](http://www.alpenhotel-muenchen.de)

Stadtmitte, Nähe Hauptbahnhof

Hotel Alfa am Hauptbahnhof, Hirtenstraße 22  
80335 München, Tel. 089 / 54 59 530, Fax 089 / 54 59 53 299  
[www.hotel-alfa.de](http://www.hotel-alfa.de)

Stadtmitte, Nähe Hauptbahnhof

Hotel Daniel am Stachus, Sonnenstraße 5  
80331 München, Tel. 089 / 54 82 40, Fax 089 / 55 34 20  
[www.hotel-daniel.de](http://www.hotel-daniel.de)

Stadtmitte, Nähe Hauptbahnhof

King's Hotel First Class, Dachauer Straße 13  
80335 München, Tel. 089 / 55 18 70, Fax 089 / 55 18 73 00  
[www.kingshotels.de](http://www.kingshotels.de)

Stadtmitte, Nähe Hauptbahnhof

Hotel Europa, Dachauerstr. 115  
80335 München, Tel. 089 / 54 24 20, Fax 089 / 54 24 25 00  
[www.hotel-europa.de](http://www.hotel-europa.de)

Stadtmitte

Hotel Laimer Hof, Laimer Straße 40  
80639 München, Tel. 089 / 17 80 380, Fax 089 / 17 82 007  
[www.laimerhof.de](http://www.laimerhof.de)

Nähe Schloss Nymphenburg  
10 Minuten mit dem PKW zur AKDB

AKDB Hauptverwaltung, Hansastrasse 12 - 16, 80686 München  
Tel. 0800 / 25 53 222 - 90, Fax 089 / 59 03 - 12 55

# LAGEPLAN DES AKDB-SCHULUNGSZENTRUMS LANDSHUT

Sie erreichen uns

**mit öffentlichen Verkehrsmitteln ab Hauptbahnhof**

Buslinie 2, Richtung Ergolding, Station Hofmark-Aich-Straße (vor dem AKDB-Gebäude).

**zu Fuß**

vom Bahnhofsplatz aus links Richtung Hofmark-Aich-Straße, in ca. 15 Minuten

**mit dem PKW**

- Autobahn A92 München - Deggendorf, Ausfahrt Landshut-Nord (B299)  
Bei der 1., 2. und 3. Ampel geradeaus. Bei der 4. Ampel rechts in die Porschestraße.  
Am Ende der Porschestraße links in die Ottostraße.
- Bundesstraße B11/B15 aus Richtung München/Regensburg  
Bis zur Hofmark-Aich-Straße der Beschilderung Richtung Regensburg bzw. München folgen.  
Dann links bzw. rechts in die Ottostraße einbiegen.

**Bitte beachten Sie die AKDB-Hinweisschilder.**



Zimmervermittlung auch über das Tourismusamt München  
Tel. 089 / 233 96 555, Fax 089 / 233 30 233, E-Mail: [hotelservice@muenchen.de](mailto:hotelservice@muenchen.de)

## HOTELVORSCHLÄGE FÜR LANDSHUT

**Wir bitten Sie, sich bei Bedarf selbst ein Hotelzimmer zu reservieren - und es selbst wieder zu stornieren, falls Sie es nicht belegen.**

Hotel Lifestyle, Flurstraße 2  
84032 Landshut, Tel. 0871 / 97 270, Fax 0871 / 97 27 27  
[www.hotel-lifestyle.de](http://www.hotel-lifestyle.de)

Nähe Bahnhof, PKW

Romantik-Hotel Fürstenhof, Stethaimer Straße 3  
84034 Landshut, Tel. 0871 / 92 550, Fax 0871 / 92 55 44  
<https://hotel-fuerstenhof-landshut.de/>

20 Min. Fußweg zur AKDB

Hotel Meridian, Landshuter Str. 69  
84030 Landshut-Ergolding, Tel. 0871 / 96 60 62 00, Fax 0871 / 96 60 62 60  
[www.hotel-la.de](http://www.hotel-la.de)

Bus oder PKW

City Hotel Isar-Residenz, Papiererstraße 6  
84034 Landshut, Tel. 0871 / 43 05 70, Fax 0871 / 43 05 799  
[www.isar-residenz.de](http://www.isar-residenz.de)

Stadtmitte, Bus oder PKW

Hotel-Gasthof "Zur Insel", Badstr. 16  
84028 Landshut, Tel. 0871 / 92 31 60, Fax 0871 / 92 31 636  
[www.insel-landshut.de](http://www.insel-landshut.de)

Stadtmitte, Bus oder PKW

Hotel Landshuter Hof, Löschenbrandstraße 23  
84032 Landshut, Tel. 0871 / 96 27 20, Fax 0871 / 96 27 237  
[www.landshuter-hof.de](http://www.landshuter-hof.de)

nur PKW

Hotel Cristallo, Seligenthalerstr. 28  
84030 Landshut, Tel. 0871 / 96 56 76 0, Fax 0871 – 96 56 76 66  
[www.hotel-cristallo.de](http://www.hotel-cristallo.de)

Nähe Bahnhof, 10 Min. Fußweg zur AKDB

## LAGEPLAN DER AKDB REGENSBURG

Sie erreichen uns

**mit öffentlichen Verkehrsmitteln ab Hauptbahnhof**

ca. 150 m zu Fuß stadteinwärts zum Busbahnhof Albertstraße, dann

entweder Linie 6

Richtung Wernerwerkstraße, Haltestelle Wernerwerkstraße

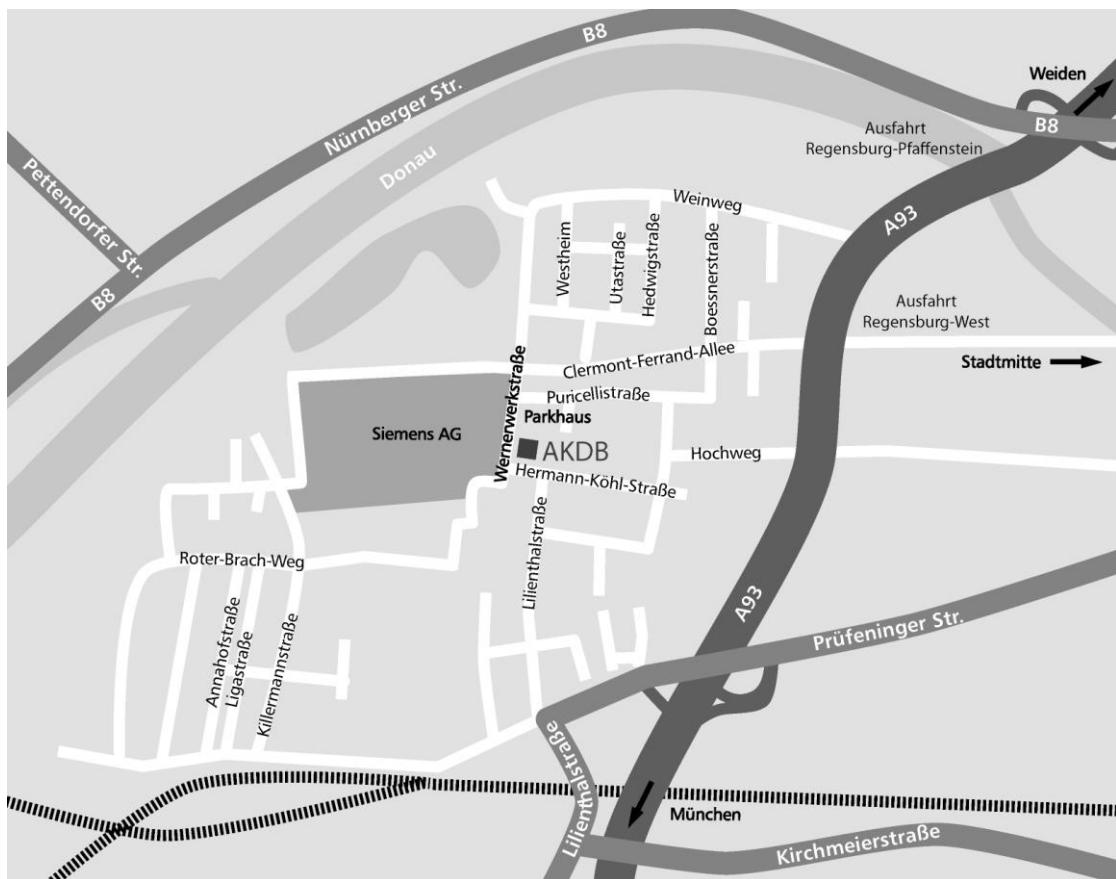
oder Linie 11

Richtung Roter-Brach-Weg, Haltestelle Wernerwerkstraße (gegenüber der AKDB-Geschäftsstelle)

**mit dem PKW**

Autobahn A93 - Ausfahrt Regensburg-West

Clermont-Ferrand-Allee westwärts, geradeaus bis zur Kreuzung Wernerwerkstraße,  
in diese links einbiegen



Zimmervermittlung auch über den Verkehrsverein Landshut e.V.  
Tel. 0871 / 92 20 50, E-Mail: tourismus@landshut.de

## HOTELVORSCHLÄGE FÜR REGENSBURG

**Wir bitten Sie, sich bei Bedarf selbst ein Hotelzimmer zu reservieren - und es selbst wieder zu stornieren, falls Sie es nicht belegen.**

Star Inn Hotel, Bahnhofstraße 22  
93047 Regensburg, Tel. 0941 / 56 93 502, Fax 0941 / 56 93 505  
<https://starinnhotels.com/star-inn-hotel-regensburg-zentrum-by-comfort>

Stadtmitte, Buslinie 6, 5 Minuten zur Haltestelle

Hotel Ibis Regensburg City, Furtmayrstraße 1  
93053 Regensburg, Tel. 0941 / 78 040, Fax 0941 / 78 04 509  
[www.ibis.com](http://www.ibis.com)

Stadtmitte, Buslinie 6 und 11, Haltestelle gegenüber

Hotel Bischofshof am Dom, Krauterermarkt 3  
93047 Regensburg, Tel. 0941 / 58 460, Fax 0941 / 58 46 146  
[www.hotel-bischofshof.de](http://www.hotel-bischofshof.de)

Stadtmitte, Buslinie 11, 5 Minuten zur Haltestelle

Hotel Central, Regensburg CityCentre, Margaretenstraße 18  
93047 Regensburg, Tel. 0941 / 29 84 84 0, Fax 0941 / 29 84 84 29  
[www.hotel-central-regensburg.de](http://www.hotel-central-regensburg.de)

Stadtmitte, Buslinie 6, 5 Minuten zur Haltestelle

Hotel Ibis Styles, Bamberger Str. 28  
93059 Regensburg, Tel. 0941 / 81 01-0  
[www.ibis.com](http://www.ibis.com)

An der A93, nur PKW

# LAGEPLAN DER AKDB BAYREUTH

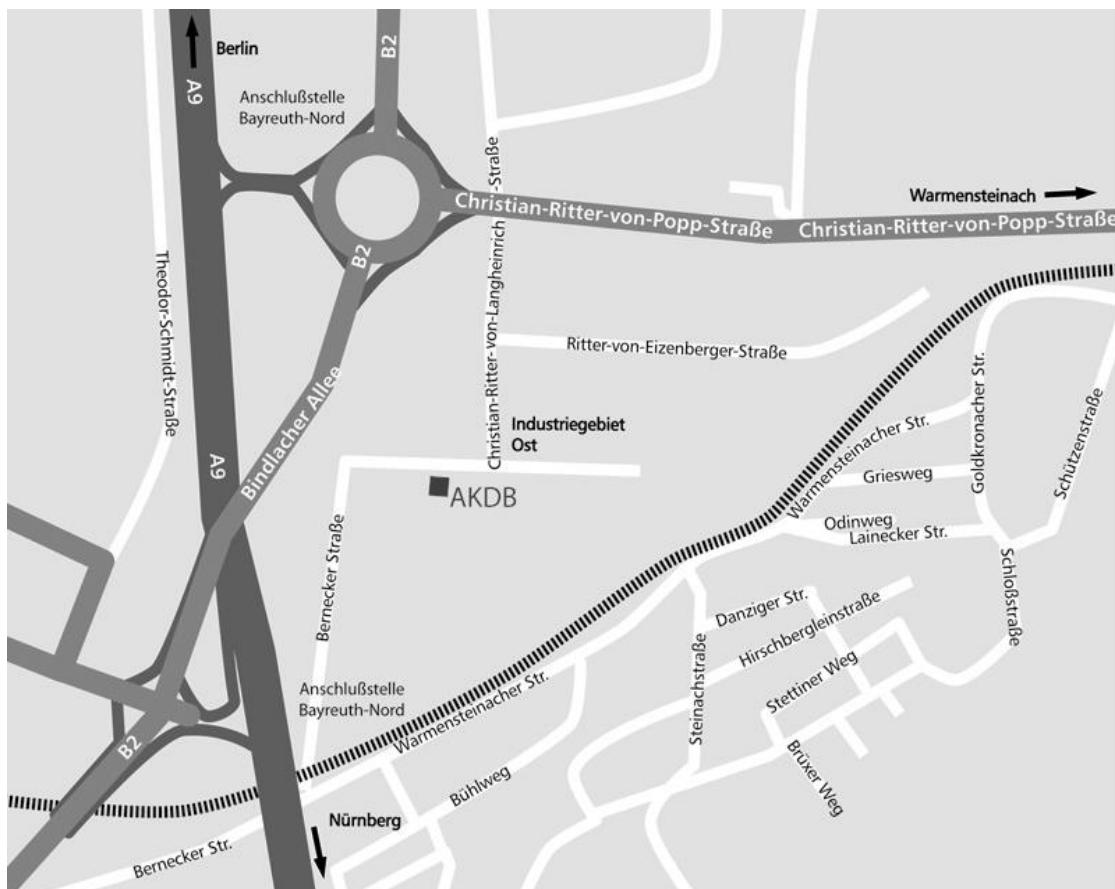
Sie erreichen uns

**mit öffentlichen Verkehrsmitteln ab Hauptbahnhof**

Stadtbus-Linie 1 Richtung Laineck, Haltestelle Siedlung Laineck  
dann ca. 5 Min. Fußweg: auf der Warmensteinacher Straße ca. 50 m zurück, Bahnlinie überqueren,  
rechts in die Bernecker Straße, rechts in die Christian-Ritter-von-Langheimrich-Straße

**mit dem PKW über die Autobahn A9**

- aus Richtung Berlin  
nach Ausfahrt Bayreuth-Nord vor der Ampel rechts abbiegen auf die Hochbrücke  
auf der rechten Spur bleiben, am Kreisverkehr rechts vorbeifahren Richtung Industriegebiet Ost in die  
Christian-Ritter-von-Popp-Straße, rechts einordnen  
an der Ampel rechts abbiegen in die Christian-Ritter-von-Langheimrich-Straße
- aus Richtung Nürnberg  
Ausfahrt Bayreuth-Nord / Warmensteinach: auf der linken Spur in den Kreisverkehr, dort rechte Spur benutzen  
2. Ausfahrt Richtung Industriegebiet Ost, rechts einordnen  
an der Ampel rechts in die Christian-Ritter-von-Langheimrich-Straße



Zimmervermittlung auch über die Tourist-Information  
Tel. 0941 / 507 44 10

## HOTELVORSCHLÄGE FÜR BAYREUTH

**Wir bitten Sie, sich bei Bedarf selbst ein Hotelzimmer zu reservieren - und es selbst wieder zu stornieren, falls Sie es nicht belegen.**

Gasthof Kolb, Wendelhöfen 8  
95445 Bayreuth, Tel. 0921 / 24 216  
[www.gasthof-kolb-bayreuth.de](http://www.gasthof-kolb-bayreuth.de)

mit dem PKW ca. 7 Minuten

Grunau Hotel, Kemnather Straße 27  
95448 Bayreuth, Tel. 0921 / 79 800, Fax 0921 / 79 80 100  
[www.grunau-hotel.de](http://www.grunau-hotel.de)

am Stadtrand, nur PKW

Hotel Meister Bär, Berneckerstraße 4  
95497 Goldkronach, Tel. 09273 / 97 90, Fax 09273 / 97 98 88  
[www.mb-hotel.de](http://www.mb-hotel.de)

nur PKW, ca. 12 km

Hotel Restaurant Lohmühle, Badstraße 37  
95444 Bayreuth, Tel. 0921 / 53 060, Fax 0921 / 53 06 469  
[www.hotel-lohmuehle.de](http://www.hotel-lohmuehle.de)

Stadtmitte

Best Western Transmar-Travel-Hotel, Bühlstraße 12  
95463 Bindlach/Bayreuth, Tel. 09208 / 68 60, Fax 09208 / 68 61 00  
[www.transmarhotel.de](http://www.transmarhotel.de)

an der BAB-Ausfahrt, nur PKW

# LAGEPLAN DER AKDB NÜRNBERG

Sie erreichen uns

**mit öffentlichen Verkehrsmitteln ab Hauptbahnhof**

mit der U2 - Richtung Schweinau/Röthenbach, Station Rothenburger Straße,  
Ausgang Holzschuher Straße, rechts in die Rosenplütstraße

**mit dem PKW**

**Bitte benutzen Sie unseren Parkplatz!**

▪ aus Richtung Norden

Auf dem Frankenschnellweg A73 - Ausfahrt Rothenburger Straße/Schlachthof  
rechts in die Rothenburger Straße

▪ aus Richtung Süden

Autobahnkreuz Nürnberg-Süd - Ausfahrt Zentrum

Auf dem Frankenschnellweg A73 - Ausfahrt Rothenburger Straße/Schlachthof  
links in die Rothenburger Straße

ab Rothenburger Straße

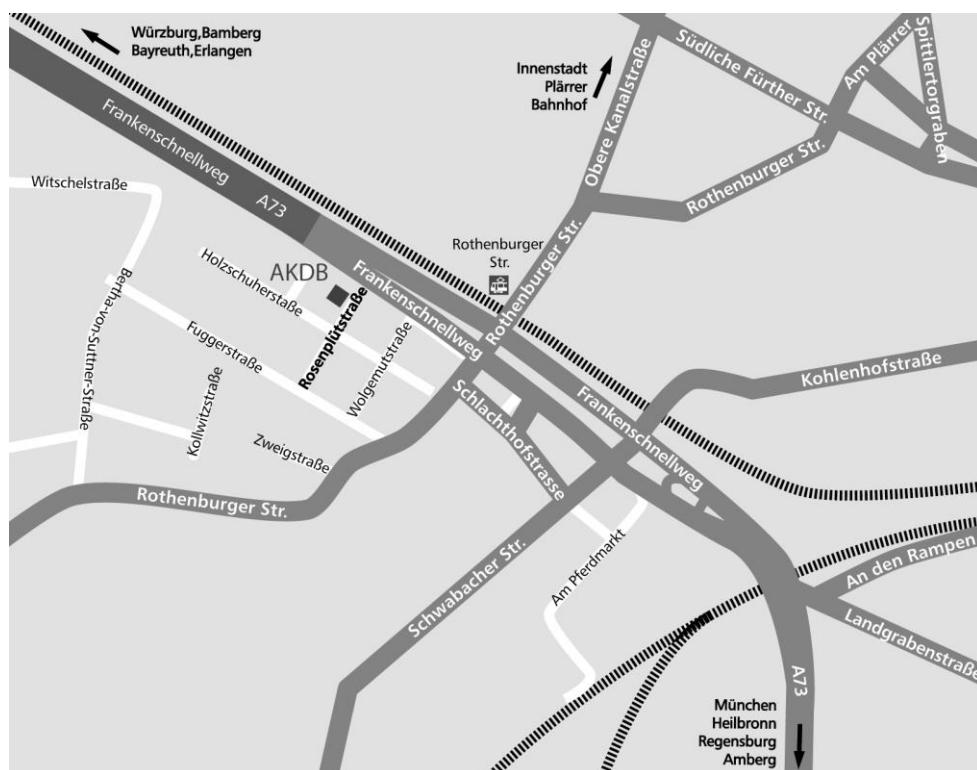
2. Kreuzung rechts in die Fuggerstraße

2. Kreuzung rechts in die Rosenplütstraße bis zur Absperrung links in die Holzschuher Straße

1. Kreuzung rechts in die G.-Hager-Straße

am Ende der Straße rechts in die Zufahrt zum Parkplatz der AKDB

Zugang zum Gebäude über Fußweg am Ende des Parkplatzes



Zimmervermittlung auch über die Kongress- und Tourismuszentrale Bayreuth  
Tel. 0921 / 885 88, Fax 0921 / 885 55, E-Mail [info@bayreuth-tourismus.de](mailto:info@bayreuth-tourismus.de)

## HOTELVORSCHLÄGE FÜR NÜRNBERG

**Wir bitten Sie, sich bei Bedarf selbst ein Hotelzimmer zu reservieren - und es selbst wieder zu stornieren, falls Sie es nicht belegen.**

Hotel Drei Raben, Königstraße 63  
90402 Nürnberg, Tel. 0911 / 27 43 80, Fax 0911 / 23 26 11  
[www.hotel-drei-raben.de](http://www.hotel-drei-raben.de)

Stadtmitte / U-Bahn

Steichele Hotel & Weinrestaurant, Knorrstraße 2 - 8  
90402 Nürnberg, Tel. 0911 / 20 22 80, Fax 0911 / 22 19 14  
[www.weinhaussteichele.de](http://www.weinhaussteichele.de)

Stadtmitte / U-Bahn

Ibis Hotel Nürnberg City am Plärrer, Steinbuehler Straße 2  
90443 Nürnberg, Tel. 0911 / 23 71-0, Fax 0911 / 23 71 177  
[www.ibis.com](http://www.ibis.com)

Stadtmitte / U-Bahn

# LAGEPLAN DES AKDB-SCHULUNGSZENTRUMS WÜRZBURG

Sie erreichen uns

**mit öffentlichen Verkehrsmitteln ab Hauptbahnhof**

Buslinie 20 - Richtung Lengfeld

Haltestelle Hertzstraße, von dort zurück in die Ohmstraße und dieser rechts hoch zu Fuß bis zum Ende folgen (ca. 5 Minuten)

**mit dem PKW**

■ von der A3 - Ausfahrt Rottendorf

auf die B8 Richtung Würzburg - rechts in die Ausfahrt Aumühle (nach ca. 7 km)

zweimal links in den Rosenmühlweg (ausgeschildert), links in die Ohmstraße

bei der abknickenden Vorfahrtsstraße geradeaus weiterfahren

dem Straßenverlauf rechts bis zum Ende folgen

■ von der A7 - Ausfahrt Estenfeld

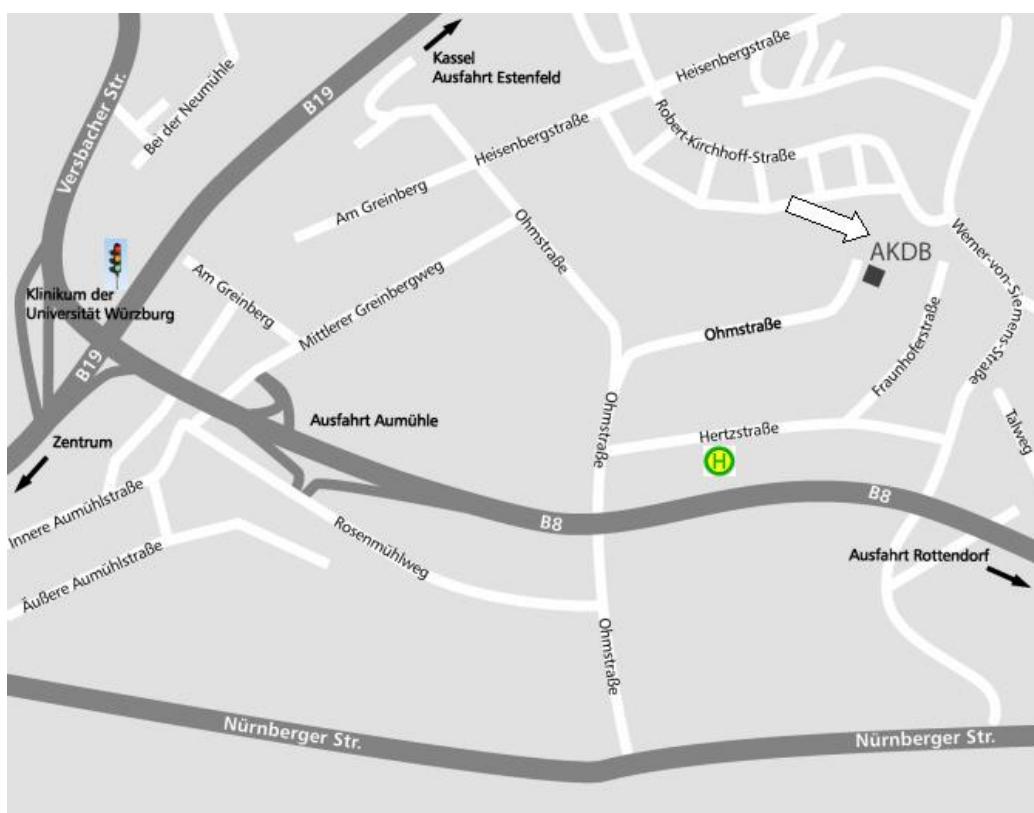
auf die B19 Richtung Würzburg, auf der rechten Fahrspur halten

nach ca. 7 km bei der Ampelanlage links auf die B8

gleich rechts in die Ausfahrt Aumühle, links in den Rosenmühlweg (ausgeschildert), links in die Ohmstraße

bei der abknickenden Vorfahrtsstraße geradeaus weiterfahren

dem Straßenverlauf rechts bis zum Ende folgen



Zimmervermittlung auch über die Kongress- und Tourismus-Zentrale Nürnberg  
Tel. 0911 / 2336-124, Fax 0911 / 2336-166, E-Mail: info@ctz-nuernberg.de

## HOTELVORSCHLÄGE FÜR WÜRZBURG

**Wir bitten Sie, sich bei Bedarf selbst ein Hotelzimmer zu reservieren - und es selbst wieder zu stornieren, falls Sie es nicht belegen.**

Hotel Gasthof "Zum Kirschbaum", Würzburger Straße 18  
97228 Rottendorf, Tel. 09302 / 909 50, Fax 09302 / 90 95 20  
[www.hotel-zum-kirschbaum.de](http://www.hotel-zum-kirschbaum.de)

nur PKW

City Hotel Würzburg, Semmelstraße 28 + 30  
97070 Würzburg, Tel. 0931 / 78 00 99 0, Fax 0931 / 78 00 99 77  
[www.cityhotel-wuerzburg.de](http://www.cityhotel-wuerzburg.de)

Stadtmitte (Bus, PKW)

Greifensteiner Hof, Dettelbachergasse 2  
97070 Würzburg, Tel. 0931 / 35 170, Fax 0931 / 57 057  
<http://www.greifensteiner-hof.de/>

Stadtmitte (Bus, PKW)

Dorint Hotel Würzburg, Eichstraße 2  
97070 Würzburg, Tel. 0931 / 30 540, Fax 0931 / 30 54 423  
<http://www.hotel-wuerzburg.dorint.de/>

50 m zur Bushaltestelle

Hotel Lindleinsmühle, Frankenstr. 15  
97078 Würzburg, Tel. 0931 / 25 04 90, Fax 0931 / 25 04 949  
[www.hotel-lindleinsmuehle.de](http://www.hotel-lindleinsmuehle.de)

nur PKW

# HOTELVORSCHLÄGE FÜR AUGSBURG

Sie erreichen uns

**mit öffentlichen Verkehrsmitteln ab Hauptbahnhof**

Straßenbahn-Linie 3 - Richtung Inniger Straße  
Haltestelle Kopernikusstraße

dann 5 Minuten Fußweg: links in die Kopernikusstraße, links ins Tal

**mit dem PKW**

- aus Richtung Norden über die Autobahn A8 - Ausfahrt Augsburg-West
- aus Richtung Süden über die Autobahn A96 - Ausfahrt Landsberg/Augsburg

dann auf der B17 - Ausfahrt Haunstetten/Inning

in die Inniger Straße, links in den Unteren Talweg, rechts ins Tal



Zimmervermittlung auch über die Zentrale Hotelreservierung  
Telefon 0931 / 37 23 71, Fax 0931 / 37 36 52, E-Mail: [hotels@wuerzburg.de](mailto:hotels@wuerzburg.de)

## LAGEPLAN DER AKDB AUGSBURG

**Wir bitten Sie, sich bei Bedarf h selbst ein Hotelzimmer zu reservieren - und es selbst wieder zu stornieren, falls Sie es nicht belegen.**

Arthotel ANA Style, Bürgermeister-Widmeier-Straße 54-56 Nähe AKDB  
86179 Augsburg, Tel. 0821 / 80 770, Fax 0821 / 80 77 333  
<https://ana-hotels.com/style-augsburg>

Ibis Hotel Augsburg beim Hauptbahnhof, Halderstraße 25 Stadtmitte  
86150 Augsburg, Tel 0821 / 50 160, Fax 0821 / 50 16 150  
[www.ibis.com](http://www.ibis.com)

Ibis Hotel Augsburg beim Königsplatz, Hermanstraße 25 Stadtmitte  
86150 Augsburg, Tel. 0821 / 50 310, Fax 0821 / 50 31 300  
[www.ibis.com](http://www.ibis.com)

# SEMINARVERZEICHNIS

afo01	AFÖGplus - Praxis-Workshop für neue Anwender .....	183
afo03	AFÖGplus - Textanbindung mit Word: Aufbau und Einbinden einer Adressverwaltung .....	184
aut01	AutiSta - Standesamtswesen, Grundlagenseminar und Webinar .....	135
bue06	Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenseminar .....	36
bue07	Excel - Tabellenkalkulation, Aufbauseminar .....	37
bue08	Excel - Automatisierung und Programmierung mit Visual Basic for Applications (VBA) .....	39
bue10	Word - Textverarbeitung, Grundlagenseminar .....	33
bue11	Word - Textverarbeitung, Aufbauseminar .....	34
bue16	komXwork DMS - der moderne Verwaltungsarbeitsplatz .....	40
bue19	Word - Textverarbeitung, Praxisworkshop .....	35
bue20	Excel - Tabellenkalkulation, Praxisworkshop .....	38
dat09	SQL - Grundlagen und Datenbankdesign für Microsoft SQL Server 2017/2019 .....	19
dat23	Microsoft SQL Server 2017/2019 - Administration .....	20
dat24	Microsoft SQL-Server 2017/2019 Aufbaukurs .....	21
efa02	OK.EFA - Vortragsseminar für Leitbediener .....	225
ein01	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenseminar .....	144
ein02	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Schritt halten mit den aktuellen Entwicklungen, Auffrischungsseminar .....	145
ein03	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Bearbeitung der Textausgaben - Neue Funktionalitäten .....	146
ein04	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Verfahrensverwaltung .....	147
ewo02	OK.EWO - Grundlagenseminar .....	129
ewo05	OK.EWO - Verfahrensverwaltung im Anwendungsrahmen SYNERGO: Benutzer, Drucker, Formulare .....	132
ewo15	OK.EWO - Dokumentenverwaltung für Anwender .....	133
ewo18	OK.EWO - Elektronische Datenübermittlung im Meldewesen, Praxis-Workshop .....	1310
ewo29	OK.EWO - optimal nutzen, Aufbauseminar für erfahrene Anwender .....	130
ewo32	OK.EWO - AWA-Auswertungsassistent .....	139
fis01	OK.FIS Allgemein - Verfahrensverwaltung .....	43
fis02	OK.FIS Allgemein - Systembetreuung mit Oracle Datenbank .....	45
fis03	OK.FIS Allgemein - Systembetreuung mit MS SQL Datenbank .....	46
fis04	OK.FIS Allgemein - Vertiefung der Verfahrensverwaltung mit Schwerpunkt Zugriffsschutz, Workshop .....	44
fis05	OK.FIS Allgemein - Integration von Daten aus AKDB-und Fremdverfahren, Workshop .....	47
fis07	OK.FIS Allgemein - Verwaltung des Word-Bescheiddrucks .....	48
fis08	OK.FIS Allgemein - Bezahlssystem für OK-Verfahren, Seminar für Neukunden von OK.CASH .....	51
fis09	OK.FIS Kameral - Workshop für Rechnungsprüfer .....	52
fis10	OK.FIS Kameral - Haushaltsplan, Grundlagenseminar .....	54
fis11	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenseminar .....	55

# SEMINARVERZEICHNIS

fis12	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Aufbauseminar .....	56
fis13	OK.FIS Veranlagung - Kindergartengebühren .....	92
fis14	OK.FIS Kameral - Kasse - Tagesgeschäft / Buchhaltung .....	57
fis15	OK.FIS Kameral - Kasse - Pflege personenbezogener Daten, Forderungsüberwachung .....	58
fis17	OK.FIS Kameral - Stundung/ADV/Erlass - neue Dialogmasken .....	60
fis18	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung, Kasse/Kämmerei .....	61
fis19	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kasse .....	62
fis20	OK.FIS Kameral - Festsetzung einmaliger Einnahmen mit OK.FEN, Grundlagenseminar .....	63
fis21	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit DLS aus dem kamerale Finanzwesen, Grundlagenseminar .....	64
fis22	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenseminar, Teil 1 .....	81
fis23	OK.FIS Veranlagung - laufender Datenträgeraustausch mit dem Finanzamt in der Grundsteuer (ohne Messbetragsabgleich), Workshop .....	94
fis25	OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenseminar .....	90
fis26	OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel .....	91
fis27	OK.FIS Veranlagung - Bescheidgruppen, Grundsteuer, Straßenreinigung, Abfallbeseitigung, etc. ....	101
fis28	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Tagesgeschäft .....	102
fis29	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Jahresabrechnung .....	104
fis30	OK.FIS Veranlagung - Rechnungen erstellen für Städte und Gemeinden, Grundlagenseminar .....	97
fis31	OK.FIS Veranlagung – Jahreshauptveranlagung (ohne Verbrauchsgebühren), Workshop .....	105
fis33	OK.FIS Veranlagung - Workshop Datenträgeraustausch mit dem Finanzamt in der Gewerbesteuer .....	96
fis34	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Auswertungen mit dem Druck- und Layoutsystem (DLS), Grundlagenseminar .....	85
fis37	OK.FIS Veranlagung - Hundesteuer .....	93
fis38	OK.FIS KLR - Stammdatenbearbeitung, Grundlagenseminar .....	87
fis39	OK.FIS KLR - Bewegungsdaten und Umlagen, Aufbauseminar .....	88
fis41	OK.FIS Veranlagung - Modul Zweitwohnungssteuer .....	98
fis42	OK.FIS Kameral - Staatsabschluss für Landkreise, Workshop .....	58
fis50	OK.FIS Doppik - Haushaltplanung, Grundlagenseminar .....	68
fis51	OK.FIS Doppik - Buchführung, Grundlagenseminar .....	70
fis52	OK.FIS Doppik - Zahlungsabwicklung, Buchhaltung .....	77
fis54	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenseminar, Teil 2 .....	82
fis55	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenseminar .....	83
fis57	OK.FIS Doppik - Jahreswechsel .....	73
fis59	OK.FIS Doppik - Haushaltplanung, Aufbauseminar .....	69
fis60	OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Buchen im Buchungsmodus .....	74
fis62	OK.FIS Doppik - Auswertungen, Auskünfte aus der Bewirtschaftung, Budgetüberwachung, Hauptbuch, Personenkonten .....	76
fis63	OK.FIS Doppik - Jahresabschluss .....	77
fis65	OK.FIS Doppik - Buchführung für Fortgeschrittene, Workshop .....	71
fis66	OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Jahresabschluss .....	75
fis67	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit dem Datenexport-Tool aus dem kamerale Finanzwesen .....	65
fis69	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Workshop .....	103
fis73	OK.FIS Veranlagung - Workshop für erfahrene Anwender .....	89
fis74	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Offline-Inventur .....	84

# SEMINARVERZEICHNIS

fis76	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung / Kasse - Finanzwesen zentral Dialog, Finanzwesen autonom und Outsourcing-Vortragsseminar .....	64
fis81	OK.FIS Veranlagung - Modul Fremdenverkehrsbeitrag .....	99
fis82	OK.FIS Veranlagung - Abfallbeseitigung, Straßenreinigung als Einzelverfahren .....	100
fis87	OK.FIS Veranlagung - laufender und jährlicher Datenträgeraustausch mit dem Finanzamt in der Grundsteuer (mit Messbetragsabgleich), Workshop .....	95
fis92	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Neuerungen, Workshop .....	86
fis94	OK.FIS Allgemein - Auswertungen mit der Controlling- und Analyseplattform CAP .....	55
fis95	OK.FIS Allgemein - Bescheidverwaltung in der Veranlagung .....	54
fis96	OK.FIS Doppik -Workshop für Rechnungsprüfer .....	78
fis97	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer, Teil 1 .....	66
fis98	OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer, Teil 1 .....	79
fis99	OK. FIS Kameral - Umsatzsteuer Teil 2 <b>NEU!</b> .....	67
fis100	OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer Teil 2 <b>NEU!</b> .....	80
gew01	OK.GEWERBE - Gewerbemeldung/Gestattungen/Öffentliche Vergnügungen/Sperrzeiten/Messen und Märkte .....	220
gew02	OK.GEWERBE - Makler/Gaststätten/Reisegewerbe/Spielhallen/Untersagung .....	221
gew40	OK.GEWERBE - Bewacher .....	222
gew80	OK.GEWERBE - Prostituiertenschutzgesetz .....	223
gis01	w <sup>3</sup> GIS - Grundlagenseminar, Teil 1 .....	208
gis02	w <sup>3</sup> GIS - Arbeiten mit der Vollversion .....	210
gis03	w <sup>3</sup> GIS - Im-/Export von Geodaten mit der Vollversion, Workshop .....	211
gis04	w <sup>3</sup> Kanal - Arbeiten mit der aktuellen Kanalfachschale (ISYBAU 96) .....	215
gis05	w <sup>3</sup> Wasser - Aufbau und Arbeiten mit der Wasserdatenbank .....	216
gis11	w <sup>3</sup> EWO - Kartographische Auswertungen von Einwohnermelddaten für räumliche Planungen .....	214
gis16	w <sup>3</sup> Wasser - Auskunft und Analyse aus dem Wasserkataster .....	213
gis18	w <sup>3</sup> GIS - Grundlagenseminar, Teil 2 .....	209
gis19	w <sup>3</sup> Abwasser - Auskunft und Analyse aus dem Kanalkataster (ISYBAU 2006) .....	210
gov01	Bürgerservice-Portal und ePayment für Sachbearbeiter .....	31
gov04	Bürgerservice-App - Pflege der Inhalte .....	32
jug04	OK.JUG - Wirtschaftliche Jugendhilfe, Kompaktseminar .....	167
jug05	OK.JUG - Jugendgerichtshilfe .....	168
jug07	OK.JUG - Amtsvormundschaft / Beistandschaft .....	170
jug08	OK.JUG - Pflegekinderdienst .....	171
jug09	OK.JUG - Allgemeiner Sozialdienst .....	172
jug11	OK.JUG - Unterhaltsvorschuss - für Neueinsteiger .....	169
jug25	OK.JUG - Administration, Grundlagenseminar .....	165
jug29	OK.JUG - Textanbindung mit Office 2016, Kompaktseminar .....	173
jug32	OK.JUG - Jugendhilfeakte, Grundlagenseminar .....	166

# SEMINARVERZEICHNIS

jus01	OK.JUS - Administration, Grundlagen.....	174
jus02	OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagen .....	175
jus03	OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung .....	176
jus04	OK.JUS - Wirtschaftliche Jugendhilfe .....	177
jus05	OK.JUS - Jugendgerichtshilfe .....	178
jus06	OK.JUS - Verwaltung von Pflegestellen (Vollzeit und Tagespflege) .....	179
jus07	OK.JUS - Hilfeplanung .....	180
jus09	OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Vertiefung .....	181
kit01	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten –Grundlagen .....	185
kit02	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten –Aufbauseminar .....	186
kiw01	OK.KIWO - Grundlagenseminar .....	181
kom11	Microsoft Exchange Server 2019 .....	22
kom12	Zeitmanagement mit Outlook 2019 .....	23
lmh01	OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene –Grundlagenseminar .....	106
lmh02	OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene –Workshop.....	107
mid01	JBoss7 für Systembetreuer .....	24
mid02	Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMA.....	25
mid03	AKDB-Umfeld in den Bereichen Outsourcing, Fernwartungssoftware und Kundenportal.....	26
mid04	PUMA für Systembetreuer <b>NEU!</b> .....	27
mid05	Administration und Konfiguration von OK.KOMM, Aufbaukurs <b>NEU!</b> .....	28
mid06	PUMA und JBoss7 Upgradekurs für Systemverwalter, Auffrischungs- bzw. Aktualisierungskurs <b>NEU!</b> .....	29
owi01	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Datenerfassung und Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenseminar .....	232
owi02	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauseminar (mit Bußgeldstelle) .....	233
owi03	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauseminar (ohne Bußgeldstelle).....	234
per06	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS –Grundlagschulung, Modul 1 - für Anwender der Fachanwendung Verwaltung .....	112
per07	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS –Grundlagschulung, Modul 1 - für Anwender der Fachanwendung Abrechnung .....	112
per08	Grundlagschulung Kundenstamm über OK.PWS, Modul .....	113
per10	PERS - Entgeltumwandlung, Workshop .....	109
per15	PERS - Entgeltfortzahlung nach TVöD, Workshop .....	110
per17	PERS - Jahreswechsel, Workshop.....	114
pws01	OK.PWS - System- und Querschnittsfunktionen.....	115
pws03	OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenseminar .....	116

# SEMINARVERZEICHNIS

pws04	OK.PWS - Berichte erstellen, Grundlagenseminar .....	117
pws05	OK.PWS - Berichte erstellen, Aufbauseminar.....	118
pws06	OK.PWS - Personalkostenhochrechnung und -überwachung .....	119
pws07	OK.PWS - Personalentwicklung.....	120
pws08	OK.PWS - Organisation/Stellenverwaltung.....	121
pws09	OK.PWS - Fehlzeitenverwaltung.....	216
pws12	OK.PWS - Bewerberverwaltung.....	123
pws13	OK.PWS - Haushaltsplanvoranschlag mit der FA Kosten, Kompaktseminar .....	125
pws15	OK.PWS - Reisekostenabrechnung mit der FA Reisekosten .....	126
pws16	OK.PWS - Dokumentenerstellung und -verwaltung .....	124
pws17	OK.PWS - Fachanwendung Meldungen .....	127
sch43	Schleupen CS.AM/ML –Auftragsmanagement und Material & Lager, Aufbauseminar .....	235
soz01	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Einführung .....	155
soz03	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Vertiefung .....	156
soz04	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG), Einführung .....	157
soz09	OK.SOZIUS - SGB XII: Administration, Grundlagenseminar .....	160
soz10	OK.SOZIUS - SGB XII: Textbausteine effizient verwalten .....	162
soz11	OK.SOZIUS - SGB XII: Bestandsaktualisierung / Statistik / Rentenauskunft / Datenabgleich .....	159
soz13	OK.SOZIUS - SGB II: Sachbearbeitung, Einführung .....	163
soz14	OK.SOZIUS - SGB II: Sachbearbeitung, Vertiefung .....	164
soz16	OK.SOZIUS - SGB XII: Bildungs- und Teilhabeleistungen, Einführungsseminar .....	161
soz27	OK.SOZIUS - SGB XII: Sozialhilfeakte, Grundlagenseminar.....	158
ter01	TERAwin-EXP - Grundstücksinformationssystem –Teil 1, Auskunftsseminar .....	191
ter09	TERAwin-FRI - Friedhofsverwaltung.....	217
ter10	TERAwin-BAN - Bauantragsvorbehandlung .....	199
ter11	TERAwin-LIE - Liegenschaften .....	204
ter13	TERAwin-BEL - Belegungsplan .....	207
ter14	TERAwin-STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis.....	200
ter16	TERA Ressourcenmanager –das kommunale Dispositionssystem, Grundlagenseminar .....	202
ter21	TERAwin-EXP - Grundstücksinformationssystem - Teil 2, Vertiefungsseminar .....	192
ter24	TERAwin-STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis, Vertiefungsseminar.....	201
ter25	TERAwin-FLM - Flächenmanagement Baulücken und Leerstände .....	194
ter26	TERAwin-FRI - Friedhofsverwaltung, Vertiefungsseminar.....	218
ter28	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung, Vertiefungsseminar <b>NEU!</b> .....	198
ter33	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 1: Stammdaten .....	195
ter34	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 2: Beiträge für leistungsgebundene Anlagen.....	196
ter35	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 3: Erschließungsbeiträge .....	197
ter37	TERAwin-EXP - Grundstücksinformationssystem –Teil 3, Arbeiten mit der integrierten GIS-Komponente .....	193
ter38	TERA Ressourcenmanager - das kommunale Dispositionssystem, Vertiefungsseminar .....	203
ter39	TERAwin-MIE - Mieten und Pachten –Stammdaten, Modul 1 .....	204

# SEMINARVERZEICHNIS

ter40	TERAwin-MIE - Mieten und Pachten –Stammdaten, Modul 2 .....	206
ter51	TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem Teil 1, Auskunftsseminar .....	188
ter52	TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem Teil 2, Vertiefungsseminar.....	189
ter54	TERA Gebäudemanager –das kommunale Gebäudem Managementsystem .....	190
ver01	OK.VERKEHR KFZ - Vertiefung für Leitbediener.....	228
ver02	OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter .....	229
ver10	OK.VERKEHR-FSW - Vertiefung für Leitbediener .....	230
ver11	OK.VERKEHR-FSW - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter .....	231
vis01	OK.VISA - Grundlagenseminar .....	136
vis02	OK.VISA - Administration .....	138
vis03	OK.VISA - Neuerungen, Auffrischungsseminar.....	139
vis04	OK.VISA - Bearbeitung der Textausgaben –CIB-Migrationsworkshop für "Alt-Dokumente" .....	140
vis05	OK.VISA - Auswertungen und Statistiken, Workshop .....	141
vis08	OK.VISA - Hoheitliche Dokumente, Praxis-Workshop .....	142
vis10	OK.VISA - optimal nutzen, Praxis-Workshop .....	143
vor05	OK.VORFAHRT - Grundlagen für Neueinsteiger .....	226
vor06	OK.VORFAHRT - Vertiefung für Leitbediener .....	227
win29	Microsoft Windows Server 2012/2016/2019 Gruppenrichtlinien - Mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz .....	17
win34	Windows 2016/2019 für Systembetreuer, Grundlagenseminar .....	12
win37	Datensicherung mit Veeam Backup & Replication v9.5/v10, Grundlagenseminar.....	15
win38	Microsoft Windows Server 2012/2016/2019 Remotedesktopdienste .....	18
win39	Windows 2016/2019 für Systembetreuer, Aufbauseminar .....	13
win40	Microsoft Windows 10 als Arbeitsplatz-Betriebssystem im Netzwerk - Mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz .....	16
win42	Windows 2019 für Umsteiger von Windows 2008, 2012 und 2016 .....	14
wob01	OK.WOBIS - Sachbearbeitung, Grundlagenseminar .....	150
wob03	OK.WOBIS - Stammdaten, Auszahlung, Textanbindung, Workshop .....	152
wob07	OK.WOBIS - Textanbindung .....	151
wob08	OK.WOBIS - Administration .....	153
wob09	OK.WOBIS - Wohngeldakte .....	154



## SEMINARANMELDUNG

Anstalt für Kommunale  
Datenverarbeitung in Bayern  
Bereich 223 - Kundenschulungen  
Postfach 15 01 40

Fax: 089 / 5903-1255

80042 München

SEMINARNUMMER	ORT	TERMIN (VON ... BIS)	AUSWEICHTERMIN

TEILNEHMER (Name, Vorname in Druckbuchstaben):

1
2
3
4

**ABSENDER:**

KUNDENNR. / GEMEINDESCHLÜSSEL	Hiermit erkennen wir die im Seminarprogramm abgedruckten Teilnahmebedingungen an.
KOMMUNE / INSTITUTION	
STRASSE / PLATZ	ORT, DATUM
PLZ, ORT	
ANMELDER	DIENSTSTEMPEL
TELEFON	
FAX	UNTERSCHRIFT
E-MAIL	