



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 Verwaltungsangestellter ebenso erleichtern wie den vieler Bürgerinnen und Bürger. Sie erlauben eine deutlich effizientere Abwicklung vieler kommunaler Dienstleistungen, sie gewährleisten Rechtssicherheit 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 Spezialthemen oder Teilgebieten in Webinaren bauen wir das Webinarkonzept kontinuierlich dahingehend aus, dass Online-Schulungen auch anstelle von Präsenzs Schulungen 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 Präsenzs Schulungen wird angeboten.

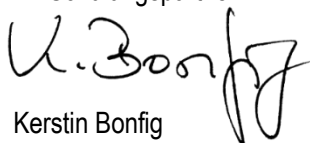
Das tagesaktuelle Angebot an Präsenzseminaren und Webinaren finden Sie auf der AKDB-Homepage www.akdb.de unter dem Stichwort Fortbildung. Hier können Sie sich einfach und schnell für Schulungen anmelden.

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

Gerne können Sie uns Ihr Anliegen auch per E-Mail an 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 Kundens Schulungen

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

ABKÜRZUNGEN FÜR PROGRAMMNAMEN

adebisKITA	Kindertagesstätten verwalten
AFÖGplus	Teildezentrales Dialogverfahren für Ausbildungsförderung/Aufstiegsfortbildung
ANBU	Anlagenbuchhaltung
AutiSta	Automatisiertes Standesamtswesen
EinsA	Einbürgerung und Staatsangehörigkeit
OK.CASH	Gebührenverwaltung
OK.EFA	Europäische Fahrerlaubnis
OK.EWO	Dezentrales Einwohnerwesen
OK.FEN	Festsetzung einmaliger Einnahmen - staatliche Kostenverwaltung
OK.FIS	Offenes kommunales Finanzwesen
OK.GEWERBE	Gewerbewesen
OK.JUG	Jugendhilfe laut SGB VIII
OK.JUS	Software für Jugend und Soziales
OK.KIWO	Kindeswohlgefährdung
OK.KOMM	Kommunikationsplattform
OK.SALLY	Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene
OK.SOZIUS	Sozialhilfe
OK.VERKEHR	Komplettlösung für Zulassungs- und Führerscheinstelle
OK.VISA	Verwaltungs- und Informationssystem im Ausländeramt
OK.VORFAHRT	KFZ-Zulassungswesen
OK.VOTE	Wahlauswertung/Wahlhelferverwaltung
OK.WOBIS	Wohngeld-Berechnungs- und -Informations-System
OWIpro	Ordnungswidrigkeiten
PERS	Lohn- und Gehaltsabrechnung (zentral)
PWS	Personalwirtschaftssystem
TERAwin	Technisches Rathaus - Grundstücks- und Rauminformationssystem
TERA Objektmanager	Kommunales Rauminformationssystem
w³GIS	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, Aufbau-seminar	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 NEU!	27
mid05	Administration und Konfiguration von OK.KOMM, Aufbaukurs NEU!	28
mid06	PUMA und JBoss7 Upgradekurs für Systemverwalter, Auffrischungs- bzw. Aktualisierungskurs NEU!	29

EGOVERNMENT

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, Aufbau-seminar	34
bue19	Word - Textverarbeitung, Praxisworkshop	35
bue06	Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenseminar	36
bue07	Excel - Tabellenkalkulation, Aufbau-seminar	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, Aufbau-seminar.....	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 kameralen Finanzwesen, Grundlagenseminar.....	64
fis67	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit dem Datenexport-Tool aus dem kameralen Finanzwesen	65
fis97	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer, Teil 1	66
fis99	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer Teil 2 NEU!	67

OK.FIS DOPPIK

fis50	OK.FIS Doppik - Haushaltsplanung, Grundlagenseminar.....	68
fis59	OK.FIS Doppik - Haushaltsplanung, Aufbau-seminar	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 NEU!	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, Aufbau-seminar	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 ARBEITSSUCHEDE

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, Kompaktseminar	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 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

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 Gebäudemanagementsystem	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 NEU!	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	w³GIS - Grundlagenseminar, Teil 1	208
gis18	w³GIS - Grundlagenseminar, Teil 2	209
gis02	w³GIS - Arbeiten mit der Vollversion	210
gis03	w³GIS - Im-/Export von Geodaten mit der Vollversion, Workshop	211
gis19	w³Abwasser - Auskunft und Analyse aus dem Kanalkataster (ISYBAU 2006)	212
gis16	w³Wasser - Auskunft und Analyse aus dem Wasserkataster	213
gis11	w³EWO - Kartographische Auswertungen von Einwohnermeldedaten für räumliche Planungen	214
gis04	w³Kanal - Arbeiten mit der aktuellen Kanalfachschale (ISYBAU 96)	215
gis05	w³Wasser - 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-ZULASSUNGSWESEN

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, Aufbau-seminar (mit Bußgeldstelle)	233
owi03	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbau-seminar (ohne Bußgeldstelle)	234

INHALT

VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

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

Seminarverzeichnis, sortiert nach Seminarnummern	252
--	-----

Kopiervorlage für das Anmeldeformular	258
---	-----

BETRIEBSSYSTEME / DATENBANKEN / KOMMUNIKATION-WEB / TECHNISCHES AKDB SYSTEMUMFELD

BETRIEBSSYSTEME

win34	Windows 2016/2019 für Systembetreuer, Grundlagenseminar	12
win39	Windows 2016/2019 für Systembetreuer, Aufbau-seminar	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 NEU!	27
mid05	Administration und Konfiguration von OK.KOMM, Aufbaukurs NEU!	28
mid06	PUMA und JBoss7 Upgradekurs für Systemverwalter, Auffrischungs- bzw. Aktualisierungskurs NEU!	29

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 selbständig 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 Verwaltungskonsolle 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,–

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**

08.09. - 09.09.2020

WÜRZBURG**BAYREUTH****AUGSBURG****SEMINARNR.****win39****DAUER****2 Tage****PREIS IN EUR****666,–**

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 Verwaltungskonsolle 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 Druckern 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.**

win42

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

666,–

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.

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.

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

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

16.06.2020
12.10.2020

WÜRZBURG

22.07.2020
15.12.2020

BAYREUTH

AUGSBURG

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,-

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.

LERNZIEL

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

INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

07.07. - 08.07.2020
16.11. - 17.11.2020

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

dat09

2 Tage

666,–

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.

dat23

DAUER

3 Tage

PREIS IN EUR

998,–

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 Echtdateien 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 Störfall

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,-

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,–

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.

mid01

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

333,–

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.

mid03

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

333,–

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 upgrade neue Version

MÜNCHEN

27.10.2020

LANDSHUT

29.09.2020

WÜRZBURG

24.11.2020

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

mid04

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

333,–

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
- Portacle 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.

mid05

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

666,—

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)
- Truktur 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)
- Interline 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.

mid06

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

333,–

EGOVERNMENT / STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

EGOVERNMENT

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 Personalausweises 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. 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.

gov01

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,—

Bürgerservice-App - Pflege der Inhalte

TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Autoren der Bürgerservice-App.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse der Bürgerservice-App.
PC-Grundkenntnisse.

LERNZIEL

Sie können Inhalte in der Bürgerservice-App selbständig 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.

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

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

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,–

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.

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 mit.

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

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,-

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 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 Kolummentitel", 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,-

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 abrunden 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 mit.

Wenn Sie dieses Seminar an einem anderen Schulungsort besuchen möchten, senden Sie uns bitte eine Mail an 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,-

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 komplexe 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 mit. Wenn Sie dieses Seminar an einem anderen Schulungsort besuchen möchten, senden Sie uns bitte eine Mail an 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

AUGSBURG

08.12. - 09.12.2020

05.10. - 06.10.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

bue06

2 Tage

542,-

Excel - Tabellenkalkulation, Aufbauseminar

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 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 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. 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
- Spezialfiler
- 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,-

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 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. 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. Programmfunktionen 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, Aufbau-seminar (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 mit.

INHALT

- Einführung in die Programmierung
- Makros aufzeichnen, ausführen und speichern
- weitere Ausführungsmöglichkeiten von Makros
- Makros bearbeiten und verwalten
- der Visual-Basic-Editor
- grundlegende Programmier-elemente
- Grundlagen der Visual-Basic-Programmierung
- Programmierhilfen und Fehlerbeseitigung
- objektorientierte Elemente
- Kontrollstrukturen
- Prozeduren und Funktionen
- spezielle Programmier-techniken
- 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.

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.

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

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 kameralen Finanzwesen, Grundlagenseminar	64
fis67	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit dem Datenexport-Tool aus dem kameralen Finanzwesen	65
fis97	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer, Teil 1	66
fis99	OK. FIS Kameral - Umsatzsteuer Teil 2 NEU!	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 NEU!	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, Aufbau-seminar	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,–

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.

fis04

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

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,-

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.

LERNZIEL

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

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

09.07.2020

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

fis05

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

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

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 Aufbau-seminar (bue11)

INHALT

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

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.

LERNZIEL

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

INHALT

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

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,–

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.

LERNZIEL

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

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

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
fis94	1 Tag	305,-

OK.FIS Allgemein - Bezahlungssystem 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.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

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.

VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Fachgebiet.
Grundkenntnisse in Windows.

LERNZIEL

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

INHALT

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

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,–

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

Siekennen 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,–

OK.FIS Katedral - 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
- Ansatzfassung
- Eintrag Ansätze in die Haushaltsüberwachung
- Ringe bearbeiten
- Haushaltsinfo
- Druck
- Rechtskraft
- Auswertungen mit dem Druck- und Layoutsystem (DLS)

MÜNCHEN

28.10. - 29.10.2020
30.11. - 01.12.2020

LANDSHUT

23.11. - 24.11.2020
07.12. - 08.12.2020
25.01. - 26.01.2021

WÜRZBURG

16.11. - 17.11.2020

BAYREUTH

18.11. - 19.11.2020
12.01. - 13.01.2021

AUGSBURG

SEMINARNR.

fis10

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

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

30.09. - 01.10.2020

LANDSHUT

20.07. - 21.07.2020
17.08. - 18.08.2020
28.09. - 29.09.2020
11.11. - 12.11.2020

WÜRZBURG

13.07. - 14.07.2020
19.10. - 20.10.2020

BAYREUTH

08.06. - 09.06.2020
15.06. - 16.06.2020
05.10. - 06.10.2020

AUGSBURG

SEMINARNR.

fis11

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

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).

LERNZIEL

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

INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

09.11.2020

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis12

1 Tag

305,-

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 selbständig einsetzen.

HINWEIS

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

INHALT

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

MÜNCHEN

14.10. - 15.10.2020

LANDSHUT

27.07. - 28.07.2020
25.08. - 26.08.2020
12.10. - 13.10.2020
16.11. - 17.11.2020

WÜRZBURG

15.07. - 16.07.2020
21.10. - 22.10.2020

BAYREUTH

17.06. - 18.06.2020
07.10. - 08.10.2020

AUGSBURG

SEMINARNR.

fis14

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

610,-

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 selbständig 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.

fis15

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,-

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 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.

LERNZIEL

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

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

MÜNCHEN

09.11.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

27.07.2020

BAYREUTH

29.07.2020

11.11.2020

AUGSBURG

SEMINARNR.

fis17

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

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).

LERNZIEL

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

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

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 selbständig 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.

fis19

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,-

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.

LERNZIEL

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

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
- Auskunft- und Suchmöglichkeiten
- Soll-/Überwachungslistendruck

MÜNCHEN

17.09.2020
26.11.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

13.10.2020

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

fis20

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,–

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

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis21

1 Tag

305,-

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 Aufbau-seminar (bue07)
- Automatisierung und Programmierung (VBA) (bue08)

MÜNCHEN

16.09.2020

LANDSHUT

16.06.2020

WÜRZBURG

BAYREUTH

24.09.2020

FÜRTH

21.10.2020

SEMINARNR.

fis67

DAUER

1/2 Tag

PREIS IN EUR

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 Buchungssstoff. 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
- Innergemeinschaftliche Bewegungen
- Umsatzsteuer in der Eingangsschnittstelle
- Meldungen in OK.FIS vorbereiten
- Positionsdaten/Organschaften erfassen
- Meldung senden
- Korrekturen und Nachbearbeitung
- Einführungsszenario

MÜNCHEN

02.06.2020
15.06.2020

LANDSHUT

15.07.2020
24.08.2020
30.09.2020
19.10.2020

WÜRZBURG

23.06.2020
24.06.2020
21.07.2020
22.07.2020
17.09.2020
05.10.2020
26.11.2020

BAYREUTH

10.06.2020
14.07.2020
04.08.2020
05.08.2020
15.09.2020
22.10.2020

AUGSBURG

08.09.2020
15.10.2020
09.11.2020
02.12.2020

REGENSBURG

13.07.2020
22.07.2020

FÜRTH

14.07.2020
29.07.2020

SEMINARNR.

fis97

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,-

OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer Teil 2

Neu!

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

LERNZIEL

Die neuen Umsatzsteuer-Grundfunktionalitäten in OK.FIS werden wiederholt. Sie lernen wie Buchungen von umsatzsteuerlichen Sachverhalten weitgehend automatisiert erstellt werden können. Sie halten Kenntnis über den Nachweis und die Prüfung von Umsatzsteuer in Ihrem Buchungsstoff. Sie können Meldungen erstellen. Sie können innergemeinschaftliche Erwerbe in verschiedensten 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
- Innergemeinschaftliche Bewegungen
- Umsatzsteuer in der Eingangsschnittstelle
- Meldungen in OK.FIS vorbereiten und senden
- Summenkorrekturen und Nachbearbeitungen
- Zuordnung Meldepositionen zu Gruppierungen
- Umsatzsteuer-Verprobung
- Jahresabschlussarbeiten

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

20.10.2020

01.10.2020
04.11.2020

23.10.2020

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.

LERNZIEL

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

LERNZIEL

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

INHALT

- Planung von Ansätzen in Verbindung mit
- Vorräten
- Grundstücksverkäufen
- Krediten
- Käufen und Verkäufen 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

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.

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 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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

12.10. - 13.10.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis51

2 Tage

610,-

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,–

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.

LERNZIEL

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

INHALT

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

MÜNCHEN

09.12. - 10.12.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

20.07. - 21.07.2020

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

fis52

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

610,-

OK.FIS Doppik - Jahreswechsel

TEILNEHMER

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

LERNZIEL

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

LERNZIEL

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

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

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.

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,–

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.

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.

LERNZIEL

Sie kennen den Aufbau und die Arbeitsweise des Programms und können den doppischen Jahresabschluss selbstständig durchführen.

INHALT

- Rechtskraftprüfungen
- Vortrag der Bestandskonten
- Ergebnisverwendungsbuchungen
- Auflösung und Einstellung von Rückstellungen
- Abgleich der Finanzrechnung, der Ergebnisrechnung und des Anlagespiegels 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 Buchungssstoff 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 Buchungssstoff. 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
- Innergemeinschaftliche 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.

fis98

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,–

OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer Teil 2

Neu!

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 halten Kenntnis über den Nachweis und die Prüfung von Umsatzsteuer in Ihrem Buchungssstoff. Sie können Meldungen erstellen. Sie können innergemeinschaftliche Eerwerbe in verschiedensten 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
- Innergemeinschaftliche Bewegungen
- Umsatzsteuer in der Eingangsschnittstelle
- Meldungen in OK.FIS vorbereiten und senden
- Summenkorrekturen und Nachbearbeitung
- Zuordnung Meldepositionen zu Konten
- Umsatzsteuer-Verprobung
- Jahresabschlussarbeiten

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

28.10.2020

13.11.2020

26.10.2020

03.12.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis100

1 Tag

305,-

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 Grundlagenschulungen 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.

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

01.07.2020

WÜRZBURG

BAYREUTH

23.07.2020

10.11.2020

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis22

1 Tag

305,–

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.

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

WÜRZBURG

BAYREUTH

10.07.2020
20.10.2020

FÜRTH

15.06.2020

SEMINARNR.

fis54

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,-

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, Einzelnachweis 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.

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.

INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

22.07.2020

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis74

1 Tag

305,-

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 (lizenzpflichtig)
- Datenexport nach Excel (lizenzpflichtig)

MÜNCHEN

LANDSHUT

29.10.2020

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

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.

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 Verbindungsmatrix 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,–

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).

LERNZIEL

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

INHALT

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

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

01.09.2020

WÜRZBURG

22.09.2020

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

fis73

DAUER

1/2 Tag

PREIS IN EUR

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

22.07.2020
14.10.2020

LANDSHUT

16.09.2020
11.11.2020

WÜRZBURG

15.07.2020
07.10.2020

BAYREUTH

30.09.2020

AUGSBURG

SEMINARNR.

fis25

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,-

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

21.07.2020
13.10.2020

LANDSHUT

15.09.2020
10.11.2020

WÜRZBURG

14.07.2020
06.10.2020

BAYREUTH

29.09.2020

AUGSBURG

SEMINARNR.

fis26

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,–

OK.FIS Veranlagung - Kindergartengebühren

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

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.

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

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,–

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.

fis37

DAUER

1/2 Tag

PREIS IN EUR

203,–

FINANZWESEN DEZENTRAL

OK.FIS Veranlagung - laufender Datenträgeraustausch mit dem Finanzamt in der Grundsteuer (ohne Messbetragsabgleich), 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 selbständig 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 Messbetragsabgleich 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,–

OK.FIS Veranlagung - laufender und jährlicher Datenträgersaustausch mit dem Finanzamt in der Grundsteuer (mit Messbetragsabgleich), Workshop

TEILNEHMER

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

INHALT

- laufender Datenträgersaustausch - Fallbearbeitungen
- jährlicher Datenträgersaustausch - Messbetragsabgleich

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

Sie können den jährlichen Messbetragsabgleich sowie den laufenden Datenträgersaustausch selbständig durchführen.

HINWEIS

Kurszeiten 10:00 bis ca. 15:00 Uhr

Wir bieten Ihnen diesen Workshop in verkürzter Form während des Jahres auch ohne den Messbetragsabgleich 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.

fis87

DAUER

1/2 Tag

PREIS IN EUR

203,-

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 selbständig 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,-

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

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

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
- Auskunft- und Suchmöglichkeiten
- Soll-/Überwachungslistendruck

MÜNCHEN

12.10.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

28.10.2020

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

fis30

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

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,-

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.

fis81

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,–

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,-

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

TEILNEHMER

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

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.

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>

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

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.

fis28

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

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.

fis69

DAUER

1/2 Tag

PREIS IN EUR

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.

fis29

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,-

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).

INHALT

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

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

MÜNCHEN

02.12.2020

LANDSHUT

14.12.2020

WÜRZBURG

23.11.2020
16.12.2020

BAYREUTH

30.11.2020

REGENSBURG

25.11.2020

FÜRTH

07.12.2020

SEMINARNR.

fis31

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

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,–

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.

Imh02

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

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
-------	---	-----

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 Durchführungswegen
 - 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,-

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.

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

INHALT

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

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,-

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.
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,-

Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS – Grundlagentraining, 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.
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 Grundlagentraining 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 Benutzeroberfläche 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

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

28.07. - 30.07.2020
13.10. - 15.10.2020

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

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

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

per07

3 Tage

915,-

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.

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,-

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
- Märzklause
- Zulagensteuerung
- Auswertungssteuerung

MÜNCHEN

LANDSHUT

08.12.2020
09.12.2020

WÜRZBURG

BAYREUTH

03.12.2020

AUGSBURG

SEMINARNR.

per17

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

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 selbstständig konfigurieren und betreuen zu können.

HINWEIS

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

INHALT

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

MÜNCHEN

17.11.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

pws01

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,–

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.

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>

INHALT

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

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.

pws03

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

610,-

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)
- Aufbau-seminare: 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

09.09.2020
13.10.2020

LANDSHUT

16.06.2020
08.09.2020

WÜRZBURG

16.06.2020
15.09.2020
10.11.2020

BAYREUTH

05.11.2020

AUGSBURG

27.01.2021

REGENSBURG

05.11.2020

SEMINARNR.

pws04

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,-

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.

Gute Excel-Kenntnisse.

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

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)
- Aufbau-seminare: 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>

INHALT

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

MÜNCHEN

10.09.2020
21.10.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

21.07.2020
02.12.2020

AUGSBURG

28.01.2021

SEMINARNR.

pws05

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,-

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

07.07.2020
01.12.2020

LANDSHUT

16.09.2020
26.11.2020
26.01.2021

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

20.10.2020

SEMINARNR.

pws06

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

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.

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.

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

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,–

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.

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.

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,-

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:
- Grundlagenseminare: Word (bue10) und Excel (bue06)
- Aufbau-seminare: 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.

DAUER

PREIS IN EUR

pws12

1 Tag

305,-

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.

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

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

MÜNCHEN

23.06.2020
03.12.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

pws16

1 Tag

305,-

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.

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

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

MÜNCHEN

21.07.2020
11.11.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

18.06.2020
07.10.2020

SEMINARNR.

pws13

DAUER

1/2 Tag

PREIS IN EUR

203,–

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.

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.

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.

pws15

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,-

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

13.07.2020

LANDSHUT

07.07.2020
06.10.2020
12.11.2020

WÜRZBURG

19.11.2020
02.12.2020

BAYREUTH

22.07.2020
23.09.2020
17.11.2020

AUGSBURG

28.10.2020

SEMINARNR.

pws17

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

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
-------	---	-----

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

23.06. - 25.06.2020
15.09. - 17.09.2020
01.12. - 03.12.2020

LANDSHUT

23.06. - 25.06.2020

WÜRZBURG

15.06. - 17.06.2020
07.07. - 09.07.2020
08.09. - 10.09.2020
13.10. - 15.10.2020
10.11. - 12.11.2020

BAYREUTH

07.07. - 09.07.2020
01.09. - 03.09.2020

REGENSBURG

08.12. - 10.12.2020

AUGSBURG

28.07. - 30.07.2020

FÜRTH

27.10. - 29.10.2020

SEMINARNR.

ewo02

DAUER

3 Tage

PREIS IN EUR

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

07.07.2020
08.07.2020
25.11.2020
02.12.2020

LANDSHUT

14.07.2020
15.07.2020
24.11.2020
09.12.2020

WÜRZBURG

17.06.2020
16.09.2020
19.10.2020
17.11.2020
10.12.2020

BAYREUTH

AUGSBURG

21.07.2020
16.12.2020

SEMINARNR.

ewo29

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

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

17.06.2020

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

16.09.2020

04.11.2020

SEMINARNR.

ewo18

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

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,-

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,–

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,-

STANDESAMTSWESSEN

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.

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.

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

MÜNCHEN

23.06.2020
22.09.2020
10.11.2020

LANDSHUT

14.07.2020
15.09.2020

WÜRZBURG

06.10.2020
08.12.2020

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

aut01

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

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

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**

15.09.2020

BAYREUTH**AUGSBURG**

21.10.2020

SEMINARNR.

vis01

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,–

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,-

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 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,–

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 Aufbau-seminar
(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 Zusatzblätter
- 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,-

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 / KINDERTAGESSTÄTTEN

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, Kompaktseminar	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, Kompaktseminar	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

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.

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 Aufbau-seminar (bue11)

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

15.09. - 16.09.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

wob01

2 Tage

610,-

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,-

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,–

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: SGB 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: SGB 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,-

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.

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)

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

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,–

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,-

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) selbständig 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.
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,-

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 (Gesamtlauf, Barauszahlungen, etc.)
- Weitergabe von Daten zur Bank, zur Kasse
- Zugriffsverwaltung ZVW
- individuelles Festlegen von Menübäumen, Feldvorbelegungen, Ablauf Roter Faden
- Problemanalyse und Problembehebung in OK.SOZIUS
- Erfahrungsaustausch zwischen den Teilnehmern

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

01.09. - 02.09.2020
01.12. - 02.12.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

soz09

2 Tage

610,-

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.

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

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

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,-

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: SGB 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,-

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: SGB 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 eine/r 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,-

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 Problembeseitigung 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,–

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 Massenanschriften 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,-

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 / Serienbriefherstellung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

22.09.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

jug04

1 Tag

305,–

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.

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 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

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,-

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.

DAUER

PREIS IN EUR

jug11

2 Tage

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 Aufbau-seminar (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 Verwahrungsfunktion
- Durchführung von Auszahlungen (Tagesabschluss)
- Bestandsverarbeitungen (Änderung Mindestunterhalt, Erstellen von Mahn- und Alterslisten)
- Auswertungen, Übersichten und Statistiken
- Textanbindung (Einbinden von Dokumenten, Serienbriefformulare 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.

jug08

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

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 Hilfeanträgen, 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,-

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.

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)

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.

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.

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.

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, Programmfunktionen
- Parameterverwaltung
- Stammdaten- und Schlüsseldatenpflege
- Vorstellung der verschiedenen Zugriffsberechtigungen im Verfahren
- Statistik
- Einrichtung und Gestaltung der Hilfefunktionen
- Personalbemessung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

14.07. - 16.07.2020
19.10. - 21.10.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

jus01

3 Tage

915,-

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.

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.

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.

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

20.07. - 21.07.2020

22.10. - 23.10.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

jus02

2 Tage

610,–

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.

jus03

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

610,-

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.

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

- 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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

07.10.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

jus04

1 Tag

305,-

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.

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 Aufbau-seminar (bue11).

INHALT

- Dokumentation von Anzeigen
- Dokumentation von Gerichtsverhandlungen und Verfahrensfolgen (sowie deren Überwachung) sowie Ordnungswidrigkeiten oder Diversionsverfahren
- Fallbezogene Dokumenterstellung
- Fallübersichten
- Hilfefunktionen

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

23.07.2020

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

jus05

1 Tag

305,-

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 Programmfunktionen 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 Aufbau-seminar (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,-

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
- Urkundsertellung anhand der erworbenen 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,–

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.

LERNZIEL

Sie haben einen Überblick über die Möglichkeiten von AFÖGplus und sind in der Lage, die grundlegenden Funktionen dieses Standardbasissystems 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)

INHALT

- Darstellung des Leistungsumfangs
- Bedienung und Dialogeingaben
- Fallbearbeitung und Berechnungsmöglichkeiten
- Anwenden von Standardauswertungen
- Hilfefunktionen
- Nutzung der Internetanbindung
- 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
afo01	1 Tag	305,–

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

adebisKITA - 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 adebisKITA 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.

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)
- Aufbau-seminare: Word (bue11) und Excel (bue07)

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

MÜNCHEN

21.07. - 22.07.2020
03.11. - 04.11.2020
19.01. - 20.01.2021

LANDSHUT

07.07. - 08.07.2020
22.09. - 23.09.2020
24.11. - 25.11.2020

WÜRZBURG

14.07. - 15.07.2020
27.10. - 28.10.2020
08.12. - 09.12.2020

BAYREUTH

24.11. - 25.11.2020

AUGSBURG

23.06. - 24.06.2020
10.11. - 11.11.2020

REGENSBURG

27.10. - 28.10.2020

FÜRTH

16.06. - 17.06.2020
13.10. - 14.10.2020
15.12. - 16.12.2020

SEMINARNR.

kit01

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

610,-

KINDERTAGESSTÄTTEN

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

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

23.07.2020
05.11.2020
21.01.2021

LANDSHUT

09.07.2020
24.09.2020
26.11.2020

WÜRZBURG

16.07.2020
29.10.2020
10.12.2020

BAYREUTH

26.11.2020

AUGSBURG

25.06.2020
12.11.2020

REGENSBURG

29.10.2020

FÜRTH

18.06.2020
15.10.2020
17.12.2020

SEMINARNR.

kit02

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

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 Gebäudemanagementsystem	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 leitungsggebundene Anlagen	196
ter35	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 3: Erschließungsbeiträge	197
ter28	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung, Vertiefungsseminar NEU!	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	w³GIS - Grundlagenseminar, Teil 1	208
gis18	w³GIS - Grundlagenseminar, Teil 2	209
gis02	w³GIS - Arbeiten mit der Vollversion	210
gis03	w³GIS - Im-/Export von Geodaten mit der Vollversion, Workshop	211
gis19	w³Abwasser - Auskunft und Analyse aus dem Kanalkataster (ISYBAU 2006)	212
gis16	w³Wasser - Auskunft und Analyse aus dem Wasserkataster	213
gis11	w³EWO - Kartographische Auswertungen von Einwohnermeldedaten für räumliche Planungen	214
gis04	w³Kanal - Arbeiten mit der aktuellen Kanalfachschale (ISYBAU 96)	215
gis05	w³Wasser - 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 Aufbau-seminar (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

19.10.2020
15.12.2020

WÜRZBURG

22.06.2020
21.09.2020
02.12.2020

BAYREUTH

AUGSBURG

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

20.10. - 21.10.2020

WÜRZBURG

22.09. - 23.09.2020

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

ter52

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

610,-

TERA Gebäudemanager – das kommunale Gebäudemanagementsystem

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 w³GISkom/GDI mit Aufruf über w³GEOportal 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 Aufbau-seminar (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 w³GIS) 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 Auskunftsfunktionen 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 w³GISkom/GDI mit Aufruf über w³GEOportal 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 Aufbau-seminar (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 w³GEOportal (externes w³GIS) 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 Aufbau-seminar (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 Einwohnermeldedaten 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

14.07.2020
17.11.2020

WÜRZBURG

07.07.2020
13.10.2020
24.11.2020

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

ter33

1 Tag

305,–

TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 2: Beiträge für leitungsgebundene 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).

LERNZIEL

Sie können Beiträge für leitungsgebundene 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)

INHALT

- Geschossflächenverwaltung
- Erstellen von Satzungen zu Herstellungs- und Verbesserungsbeiträgen für leitungsgebundene Einrichtungen
- Veranlagen von Flurstücken
- Druck der Anlagen
- Nachbearbeiten von Veranlagenen
- Auskünfte und Auswertungen

MÜNCHEN

LANDSHUT

15.07.2020
18.11.2020

WÜRZBURG

08.07.2020
14.10.2020
25.11.2020

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

ter34

1 Tag

305,-

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 selbständig 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 Aufbau-seminar (bue11)

INHALT

- Erfassen und Verwalten der grundstücks- und personenbezogenen Daten (Stammdaten) einschließlich Geschossflächenenerweiterung
- 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 Aufbau-seminar (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

22.10.2020
14.12.2020
15.12.2020

WÜRZBURG

23.09.2020
24.09.2020

BAYREUTH

REGENSBURG

08.07.2020

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,—

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.

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)

INHALT

- praktische Beispiele mit dem Bearbeitungsassistenten, zum Beispiel:
Umstufungen
Einziehungen, etc.
- Jahresauswertung
- Einführung in das integrierte GIS
Straßenzüge im Widmungslayer speichern
Erstellung der Teilflächen
Erstellung einer Karte, etc.
- Fragen zum Verfahren

MÜNCHEN

LANDSHUT

07.12.2020

WÜRZBURG

26.10.2020

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

ter24

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

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,–

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 selbständig zu bedienen.

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

- 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

MÜNCHEN

LANDSHUT

29.09.2020

WÜRZBURG

21.09.2020

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

ter38

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

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
 - Erbbaurechten
 - 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.

LERNZIEL

Sie können selbständig eine Betriebskostenabrechnung - auch mittels Serienbrief - durchführen.

INHALT

- Erfassung der Stammdaten für die Betriebskostenabrechnung
- Pflege der Tabellen
- Durchführen der Betriebskostenabrechnung
- Erstellen von Formularen

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,–

w³GIS - Grundlagenseminar, Teil 1

TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in der Verwaltung, die einfache GIS Auskünfte benötigen und hierfür die wichtigsten Grundfunktionen von w³GIS kennenlernen möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in TERA-OBJ oder TERAwin-EXP.
Kenntnisse in Windows und Word.

LERNZIEL

Sie arbeiten mit der aktuellen Version.
Sie können die amtliche digitale Flurkarte aus TERAwin-EXPERT bzw. über den Desktop im w³GEOportal 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 Aufbau-seminar (bue11)

INHALT

- Grundbegriffe (aktive/sichtbare Layer, Projekte, Auswahl-satz)
- 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,-

w³GIS - 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 w³GIS - Grundlagenseminar, Teil 1 (gis01) vertiefen möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch des Seminars w³GIS - Grundlagenseminar, Teil 1 (gis01).
Grundkenntnisse in TERAObj oder TERAWin-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.

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)

INHALT

- Projektverwaltung
- Gruppenverwaltung
- Layereigenschaften
- Lesezeichen erstellen und verwalten
- Selektionsassistent
- Tiefenbegrenzungsassistent
- Query by Form
- DXF Export
- KML Export
- Geodatenimport - Rasterdatenbank
- Massenbemaßungen
- Massenbeschriftungen

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,–

w³GIS - 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 w³GIS - Grundlagenseminar, Teil 1 (gis01) und w³GIS - Grundlagenseminar, Teil 2 (gis18). Grundkenntnisse in MS Access sind vorteilhaft.

LERNZIEL

Sie arbeiten mit der aktuellen Version und können selbstständig damit umgehen.

INHALT

- Grundbegriffe GIS
- Vorüberlegungen zur Erstellung eines Layers mit w³GIS
- 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,–

w³GIS - 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 w³GISplus (Vollversion) und der Benutzeroberfläche Windows.
Wir empfehlen Ihnen den Besuch des Seminars w³GIS - Arbeiten mit der Vollversion (gis02).

LERNZIEL

Sie können selbständig externe Geodaten importieren, als Layer anlegen und in Projekte einbinden.
Darüber hinaus können Sie Ingenieur- und Planungsbüros mit Geodaten aus w³GIS 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.

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

02.07.2020
24.11.2020

WÜRZBURG

07.10.2020

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

gis03

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,–

w³Abwasser - 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 w³GIS - Grundlagenseminar, Teil 1 (gis01).

LERNZIEL

Sie arbeiten mit der aktuellen Version w³Abwasser. Sie können Ihr Kanalkataster beauskunften 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.

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,–

w³Wasser - 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 w³GIS - 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.

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,–

w³EWO - 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)
- Aufbauseminare: 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,-

w³Kanal - 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 w³GIS
Wir empfehlen Ihnen den Besuch des Seminars w³GIS - 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,–

w³Wasser - 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 w³GIS sowie Kenntnisse über Im- und Export von grafischen Fremddaten.

Wir empfehlen Ihnen den Besuch der Seminare w³GIS - Arbeiten mit der Vollversion (gis02) und w³GIS - Im-/Export von Geodaten mit der Vollversion, Workshop (gis03).

LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

INHALT

- Grundbegriffe zur Wasserdatenbank, Administration
- Erfassung 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,-

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 TERAwin-FRIstatistik
- Auswertungen für die Doppik mit TERAwin-FRIDoppik

MÜNCHEN

LANDSHUT

24.06. - 25.06.2020
23.09. - 24.09.2020
20.01. - 21.02.2021

WÜRZBURG

30.09. - 01.10.2020
27.09. - 28.01.2021

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

ter09

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

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 Aufbau-seminar (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-FRI Doppik

MÜNCHEN

LANDSHUT

23.06.2020
22.09.2020
19.01.2021

WÜRZBURG

29.09.2020
26.01.2021

BAYREUTH

AUGSBURG

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.

gew01

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

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 Zuverlässigkeitsanfragen
- 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.

gew02

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

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.

gew40

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

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-ZULASSUNGSWESEN

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, Aufbau-seminar (mit Bußgeldstelle)	233
owi03	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbau-seminar (ohne Bußgeldstelle)	234

VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

sch43	Schleppen CS.AM/ML –Auftragsmanagement und Material & Lager, Aufbau-seminar	235
-------	---	-----

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), ZVW
- 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,–

OK.VORFAHRT - Grundlagen für Neueinsteiger

TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Neueinsteiger im Zulassungswesen.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen.

LERNZIEL

Sie können das Verfahren optimal für Ihre Aufgaben einsetzen.

INHALT

- Publikumsverkehr
- Verwaltungsarbeiten
- Auskünfte
- Bescheiderstellung

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,—

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

21.10.2020

BAYREUTH

REGENSBURG

14.10.2020

SEMINARNR.

vor06

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,–

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 iintern
- 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.

ver01

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,–

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
- Auskunftsfunktionen außerhalb von Vorgängen
- Neue Funktionen / Versionsbeschreibung
- Aktuelle Themen und Infos bei Bedarf

MÜNCHEN

10.09.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

ver02

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,–

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.

ver10

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,–

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
- Auskunftsfunktionen außerhalb von Vorgängen
- Neue Funktionen / Versionsbeschreibung
- Aktuelle Themen und Infos bei Bedarf

MÜNCHEN

08.10.2020

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

ver11

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

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 selbständig 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.

owi02

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

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 selbständig 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,–

VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

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
Rechnungstornierung
Verwaltung der Erlöskonten
Aktivierung aus CS.AM

MÜNCHEN

LANDSHUT

02.07.2020

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

sch43

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

610,–

TEILNAHMEBEDINGUNGEN

Anmeldung

Bitte melden Sie sich für Seminare über die AKDB-Webseite im Bereich <https://www.akdb.de/fortbildung/seminare> an. Sie können auch das Anmeldeformular (letzte Katalog-Seite) ausfüllen und es uns per Fax an 089 / 5903 - 1255 oder per E-Mail an seminaranmeldung@akdb.de zusenden.

Das aktuelle Seminarprogramm, das unsere Präsenzs Schulungen und Webinare enthält, finden Sie auf unserer Homepage unter www.akdb.de. Für unsere Webinare können Sie sich unter www.akdb.de Fortbildung - Webinare anmelden.

Mit Ihrer Anmeldung erklären Sie sich mit den Teilnahmebedingungen einverstanden. Ihre Seminar-Anmeldung ist nur in schriftlicher Form wirksam.

Teilnahmebestätigung

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.

Die Teilnehmerzahl je Kurs ist begrenzt. Anmeldungen werden daher in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

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.

Kursbeginn und -ende

Bitte beachten Sie, dass unsere ein- und mehrtägigen Seminare in allen Schulungszentren um 9.30 Uhr beginnen.

Die Seminare enden in der Regel um 16.30 Uhr.

Ausnahmen teilen wir Ihnen rechtzeitig mit.

Kursabmeldungen

Kursabmeldungen sind generell nur schriftlich möglich. Sie sind ausschließlich an den Bereich 223 - Kundens Schulungen zu richten.

(Fax: 089 / 5903-1255, E-Mail: seminaranmeldung@akdb.de)

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.

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.

Bei Nichterscheinen am Kurstag sowie bei vorzeitigem Abbruch des Teilnehmers ist der volle Seminarpreis zu bezahlen.

Keine Stornogebühr entsteht, wenn für den gebuchten Kurs ein Ersatzteilnehmer gestellt wird.

Teilnahmepreise

Die Seminarpreise je Teilnehmer sind Endpreise. Die Preise werden sofort nach Abschluss des jeweiligen Kurses und Zugang der Rechnung ohne Abzug fällig.

Für Schulungstermine, die erst im nächsten Halbjahr stattfinden, gelten die im Seminarprogramm für das nächste Halbjahr genannten Preise.

Die Kosten für Unterkunft sind von den Teilnehmern selbst zu tragen.

Ansprechpartner

Für Rückfragen zu unserem Seminarangebot erreichen Sie uns unter der Servicenummer 0800 / 25 53 222 - 90.

Unsere Telefonzeiten sind:

Montag bis Freitag: 08:30 Uhr bis 11:30 Uhr

Montag bis Donnerstag: 14:00 Uhr bis 15:00 Uhr

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 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 der Zusendung widersprechen.

Es gelten grundsätzlich die Datenschutzregelungen auf der AKDB-Webseite unter <https://www.akdb.de/datenschutz>

LAGEPLAN DES AKDB-SCHULUNGSZENTRUMS MÜNCHEN, HANSASTRASSE, 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

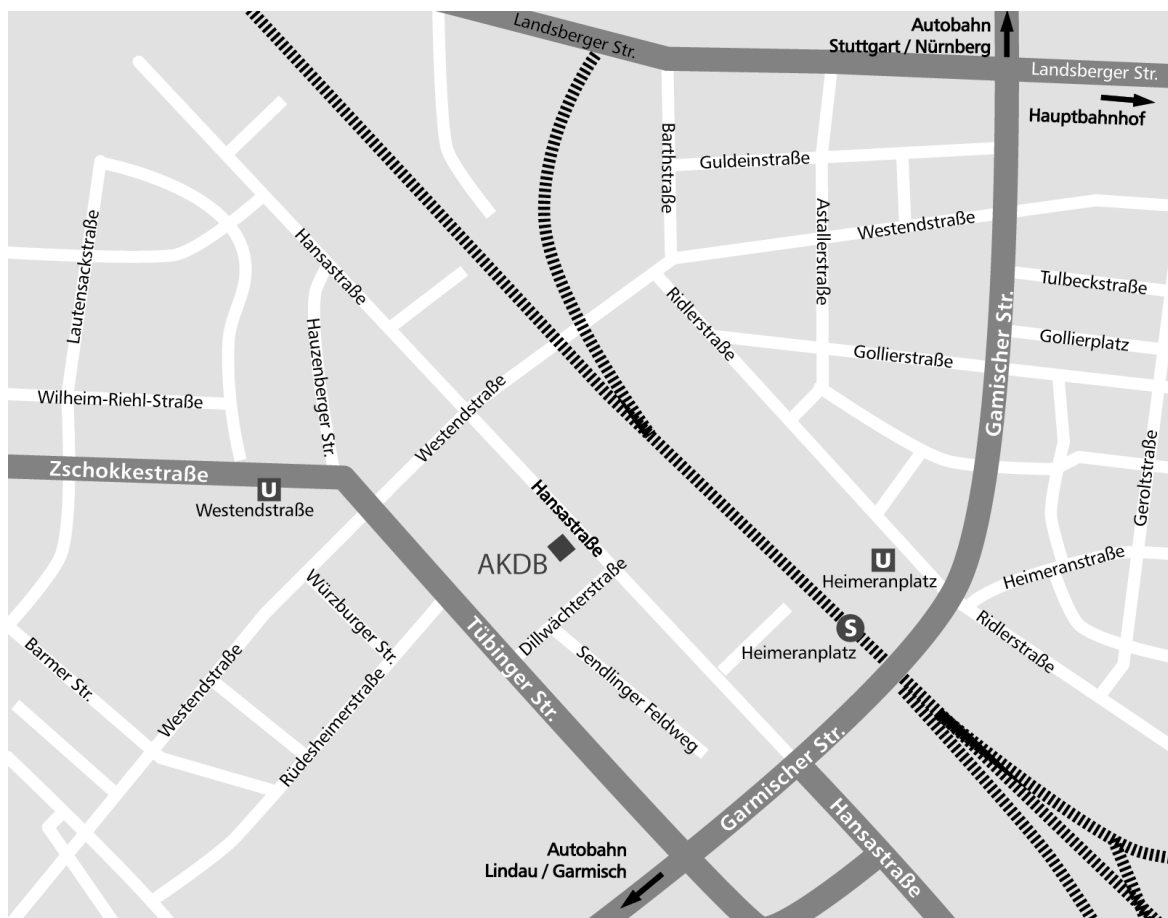
über den Mittleren Ring West (Trappentreu-/Garmischer Straße), dann

- 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

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

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

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

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

Nähe Hauptverwaltung Hansastraße
U Theresienwiese

Hotel Krone, Theresienhöhe 8
80339 München, Tel. 089 / 58 80 88 90, e-Mail info@hotel-krone-muenchen.de
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

Nähe Hauptverwaltung Hansastraße
U Laimer Platz

Alpen-Hotel, Adolf-Kolping-Straße 14
80336 München, Tel. 089 / 55 93 33 33, Fax 089 / 55 93 31 00
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

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

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

Stadtmitte, Nähe Hauptbahnhof

Hotel Europa, Dachauerstr. 115
80335 München, Tel. 089 / 54 24 20, Fax 089 / 54 24 25 00
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

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 Bahnhofplatz 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

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

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

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

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

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

nur PKW

Hotel Cristallo, Seligenthalerstr. 28
84030 Landshut, Tel. 0871 / 96 56 76 0, Fax 0871 – 96 56 76 66
www.hotel-cristallo.de

Nähe Bahnhof, 10 Min. Fußweg zur AKDB

AKDB - Geschäftsstelle Landshut, Ottostraße 12 b, 84030 Landshut
Tel. 0871 / 75 70 - 0, Fax 0871 / 75 70 - 21 22

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

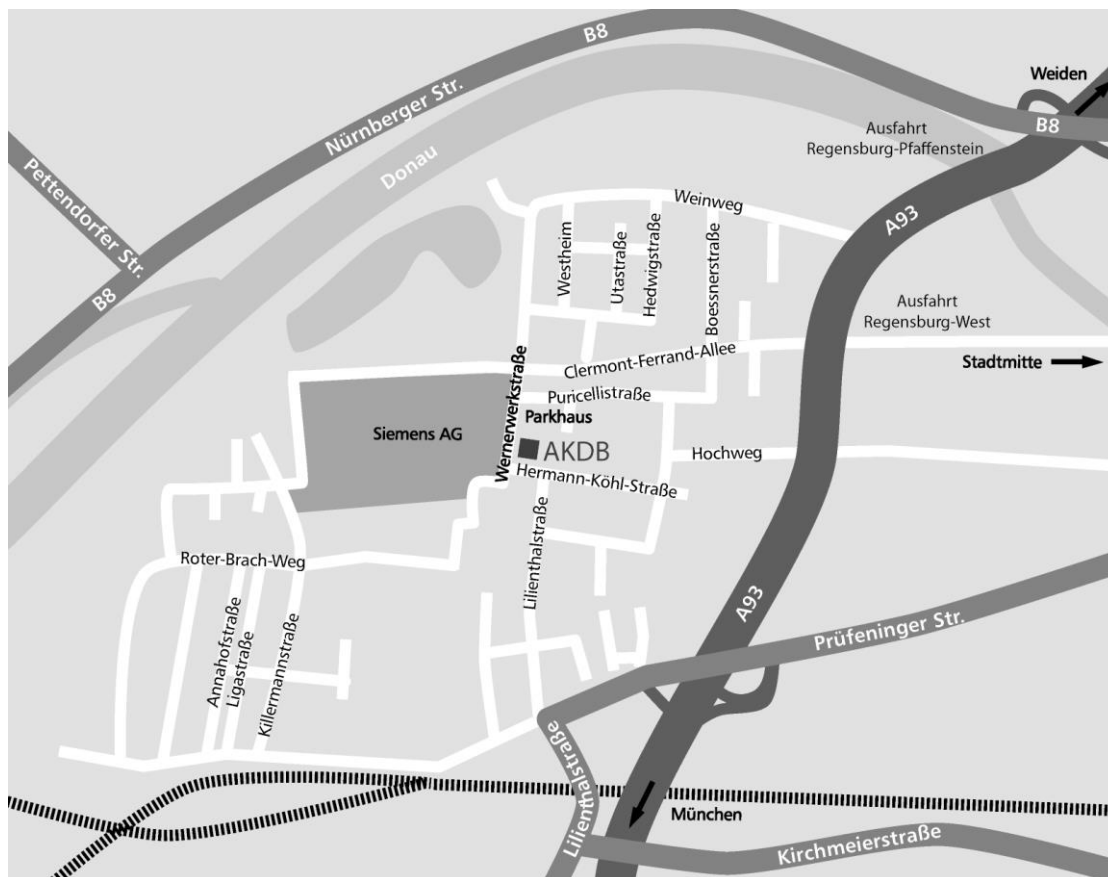
oder Linie 11

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

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

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

Stadtmitte, Buslinie 6, 5 Minuten zur Haltestelle

Hotel Ibis Styles, Bamberger Str. 28
93059 Regensburg, Tel. 0941 / 81 01-0
www.ibis.com

An der A93, nur PKW

AKDB - Geschäftsstelle Regensburg, Wernerwerkstraße 5, 93049 Regensburg
Tel. 0941 / 20 88 - 0, Fax 0941 / 20 88 - 3222

LAGEPLAN DER AKDB BAYREUTH

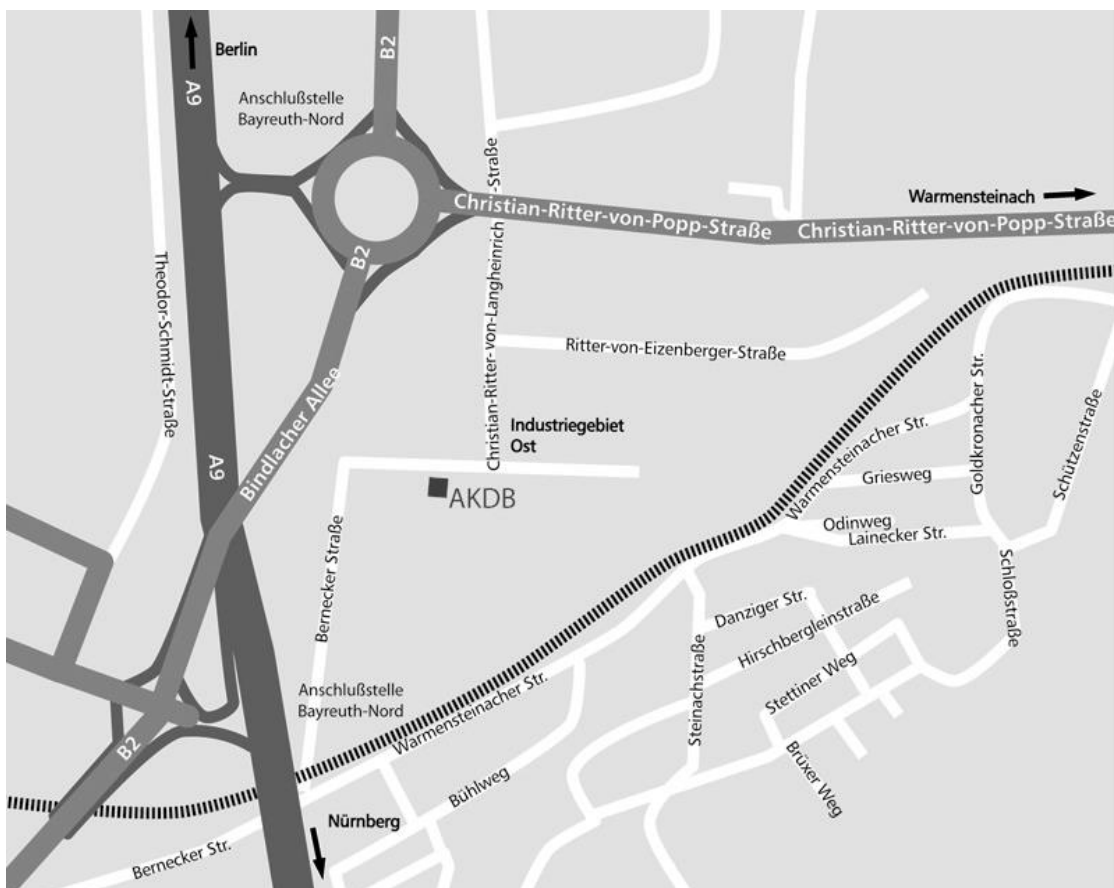
Sie erreichen uns

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-Langheinrich-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-Langheinrich-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-Langheinrich-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

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

am Stadtrand, nur PKW

Hotel Meister Bär, Berneckerstraße 4
95497 Goldkronach, Tel. 09273 / 97 90, Fax 09273 / 97 98 88
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

Stadtmitte

Best Western Transmar-Travel-Hotel, Bühlstraße 12
95463 Bindlach/Bayreuth, Tel. 09208 / 68 60, Fax 09208 / 68 61 00
www.transmarhotel.de

an der BAB-Ausfahrt, nur PKW

AKDB - Geschäftsstelle Bayreuth, Chr.-Ritter-v.-Langheinrich-Straße 12, 95448 Bayreuth
Tel. 0921 / 919 - 0, Fax 089 / 548 229 4122

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

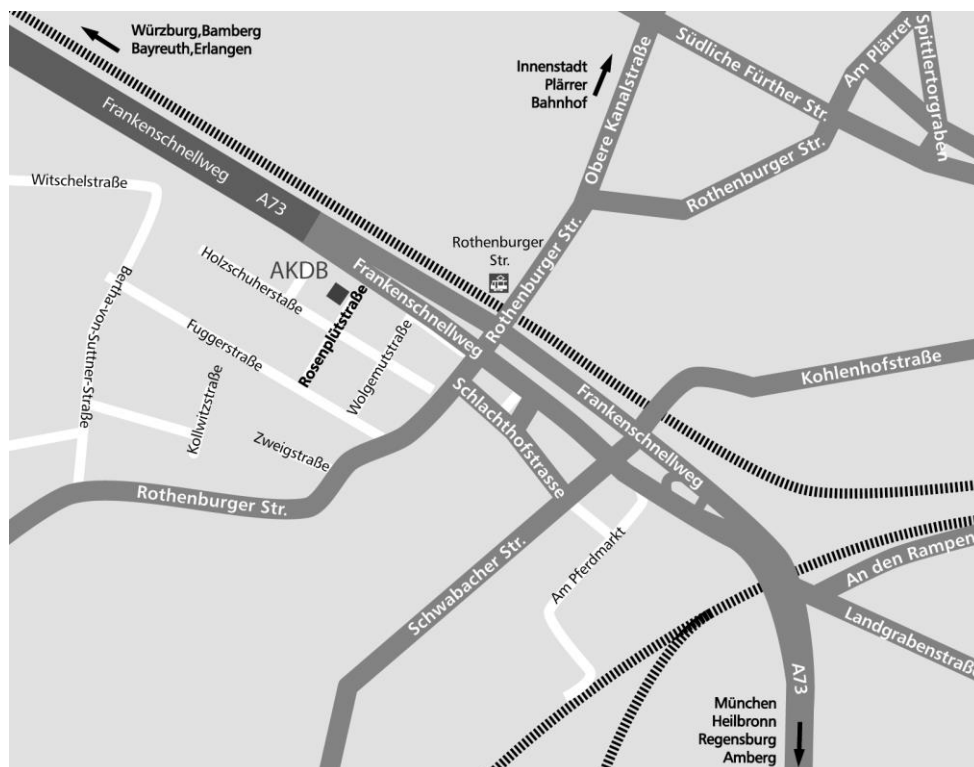
2. Kreuzung rechts in die Fuggerstraße

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

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

Stadtmitte / U-Bahn

Steichele Hotel & Weinrestaurant, Knorrstraße 2 - 8
90402 Nürnberg, Tel. 0911 / 20 22 80, Fax 0911 / 22 19 14
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

Stadtmitte / U-Bahn

AKDB - Geschäftsstelle Nürnberg, Rosenplütstraße 2, 90439 Nürnberg
Tel. 0911 / 270 81 - 0, Fax 0911 / 270 81 51 30

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)

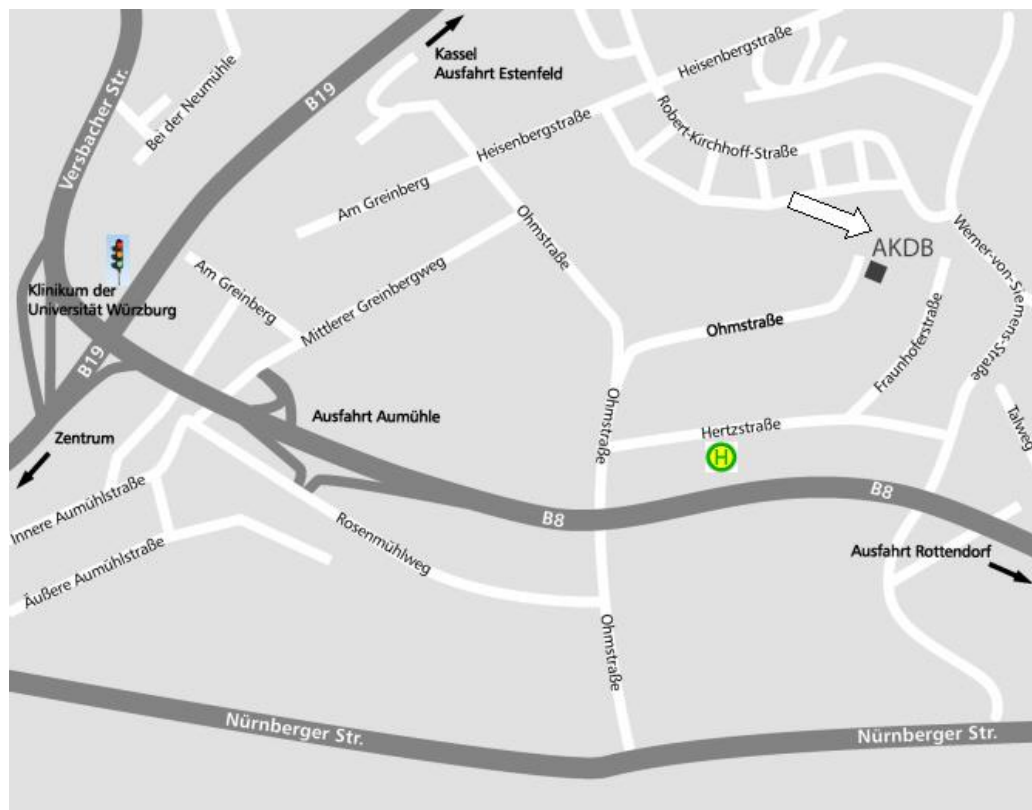
mit dem PKW

■ 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 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 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 nur PKW

AKDB - Geschäftsstelle Würzburg, Ohmstraße 16, 97076 Würzburg
Tel. 0931 / 200 16 - 0, Fax 0931 / 200 16 - 6180

HOTELVORSCHLÄGE FÜR AUGSBURG

Sie erreichen uns

mit öffentlichen Verkehrsmitteln ab Hauptbahnhof

Straßenbahn-Linie 3 - Richtung Inninger 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/Inningen

in die Inninger 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

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

Ibis Hotel Augsburg beim Königsplatz, Hermanstraße 25 Stadtmitte
86150 Augsburg, Tel. 0821 / 50 310, Fax 0821 / 50 31 300
www.ibis.com

AKDB - Geschäftsstelle Augsburg, Im Tal 14, 86179 Augsburg
Tel. 0821 / 808 49 - 0, Fax 0821 / 808 49 71 30

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, Aufbau-seminar	37
bue08	Excel - Automatisierung und Programmierung mit Visual Basic for Applications (VBA)	39
bue10	Word - Textverarbeitung, Grundlagenseminar	33
bue11	Word - Textverarbeitung, Aufbau-seminar	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, Aufbau-seminar 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 - Bezahl-system 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 kameralen 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 - Haushaltsplanung, 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 - Haushaltsplanung, Aufbauseminar	69
fis60	OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Buchen im Buchungsmodus	74
fis62	OK.FIS Doppik - Auswertungen, Auskünfte aus der Bewirtschaftung, Budgetüberwachung, Hauptbuch, Personenkonto	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 kameralen 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 NEU!	67
fis100	OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer Teil 2 NEU!	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	w³GIS - Grundlagenseminar, Teil 1	208
gis02	w³GIS - Arbeiten mit der Vollversion	210
gis03	w³GIS - Im-/Export von Geodaten mit der Vollversion, Workshop	211
gis04	w³Kanal - Arbeiten mit der aktuellen Kanalfachschale (ISYBAU 96)	215
gis05	w³Wasser - Aufbau und Arbeiten mit der Wasserdatenbank	216
gis11	w³EWO - Kartographische Auswertungen von Einwohnermeldedaten für räumliche Planungen	214
gis16	w³Wasser - Auskunft und Analyse aus dem Wasserkataster	213
gis18	w³GIS - Grundlagenseminar, Teil 2	209
gis19	w³Abwasser - 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 Pflegestellten (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 NEU!	27
mid05	Administration und Konfiguration von OK.KOMM, Aufbaukurs NEU!	28
mid06	PUMA und JBoss7 Upgradekurs für Systemverwalter, Auffrischungs- bzw. Aktualisierungskurs NEU!	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 –Grundlagenschulung, Modul 1 - für Anwender der Fachanwendung Verwaltung	112
per07	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS –Grundlagenschulung, Modul 1 - für Anwender der Fachanwendung Abrechnung	112
per08	Grundlagenschulung 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 - Haushaltsplanvorschlag 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 NEU!	198
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
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 Gebäudemanagementsystem	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, Aufbau-seminar	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 - Kundens Schulungen
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	