

Schulungsprogramm

1. Halbjahr 2022

München, Dezember 2021

| Liebe Leserin, lieber Leser,

hochwertige, nutzerfreundliche und rechtssichere Verwaltungs-IT wird zu einem immer wichtigeren Bestandteil in der Infrastruktur von öffentlichen Verwaltungen. Um in der Lage zu sein, die Potenziale der Fachverfahren vollständig auszuschöpfen und die gestiegene Komplexität der Aufgaben zu meistern, bedarf es qualifizierter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die entsprechend aus- und kontinuierlich fortgebildet werden.

Mit dem AKDB-Schulungsprogramm für das 1. Halbjahr 2022 möchten wir den vielfältigen Herausforderungen des Verwaltungspersonals in den Kommunen Rechnung tragen. Unser Programm beinhaltet daher ein umfangreiches und vielseitiges Fortbildungsangebot rund um die AKDB-Fachverfahren, Büroanwendungen und Betriebssysteme. Es ist auf die verschiedenen Zielgruppen in den Behörden ausgerichtet und bietet zudem einen breiten Praxisbezug.

Die Corona-Pandemie hat nach wie vor Auswirkungen auf unsere Arbeitssituation. Die Gesundheit unserer Schulungsteilnehmer, Dozenten und Mitarbeiter an den Schulungsstandorten hat für uns jederzeit oberste Priorität. Die Präsenzs Schulungen finden aus diesem Grund unter Einhaltung der jeweils aktuellen Bayerischen Infektionsschutzmaßnahmenverordnung sowie unter strengen Hygienemaßnahmen an all unseren Schulungsstandorten statt.

Schulungen können darüber hinaus auch vor Ort in Ihrer Verwaltung „inhouse“ durchgeführt werden.

Das Homeoffice ist zu einem festen Bestandteil unserer Arbeitswelt geworden. Die digitale Wissensvermittlung hat daher schon seit Längerem einen festen Platz im Schulungsprogramm der AKDB, indem wir unsere digitalen Lernangebote kontinuierlich ausbauen.

Neben den klassischen Präsenzs Schulungen und Onlineschulungen ohne Übungen bieten wir künftig Onlineschulungen mit virtueller Übungsmöglichkeit an. Damit können Präsenzs Schulungen eins zu eins im Onlineformat durchgeführt werden unabhängig davon, ob Sie vom Büro oder vom Homeoffice aus daran teilnehmen.

Das Programm wird durch unser Webinarangebot abgerundet. In den kürzeren Webinaren wird Wissen zu Spezialthemen der verschiedenen Fachbereiche vermittelt beziehungsweise zu Teilgebieten vertieft. Es können damit außerdem kürzere Schulungsthemen kompakt abgedeckt werden.

Wir möchten für Sie zudem die Anmeldung zu unseren Schulungen vereinfachen! Daher gelangen Sie in diesem PDF-Dokument bei den Präsenzs Schulungen über entsprechende Links direkt zum Onlineanmeldeformular der jeweiligen Schulung.

Selbstverständlich können Sie weiterhin unser aktuelles Schulungsangebot unter <https://www.akdb.de/fortbildung/schulungsangebot/> abrufen. Auch dort können Sie einfach und bequem nach Schulungen suchen und sich 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

Korinna Pöpl

Korinna Pöpl
Leiterin zentrale Kundens Schulungen und Handbuchredaktion

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
TERA	Technisches Rathaus - Grundstücks- und Rauminformationssystem
TERA Objektmanager	Kommunales Rauminformationssystem
w³GIS	Kommunales Geo-Informationssystem

Impressum

Herausgeber:
 Anstalt für Kommunale Datenverarbeitung in Bayern
 Competence Center Strategischer Kundenservice, Team Kundens Schulungen &
 Handbuchredaktion
 Postfach 150 140
 80042 München

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

INHALT

BETRIEBSSYSTEME / DATENBANKEN / KOMMUNIKATION-WEB

BETRIEBSSYSTEME

win34	Windows 2019/2022 für Systembetreuer:innen, Grundlagenschulung, mit Outsourcing Benutzer und Ansprechpartner verwalten - Neu! -	12
win39	Windows 2019/2022 für Systembetreuer:innen, Aufbauschulung - Neu! -	13
win42	Windows 2019/2022 für Umsteiger:innen von Windows 2008, 2012 und 2016 - Neu! -	14
win37	Datensicherung mit Veeam Backup&Replication v11, Grundlagenschulung - Neu! -	15
web-win37	Onlineschulung: Datensicherung mit Veeam Backup&Replication v11, Grundlagenschulung - Neu! -	16
win40	Microsoft Windows 10/11 mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie/Datenschutz und CITRIX-Client Installation/Outsourcing - Neu! -	17
web-win40	Onlineschulung: Microsoft Windows 11 als Arbeitsplatz-Betriebssystem im Netzwerk - mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz - Neu! -	18
win29	Microsoft Windows Server 2019/2022 mit aktuellen Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz - Neu! -	19
win38	Microsoft Windows Server 2019/2022 Remotedesktopdienste - Neu! -	20

DATENBANKEN

dat09	SQL - Grundlagen und Datenbankdesign für Microsoft SQL Server 2019 - Neu! -	21
dat23	Microsoft SQL Server 2019 - Administration - Neu! -	22
dat24	Microsoft SQL-Server 2019, Aufbauschulung - Neu! -	23

KOMMUNIKATION / WEB

kom11	Microsoft Exchange Server 2022 - Neu! -	24
kom12	Zeitmanagement mit Outlook 2021 - Neu! -	25
web-kom12	Onlineschulung: Zeitmanagement mit Outlook 2021 - Neu! -	26
web-kom08	Onlineschulung: Administration und Konfiguration von OK.KOMM	27

TECHNISCHES AKDB SYSTEMUMFELD

mid01	JBoss7 für Systembetreuer:innen, Grundlagenschulung	28
web-mid01	Onlineschulung: JBoss7 für Systembetreuer:innen, Grundlagenschulung	29
mid02	Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMa, Grundlagenschulung	30
web-mid02	Onlineschulung: Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMa, Grundlagen	31
mid03	Outsourcing Benutzer und Ansprechpartner:innen verwalten, Installation CITRIX Client für den Zugriff auf das Outsourcing - Neu! -	32
mid04	PUMa für Systembetreuer:innen, Grundlagenschulung	33
web-mid04	Onlineschulung: PUMa für Systembetreuer:innen	34
mid05	Administration und Konfiguration von OK.KOMM, Aufbauschulung	35
mid06	SYNERGO® für Systembetreuer:innen, Grundlagenschulung	36

EGOVERNMENT

web-gov01	Onlineschulung/Übung: Bürgerservice-Portal für Sachbearbeiter:innen	37
web-gov02	Onlineschulung/Übung: E-Payment im Bürgerservice-Portal für Sachbearbeiter:innen - Neu! -	38
web-gov03	Onlineschulung/Übung: komXformularcenter für Sachbearbeiter:innen - Neu! -	39

STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

bue10	Word - Textverarbeitung, Grundlagenschulung	40
bue11	Word - Textverarbeitung, Aufbauschulung	41

INHALT

bue19	Word - Workshop zur Textverarbeitung	42
bue06	Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenschulung	43
bue07	Excel - Tabellenkalkulation, Aufbauschulung	44
bue20	Excel - Schulung zur Tabellenkalkulation	45
bue08	Excel - Automatisierung und Programmierung mit Visual Basic for Applications (VBA)	46
bue16	komXwork DMS - der moderne Verwaltungsarbeitsplatz	47

FINANZWESEN

OK.FIS ALLGEMEIN

fis01	OK.FIS Allgemein - Verfahrensverwaltung	50
fis04	OK.FIS Allgemein - Vertiefung der Verfahrensverwaltung mit Schwerpunkt Zugriffsschutz, Aufbauschulung	51
fis05	OK.FIS Allgemein - Integration von Daten aus AKDB- und Fremdverfahren	52

OK.FIS KAMERAL

fis09	OK.FIS Kameral für Rechnungsprüfer:innen	53
fis42	OK.FIS Kameral - Staatsabschluss für Landkreise	54
fis10	OK.FIS Kameral - Haushaltsplan, Grundlagenschulung	55
fis11	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenschulung	56
fis12	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Aufbauschulung	57
fis14	OK.FIS Kameral - Kasse - Tagesgeschäft/Buchhaltung	58
fis15	OK.FIS Kameral - Kasse - Pflege personenbezogener Daten, Forderungsüberwachung	59
fis17	OK.FIS Kameral - Stundung/ADV/Erlass - neue Dialogmasken	60
fis18	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung, Kasse/Kämmerei	61
fis16	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kämmerei	62
fis19	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kasse	63
fis20	OK.FIS Kameral - Festsetzung einmaliger Einnahmen mit OK.FEN, Grundlagenschulung	64
web-fis20	Onlineschulung: OK.FIS Kameral - Festsetzung einmaliger Einnahmen mit OK.FEN, Grundlagenschulung - Neu! -	65
fis21	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit DLS aus dem kameralen Finanzwesen, Grundlagenschulung	66
fis67	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit dem Datenexport-Tool aus dem kameralen Finanzwesen	67
web-fis97	Onlineschulung/Übung: OK.FIS Umsatzsteuer (Kameral)	68
fis97	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer	69
web-fis99	Onlineschulung/Übung: OK.FIS Umsatzsteuer (Kameral), Teil 2	70
fis99	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer, Auffrischung	71

OK.FIS DOPPIK

fis50	OK.FIS Doppik - Haushaltsplanung, Grundlagenschulung	72
fis51	OK.FIS Doppik - Buchführung, Grundlagenschulung	73
fis52	OK.FIS Doppik - Zahlungsabwicklung, Buchhaltung	74
fis57	OK.FIS Doppik - Jahreswechsel	75
fis60	OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Buchen im Buchungsmodus und Jahresabschluss Anbu	76
web-fis60	Onlineschulung: OK.FIS - Besonderheiten der doppischen Anlagenbuchhaltung und Jahresabschlussarbeiten - Neu! -	77
fis63	OK.FIS Doppik - Jahresabschluss	78
fis98	OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer	79
fis100	OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer, Auffrischung	80

INHALT

OK.FIS ANLAGENBUCHHALTUNG

fis22	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung, Teil 1	81
web-fis22a	Onlineschulung: OK.FIS - Anlagenbuchhaltung, Teil 2: Onlineschulung: OK.FIS - Anlagenbuchhaltung, Teil 1: Erster Überblick über die Funktionen	82
web-fis22b	Onlineschulung: OK.FIS - Anlagenbuchhaltung, Teil 2: Grundlagen, VA, MDT, Standorte - Neu! -	83
web-fis22c	Onlineschulung: OK.FIS - Anlagenbuchhaltung, Teil 3: Vermögensgegenstände erfassen, Schnittstelle, alle Auswertungen - Neu! -	84
fis54	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung, Teil 2	85
web-fis54a	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Kostenrechnende Einrichtungen - Neu! -	86
web-fis54b	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Kamerale Geschäftsvorfälle - Neu! -	87
fis55	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenschulung	88
web-fis55	Onlineschulung: OK.FIS-Anlagenbuchhaltung - Geldvermögen Erfassung Kredite mit ZiTi, Sonstiges GV mit Auswertungen - Neu! -	89
fis74	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Offline-Inventur	90
fis38	OK.FIS KLR - Stammdatenbearbeitung, Grundlagenschulung	91
fis39	OK.FIS KLR - Bewegungsdaten und Umlagen, Aufbauschulung	92

OK.FIS VERANLAGUNG

fis73	OK.FIS Veranlagung - Workshop für erfahrene Anwender:innen	93
fis25	OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenschulung	94
fis26	OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel	95
fis37	OK.FIS Veranlagung - Hundesteuer	96
fis87	OK.FIS Veranlagung - lfd. und jährlicher Datenträgeraustausch mit dem Finanzamt in der Grundsteuer (mit Messbetragsabgleich)	97
fis30	OK.FIS Veranlagung - Rechnungen erstellen für Städte und Gemeinden, Grundlagenschulung	98
fis41	OK.FIS Veranlagung - Modul Zweitwohnungssteuer	99
fis81	OK.FIS Veranlagung - Modul Fremdenverkehrsbeitrag	100
fis82	OK.FIS Veranlagung - Abfallbeseitigung, Straßenreinigung als Einzelverfahren	101
fis27	OK.FIS Veranlagung - Bescheidgruppen, Grundsteuer, Straßenreinigung, Abfallbeseitigung, etc.	102
fis28	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Tagesgeschäft	103
fis69	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren	104
fis29	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Jahresabrechnung	105
fis31	OK.FIS Veranlagung - Jahreshauptveranlagung (ohne Verbrauchsgebühren)	106

OK.SALLY LEBENSMITTELHYGIENE

lmh01	OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Grundlagenschulung	107
web-lmh01	Onlineschulung: OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Grundlagen	108
lmh02	OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Aufbauschulung	109
web-lmh02	Onlineschulung: OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Aufbauschulung	110

PERSONALWIRTSCHAFT

ZENTRALES VERFAHREN PERS

per05	PERS - Personalabrechnungen im Niedriglohnbereich (§ 8 SGB IV)	112
per06	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS, Grundlagenschulung Modul 1 - für Anwender:innen der FA Verwaltung	113
web-per06a	Onlineschulung: Einführung in die Entgeltabrechnung mit OK-PWS - FA Verwaltung, 1. Tag	114
web-per06b	Onlineschulung: Einführung in die Entgeltabrechnung mit OK-PWS - FA Verwaltung, 2. Tag	115
web-per06c	Onlineschulung: Einführung in die Entgeltabrechnung mit OK-PWS - FA Verwaltung, 3. Tag	116

INHALT

per07	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS, Grundlagenschulung Modul 1 - für Anwender:innen der FA Abrechnung	117
web-per07a	Onlineschulung: Einstieg in die Entgeltabrechnung, Teil 1	118
web-per07b	Onlineschulung: Einstieg in die Entgeltabrechnung, Teil 2	119
per08	Grundlagenschulung Kundenstamm über OK.PWS, Modul 2	120
web-per08a	Onlineschulung: Grundlagenschulung Kundenstamm mit OK-PWS - Modul 2, 1. Tag	121
web-per08b	Onlineschulung: Grundlagenschulung Kundenstamm mit OK-PWS - Modul 2, 2.Tag	122

OK.PWS - PERSONALWIRTSCHAFTSSYSTEM

pws01	OK.PWS - System- und Querschnittsfunktionen	123
pws03	OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenschulung	124
pws04	OK.PWS - Berichte erstellen	125
pws05	OK.PWS - Berichte erstellen, Aufbauschulung	126
pws06	OK.PWS - Personalkostenhochrechnung und -überwachung	127
pws07	OK.PWS - Personalentwicklung	128
pws08	OK.PWS - Organisation/Stellenverwaltung	129
pws09	OK.PWS - Fehlzeitenverwaltung	130
pws13	OK.PWS - Haushaltsplanvoranschlag mit der Fachanwendung Kosten	131
pws15	OK.PWS - Reisekostenabrechnung mit der Fachanwendung Reisekosten	132
pws17	OK.PWS - Fachanwendung Meldungen	133
web-pws17	Onlineschulung: OK.PWS - Fachanwendung Meldungen	134
web-pwsTipa	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 1: Minijobs	135
web-pwsTipb	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 2: Midijobs	136
web-pwsTipc	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 3: Ehrenamtliche	137
web-pwsTipe	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 5: Prüflisten in PERS / OK.PWS - Neu! - ...	138

EINWOHNERWESEN

ewo02	OK.EWO - Grundlagenschulung	139
web-ewo02a	Onlineschulung/Übung: OK.EWO - Grundlagenschulung ewo02, Teil 1	140
web-ewo02b	Onlineschulung/Übung: OK.EWO - Grundlagenschulung ewo02, Teil 2	141
web-ewo02c	Onlineschulung/Übung: OK.EWO - Grundlagenschulung ewo02, Teil 3	142
ewo29	OK.EWO - optimal nutzen, Aufbauschulung	143
ewo18	OK.EWO - Elektronische Datenübermittlung im Meldewesen	144
web-ewoNka	Onlineschulung: Einführung in den Nachrichtenkorb Synergo	145
web-ewoNkb	Onlineschulung: Nachrichtenkorb - Kommunikation zwischen den Meldebehörden, Rückmeldeprozess, Fortschreibungsnachrichten	146
web-ewoNkc	Onlineschulung: Nachrichtenkorb - Kommunikation mit dem Bundeszentralamt für Steuern	147
ewo05	OK.EWO - Verfahrensverwaltung im Anwendungsrahmen SYNERGO®: Benutzer:innen, Drucker, Formulare ..	148
ewo35	OK.EWO Grundlagenschulung Wahlen und Gebietsgliederung - Neu! -	149
ewo06	OK.EWO - Erstellen von Auswertungen und Statistiken	150

STANDESAMTSWESEN

aut01	AutiSta - Standesamtswesen, Grundlagenschulung und Webinar	151
-------	--	-----

AUSLÄNDERWESEN

OK.VISA

vis03	OK.VISA - Neuerungen, Auffrischung	153
vis04	OK.VISA - Bearbeitung der Textausgaben - CIB-Migration für „Alt-Dokumente“	154

INHALT

vis01	OK.VISA - Grundlagenschulung	155
web-vis01a	Onlineschulung/Übung: OK.VISA Grundlagenschulung, Teil 1	156
web-vis01b	Onlineschulung/Übung: OK.VISA Grundlagenschulung, Teil 2	157
vis02	OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung	158
web-vis02a	Onlineschulung/Übung: OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung, Teil 1	159
web-vis02b	Onlineschulung/Übung: OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung, Teil 2	160
vis05	OK.VISA - Auswertungen und Statistiken	161
vis08	OK.VISA - Hoheitliche Dokumente	162
vis10	OK.VISA - optimal nutzen	163
web-vis10	Onlineschulung/Übung: OK.VISA - optimal nutzen - Neu! -	164
ein01	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenschulung	165

EinsA

web-ein01a	Onlineschulung/Übung: EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenschulung, Teil 1 - Neu! - ..	166
web-ein01b	Onlineschulung/Übung: EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenschulung, Teil 2 - Neu! - ..	167
ein02	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Schritt halten mit den aktuellen Entwicklungen	168
ein03	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Bearbeitung der Textausgaben - Neue Funktionalitäten	169
ein04	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Verfahrensverwaltung	170

SOZIALWESEN

WOHNGELD

wob01	OK.WOBIS - Sachbearbeitung, Grundlagenschulung	173
wob07	OK.WOBIS - Textanbindung	174
wob03	OK.WOBIS - Stammdaten, Auszahlung, Textanbindung	175
wob08	OK.WOBIS - Administration	176
wob09	OK.WOBIS - Wohngeldakte	177

SOZIALHILFE / GRUNDSICHERUNG

soz01	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Grundlagenschulung	178
soz03	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Aufbauschulung	179
soz04	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung - Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)	180
soz27	OK.SOZIUS - SGB XII: Sozialhilfeakte, Grundlagenschulung	181
soz11	OK.SOZIUS - SGB XII: Bestandsaktualisierung/Statistik/Rentenauskunft/Datenabgleich	182
soz09	OK.SOZIUS - SGB XII: Administration	183
soz16	OK.SOZIUS - SGB XII: Bildungs- und Teilhabeleistungen	184
soz10	OK.SOZIUS - SGB XII: Textbausteine effizient verwalten	185

OK.JUG JUGENDHILFE LAUT SGB VIII

jug25	OK.JUG - Administration	186
jug32	OK.JUG - Jugendhilfeakte, Grundlagenschulung	187
jug04	OK.JUG - Wirtschaftliche Jugendhilfe	188
jug05	OK.JUG - Jugendgerichtshilfe	189
jug11	OK.JUG - Unterhaltsvorschuss	190
jug07	OK.JUG - Amtsvormundschaft/Beistandschaft	191
jug08	OK.JUG - Pflegekinderdienst	192
jug09	OK.JUG - Allgemeiner Sozialdienst	193
jug29	OK.JUG - Textanbindung mit Office 2016	194

INHALT

OK.JUS SOFTWARE FÜR JUGEND UND SOZIALES

jus01	OK.JUS - Administration, Grundlagenschulung.....	195
web-jus01	Onlineschulung: OK.JUS - Administration, Grundlagenschulung - Neu! -	196
jus02	OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagenschulung.....	197
web-jus02	Onlineschulung: OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagenschulung - Neu! -	198
jus03	OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung	199
web-jus03	Onlineschulung: OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung.....	200
jus04	OK.JUS - Wirtschaftliche Jugendhilfe	201
web-jus04	Onlineschulung: OK.JUS - Wirtschaftliche Jugendhilfe - Neu! -	202
jus05	OK.JUS - Jugendgerichtshilfe	203
web-jus05	Onlineschulung: OK.JUS - Jugendgerichtshilfe	204
jus06	OK.JUS - Verwaltung von Pflegestellen (Vollzeit und Tagespflege)	205
web-jus06	Onlineschulung: OK.JUS - Verwaltung von Pflegestellen (Vollzeit und Tagespflege) - Neu! -	206
jus07	OK.JUS - Hilfeplanung	207
web-jus07	Onlineschulung: OK.JUS - Hilfeplanung	208
jus09	OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Aufbauschulung	209
web-jus09	Onlineschulung: OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Aufbauschulung - Neu! -	210
web-jus11	Onlineschulung: OK.JUS - Unterhaltsvorschuss	211
web-jus12	Onlineschulung: OK.JUS - Amtsvormundschaft/Beistandschaft	212
web-jus13	Onlineschulung: OK.JUS - Kindeswohlgefährdung - Neu! -	213

OK.KIWO KINDESWOHLGEFÄHRDUNG

kiw01	OK.KIWO - Grundlagenschulung.....	214
-------	-----------------------------------	-----

AUSBILDUNGSFÖRDERUNG

afo01	AFÖGplus - Einführung in die Grundlagen von AFÖGplus	215
afo03	AFÖGplus - Einführung in die fallbezogene Textanbindung mit Word	216
web-afo03	Onlineschulung: AFÖGplus - Einführung in die fallbezogene Textanbindung von AFÖGplus	217

KINDERTAGESSTÄTTEN

web-kit01	Onlineschulung/Übung: adebisKITA Grundkurs 2 Tage	218
kit01	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagenschulung	219
web-kit02	Onlineschulung/Übung: adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten, Aufbauschulung.....	220
kit02	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Aufbauschulung.....	221

DIGITALES BAUAMT

TERA

ter51	TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 1: Auskunftsschulung	223
ter52	TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 2: Aufbauschulung	224
ter54	TERA Gebäudemanager - Das kommunale Gebäudemanagementsystem.....	225
ter25	TERA FLM - Flächenmanagement Baulücken und Leerstände	226
ter33	TERA BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger:innen, Modul 1: Stammdaten	227
web-ter33a	Onlineschulung: TERA BEI Teil 1 - Datenpflege und Grundlagen	228
web-ter33b	Onlineschulung: TERA BEI Teil 2 - Veranlagungen und Bescheide	229
ter34	TERA BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger:innen, Modul 2: Beiträge für leitungsgebundene Anlagen ...	230
ter35	TERA BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger:innen, Modul 3: Erschließungsbeiträge	231
ter28	TERA BEI - Beitragsveranlagung, Vertiefungsschulung KAG-Beiträge und Erschließungsbeiträge	232
ter10	TERA BAN - Bauantragsvorbehandlung - Neu! -	233

INHALT

ter14	TERA STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis	234
ter24	TERA STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis, Aufbauschulung	235
ter16	TERA Ressourcenmanager - das kommunale Dispositionssystem	236
ter38	TERA Ressourcenmanager - das kommunale Dispositionssystem, Aufbauschulung	237
ter11	TERA LIE - Liegenschaften.....	238
ter39	TERA MIE - Mieten und Pachten, Stammdaten Modul 1	239
ter40	TERA MIE - Mieten und Pachten, Stammdaten Modul 2	240
ter13	TERA BEL - Belegungsplan	241

RIWA-GIS

riwa01	RIWA GIS Zentrum (RGZ): Training Basis mit TERA Datenmanager - Schulung für Umsteiger:innen - Neu! -	242
web-riwa01	Onlineschulung: RIWA GIS Zentrum - Basistraining mit dem TERA Datenmanager - Schulung für Umsteiger:innen - Neu! -	243
riwa02	RIWA GIS Zentrum (RGZ): Intensivtraining mit TERA Datenmanager - Schulung für Umsteiger:innen - Neu! -	244
web-riwa02	Onlineschulung: RIWA GIS Zentrum: Intensivtraining mit TERA Datenmanager - Schulung für Umsteiger:innen - Neu! -	245

w³GIS

gis01	w³GIS - Grundlagenschulung, Teil 1	246
web-gis01	Onlineschulung: w³GIS - Grundlagenschulung, Teil 1	247
gis18	w³GIS - Grundlagenschulung, Teil 2	248
gis02	w³GIS - Arbeiten mit der Vollversion	249
web-gispl	Onlineschulung: w³GIS - Pluslizenz, Arbeiten mit der Vollversion	250
gis03	w³GIS - Im-/Export von Geodaten mit der Vollversion	251
gis19	w³Abwasser - Auskunft und Analyse aus dem Kanalkataster (ISYBAU 2006)	252
gis16	w³Wasser - Auskunft und Analyse aus dem Wasserkataster	253
gis11	w³EWO - Kartographische Auswertungen von Einwohnermeldedaten für räumliche Planungen	254
gis04	w³Kanal - Arbeiten mit der aktuellen Kanalfachschaale (ISYBAU 96)	255
gis05	w³Wasser - Aufbau und Arbeiten mit der Wasserdatenbank	256

FRIEDHOFSVERWALTUNG

ter09	TERA FRI - Friedhofsverwaltung	257
web-terFRIa	Onlineschulung: TERA FRI Teil 1 - Friedhofsverwaltung - Gräberdaten und Friedhofspläne	258
web-terFRIb	Onlineschulung: TERA FRI Teil 2 - Vergabe von Grabnutzungsrechten, Erstellung Gebührenbescheide.....	259
ter26	TERA FRI - Friedhofsverwaltung, Aufbauschulung	260

GEWERBEWESEN

gew01	OK.GEWERBE - Gewerbemeldung/Gestattungen	262
web-gew01	Onlineschulung: OK.GEWERBE Gewerbemeldung/Gestattungen - Neu! -	263
gew02	OK.GEWERBE - Gaststätten/Reisegewerbe/Spielhallen/Untersagung	264
web-gew02	Onlineschulung: OK.GEWERBE Gaststätten/Reisegewerbe/Spielhallen/Untersagung	265

VERKEHRSWESSEN

OK.EFA FÜHRERSCHWEINWESSEN

efa02	OK.EFA für Leitbediener:innen	267
-------	-------------------------------------	-----

INHALT

OK.VORFAHRT KFZ-ZULASSUNGSWESEN

vor06	OK.VORFAHRT - Vertiefung für Leitbediener:innen	268
-------	---	-----

OK.VERKEHR KOMPLETTLÖSUNG FÜR STRAßENVERKEHRSBEHÖRDEN

ver01	OK.VERKEHR-KFZ - Aufbauschulung für Leitbediener:innen	269
web-ver01	Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ - Aufbauschulung für Leitbediener:innen - Neu! -	270
ver02	OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagenschulung für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter:innen	271
web-ver02	Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagenschulung für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter:innen - Neu! -	272
ver10	OK.VERKEHR-FSW - Aufbauschulung für Leitbediener:innen	273
web-ver10	Onlineschulung: OK.VERKEHR-FSW - Aufbauschulung für Leitbediener:innen - Neu! -	274
ver11	OK.VERKEHR-FSW - Grundlagenschulung für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter:innen	275
web-ver11	Onlineschulung: OK.VERKEHR-FSW - Grundlagenschulung für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter:innen - Neu! -	276

ORDNUNGSWIDRIGKEITEN

owi01	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenschulung	277
owi02	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauschulung (mit Bußgeldstelle)	278
owi03	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauschulung (ohne Bußgeldstelle)	279

VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

sch02	Schleupen CS.VA - Vertragsabrechnung, Grundlagenschulung	281
sch45	Schleupen CS.NM - Netzzugangsmanagement, Grundlagenschulung - Neu! -	282
sch09	Schleupen CS.FB - Finanzbuchhaltung, Grundlagenschulung	283
sch19	Schleupen CS.FB - Finanzbuchhaltung, Aufbauschulung	284
sch35	Schleupen CS.NM - Modul WiM	285
sch38	Schleupen CS.AB - Anlagenbuchhaltung, Grundlagenschulung	286
sch26	Schleupen CS.AM/ML - Auftragsmanagement/Material und Lager, Aufbauschulung - Neu! -	287

HINWEISE

Teilnahmebedingungen	288
Datenschutz	290

Lagepläne und Hotelvorschläge

Schulungszentrum München	291
Schulungszentrum Landshut	293
Geschäftsstelle Regensburg	295
Geschäftsstelle Bayreuth	297
Geschäftsstelle der LivingData Nürnberg	299
Schulungszentrum Würzburg	301
Geschäftsstelle Augsburg	303

Schulungsverzeichnis, sortiert nach Schulungsnummern	305
--	-----

BETRIEBSSYSTEME / DATENBANKEN / KOMMUNIKATION-WEB

BETRIEBSSYSTEME

win34	Windows 2019/2022 für Systembetreuer:innen, Grundlagenschulung, mit Outsourcing Benutzer und Ansprechpartner verwalten - Neu! -	12
win39	Windows 2019/2022 für Systembetreuer:innen, Aufbauschulung - Neu! -	13
win42	Windows 2019/2022 für Umsteiger:innen von Windows 2008, 2012 und 2016 - Neu! -	14
win37	Datensicherung mit Veeam Backup&Replication v11, Grundlagenschulung - Neu! -	15
web-win37	Onlineschulung: Datensicherung mit Veeam Backup&Replication v11, Grundlagenschulung - Neu! -	16
win40	Microsoft Windows 10/11 mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie/Datenschutz und CITRIX-Client Installation/Outsourcing - Neu! -	17
web-win40	Onlineschulung: Microsoft Windows 11 als Arbeitsplatz-Betriebssystem im Netzwerk - mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz - Neu! -	18
win29	Microsoft Windows Server 2019/2022 mit aktuellen Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz - Neu! -	19
win38	Microsoft Windows Server 2019/2022 Remotedesktopdienste - Neu! -	20

DATENBANKEN

dat09	SQL - Grundlagen und Datenbankdesign für Microsoft SQL Server 2019 - Neu! -	21
dat23	Microsoft SQL Server 2019 - Administration - Neu! -	22
dat24	Microsoft SQL-Server 2019, Aufbauschulung - Neu! -	23

KOMMUNIKATION / WEB

kom11	Microsoft Exchange Server 2022 - Neu! -	24
kom12	Zeitmanagement mit Outlook 2021 - Neu! -	25
web-kom12	Onlineschulung: Zeitmanagement mit Outlook 2021 - Neu! -	26
web-kom08	Onlineschulung: Administration und Konfiguration von OK.KOMM	27

TECHNISCHES AKDB SYSTEMUMFELD

mid01	JBoss7 für Systembetreuer:innen, Grundlagenschulung	28
web-mid01	Onlineschulung: JBoss7 für Systembetreuer:innen, Grundlagenschulung	29
mid02	Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMa, Grundlagenschulung	30
web-mid02	Onlineschulung: Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMa, Grundlagen	31
mid03	Outsourcing Benutzer und Ansprechpartner:innen verwalten, Installation CITRIX Client für den Zugriff auf das Outsourcing - Neu! -	32
mid04	PUMa für Systembetreuer:innen, Grundlagenschulung	33
web-mid04	Onlineschulung: PUMa für Systembetreuer:innen	34
mid05	Administration und Konfiguration von OK.KOMM, Aufbauschulung	35
mid06	SYNERGO® für Systembetreuer:innen, Grundlagenschulung	36

EGOVERNMENT

web-gov01	Onlineschulung/Übung: Bürgerservice-Portal für Sachbearbeiter:innen	37
web-gov02	Onlineschulung/Übung: E-Payment im Bürgerservice-Portal für Sachbearbeiter:innen - Neu! -	38
web-gov03	Onlineschulung/Übung: komXformularcenter für Sachbearbeiter:innen - Neu! -	39

STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

bue10	Word - Textverarbeitung, Grundlagenschulung	40
bue11	Word - Textverarbeitung, Aufbauschulung	41
bue19	Word - Workshop zur Textverarbeitung	42
bue06	Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenschulung	43
bue07	Excel - Tabellenkalkulation, Aufbauschulung	44
bue20	Excel - Schulung zur Tabellenkalkulation	45
bue08	Excel - Automatisierung und Programmierung mit Visual Basic for Applications (VBA)	46
bue16	komXwork DMS - der moderne Verwaltungsarbeitsplatz	47

BETRIEBSSYSTEME

Windows 2019/2022 für Systembetreuer:innen, Grundlagenschulung, mit Outsourcing Benutzer und Ansprechpartner verwalten

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an künftige Netzwerk-Administrator:innen, die ein Windows-2019/2022-basierendes Netzwerk bedienen und betreuen möchten.

Zielgruppen sind Systembetreuer:innen ohne Systemverwalter-Kenntnisse und angehende Systemverwalter:innen größerer Windows-2019/2022-Netze, denen diese Schulung als Basis für weitergehende Windows-2019/2022-Schulungen dient.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse der Netzwerktechnik
Sicherer Umgang mit der Benutzeroberfläche von Windows

LERNZIEL

Sie können ein Windows-2019/2022-basierendes Netzwerk verwalten und betreuen.

Benutzer mit bisher nur guten Anwenderkenntnissen sind nun in der Lage, die wichtigsten Systemverwalter-Tätigkeiten in einem Windows-2019/2022-Netzwerk selbständig durchzuführen.

INHALT

Ein großer Teil der Schulung besteht aus praktischen Übungen mit typischen Fragestellungen und Problemen einer VG oder Gemeinde bei der Netzverwaltung.

- Überblick über die Windows-2019/2022-Architektur
- Zentrale Verwaltungskonsolle Servermanager
- Verwalten von Active Directory-Objekten (Benutzer:innen, Gruppen, Computer, Drucker)
- Gemeinsame Nutzung von Programmen, Daten und Druckern in einem Windows-2019/2022-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-2019/2022-Netzwerk
- Windows Admin Center
- Outsourcing Benutzer:innen und Ansprechpartner:innen

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Systemverwalter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

MÜNCHEN

26.04. - 29.04.2022

LANDSHUT

07.02. - 10.02.2022

WÜRZBURG

21.06. - 24.06.2022

SEMINARNR.

win34

DAUER

4 Tage

PREIS IN EUR

1.380,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/win34

BETRIEBSSYSTEME

Windows 2019/2022 für Systembetreuer:innen, Aufbauschulung

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Netzwerk-Administrator:innen, die ein Windows-2019/2022-basierendes Netzwerk bedienen und betreuen möchten. Zielgruppen sind Systembetreuer:innen und angehende Systemverwalter:innen von Windows 2019/2022-Netzen.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch einer der Windows-Grundlagentrainingen zum Thema Windows Server für Systembetreuer:innen oder vergleichbare Kenntnisse.

LERNZIEL

Sie können ein Windows-2019/2022-basierendes Netzwerk betreuen und verwalten.

INHALT

- Active Directory Replikation
- Active Directory Papierkorb
- DNS Replikation
- Druckserver und Dokumentdienste
- NTFS-, Freigabe- und Druckerberechtigungen
- Serverbasierte Profile
- Sicherheitsgruppenrichtlinien/Ordnerumleitung
- Aktuelle Gruppenrichtlinien für Windows Server 2019/2022
- Methoden für eine Notfallabsicherung
- Windows Admin Center

MÜNCHEN

19.07. - 20.07.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
win39	2 Tage	690,-	www.akdb.de/s/win39

Windows 2019/2022 für Umsteiger:innen von Windows 2008, 2012 und 2016

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Netzwerk-Administrator:innen, die Erfahrung in der Verwaltung eines Windows-2008, Windows-2012 oder Windows-2016-Netzwerks haben und auf Windows 2019/2022 umgestiegen sind beziehungsweise vor einem Umstieg stehen.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch einer der Windows-Grundlagenschulungen für Systembetreuer:innen oder vergleichbare Kenntnisse.

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 2019/2022 gegenüber Windows 2008, 2012 und 2016:

- Windows-2019/2022-Architektur
- Zentrale Verwaltungskonsole Servermanager
- Dateisysteme für Windows 2019/2022
- Planung, Installation und Konfiguration von DNS und Active Directory
- Verwalten von Active-Directory-Objekten (Benutzer:innen, Gruppen, Computer, Drucker)
- Einbinden von Arbeitsplätzen in ein Windows-2019/2022-Netzwerk
- Gemeinsame Nutzung von Programmen, Daten und Druckern in einem Windows-2019/2022-Netzwerk über Freigaben
- Freigaberechte, Gruppenrichtlinien, NTFS-Rechte, Objektrechte
- Aktuelle Gruppenrichtlinien für Windows Server 2019/2022
- Zusammenspiel mit Windows 10/11
- Gruppenrichtlinien für Windows 2019/2022 und Windows 10/11
- Windows Admin Center
- Analysefunktionen von System Insights

LANDSHUT

03.05. - 04.05.2022

SEMINARNR.

win42

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

690,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/win42

BETRIEBSSYSTEME

Datensicherung mit Veeam Backup&Replication v11, Grundlagenschulung

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Betreuer:innen von Netzwerken, die ihre virtuellen Server mit Veeam Backup&Replication v11 sichern.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch einer der Windows-Grundlagenschulungen für Systembetreuer:innen oder vergleichbare Kenntnisse.

LERNZIEL

Sie können Datensicherungen und Rücksicherungen virtueller Server mit Veeam Backup&Replication v11 sicher planen, durchführen und überwachen.

INHALT

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

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Systemverwalter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben. Es wird die Installation und das Konzept von der Firma LivingData geschult.

Wenn Sie für Ihre Sicherungsumgebung in Ihrem Netzwerk ein Konzept benötigen, wenden Sie sich bitte an die Technologieberater der Firma LivingData.

LANDSHUT

18.01.2022

NÜRNBERG-LD

24.05.2022

SEMINARNR.

win37

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

345,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/win37

BETRIEBSSYSTEME

Onlineschulung: Datensicherung mit Veeam Backup&Replication v11, Grundlagenschulung

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Betreuer:innen von Netzwerken, die ihre virtuellen Server mit Veeam Backup&Replication v11 sichern.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch einer der Windows-Grundlagenschulungen für Systembetreuer:innen oder vergleichbare Kenntnisse.

LERNZIEL

Sie können Rücksicherungen einzelner Dateien mit Veeam Backup&Replication v11 durchführen.

INHALT

- Darstellung der Sicherungsumgebung in der Verwaltung
- Grundlagen der Sicherung virtueller Server
- Rücksicherung von einzelnen Dateien

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Systemverwalter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

ONLINE

20.01.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-win37	3 Stunden	200,-

BETRIEBSSYSTEME

Microsoft Windows 10/11 mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie/Datenschutz und CITRIX-Client Installation/Outsourcing

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an erfahrene Netzwerk-Administrator:innen, die ein Netzwerk, das auf Windows-2012, Windows-2016, Windows-2019 oder Windows-2022 basiert, installieren, konfigurieren und pflegen.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch einer der Windows-Grundlagentrainingen für Systembetreuer:innen oder vergleichbare Kenntnisse.

LERNZIEL

Sie können Windows 10/11-Arbeitsplätze in Ihrem Windows-2012, -2016, 2019 oder 2022-basierenden Netzwerk verwalten und betreuen.

INHALT

- Neues Startmenü
- Einbinden in ein Windows-Netzwerk
- Aktuelle ADMX-Dateien am Server einspielen
- Drucker einrichten
- Edge Browser
- Explorer Neuerungen
- Allgemeines Handling
- Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz
- Lizenzierung Professional oder Enterprise
- Windows10/11-Updates verteilen
- Startmenü mit Gruppenrichtlinien verteilen

LANDSHUT

22.02.2022

WÜRZBURG

05.07.2022

SEMINARNR.

win40

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

345,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/win40

BETRIEBSSYSTEME

Onlineschulung: Microsoft Windows 11 als Arbeitsplatz-Betriebssystem im Netzwerk - mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an erfahrene Netzwerk-Administrator:innen, die ein Netzwerk, das auf Windows-2012, Windows-2016, Windows-2019 oder Windows-2022 basiert, installieren, konfigurieren und pflegen.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch einer der Windows-Grundlagenschulungen für Systembetreuer:innen oder vergleichbare Kenntnisse.

LERNZIEL

Sie können Windows 10/11-Arbeitsplätze in Ihrem Windows-2012, -2016, -2019 oder 2022-basierenden Netzwerk verwalten und betreuen.

INHALT

- Neues Startmenü
- Einbinden in ein Windows-Netzwerk
- Aktuelle 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

ONLINE

23.03.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-win40	5 Stunden	320,-

BETRIEBSSYSTEME

Microsoft Windows Server 2019/2022 mit aktuellen Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an erfahrene Netzwerk-Administrator:innen, die ein Windows 2019/2022-basierendes Netzwerk installieren, konfigurieren und pflegen.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch einer der Windows-Grundlageschulungen für Systembetreuer:innen oder vergleichbare Kenntnisse.

LERNZIEL

Sie können Gruppenrichtlinien in einem Windows-2019/2022-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
- Aktuelle Gruppenrichtlinien für Windows Server 2019/2022
- Startmenü mit Gruppenrichtlinien verteilen
- Umsetzung von Datenschutzvorgaben

MÜNCHEN

15.03. - 16.03.2022

SEMINARNR.

win29

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

690,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/win29

BETRIEBSSYSTEME

Microsoft Windows Server 2019/2022 Remotedesktopdienste

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an erfahrene Netzwerk-Administrator:innen, die ein Windows 2019/2022-basierendes Netzwerk installieren, konfigurieren und pflegen.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch einer der Windows-Grundlagenschulungen für Systembetreuer:innen oder vergleichbare Kenntnisse.

LERNZIEL

Sie können Gruppenrichtlinien in einem Windows-2019/2022-Netzwerk verwalten.

INHALT

- Installation und Verteilung der notwendigen Rollendienste
- RemoteApp - Anwendungen virtualisieren
- Remotedesktoplizenzierung
- Remotedesktop Easy Print Driver
- Remotedesktopclient
- Mit Windows 10/11 auf RemoteApps zugreifen

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
win38	2 Tage	690,-	www.akdb.de/s/win38

DATENBANKEN

SQL - Grundlagen und Datenbankdesign für Microsoft SQL Server 2019

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Datenbank-Administrator:innen und ist Voraussetzung für weitere Schulungen zur Datenbankadministration.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch einer der Windows-Grundlagenschulungen für Systembetreuer:innen 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

LANDSHUT

24.01. - 25.01.2022

NÜRNBERG-LD

28.06. - 29.06.2022

SEMINARNR.

dat09

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

690,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/dat09

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Datenbank-Administrator:innen.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch einer der Windows-Grundlagenschulungen für Systembetreuer:innen oder vergleichbare Kenntnisse.

LERNZIEL

Sie können SQL Server 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

LANDSHUT

26.01. - 28.01.2022
17.05. - 19.05.2022

NÜRNBERG-LD

15.02. - 17.02.2022

SEMINARNR.

dat23

DAUER

3 Tage

PREIS IN EUR

1.035,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/dat23

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an SQL-Server Datenbank-Administrator:innen.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung dat09 - „SQL - Grundlagen und Datenbankdesign für Microsoft SQL Server 2019“ oder vergleichbare Kenntnisse.

LERNZIEL

SQL-Server Datenbank-Administrator:innen sollen nach dieser Schulung 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 und MSS Parameter und Einstellungen zum Datenbank-Verfahren Vergleich
- MSS-MemoryInfo.sql - Arbeitsspeicherverbrauch
- MSS_WaitInfo.sql - Wartezeiten und -typen
- MSS_QueryStats.sql - Performance
- Simulation einer Produktionsumgebung ohne Echtdaten zum Testen der SQL-Skripte
- Support und Kompatibilität für SQL-Server, ODBC-Treiber, JDBC-Treiber, Arbeitsspeicher-Performance, SQL-Server-Performance Troubleshooting, Prozessor-Performance, Disk-Performance und Netzwerk-Performance
- Checkliste für den Störfall

LANDSHUT

01.02. - 02.02.2022

04.04. - 05.04.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
dat24	2 Tage	690,-	www.akdb.de/s/dat24

Microsoft Exchange Server 2022

- Neu! -**TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an erfahrene Netzwerk-betreuer:innen, die ein Mail- und News-System aufbauen und betreuen möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch einer der Windows-Grundlagenschulungen für Systembetreuer:innen 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 2022 in Verbindung mit Outlook 2021
- Zusammenspiel von Exchange und aktueller Outlook-Version
- Globale Adressliste
- Dynamische Adressliste
- Funktionspostfächer

LANDSHUT

28.03. - 30.03.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
kom11	3 Tage	1.035,-	www.akdb.de/s/kom11

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an alle System-Administrator:innen und Anwender:innen, 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 dieser Schulung Outlook 2021 optimal einsetzen und betreuen.

INHALT

Ein großer Teil der Schulung 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

LANDSHUT

21.03.2022

WÜRZBURG

06.07.2022

SEMINARNR.

kom12

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

345,-

ZUR ANMELDUNG
www.akdb.de/s/kom12

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an alle System-Administrator:innen und Anwender:innen, 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 dieser Schulung Outlook 2021 optimal einsetzen und betreuen.

INHALT

Ein großer Teil der Schulung 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

ONLINE

12.01.2022
12.04.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-kom12	5 Stunden	320,-

Onlineschulung: Administration und Konfiguration von OK.KOMM

TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Administratoren und fachverantwortliche Sachbearbeiter.

VORAUSSETZUNGEN

keine

LERNZIEL

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

INHALT

- Was sind OK.KOMM und PUMa?
- Darstellung der Aufgaben von OK.KOMM
- 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

ONLINE

11.01.2022

14.04.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-kom08	5 Stunden	320,-

JBoss7 für Systembetreuer:innen, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an neue Systemverwalter:innen, die einen JBoss7-Server konfigurieren und pflegen.

VORAUSSETZUNGEN

JBoss ist vor Ort im Einsatz.
Besuch einer der Windows-Grundlagenschulungen für Systembetreuer:innen oder vergleichbare Kenntnisse.

LERNZIEL

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

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Systemverwalter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

INHALT

- Überblick JBoss7 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

WÜRZBURG

11.05.2022

NÜRNBERG-LD

09.03.2022

SEMINARNR.

mid01

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

345,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/mid01

TECHNISCHES AKDB SYSTEMUMFELD

Onlineschulung: JBoss7 für Systembetreuer:innen, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an erfahrene Netzwerk-Administrator:innen, die einen JBoss7-Server konfigurieren und pflegen.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch einer der Windows-Grundlagenschulung für Systembetreuer:innen oder vergleichbare Kenntnisse.

LERNZIEL

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

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Systemverwalter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

INHALT

- Überblick JBoss7 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

ONLINE

13.04.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-mid01	5 Stunden	320,-

TECHNISCHES AKDB SYSTEMUMFELD

Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMa, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an neue Systemverwalter:innen und fachverantwortliche Sachbearbeiter:innen.

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.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Systemverwalter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

INHALT

- Was sind 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

12.07.2022

LANDSHUT

19.01.2022

WÜRZBURG

10.05.2022

NÜRNBERG-LD

08.03.2022

SEMINARNR.

mid02

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

345,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/mid02

TECHNISCHES AKDB SYSTEMUMFELD

Onlineschulung: Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMa, Grundlagen

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Administrator:innen und fachverantwortliche Sachbearbeiter:innen.

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.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Systemverwalter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

INHALT

- Was sind 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

ONLINE

14.04.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-mid02	5 Stunden	320,-

TECHNISCHES AKDB SYSTEMUMFELD

Outsourcing Benutzer und Ansprechpartner:innen verwalten, Installation CITRIX Client für den Zugriff auf das Outsourcing

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an neue Systemverwalter:innen, die das AKDB-Umfeld in den Bereichen Outsourcing, Fernwartungssoftware und Kundenportal noch nicht oder kaum kennen.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch einer der Windows-Grundlagenschulungen für Systembetreuer:innen 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.

HINWEIS

Schulung für Outsourcing-Kund:innen.
Diese Schulung ist geeignet für Systemverwalter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

INHALT

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

MÜNCHEN

13.07.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
mid03	1 Tag	345,-	www.akdb.de/s/mid03

PUMa für Systembetreuer:innen, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an neue Systemverwalter:innen, die einen PUMa Server konfigurieren und pflegen.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch einer der Windows-Grundlagenschulungen für Systembetreuer:innen oder vergleichbare Kenntnisse.

LERNZIEL

Sie haben einen Überblick über die Funktionsweise eines PUMa Servers und kennen alle Funktionen und Administrationaufgaben.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Systemverwalter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

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

NÜRNBERG-LD

25.05.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
mid04	1 Tag	345,-	www.akdb.de/s/mid04

Onlineschulung: PUMa für Systembetreuer:innen

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an erfahrene Netzwerk-Administrator:innen, die einen PUMa Server konfigurieren und pflegen.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch einer der Windows-Grundlagenschulungen für Systembetreuer:innen oder vergleichbare Kenntnisse.

LERNZIEL

Sie haben einen Überblick über die Funktionsweise eines PUMa Servers und kennen alle Funktionen und Administrationaufgaben.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Systemverwalter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

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

ONLINE

26.07.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-mid04	5 Stunden	320,-

Administration und Konfiguration von OK.KOMM, Aufbauschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an neue Systemverwalter:innen und fachverantwortliche Sachbearbeiter:innen.

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

Wir erarbeiten in der Schulung eine komplette Anbindung vom Kund:innen 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

LANDSHUT

02.03. - 03.03.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
mid05	2 Tage	690,-	www.akdb.de/s/mid05

SYNERGO® für Systembetreuer:innen, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an neue Systemverwalter:innen, die einen JBoss7-Server und einen PUMa-Server konfigurieren und pflegen sowie deren JBoss5/7-Schulung schon etwas zurückliegt.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch einer der Windows-Grundlagenschulungen für Systembetreuer:innen oder vergleichbare Kenntnisse. Besuch einer JBoss7-Schulung oder vergleichbare Kenntnisse.

LERNZIEL

Sie bekommen ein Upgrade über die aktuelle Funktionsweise des JBoss7 Servers und kennen die Administrationaufgaben.

Diese Schulung entspricht den Schulungen mid01 und mid04.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Systemverwalter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

INHALT

- Überblick JBoss7 und PUMa
- JBoss7- und PUMa-Produktbeschreibung (Versionen)
- Hardware- und Netzwerk-Anforderungen für JBoss7
- Java Engine (Versionen)
- Datenbanken Krepo und Oman erklären
- Setup Cockpit
- Rechnergruppenverwaltung einrichten
- Setup-Agenten installieren manuell und remote
- Server über PUMa migrieren
- Installation von JBoss7 über PUMa (Systemkonfiguration AKDB-Vorgaben)
- Struktur der Installationsverzeichnisse
- Serverkonfiguration verstehen
- Struktur der Konfiguration
- Server starten und 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
- Verbindung zu OK.KOMM, Zsocket Server, Tomcat, SQL Server, Oracle
- JDBC-Treiber
- XA-Transaktion

LANDSHUT

06.04. - 07.04.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
mid06	2 Tage	690,-	www.akdb.de/s/mid06

Onlineschulung/Übung: Bürgerservice-Portal für Sachbearbeiter:innen

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen mit Bürgerkontakt aus den Bereichen Einwohnerwesen, Standesamt, Zulassungsstelle und Kasse, die erweiterte Kenntnisse im Umgang mit dem Bürgerservice-Portal und dem elektronischen Personalausweis einschließlich Beratungskompetenz gegenüber Bürger:innen 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 Bürger:innen kompetent Auskunft zu Ihrem Bürgerservice-Portal und dessen Funktionen geben.

Sie kennen mögliche Fehlerquellen beim Login mit der BayernID.

INHALT

- Aufbau des Bürgerservice-Portals
- Nutzung und Anwendungsmöglichkeiten des Bürgerservice-Portals
- Funktionsweise des nPA und eAT
- Grundbegriffe online Bezahlen
- Nutzungsmöglichkeiten aus der Sicht der Bürger:innen
- Überblick über Nachrichten, die bei den Sachbearbeiter:innen ankommen
- Ausblick auf weitere, zukünftige Dienste des Bürgerservice-Portals
- Grundsätzliches zu Anwendungen im Internet
- Mögliche Fehlerquellen bei der Nutzung der Bayern-ID aus Bürgersicht & Hilfestellung

HINWEIS

Das Thema ePayment im Bürgerservice-Portal, die Weiterverarbeitung der Anträge in OK.EWO sowie die Buchungen im HKR sind nicht Bestandteile dieser Schulung. Diese Schulung bieten wir Ihnen gerne auch auf Anfrage als Vor-Ort-Schulung an. Bitte schicken Sie hierzu eine Mail unter Angabe der Kursnummer an seminaranmeldung@akdb.de.

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

ONLINE

16.02.2022

18.05.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-gov01	2 Stunden	140,-

Onlineschulung/Übung: E-Payment im Bürgerservice-Portal für Sachbearbeiter:innen

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen mit Bürgerkontakt aus den Bereichen Einwohnerwesen, Standesamt, Zulassungsstelle und Kasse, die erweiterte Kenntnisse im Umgang mit dem Bürgerservice-Portal und dem elektronischen Personalausweis einschließlich Beratungskompetenz gegenüber Bürger:innen erwerben möchten.

VORAUSSETZUNGEN

PC-Grundkenntnisse.

Ggf. Kenntnisse der Prozesse und Fachverfahren im Bereich Kasse.

Kenntnisse des Aufbaus des Bürgerservice-Portals aus der Onlineschulung Bürgerservice-Portal für Sachbearbeiter:innen (web-gov01).

LERNZIEL

Sie kennen die Funktionsweisen und Prozesse des ePayment-Portals. Sie kennen den Download der Sollstellungsdateien und den Umgang mit Berichten.

INHALT

- Kurze Zusammenfassung des Aufbaus des Bürgerservice-Portals
- Was ist ePayment und warum wird es eingesetzt?
- Mehrwert für Kommune und Bürger:innen
- 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

HINWEIS

Die Weiterverarbeitung der Anträge in OK.EWO sowie die Buchungen im HKR sind nicht Bestandteile dieser Schulung. Diese Schulung bieten wir Ihnen gerne auch auf Anfrage als Vor-Ort-Schulung an. Bitte schicken Sie hierzu eine Mail unter Angabe der Schulungsnummer an

seminaranmeldung@akdb.de.

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

ONLINE

16.02.2022

18.05.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-gov02	1,5 Stunden	107,-

Onlineschulung/Übung: komXformularcenter für Sachbearbeiter:innen

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen mit Bürgerkontakt aus den Bereichen Einwohnerwesen, Standesamt, Zulassungsstelle, die erweiterte Kenntnisse im Umgang mit dem komXformularcenters erwerben möchten.

VORAUSSETZUNGEN

PC-Grundkenntnisse.
Ggf. Kenntnisse bei der Nutzung des komXwork.

LERNZIEL

Sie kennen die Funktionsweise und die nachfolgenden Prozesse des komXformulaceters.
Sie können Anträge bearbeiten, zuweisen sowie die Startseiteninhalte der Formulare im komXcms anpassen und Formulareigenschaften festlegen.

INHALT

- Unterschiede & Gemeinsamkeiten Bürgerservice-Portal und komXwork
- Vorteile des komXformularcenters
- Workflow bei der Antragstellung
- Vorstellung Webformular-Portfolio
- Überblick über Nachrichten, die bei den Sachbearbeiter:innen ankommen
- Ausblick auf weitere, zukünftige Dienste des komXformularcenters
- Demonstration der Nutzung des Dienstes durch die Bürger:innen und des Antragseingangs bei den Sachbearbeiter:innen

HINWEIS

Die Schulung bietet einen Ausblick auf die Nutzung des komXwork im Zusammenhang mit der Antragstellung im komXformularcenter. Es werden keine weiterführenden Kenntnisse für die Nutzung des komXwork vermittelt. Diese Schulung bieten wir Ihnen gerne auch auf Anfrage als Vor-Ort-Schulung an. Bitte schicken Sie hierzu eine Mail unter Angabe der Schulungsnummer an seminaranmeldung@akdb.de. Wir setzen uns dann mit Ihnen wegen der Vereinbarung eines Termins in Verbindung.

ONLINE

17.02.2022
19.05.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-gov03	1 Stunde	75,-

STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

Word - Textverarbeitung, Grundlagenschulung

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.

Diese Schulung 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.

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

HINWEIS

In dieser Schulung wird Word 2016 verwendet. Sollten Sie ältere Word-Versionen verwenden, teilen Sie uns diese bitte per Mail an seminaranmeldung@akdb.de mit.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht. Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
bue10	2 Tage	640,-	www.akdb.de/s/bue10

STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

Word - Textverarbeitung, Aufbauschulung

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 in der Aufbauschulung behandelten Techniken.

Diese Schulung 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 der Schulung bue10 - „Word - Textverarbeitung, Grundlagenschulung“ oder vergleichbare Kenntnisse.

LERNZIEL

Sie haben Ihre Kenntnisse aus der Grundlagenschulung vertieft, können mit weitergehenden Funktionen umgehen sowie mit Feldfunktionen und Inhaltssteuerelementen Ihre Dokumente bereits automatisieren.

INHALT

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

HINWEIS

In dieser Schulung wird Word 2016 verwendet. Sollten Sie ältere Word-Versionen verwenden, teilen Sie uns diese bitte per Mail an seminaranmeldung@akdb.de mit.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.

Wenn Sie diese Schulung besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

bue11

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

640,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/bue11

STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

Word - Workshop zur Textverarbeitung

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.

Diese Schulung richtet sich an Anwender:innen, die schon lange mit Word arbeiten und ihre Kenntnisse abrunden möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in Windows.

Besuch der Schulungen bue10 - „Word - Textverarbeitung, Grundlagenschulung“ und bue11 - „Word - Textverarbeitung, Aufbauschulung“ oder vergleichbare Kenntnisse.

LERNZIEL

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

INHALT

Für diese Schulung ist kein fester Ablauf geplant. Bitte teilen Sie uns bis ca. eine Woche vor Schulungsbeginn Ihre Wünsche mit.

- Dies könnten z. B. sein:
 - Erstellen und Arbeiten mit Formatvorlagen,
 - Formatieren mit Designs und Stilen,
 - Schnellbausteine und Autotexte,
 - Abschnitte und Abschnittswchsel,
 - 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.

HINWEIS

In dieser Schulung wird Word 2016 verwendet. Sollten Sie ältere Word-Versionen verwenden oder die Schulung an einem anderen Schulungsort besuchen möchten, teilen Sie uns dies bitte per Mail an seminaranmeldung@akdb.de mit.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht. Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
bue19	2 Tage	640,-	www.akdb.de/s/bue19

STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenschulung

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. Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen, 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.

INHALT

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

HINWEIS

In dieser Schulung wird Word 2016 verwendet. Falls Sie ältere Word-Versionen verwenden oder die Schulung an einem anderen Schulungsort besuchen möchten, teilen Sie uns dies bitte per Mail an seminaranmeldung@akdb.de mit.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht. Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
bue06	2 Tage	640,-	www.akdb.de/s/bue06

STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

Excel - Tabellenkalkulation, Aufbauschulung

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. Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen, die bereits über Grundkenntnisse verfügen und mit Excel Finanzberechnungen durchführen, Datenbestände verwalten, analysieren und auswerten sowie komplexe Analysen und Grafiken erstellen möchten, und an Personen, die von älteren Excel-Versionen auf die aktuellen Versionen umsteigen wollen.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in Windows.
Besuch der Schulung bue06 - „Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenschulung“.

LERNZIEL

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

INHALT

- Daten importieren
- Gliederungsfunktionen
- Daten konsolidieren
- Datenbanken in Excel-Verwaltung und Auswertung großer Datenbestände, Tabellen mit S-Verweis verknüpfen, Autofilter, Spezialfilter, Pivot-Tabelle, Datenschnitt
- Einführung in MS Query (Import von Datenbankauswertungen nach Excel ohne Datenbankkenntnisse)
- 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

HINWEIS

In dieser Schulung wird Word 2016 verwendet. Falls Sie ältere Word-Versionen verwenden oder die Schulung an einem anderen Schulungsort besuchen möchten, teilen Sie uns dies bitte per Mail an seminaranmeldung@akdb.de mit. Wenn Sie Excel-Auswertungen automatisieren, empfehlen wir Ihnen den Besuch der Schulung: Excel - Automatisierung und Programmierung mit Visual Basic for Applications (bue08).

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht. Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
bue07	2 Tage	640,-	www.akdb.de/s/bue07

STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

Excel - Schulung zur Tabellenkalkulation

TEILNEHMER

Microsoft Excel ist das Standard-Tabellenkalkulationsprogramm. Außerdem besitzen fast alle Programme 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. Diese Schulung richtet sich an Anwender:innen, die schon lange mit Excel arbeiten und Ihre Kenntnisse abrunden möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in Windows.
Besuch der Schulungen bue06 - „Excel – Tabellenkalkulation, Grundlagenschulung“ und bue07 - „Excel - Tabellenkalkulation, Aufbauschulung“ oder vergleichbare Kenntnisse.

LERNZIEL

Sie haben Ihre Kenntnisse aus der Grundlagen- und Aufbauschulung 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.

INHALT

Für diese Schulung ist kein fester Ablauf geplant. Bitte teilen Sie uns bis ca. eine Woche vor Schulungsbeginn 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 (Auto-Filter, Spezialfilter, Pivot-Tabelle, Datenschnitt),
die Funktion Teilergebnis und Gruppieren von Listen nach Teilergebnissen
Verwendung besonderer Techniken (Zielwertanalyse, Szenarios, Solver)

HINWEIS

In dieser Schulung wird Word 2016 verwendet. Falls Sie ältere Word-Versionen verwenden oder die Schulung an einem anderen Schulungsort besuchen möchten, teilen Sie uns dies bitte per Mail an seminaranmeldung@akdb.de mit. Wenn Sie Excel-Auswertungen automatisieren, empfehlen wir Ihnen den Besuch der Schulung: Excel - Automatisierung und Programmierung mit Visual Basic for Applications (bue08).

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht. Wenn Sie diese Schulung besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

bue20

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

640,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/bue20

STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

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

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen, 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 Schulungen bue06 - „Excel – Tabellenkalkulation, Grundlagenschulung“ und bue07 - „Excel – Tabellenkalkulation, Aufbauschulung“ 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 dieser Schulung wird Excel 2016 verwendet. Falls Sie ältere Excel-Versionen verwenden, teilen Sie uns dies 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 Programmierelemente
- Grundlagen der Visual-Basic-Programmierung
- Programmierhilfen und Fehlerbeseitigung
- objektorientierte Elemente
- Kontrollstrukturen
- Prozeduren und Funktionen
- spezielle Programmiertechniken
- 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

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht. Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
bue08	3 Tage	960,-	www.akdb.de/s/bue08

STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

komXwork DMS - der moderne Verwaltungsarbeitsplatz

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen, 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 diese Schulung als individuelle Inhouse-Schulung nach unserem gültigen Leistungs- und Preisverzeichnis an.

Bitte richten Sie Ihre Anfrage dazu 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:innen
- Suchen und Finden von Vorgängen und Dokumenten

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
bue16	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/bue16

FINANZWESEN

OK.FIS ALLGEMEIN

fis01	OK.FIS Allgemein - Verfahrensverwaltung	50
fis04	OK.FIS Allgemein - Vertiefung der Verfahrensverwaltung mit Schwerpunkt Zugriffsschutz, Aufbauschulung	51
fis05	OK.FIS Allgemein - Integration von Daten aus AKDB- und Fremdverfahren	52

OK.FIS KAMERAL

fis09	OK.FIS Kameral für Rechnungsprüfer:innen	53
fis42	OK.FIS Kameral - Staatsabschluss für Landkreise	54
fis10	OK.FIS Kameral - Haushaltsplan, Grundlagenschulung	55
fis11	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenschulung	56
fis12	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Aufbauschulung	57
fis14	OK.FIS Kameral - Kasse - Tagesgeschäft/Buchhaltung	58
fis15	OK.FIS Kameral - Kasse - Pflege personenbezogener Daten, Forderungsüberwachung	59
fis17	OK.FIS Kameral - Stundung/ADV/Erlass - neue Dialogmasken	60
fis18	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung, Kasse/Kämmerei	61
fis16	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kämmerei	62
fis19	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kasse	63
fis20	OK.FIS Kameral - Festsetzung einmaliger Einnahmen mit OK.FEN, Grundlagenschulung	64
web-fis20	Onlineschulung: OK.FIS Kameral - Festsetzung einmaliger Einnahmen mit OK.FEN, Grundlagenschulung - Neu! -	65
fis21	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit DLS aus dem kameralen Finanzwesen, Grundlagenschulung	66
fis67	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit dem Datenexport-Tool aus dem kameralen Finanzwesen	67
web-fis97	Onlineschulung/Übung: OK.FIS Umsatzsteuer (Kameral)	68
fis97	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer	69
web-fis99	Onlineschulung/Übung: OK.FIS Umsatzsteuer (Kameral), Teil 2	70
fis99	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer, Auffrischung	71

OK.FIS DOPPIK

fis50	OK.FIS Doppik - Haushaltsplanung, Grundlagenschulung	72
fis51	OK.FIS Doppik - Buchführung, Grundlagenschulung	73
fis52	OK.FIS Doppik - Zahlungsabwicklung, Buchhaltung	74
fis57	OK.FIS Doppik - Jahreswechsel	75
fis60	OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Buchen im Buchungsmodus und Jahresabschluss Anbu	76
web-fis60	Onlineschulung: OK.FIS - Besonderheiten der doppischen Anlagenbuchhaltung und Jahresabschlussarbeiten - Neu! -	77
fis63	OK.FIS Doppik - Jahresabschluss	78
fis98	OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer	79
fis100	OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer, Auffrischung	80

OK.FIS ANLAGENBUCHHALTUNG

fis22	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung, Teil 1	81
web-fis22a	Onlineschulung: OK.FIS - Anlagenbuchhaltung, Teil 2: Onlineschulung: OK.FIS - Anlagenbuchhaltung, Teil 1: Erster Überblick über die Funktionen	82
web-fis22b	Onlineschulung: OK.FIS - Anlagenbuchhaltung, Teil 2: Grundlagen, VA, MDT, Standorte - Neu! -	83
web-fis22c	Onlineschulung: OK.FIS - Anlagenbuchhaltung, Teil 3: Vermögensgegenstände erfassen, Schnittstelle, alle Auswertungen - Neu! -	84
fis54	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung, Teil 2	85
web-fis54a	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Kostenrechnende Einrichtungen - Neu! -	86
web-fis54b	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Kameraler Geschäftsvorfälle - Neu! -	87
fis55	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenschulung	88
web-fis55	Onlineschulung: OK.FIS-Anlagenbuchhaltung - Geldvermögen Erfassung Kredite mit ZiTi, Sonstiges GV mit Auswertungen - Neu! -	89

fis74	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Offline-Inventur	90
fis38	OK.FIS KLR - Stammdatenbearbeitung, Grundlagenschulung.....	91
fis39	OK.FIS KLR - Bewegungsdaten und Umlagen, Aufbauschulung	92

OK.FIS VERANLAGUNG

fis73	OK.FIS Veranlagung - Workshop für erfahrene Anwender:innen	93
fis25	OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenschulung	94
fis26	OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel	95
fis37	OK.FIS Veranlagung - Hundesteuer	96
fis87	OK.FIS Veranlagung - lfd. und jährlicher Datenträgeraustausch mit dem Finanzamt in der Grundsteuer (mit Messbetragsabgleich)	97
fis30	OK.FIS Veranlagung - Rechnungen erstellen für Städte und Gemeinden, Grundlagenschulung	98
fis41	OK.FIS Veranlagung - Modul Zweitwohnungssteuer	99
fis81	OK.FIS Veranlagung - Modul Fremdenverkehrsbeitrag	100
fis82	OK.FIS Veranlagung - Abfallbeseitigung, Straßenreinigung als Einzelverfahren	101
fis27	OK.FIS Veranlagung - Bescheidgruppen, Grundsteuer, Straßenreinigung, Abfallbeseitigung, etc.	102
fis28	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Tagesgeschäft.....	103
fis69	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren	104
fis29	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Jahresabrechnung	105
fis31	OK.FIS Veranlagung - Jahreshauptveranlagung (ohne Verbrauchsgebühren)	106

OK.SALLY LEBENSMITTELHYGIENE

lmh01	OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Grundlagenschulung	107
web-lmh01	Onlineschulung: OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Grundlagen	108
lmh02	OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Aufbauschulung	109
web-lmh02	Onlineschulung: OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Aufbauschulung	110

OK.FIS Allgemein - Verfahrensverwaltung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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,
Word-Textpflege,
Drucker einrichten.
- Stammdaten verwalten:
Finanzadressen (FAD),
Kund:innen,
Dienststellen,
Mitarbeiter:innen,
Berechtigungen,
Befugnisse.
- Überblick über das Druck- und Layoutsystem (DLS)
- FAD-Befugnisse
- Benutzerverwaltung
- Zentraler Druck

MÜNCHEN

18.05.2022

LANDSHUT

28.06.2022

WÜRZBURG

11.05.2022

BAYREUTH

11.04.2022

AUGSBURG

25.05.2022

NÜRNBERG-LD

21.06.2022

SEMINARNR.

fis01

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis01

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

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen des Finanzwesens, die das Verfahren OK.FIS fachübergreifend in ihrer Verwaltung betreuen sollen.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung: 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

19.01.2022

WÜRZBURG

26.01.2022

SEMINARNR.

fis04

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis04

FINANZWESEN DEZENTRAL

OK.FIS Allgemein - Integration von Daten aus AKDB- und Fremdverfahren

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen, 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

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
fis05	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/fis05

OK.FIS Kameral für Rechnungsprüfer:innen

TEILNEHMER

Diese Schulung 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

LANDSHUT

22.02.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
fis09	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/fis09

OK.FIS Kameral - Staatsabschluss für Landkreise

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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 Schulungen fis11 - „OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenschulung“ und fis14 - „OK.FIS Kameral - Kasse - Tagesgeschäft/Buchhaltung“ von Vorteil.

LERNZIEL

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

INHALT

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

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht. Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
fis42	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/fis42

OK.FIS Kameral - Haushaltsplan, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

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)

LANDSHUT

10.01. - 11.01.2022
25.01. - 26.01.2022

WÜRZBURG

26.10. - 27.10.2022

BAYREUTH

12.10. - 13.10.2022

REGENSBURG

09.02. - 10.02.2022

SEMINARNR.

fis10

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

640,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis10

OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen in den Fachdienststellen, die hauptsächlich Zahlungsanordnungen erfassen und ändern, sowie an Mitarbeiter:innen 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.

INHALT

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

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben. Wenn Sie umfassendere Aufgaben im Bereich der Haushaltsausführung wahrnehmen, empfehlen wir Ihnen, im Anschluss die Aufbauschulung fis12 zu besuchen.

LANDSHUT

25.01. - 26.01.2022
08.02. - 09.02.2022
14.03. - 15.03.2022
18.05. - 19.05.2022

WÜRZBURG

02.03. - 03.03.2022
21.03. - 22.03.2022
09.05. - 10.05.2022

BAYREUTH

11.05. - 12.05.2022
30.05. - 31.05.2022

SEMINARNR.

fis11

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

640,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis11

OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Aufbauschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen aus Finanzverwaltungen, die umfassende Aufgaben im Bereich der Haushaltsausführung wahrnehmen.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung fis11 - „OK.FIS Kameral – Haushaltsausführung, Grundlagenschulung“.

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

LANDSHUT

21.02.2022

27.04.2022

SEMINARNR.

fis12

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis12

OK.FIS Kameral - Kasse - Tagesgeschäft/Buchhaltung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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, vorab die Schulung fis11 - OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenschulung zu besuchen.

INHALT

- Allgemeiner Überblick
- Benutzerführung
- Finanzadresse
- Soll-Buchung
- Ist-Buchung
- Überzahlungsabwicklung
- Spezielle Buchungen
- Soll-Ist-Buchung
- Aufrechnung
- Schwebeposten
- Tagesabschluss
- Zahlungsverkehr
- Auskunft
- Auswertungen

MÜNCHEN

02.05. - 03.05.2022
04.05. - 05.05.2022
04.07. - 05.07.2022
06.07. - 07.07.2022

LANDSHUT

08.02. - 09.02.2022
14.03. - 15.03.2022
18.05. - 19.05.2022

WÜRZBURG

18.01. - 19.01.2022
14.03. - 15.03.2022

BAYREUTH

02.03. - 03.03.2022
03.05. - 04.05.2022
01.06. - 02.06.2022

SEMINARNR.

fis14

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

640,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis14

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

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen aus der Finanzverwaltung, die mit OK.FIS personenbezogene Daten pflegen und Forderungen überwachen.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung fis14 - „OK.FIS Kameral - Kasse - Tagesgeschäft/Buchhaltung“.

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

21.06.2022

LANDSHUT

10.02.2022
16.03.2022

WÜRZBURG

25.10.2022

BAYREUTH

26.04.2022
23.06.2022
11.10.2022

SEMINARNR.

fis15

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis15

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

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an alle Mitarbeiter:innen der Verwaltung, die Stundung und Aussetzung der Vollziehung bearbeiten.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulungen:
fis11 - „OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenschulung“ und
fis12 - „OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Aufbauschulung“ 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

20.06.2022

WÜRZBURG

24.10.2022

BAYREUTH

25.04.2022
22.06.2022
10.10.2022

SEMINARNR.

fis17

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis17

OK.FIS Kameral - Jahresrechnung, Kasse/Kämmerei

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen aus der Finanzverwaltung, die für die Vorbereitung und Durchführung der Jahresrechnung zuständig sind.

VORAUSSETZUNGEN

Die Jahresrechnung wird im Zusammenwirken von Kasse und Kämmerei erstellt.
fis11 - OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenschulung und fis14 - OK.FIS Kameral - Kasse - Tagesgeschäft/Buchhaltung von Vorteil.
Für die Bediensteten der Kämmerei der Besuch der Schulungen fis10 - OK.FIS Kameral - Haushaltsplan, Grundlagenschulung und fis11 - OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenschulung.

LERNZIEL

Sie kennen die Möglichkeiten des Programms und können es selbständig 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

REGENSBURG

26.02. - 17.02.2022

WÜRZBURG

10.01. - 11.01.2022
23.02. - 24.02.2022

BAYREUTH

31.01. - 01.02.2022
16.03. - 17.03.2022
28.03. - 29.03.2022
30.03. - 31.03.2022
18.05. - 19.05.2022
14.12. - 15.12.2022

SEMINARNR.

fis18

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

640,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis18

OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kämmerei

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen der Kämmerei, die für die Vorbereitung und Durchführung der Jahresrechnung zuständig sind.

VORAUSSETZUNGEN

Sie sind in OK.FIS in den Bereichen Haushaltsplanung und Haushaltsüberwachung tätig.

LERNZIEL

Sie kennen die Möglichkeiten des Moduls Jahresrechnung - Kämmerei und können es selbständig einsetzen.

INHALT

- Erstellen der vorläufigen Jahresrechnung
- Rechtskraftprüfungen zur Jahresrechnung
- Sichtung der Prüfergebnisse im JR Cockpit
- Abdeckung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben
- Mittelverschiebung in Ringen
- Haushaltsreste bearbeiten
- Pauschale Restebereinigung
- Durchführen von Abschlussbuchungen
- Erteilung der Rechtskraft
- Erstellen verschiedener Auswertungen
- Erstellen der JR-Statistik

BAYREUTH

03.02.2022
14.03.2022
15.03.2022
28.04.2022
16.05.2022
17.05.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
fis16	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/fis16

OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kasse

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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
- Ist-Bestands-Vortrag

LANDSHUT

07.02.2022

WÜRZBURG

12.01.2022
13.01.2022
21.02.2022
22.02.2022
28.11.2022
29.11.2022

BAYREUTH

02.02.2022
27.04.2022
01.12.2022
02.12.2022
12.12.2022
13.12.2022

SEMINARNR.

fis19

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis19

OK.FIS Kameral - Festsetzung einmaliger Einnahmen mit OK.FEN, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

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

17.05.2022

LANDSHUT

23.06.2022

WÜRZBURG

24.03.2022

BAYREUTH

27.01.2022

SEMINARNR.

fis20

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis20

Onlineschulung: OK.FIS Kameral - Festsetzung einmaliger Einnahmen mit OK.FEN, Grundlagenschulung

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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
- Auskunfts- und Suchmöglichkeiten
- Soll-/Überwachungslistendruck

ONLINE

14.02.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fis20	2,5 Stunden	200,-

FINANZWESEN DEZENTRAL

OK.FIS Kameral - Auswertungen mit DLS aus dem kameralen Finanzwesen, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Anwender:innen 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)

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
fis21	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/fis21

FINANZWESEN DEZENTRAL

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

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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.

LERNZIEL

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

HINWEIS

Verkürzte Schulung mit einer Dauer von ca. vier Stunden.

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

LANDSHUT

10.02.2022
16.03.2022

NÜRNBERG-LD

10.03.2022

SEMINARNR.

fis67

DAUER

0,5 Tage

PREIS IN EUR

210,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis67

Onlineschulung/Übung: OK.FIS Umsatzsteuer (Kameral)

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung fis11 - „OK.FIS Kameral – Haushaltsausführung, Grundlagenschulung“.

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

HINWEIS

ONLINE

18.01.2022
21.01.2022
27.01.2022
10.02.2022
14.02.2022
21.02.2022
22.02.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fis97	5 Stunden	340,-

OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen aus Finanzverwaltungen, die die Stammdaten für das Anordnungs-wesen bearbeiten, und an Mitarbeiter:innen, die die Umsatzsteuer-Voranmeldung und Umsatzsteuer-Erklärung erstellen. Sie möchten die Umsatzsteuer-Funktionalitäten in OK.FIS im folgenden Haushaltsjahr nutzen.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung fis11 - „OK.FIS Kameral – Haushaltsausführung, Grundlagenschulung“.

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

14.03.2022
05.05.2022

LANDSHUT

27.04.2022
28.04.2022

WÜRZBURG

18.05.2022

BAYREUTH

05.05.2022

REGENSBURG

03.03.2022

NÜRNBERG-LD

02.03.2022

SEMINARNR.

fis97

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis97

Onlineschulung/Übung: OK.FIS Umsatzsteuer (Kameral), Teil 2

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Mitarbeiter:innen aus der Finanzverwaltung, die die Anordnungen mit Umsatzsteuer erstellen, sowie an Mitarbeiter:innen, die die Umsatzsteuer-Voranmeldung und die Umsatzsteuer-Erklärung erstellen. Sie möchten die Umsatzsteuer-Funktionalitäten in OK.FIS auch in der Tiefe nutzen.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung fis97 - „OK.FIS Kameral – Umsatzsteuer“.
Gute Kenntnisse auf dem Fachgebiet Umsatzsteuer und Erfassung von Stammdaten für die Anordnungserfassung.

LERNZIEL

Sie lernen wie Buchungen von umsatzsteuerlichen Sachverhalten weitgehend automatisiert erstellt werden können. Sie erhalten Kenntnis über den Nachweis und die Prüfung von Umsatzsteuer in Ihrem Buchungsstoff. Sie können Meldungen erstellen. Sie können innergemeinschaftliche Erwerbe in 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

HINWEIS

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

ONLINE

17.02.2022
24.02.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fis99	5 Stunden	340,-

OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer, Auffrischung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen aus der Finanzverwaltung die die Anordnungen mit Umsatzsteuer erstellen, sowie an Mitarbeiter:innen, die die Umsatzsteuer-Voranmeldung und die Umsatzsteuer-Erklärung erstellen. Sie möchten die Umsatzsteuer-Funktionalitäten in OK.FIS auch in der Tiefe nutzen.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung fis97 - „OK.FIS Kameral – Umsatzsteuer“.
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 erhalten 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

23.05.2022

LANDSHUT

17.05.2022

BAYREUTH

10.05.2022

AUGSBURG

17.03.2022

SEMINARNR.

fis99

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis99

OK.FIS Doppik - Haushaltsplanung, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.

Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
fis50	2 Tage	640,-	www.akdb.de/s/fis50

OK.FIS Doppik - Buchführung, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen in den Fachdienststellen, die hauptsächlich Zahlungsanordnungen erfassen und ändern, sowie an Mitarbeiter:innen 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 Schulungsangebot 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.

INHALT

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

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

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

REGENSBURG

18.01. - 19.01.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
fis51	2 Tage	640,-	www.akdb.de/s/fis51

OK.FIS Doppik - Zahlungsabwicklung, Buchhaltung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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 Schulungsangebot 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

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht. Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
fis52	2 Tage	640,-	www.akdb.de/s/fis52

OK.FIS Doppik - Jahreswechsel

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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 Schulungsangebot 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

REGENSBURG

05.07.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
fis57	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/fis57

FINANZWESEN DEZENTRAL

OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Buchen im Buchungsmodus und Jahresabschluss Anbu

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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 Schulungsangebot 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

BAYREUTH

021.04.2022

NÜRNBERG-LD

18.07.2022

SEMINARNR.

fis60

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis60

FINANZWESEN DEZENTRAL

Onlineschulung: OK.FIS - Besonderheiten der doppelischen Anlagenbuchhaltung und Jahresabschlussarbeiten

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Mitarbeiter:innen aus Finanzverwaltungen, die in der OK.FIS Anlagenbuchhaltung (ANBU) in den Buchungsmodus gewechselt sind.

INHALT

- Besonderheiten der Anlagenbuchhaltung unter Doppik

VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Umgang mit OK.FIS Doppik und OK.FIS ANBU sowie theoretische Doppik-Grundlagenkenntnisse.

LERNZIEL

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

Sie lernen alle notwendigen Funktionen kennen, die vor dem Anbu-Jahresabschluss zu erledigen sind, und wissen, wie der Bestand vor dem Abschluss auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft werden kann.

ONLINE

02.03.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fis60	2 Stunden	130,-

OK.FIS Doppik - Jahresabschluss

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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 Schulungsangebot 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

REGENSBURG

04.05. - 05.05.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
fis63	2 Tage	640,-	www.akdb.de/s/fis63

OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung fis51 - „OK.FIS Doppik - Buchführung, Grundlagenschulung“.
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 Belegfassung 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

WÜRZBURG

02.06.2022

AUGSBURG

07.04.2022

SEMINARNR.

fis98

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis98

OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer, Auffrischung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen aus der Finanzverwaltung die die Anordnungen mit Umsatzsteuer erstellen, sowie an Mitarbeiter:innen, die die Umsatzsteuer-Voranmeldung und die Umsatzsteuer-Erklärung erstellen. Sie möchten die Umsatzsteuer-Funktionalitäten in OK.FIS auch in der Tiefe nutzen.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung fis98 - „OK.FIS Doppik – Umsatzsteuer, Teil 1“.
Gute Kenntnisse auf dem Fachgebiet der Umsatzsteuer und Erfassung von Stammdaten für die Anordnungserfassung.

LERNZIEL

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

04.07.2022

WÜRZBURG

21.06.2022

AUGSBURG

28.04.2022

SEMINARNR.

fis100

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNGwww.akdb.de/s/fis100

OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung, Teil 1

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Anwender:innen, 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 Schultag berechnet und auf die teilnehmenden Gemeinden aufgeteilt.

LERNZIEL

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

INHALT

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

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben. Weitere Schulungstermine stimmen wir individuell mit Ihnen ab.

WÜRZBURG

10.01.2022

BAYREUTH

25.01.2022
09.06.2022

NÜRNBERG-LD

14.03.2022

SEMINARNR.

fis22

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis22

Onlineschulung: OK.FIS - Anlagenbuchhaltung, Teil 1: Erster Überblick über die Funktionen

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Teilnehmer:innen, die völlig neu mit der Anlagenbuchhaltung beginnen.

VORAUSSETZUNGEN

keine

LERNZIEL

Sie haben einen ersten Überblick über die Anlagenbuchhaltung.

INHALT

In dieser Schulung wird ein erster Überblick über die Funktionen vermittelt.

HINWEIS

Die Onlineschulungen web-fis22a bis web-fis22c entsprechen zusammen der Präsenzs Schulung fis22 und sind daher nur zusammen buchbar. Gesamtkosten: 370 EUR.

ONLINE

07.02.2022

11.04.2022

04.07.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fis22a	1 Stunde	70,-

Onlineschulung: OK.FIS - Anlagenbuchhaltung, Teil 2: Grundlagen, VA, MDT, Standorte

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Teilnehmer:innen, die neu mit der Anlagenbuchhaltung beginnen.

VORAUSSETZUNGEN

keine

LERNZIEL

Sie kennen die Stammdaten der Anlagenbuchhaltung.

INHALT

- Es wird vermittelt, welche Hinterlegungen beim Mandanten zu finden sind und wie Standorte aufgebaut werden können.
- Die Vermögensarten werden erläutert, Änderungsmöglichkeiten dargestellt.

HINWEIS

Die Onlineschulungen web-fis22a bis web-fis22c entsprechen zusammen der Präsenzschiilung fis22 und sind daher nur zusammen buchbar. Gesamtkosten: 370 EUR.

ONLINE

08.02.2022

12.04.2022

05.07.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fis22b	1,5 Stunden	100,-

Onlineschulung: OK.FIS - Anlagenbuchhaltung, Teil 3: Vermögensgegenstände erfassen, Schnittstelle, alle Auswertungen

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Teilnehmer:innen, die völlig neu mit der Anlagenbuchhaltung beginnen.

VORAUSSETZUNGEN

keine

LERNZIEL

Sie kennen die Erfassung von Vermögensgegenständen und die entsprechenden Eingabefelder.

Sie kennen die Auswertungen des Sachvermögens und die erforderlichen vorausgehenden Arbeitsschritte.

INHALT

- Die Erfassung von Vermögensgegenständen wird erläutert, die entsprechenden Eingabefelder werden eingehend behandelt.
- Die Auswertungen des Sachvermögens und die erforderlichen vorausgehenden Arbeitsschritte werden vorgestellt.

HINWEIS

Die Onlineschulungen web-fis22a bis web-fis22c entsprechen zusammen der Präsenzschiilung fis22 und sind daher nur zusammen buchbar. Gesamtkosten: 370 EUR.

ONLINE

09.02.2022

13.04.2022

06.07.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fis22c	3 Stunden	200,-

OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung, Teil 2

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Anwender:innen, die dieses Verfahren erstmals einsetzen wollen.

VORAUSSETZUNGEN

Theoretische Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung sowie Besuch der Schulung fis22 - „OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung, Teil 1“. Sie sollten praktische Erfahrungen mit ANBU nach der Teilnahme an der fis22-Grundlagenschulung 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 Schulungstag berechnet und auf die teilnehmenden Gemeinden aufgeteilt.

Informationen hierzu finden Sie unter www.bvs.de.

INHALT

- Aufgreifen und Vertiefen besonderer Fragestellungen aus der Schulung fis22 - „OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Teil 1“
- 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

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 Schulungstermine stimmen wir individuell mit Ihnen ab.

WÜRZBURG

24.01.2022

BAYREUTH

28.02.2022
27.06.2022

NÜRNBERG-LD

22.03.2022

SEMINARNR.

fis54

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis54

Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Kostenrechnende Einrichtungen

- Neu! -**TEILNEHMER**

Diese Onlineschulung richtet sich an Mitarbeiter:innen aus Finanzverwaltungen, die die Vermögensgegenstände verwalten.

VORAUSSETZUNGEN

Theoretische Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung sowie Besuch der Schulung fis22 - „OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung, Teil 1“. Sie sollten praktische Erfahrungen mit ANBU nach der Teilnahme an der Schulung 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 Schulungstag berechnet und auf die teilnehmenden Gemeinden aufgeteilt.

Informationen hierzu finden Sie unter www.bvs.de.

INHALT

- Ringe, Sopo, EWA

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

Die Onlineschulungen web-fis54a und web-fis54b entsprechen zusammen der Präsenzs Schulung fis54 und sind daher nur zusammen buchbar.

Kosten insgesamt: 200 €

ONLINE

16.02.2022

26.04.2022

26.07.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fis54a	1,5 Stunden	100,-

Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Kamerale Geschäftsvorfälle

- Neu! -**TEILNEHMER**

Diese Onlineschulung richtet sich an Mitarbeiter:innen aus Finanzverwaltungen, die die Vermögensgegenstände verwalten.

VORAUSSETZUNGEN

Theoretische Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung sowie Besuch der Schulung fis22 - „OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung, Teil 1“. Sie sollten praktische Erfahrungen mit ANBU nach der Teilnahme an der Schulung 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 Schultungstag berechnet und auf die teilnehmenden Gemeinden aufgeteilt.

Informationen hierzu finden Sie unter www.bvs.de.

INHALT

- Verkauf, AiB, Zinssatz

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

Die Onlineschulungen web-fis54a und web-fis54b entsprechen zusammen der Präsenzschtulung fis54 und sind daher nur zusammen buchbar.

Kosten insgesamt: 200 €

ONLINE

17.02.2022

27.04.2022

27.07.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fis54b	1,5 Stunden	100,-

OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Anwender:innen, 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 der Schulung fis22 - OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung und fis54 - OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung bereits besucht.

LERNZIEL

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

INHALT

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

HINWEIS

Weitere Schulungstermine stimmen wir individuell mit Ihnen ab.

BAYREUTH

07.04.2022
11.07.2022

NÜRNBERG-LD

23.03.2022

SEMINARNR.

fis55

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis55

FINANZWESEN DEZENTRAL

Onlineschulung: OK.FIS-Anlagenbuchhaltung - Geldvermögen Erfassung Kredite mit ZiTi, Sonstiges GV mit Auswertungen

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Anwender:innen, 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 der Schulung zum Sachvermögen fis22 - „OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung, Teil 1“ und fis54 - „OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung, Teil 2“ bereits besucht.

LERNZIEL

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

INHALT

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

ONLINE

19.01.2022

22.06.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fis55	3 Stunden	200,-

OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Offline-Inventur

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Anwender:innen, die dieses Verfahren einsetzen.

VORAUSSETZUNGEN

Theoretische Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung.

LERNZIEL

Sie kennen die Möglichkeiten und Einsatzgebiete für die Offline-Inventur.

Sie wissen, 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

BAYREUTH

09.05.2022

SEMINARNR.

fis74

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis74

OK.FIS KLR - Stammdatenbearbeitung, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen der Finanzverwaltung, die sich in das Verfahren Kosten- und Leistungsrechnung einarbeiten wollen.

VORAUSSETZUNGEN

Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse.

Hierzu empfehlen wir Ihnen das Qualifizierungskonzept unseres Kooperationspartners Bayerische Verwaltungsschule mit dem aktuellen Kursangebot 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)

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

BAYREUTH

02.05.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
fis38	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/fis38

OK.FIS KLR - Bewegungsdaten und Umlagen, Aufbauschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen der Finanzverwaltung, die ihre Kenntnisse im Verfahren Kosten- und Leistungsrechnung vertiefen wollen.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung fis38 - „OK.FIS KLR – Stammdatenbearbeitung, Grundlagenschulung“.

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

BAYREUTH

13.06.2022

NÜRNBERG-LD

31.01.2022

SEMINARNR.

fis39

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis39

OK.FIS Veranlagung - Workshop für erfahrene Anwender:innen

TEILNEHMER

Dieser Workshop richtet sich an geübte Anwender:innen, 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.

HINWEIS

Schulungszeit: 10:00 Uhr bis ca. 15:00 Uhr

INHALT

- Im Workshop werden Fragestellungen und deren Lösung aus allen Bereichen der Veranlagung - von der Schnittstelle bis zur 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.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
fis73	0,5 Tage	210,-	www.akdb.de/s/fis73

OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen 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

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

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

02.03.2022
27.04.2022
26.07.2022
12.10.2022

LANDSHUT

23.03.2022
21.09.2022
09.11.2022

WÜRZBURG

09.02.2022
13.07.2022
25.10.2022

BAYREUTH

09.03.2022
05.10.2022

AUGSBURG

25.01.2022
07.09.2022

NÜRNBERG-LD

06.04.2022

REGENSBURG

25.05.2022

SEMINARNR.

fis25

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis25

OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen 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

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

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

01.03.2022
26.04.2022
27.07.2022
11.10.2022

LANDSHUT

22.03.2022
20.09.2022
08.11.2022

WÜRZBURG

08.02.2022
12.07.2022
26.10.2022

BAYREUTH

08.03.2022
04.10.2022

AUGSBURG

26.01.2022
06.09.2022

NÜRNBERG-LD

05.04.2022

SEMINARNR.

fis26

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis26

OK.FIS Veranlagung - Hundesteuer

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen 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

Schulungszeit: 10:00 Uhr 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

17.05.2022

WÜRZBURG

07.02.2022

LANDSHUT

21.03.2022

SEMINARNR.

fis37

DAUER

0,5 Tage

PREIS IN EUR

210,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis37

FINANZWESEN DEZENTRAL

OK.FIS Veranlagung - lfd. und jährlicher Datenträgeraustausch mit dem Finanzamt in der Grundsteuer (mit Messbetragsabgleich)

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen im Veranlagungsbereich, die für die Bearbeitung der Grundsteuer zuständig sind.

VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Bereich OK.FIS-Veranlagung oder Besuch der Schulung fis26 - „OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel“.

LERNZIEL

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

INHALT

- Laufender Datenträgeraustausch - Fallbearbeitungen
- Jährlicher Datenträgeraustausch - Messbetragsabgleich

HINWEIS

Schulungszeit: 10:00 Uhr bis ca. 15:00 Uhr

Wir bieten Ihnen diese Schulung in verkürzter Form während des Jahres auch ohne den Messbetragsabgleich an (siehe fis23).

Bei Bedarf beziehungsweise ausreichender Teilnehmerzahl bieten wir Ihnen gerne noch weitere Termine an.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht. Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
fis87	0,5 Tage	210,-	www.akdb.de/s/fis87

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

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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 selbstständig 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

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

MÜNCHEN

25.04.2022

WÜRZBURG

04.05.2022

18.10.2022

SEMINARNR.

fis30

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis30

OK.FIS Veranlagung - Modul Zweitwohnungssteuer

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen 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

07.06.2022
27.09.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
fis41	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/fis41

OK.FIS Veranlagung - Modul Fremdenverkehrsbeitrag

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen 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

08.06.2022
28.09.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
fis81	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/fis81

OK.FIS Veranlagung - Abfallbeseitigung, Straßenreinigung als Einzelverfahren

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen 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

WÜRZBURG

20.10.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
fis82	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/fis82

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

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich ausschließlich an Sachbearbeiter:innen, die Grundbesitzabgaben mit Bescheidgruppen veranlagten.

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

WÜRZBURG

19.10.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
fis27	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/fis27

OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Tagesgeschäft

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen 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.

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

03.03.2022
28.04.2022
28.07.2022
13.10.2022

LANDSHUT

24.03.2022
22.09.2022
10.11.2022

WÜRZBURG

10.02.2022
14.07.2022
27.10.2022

BAYREUTH

10.03.2022
06.10.2022

AUGSBURG

27.01.2022
08.09.2022

NÜRNBERG-LD

07.04.2022

SEMINARNR.

fis28

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis28

OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen, 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

Schulungszeit: 10:00 Uhr bis ca. 15:00 Uhr

INHALT

- Im Workshop werden Fragestellungen und deren Lösung aus allen Bereichen der Veranlagung - von der Schnittstelle bis zur 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.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
fis69	0,5 Tage	210,-	www.akdb.de/s/fis69

OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Jahresabrechnung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen, die bereits mit diesem Verfahren arbeiten und ihre Kenntnisse im Bereich Änderungsdienst bzw. Jahresabrechnung vertiefen wollen.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung fis28 - „OK.FIS Veranlagung-Verbrauchsgebühren, Tagesgeschäft“.
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.

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

13.01.2022
16.05.2022
14.09.2022
24.11.2022
14.12.2022

LANDSHUT

08.12.2022

WÜRZBURG

11.01.2022
05.05.2022
13.09.2022
15.11.2022
06.12.2022

BAYREUTH

23.11.2022

AUGSBURG

01.12.2022

NÜRNBERG-LD

29.11.2022

REGENSBURG

17.11.2022

SEMINARNR.

fis29

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis29

OK.FIS Veranlagung - Jahreshauptveranlagung (ohne Verbrauchsgebühren)

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen im Veranlagungsbereich, die für die Jahreshauptveranlagung zuständig sind.

VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im OK.FIS-Veranlagungsbereich oder Besuch der Schulungen fis25 - „OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenschulung“ oder fis26 - „OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel“.

LERNZIEL

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

INHALT

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

MÜNCHEN

12.01.2022
21.11.2022
13.12.2022

LANDSHUT

07.12.2022

WÜRZBURG

10.01.2022
10.01.2022
14.11.2022
05.12.2022

BAYREUTH

22.11.2022

AUGSBURG

30.11.2022

NÜRNBERG-LD

28.11.2022

REGENSBURG

16.11.2022

SEMINARNR.

fis31

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis31

OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

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:innen

MÜNCHEN

22.03.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
lmh01	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/lmh01

Onlineschulung: OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Grundlagen

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Mitarbeiter:innen aus Verwaltungen, die das Verfahren OK.SALLY künftig neu einsetzen.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse des Fleischhygienerechts.

LERNZIEL

Sie können das Verfahren selbständig anwenden.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

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

ONLINE

05.04.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-lmh01	4 Stunden	260,-

OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Aufbauschulung

TEILNEHMER

Diese Aufbauschulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen, die bereits längere Zeit mit diesem Verfahren arbeiten und ihre Kenntnisse vertiefen möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung: OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Grundlagenschulung (lmh01) 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

23.03.2022

BAYREUTH

06.04.2022

SEMINARNR.

lmh02

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/lmh02

Onlineschulung: OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Aufbauschulung

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen, die bereits längere Zeit mit diesem Verfahren arbeiten und die ihre Kenntnisse vertiefen möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung: OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Grundlagenschulung (lmh01 oder web-lmh01) 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

ONLINE

06.04.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-lmh02	4 Stunden	260,-

PERSONALWIRTSCHAFT

ZENTRALES VERFAHREN PERS

per05	PERS - Personalabrechnungen im Niedriglohnbereich (§ 8 SGB IV).....	112
per06	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS, Grundlagenschulung Modul 1 - für Anwender:innen der FA Verwaltung.....	113
web-per06a	Onlineschulung: Einführung in die Entgeltabrechnung mit OK-PWS - FA Verwaltung, 1. Tag	114
web-per06b	Onlineschulung: Einführung in die Entgeltabrechnung mit OK-PWS - FA Verwaltung, 2. Tag	115
web-per06c	Onlineschulung: Einführung in die Entgeltabrechnung mit OK-PWS - FA Verwaltung, 3. Tag	116
per07	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS, Grundlagenschulung Modul 1 - für Anwender:innen der FA Abrechnung	117
web-per07a	Onlineschulung: Einstieg in die Entgeltabrechnung, Teil 1	118
web-per07b	Onlineschulung: Einstieg in die Entgeltabrechnung, Teil 2	119
per08	Grundlagenschulung Kundenstamm über OK.PWS, Modul 2	120
web-per08a	Onlineschulung: Grundlagenschulung Kundenstamm mit OK-PWS - Modul 2, 1. Tag	121
web-per08b	Onlineschulung: Grundlagenschulung Kundenstamm mit OK-PWS - Modul 2, 2.Tag	122

OK.PWS - PERSONALWIRTSCHAFTSSYSTEM

pws01	OK.PWS - System- und Querschnittsfunktionen.....	123
pws03	OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenschulung.....	124
pws04	OK.PWS - Berichte erstellen.....	125
pws05	OK.PWS - Berichte erstellen, Aufbauschulung	126
pws06	OK.PWS - Personalkostenhochrechnung und -überwachung	127
pws07	OK.PWS - Personalentwicklung.....	128
pws08	OK.PWS - Organisation/Stellenverwaltung	129
pws09	OK.PWS - Fehlzeitenverwaltung.....	130
pws13	OK.PWS - Haushaltsplanvoranschlag mit der Fachanwendung Kosten.....	131
pws15	OK.PWS - Reisekostenabrechnung mit der Fachanwendung Reisekosten	132
pws17	OK.PWS - Fachanwendung Meldungen	133
web-pws17	Onlineschulung: OK.PWS - Fachanwendung Meldungen	134
web-pwsTipa	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 1: Minijobs.....	135
web-pwsTipb	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 2: Midijobs.....	136
web-pwsTipc	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 3: Ehrenamtliche	137
web-pwsTipe	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 5: Prüflisten in PERS / OK.PWS - Neu! -	138

EINWOHNERWESEN

ewo02	OK.EWO - Grundlagenschulung	139
web-ewo02a	Onlineschulung/Übung: OK.EWO - Grundlagenschulung ewo02, Teil 1	140
web-ewo02b	Onlineschulung/Übung: OK.EWO - Grundlagenschulung ewo02, Teil 2	141
web-ewo02c	Onlineschulung/Übung: OK.EWO - Grundlagenschulung ewo02, Teil 3	142
ewo29	OK.EWO - optimal nutzen, Aufbauschulung	143
ewo18	OK.EWO - Elektronische Datenübermittlung im Meldewesen	144
web-ewoNKa	Onlineschulung: Einführung in den Nachrichtenkorb Synergo.....	145
web-ewoNKb	Onlineschulung: Nachrichtenkorb - Kommunikation zwischen den Meldebehörden, Rückmeldeprozess, Fortschreibungsnachrichten	146
web-ewoNKC	Onlineschulung: Nachrichtenkorb - Kommunikation mit dem Bundeszentralamt für Steuern.....	147
ewo05	OK.EWO - Verfahrensverwaltung im Anwendungsrahmen SYNERGO®: Benutzer:innen, Drucker, Formulare.....	148
ewo35	OK.EWO Grundlagenschulung Wahlen und Gebietsgliederung - Neu! -	149
ewo06	OK.EWO - Erstellen von Auswertungen und Statistiken	150

STANDESAMTWESEN

aut01	AutiSta - Standesamtswesen, Grundlagenschulung und Webinar	151
-------	--	-----

PERS - Personalabrechnungen im Niedriglohnbereich (§ 8 SGB IV)

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen aus Personalverwaltungen, die sich Kenntnisse zur Umsetzung der geltenden Regelungen bei Beschäftigten im Rahmen von Minijobs und vertiefte Kenntnisse zur Optimierung der Verfahrensanwendung bei der Abrechnung von Beschäftigten im Rahmen von Minijobs und GFB-Mehrfachbeschäftigungen erwerben möchten.

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 Abrechnung von Beschäftigten im Niedriglohnbereich effektiv erledigen.

ARBEITSMATERIAL

Kundenstamm und Personalfälle aus der Praxis (ggf. mit Lohnkonto) bitte mitbringen

INHALT

- Erfassung der Anpassung von Verdienstgrenzen im Niedriglohnbereich:
Geringfügig entlohnte Beschäftigte (GFB)
Kurzfristig Beschäftigte (KFB)
- Berücksichtigung von Besonderheiten in der Rentenversicherung:
Befreiungsanträge durch Beschäftigte
Mindestbeitragsbemessungsgrundlage RV
- Rückrechnungen ins Vorjahr
- Auswirkungen auf Mehrfachbeschäftigungen
- Korrektur häufiger Fehler im Zusammenhang mit der Abrechnung von Beschäftigten im Niedriglohnbereich

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

Diese Schulung ist eine Vortragsschulung ohne PC-Nutzung.
Aus diesem Grund findet sie als einziger Kurs in der **AKDB-Geschäftsstelle in Nürnberg** statt.

NÜRNBERG

17.02.2022
23.06.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
per05	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/per05

PERSONALWIRTSCHAFT

Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS, Grundlagenschulung Modul 1 - für Anwender:innen der FA Verwaltung

TEILNEHMER

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

Bitte beachten: Analog zu diesem Seminar (per06) bieten wir das Seminar per07 für Kunden an, die ausschließlich die Fachanwendung Abrechnung im Einsatz haben.

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.

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

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben und die Fachanwendung Verwaltung nutzen.

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 in der Grundlagenschulung Personalverwaltung (pws03).

AUGSBURG

14.02. - 16.02.2022

09.05. - 11.05.2022

SEMINARNR.

per06

DAUER

3 Tage

PREIS IN EUR

960,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/per06

PERSONALWIRTSCHAFT

Onlineschulung: Einführung in die Entgeltabrechnung mit OK-PWS - FA Verwaltung, 1. Tag

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an neue Sachbearbeiter:innen in der Personalabteilung.

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

Die Onlineschulungen web-per06a, web-per06b und web-per06c entsprechen zusammen der Präsenzschiilung per06 und sind daher nur zusammen buchbar. Gesamtkosten: 960.- EUR

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

ONLINE

14.03.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-per06a	5 Stunden	320,-

PERSONALWIRTSCHAFT

Onlineschulung: Einführung in die Entgeltabrechnung mit OK-PWS - FA Verwaltung, 2. Tag

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an neue Sachbearbeiter:innen in der Personalabteilung.

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

Die Onlineschulungen web-per06a, web-per06b und web-per06c entsprechen zusammen der Präsenzschiung per06 und sind daher nur zusammen buchbar. Gesamtkosten: 960.- EUR

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

ONLINE

15.03.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-per06b	5 Stunden	320,-

PERSONALWIRTSCHAFT

Onlineschulung: Einführung in die Entgeltabrechnung mit OK-PWS - FA Verwaltung, 3. Tag

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an neue Sachbearbeiter:innen in der Personalabteilung.

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

Die Onlineschulungen web-per06a, web-per06b und web-per06c entsprechen zusammen der Präsenzschiung per06 und sind daher nur zusammen buchbar. Gesamtkosten: 960.- EUR

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

ONLINE

16.03.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-per06c	5 Stunden	320,-

PERSONALWIRTSCHAFT

Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS, Grundlagenschulung Modul 1 - für Anwender:innen der FA Abrechnung

TEILNEHMER

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

Bitte beachten: Analog zu diesem Seminar (per07) bieten wir das Seminar per06 für Kunden an, die die Fachanwendung Verwaltung vollumfänglich im Einsatz haben.

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 Zahlbar-machung 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.

INHALT

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

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben und die Fachanwendung Abrechnung nutzen.

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).

LANDSHUT

25.01. - 27.01.2022

WÜRZBURG

08.02. - 10.02.2022
08.03. - 10.03.2022

BAYREUTH

15.02. - 17.02.2022
12.04. - 14.04.2022

AUGSBURG

07.02. - 09.02.2022
02.05. - 04.05.2022

SEMINARNR.

per07

DAUER

3 Tage

PREIS IN EUR

960,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/per07

Onlineschulung: Einstieg in die Entgeltabrechnung, Teil 1

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Personalsachbearbeiter:innen.

Die Onlineschulungen web-per07a und web-per07b zusammen sind geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

VORAUSSETZUNGEN

keine

LERNZIEL

Sie kennen die Entgeltabrechnung mit OK-PWS - FA Abrechnung.

HINWEIS

Die Onlineschulungen web-per07a und web-per07b entsprechen der Präsenzschiilung per07, finden an aufeinanderfolgenden Tagen statt und sind daher nur zusammen buchbar. Gesamtkosten: 640.- EUR.

INHALT

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

ONLINE

08.03.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-per07a	5 Stunden	320,-

Onlineschulung: Einstieg in die Entgeltabrechnung, Teil 2

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Personalsachbearbeiter:innen.
Die Onlineschulungen web-per07a und web-per07b zusammen sind geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

VORAUSSETZUNGEN

keine

LERNZIEL

Sie kennen die Entgeltabrechnung mit OK-PWS - FA Abrechnung.

HINWEIS

Die Onlineschulungen web-per07a und web-per07b entsprechen der Präsenzs Schulung per07, finden an aufeinanderfolgenden Tagen statt und sind daher nur zusammen buchbar. Gesamtkosten: 640.- EUR.

INHALT

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

ONLINE

10.03.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-per07b	5 Stunden	320,-

Grundlagenschulung Kundenstamm über OK.PWS, Modul 2

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Neukunden und neue Sachbearbeiter:innen, 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 Zahlbar-machung der Bezüge. Informationen hierzu finden Sie unter www.bvs.de.

Besuch der Schulung per06 - „Einstieg in die Entgelt-abrechnung über OK.PWS, Grundlagenschulung Modul 1 - für Anwender:innen der FA Verwaltung“ ODER per07 - „Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS, Grundlagenschulung Modul 1 - für Anwender:innen der FA Abrechnung“ oder entsprechende Kenntnisse.

INHALT

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

Nur alle Module der Grundlagenschulung (per06 für die Fachanwendung Verwaltung/per07 für die Fachanwendung Abrechnung und per08) zusammen vermitteln Ihnen einen umfassenden Einstieg in das Verfahren.

AUGSBURG

08.03. - 09.03.2022

16.05. - 17.05.2022

SEMINARNR.

per08

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

640,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/per08

PERSONALWIRTSCHAFT

Onlineschulung: Grundlagenschulung Kundenstamm mit OK-PWS - Modul 2, 1. Tag

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Neukunden und neue Sachbearbeiter:innen, die für die Eingaben im Kundenstamm verantwortlich sind.

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

Sie können mit OK.PWS die Änderungen im Kundenstamm erfassen.

INHALT

- Zusammenspiel Kundenstamm - Personalstamm
- Zulagen- und Abzugssteuerungen
- Abruf von Auswertungen aus dem zentralen Verfahren PERS

HINWEIS

Die Onlineschulungen web-per08a und web-per08b entsprechen der Präsenzschiilung per08, finden an aufeinanderfolgenden Tagen statt und sind daher nur zusammen buchbar. Gesamtkosten: 640 EUR. Vorab werden die Unterlagen an die Teilnehmer versandt. Sobald dies geschehen ist, ist ein Rücktritt nicht mehr möglich und die gesamte Schulung wird kostenpflichtig.

ONLINE

21.03.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-per08a	5 Stunden	320,-

PERSONALWIRTSCHAFT

Onlineschulung: Grundlagenschulung Kundenstamm mit OK-PWS - Modul 2, 2.Tag

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Neukunden und neue Sachbearbeiter:innen, die für die Eingaben im Kundenstamm verantwortlich sind.

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

Sie können mit OK.PWS die Änderungen im Kundenstamm erfassen.

INHALT

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

HINWEIS

Die Onlineschulungen web-per08a und web-per08b entsprechen der Präsenzschiilung per08, finden an aufeinanderfolgenden Tagen statt und sind daher nur zusammen buchbar. Gesamtkosten: 640 EUR. Vorab werden die Unterlagen an die Teilnehmer versandt. Sobald dies geschehen ist, ist ein Rücktritt nicht mehr möglich und die gesamte Schulung wird kostenpflichtig.

ONLINE

22.03.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-per08b	5 Stunden	320,-

OK.PWS - System- und Querschnittsfunktionen

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen, 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

Diese Schulung eignet sich für Mitarbeiter:innen, die das Verfahren als Administrator:innen betreuen möchten.

INHALT

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

MÜNCHEN

17.03.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
pws01	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/pws01

OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Kunden und neue Sachbearbeiter:innen, die die Fachanwendung Verwaltung für die Pflege ihrer Personalfälle einsetzen.

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

Sie können Ihre Daten erfassen und pflegen.

INHALT

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

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

Den Einstieg in die Entgeltabrechnung über die Fachanwendung Verwaltung vermitteln wir Ihnen in der Grundlagenschulung per06.

MÜNCHEN

15.03. - 16.03.2022
03.05. - 04.05.2022

WÜRZBURG

16.02. - 17.02.2022

AUGSBURG

26.07. - 27.07.2022

SEMINARNR.

pws03

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

640,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/pws03

OK.PWS - Berichte erstellen

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen, die mit dem Verfahren 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.

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

25.01.2022

LANDSHUT

15.02.2022

WÜRZBURG

28.04.2022
28.07.2022

AUGSBURG

31.05.2022

SEMINARNR.

pws04

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/pws04

OK.PWS - Berichte erstellen, Aufbauschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an erfahrene Anwender:innen, die bereits Berichte in OK.PWS erstellt haben.

VORAUSSETZUNGEN

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

Gute Excel-Kenntnisse.

Besuch der Schulung pws04 - „OK.PWS - Berichte erstellen“.

LERNZIEL

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

INHALT

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

MÜNCHEN

26.01.2022
05.04.2022

AUGSBURG

01.06.2022

SEMINARNR.

pws05

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/pws05

OK.PWS - Personalkostenhochrechnung und -überwachung

TEILNEHMER

Diese Schulung 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

AUGSBURG

26.04.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
pws06	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/pws06

OK.PWS - Personalentwicklung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Personalverantwortliche, die mit dieser Fachanwendung Personalentwicklungsaktivitäten (z. B. Leistungsbewertungen und/oder Zielvereinbarungen nach §18 TVöD) und Schulungen 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.

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
- Schulungsbelegung
- Schulungsverwaltung

HINWEIS

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

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

Bitte richten Sie Ihre Anfrage dazu per Mail an seminaranmeldung@akdb.de.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
pws07	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/pws07

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen von Kommunalverwaltungen, die das Modul Organisation/Stellenverwaltung einführen und anwenden möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Der Besuch der Schulung pws03 - „OK.PWS – Personalverwaltung, Grundlagenschulung“ 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

06.04.2022

WÜRZBURG

30.06.2022

AUGSBURG

24.05.2022

SEMINARNR.

pws08

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/pws08

OK.PWS - Fehlzeitenverwaltung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen in Personalabteilungen, die OK.PWS einsetzen und Fehlzeiten mit Hilfe dieses Moduls verwalten möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Der Besuch der Schulung pws03 - „OK.PWS – Personalverwaltung, Grundlagenschulung“ 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.

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

HINWEIS

Gerne bieten wir Ihnen diese Schulung auch als individuelle Inhouse-Schulung nach unserem gültigen Leistungs- und Preisverzeichnis an. Zudem bieten wir diese Schulung auf Wunsch auch gerne in München an. Bitte richten Sie Ihre Anfrage dazu per Mail an seminaranmeldung@akdb.de.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht. Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
pws09	2 Tage	640,-	www.akdb.de/s/pws09

OK.PWS - Haushaltsplanvoranschlag mit der Fachanwendung Kosten

TEILNEHMER

Diese Schulung 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.

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

22.06.2022

AUGSBURG

22.02.2022

19.07.2022

SEMINARNR.

pws13

DAUER

0,5 Tage

PREIS IN EUR

210,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/pws13

PERSONALWIRTSCHAFT

OK.PWS - Reisekostenabrechnung mit der Fachanwendung Reisekosten

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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.

INHALT

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

HINWEIS

Gerne bieten wir Ihnen diese Schulung auch als individuelle Inhouse-Schulung nach unserem gültigen Leistungs- und Preisverzeichnis an. Bitte richten Sie Ihre Anfrage dazu per Mail an seminaranmeldung@akdb.de.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht. Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
pws15	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/pws15

OK.PWS - Fachanwendung Meldungen

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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.

INHALT

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

LANDSHUT

10.02.2022
26.04.2022

AUGSBURG

21.02.2022
18.05.2022

SEMINARNR.

pws17

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/pws17

Onlineschulung: OK.PWS - Fachanwendung Meldungen

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen in der Personalabteilung.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in der Programmbedienung von OK.PWS.
Fachkenntnisse im Bereich Personalverwaltung.
Der vorherige Besuch der Schulung per06 - „Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS, Grundlagenschulung Modul 1 - für Anwender:innen der FA Verwaltung“ ODER per07 - „Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS, Grundlagenschulung Modul 1 - für Anwender:innen der FA Abrechnung“ sowie per08 - „Grundlagenschulung Kundenstamm über OK.PWS, Modul 2“ ist empfehlenswert.

LERNZIEL

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

INHALT

- Bearbeitung von Elster-II-Meldungen
- Bearbeitung der GKV-Rückmeldungen bei Mehrfachbeschäftigung Unfallversicherung
- Jährlicher Stammdatenabruf
- Bearbeitung von AAG-Erstattungen (Umlageverfahren)
- Diverse weitere Meldungen

ONLINE

28.03.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-pws17	5 Stunden	320,-

PERSONALWIRTSCHAFT

Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 1: Minijobs

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Mitarbeiter:innen aus Personalverwaltungen, die Kenntnisse zur Abrechnung von geringfügig Beschäftigten erwerben möchten.

INHALT

- Abrechnung von geringfügig Entlohnenden und kurzfristig Beschäftigten (GFB/KFB)

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

Sie können alle Arbeiten im Zusammenhang mit der Abrechnung von GFB und KFB effektiv erledigen.

ONLINE

17.03.2022

05.05.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-pwsTipa	3 Stunden	200,-

PERSONALWIRTSCHAFT

Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 2: Midijobs

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Mitarbeiter:innen aus Personalverwaltungen, die Kenntnisse zur Abrechnung von Beschäftigten im Rahmen von Gleitzone und Übergangsbereich erwerben möchten.

INHALT

- Abrechnung von Beschäftigten im Übergangsbereich (Gleitzone)

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

ONLINE

24.03.2022

12.05.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-pwsTipb	3 Stunden	200,-

PERSONALWIRTSCHAFT

Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 3: Ehrenamtliche

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Mitarbeiter:innen aus Personalverwaltungen, die Kenntnisse zur Abrechnung von Ehrenamtlichen mit Übungsleiterfreibetrag oder Ehrenamts-
pauschale erwerben möchten.

INHALT

- Abrechnung von Ehrenamtlichen (Übungsleiter und Ehrenamts-
pauschale)

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

Sie können alle Arbeiten im Zusammenhang mit der Abrechnung von Übungsleitern und Ehrenamtlichen effektiv erledigen.

ONLINE

31.03.2022

19.05.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-pwsTipc	1 Stunde	70,-

PERSONALWIRTSCHAFT

Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 5: Prüflisten in PERS / OK.PWS

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Mitarbeiter:innen in der Personalverwaltung, die Arbeiten im Zusammenhang mit Prüflisten optimieren und Fehlermeldungen zielgerecht korrigieren möchten.

INHALT

- Überprüfung und Korrektur von Eingaben in OK.PWS mit Zuhilfenahme diverser Prüf- und Kontrolllisten

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

Sie kontrollieren Prüflisteninhalte gezielt und können Fehlersituationen zeitnah bereinigen.

ONLINE

07.04.2022
30.06.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-pwsTipe	1,5 Stunden	100,-

EINWOHNERWESEN

OK.EWO - Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an neue Mitarbeiter:innen in Einwohnermeldeämtern, in denen das Verfahren OK.EWO Generation SYNERGO® eingesetzt wird.

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Einwohnerwesen.

HINWEIS

Wir empfehlen Ihnen im Anschluss an diese Grundlagenschulung den baldigen Besuch der Schulungen ewo18 „OK.EWO - Elektronische Datenübermittlung im Meldewesen“, da diese Schulung Inhalte aus der Grundlagenschulung wie z. B. den Nachrichtenkorb, vertieft. und ewo06 - „OK.EWO - Erstellen von Auswertungen und Statistiken“, da diese Schulung das Thema Auswertungen aus der Grundlagenschulung vertieft behandelt.

INHALT

- Themenschwerpunkte:
- Programmbereiche: Bearbeitung im Bürgerbüroarbeitsplatz Zuzüge, Auskünfte, Änderung Bescheinigungen und 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:
 - Grundlagen der Passarbeiten
 - Verzeichnispflege
 - Gebietsgliederung
 - Auswertungen und Statistiken

LERNZIEL

Sie haben einen Überblick über den Umfang und die Methodik des autonomen Verfahrens OK.EWO Generation SYNERGO®.

Sie können das Programm für die täglichen Arbeiten nutzen.

MÜNCHEN

08.02. - 10.02.2022
15.03. - 17.03.2022
23.05. - 25.05.2022

LANDSHUT

18.01. - 20.01.2022
05.04. - 07.04.2022
21.06. - 23.06.2022

WÜRZBURG

08.03. - 10.03.2022
17.05. - 19.05.2022

REGENSBURG

22.02. - 24.02.2022
31.05. - 02.06.2022

SEMINARNR.

ewo02

DAUER

3 Tage

PREIS IN EUR

960,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/ewo02

EINWOHNERWESEN

Onlineschulung/Übung: OK.EWO - Grundlagentraining ewo02, Teil 1

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an neue Mitarbeiter:innen in Einwohnermeldeämtern, in denen das Verfahren OK.EWO Generation SYNERGO® eingesetzt wird.

VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Einwohnerwesen.

LERNZIEL

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

HINWEIS

Diese Onlineschulung besteht aus den drei Teilen web-ewo02a, web-ewo02b und web-ewo02c.
Nur wenn Sie an allen drei Terminen teilgenommen haben, wird Ihre Teilnahme berücksichtigt.
Gesamtpreis: 840.- EUR.

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

- Programmbereiche:
Bearbeitung im Bürgerbüroarbeitsplatz
Zuzüge
Auskünfte
Änderung Bescheinigungen und 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:
Grundlagen der Passarbeiten
Verzeichnispflege
Gebietsgliederung
Auswertungen und Statistiken

ONLINE

15.02.2022
22.03.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-ewo02a	4 Stunden	280,-

EINWOHNERWESEN

Onlineschulung/Übung: OK.EWO - Grundlagenschulung ewo02, Teil 2

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an neue Mitarbeiter:innen in Einwohnermeldeämtern, in denen das Verfahren OK.EWO Generation SYNERGO® eingesetzt wird.

VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Einwohnerwesen.

LERNZIEL

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

HINWEIS

Diese Onlineschulung besteht aus den drei Teilen web-ewo02a, web-ewo02b und web-ewo02c.
Nur wenn Sie an allen drei Terminen teilgenommen haben, wird Ihre Teilnahme berücksichtigt.
Gesamtpreis: 840.- EUR.

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

- Programmbereiche:
Bearbeitung im Bürgerbüroarbeitsplatz
Zuzüge
Auskünfte
Änderung Bescheinigungen und 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:
Grundlagen der Passarbeiten
Verzeichnispflege
Gebietsgliederung
Auswertungen und Statistiken

ONLINE

16.02.2022

23.03.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-ewo02b	4 Stunden	280,-

EINWOHNERWESEN

Onlineschulung/Übung: OK.EWO - Grundlagentraining ewo02, Teil 3

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an neue Mitarbeiter:innen in Einwohnermeldeämtern, in denen das Verfahren OK.EWO Generation SYNERGO® eingesetzt wird.

VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Einwohnerwesen.

LERNZIEL

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

HINWEIS

Diese Onlineschulung besteht aus den drei Teilen web-ewo02a, web-ewo02b und web-ewo02c.
Nur wenn Sie an allen drei Terminen teilgenommen haben, wird Ihre Teilnahme berücksichtigt.
Gesamtpreis: 840.- EUR.

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

- Programmbereiche:
Bearbeitung im Bürgerbüroarbeitsplatz
Zuzüge
Auskünfte
Änderung Bescheinigungen und 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:
Grundlagen der Passarbeiten
Verzeichnispflege
Gebietsgliederung
Auswertungen und Statistiken

ONLINE

17.02.2022
24.03.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-ewo02c	4 Stunden	280,-

EINWOHNERWESEN

OK.EWO - optimal nutzen, Aufbauschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an erfahrene Anwender:innen 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

Diese Schulung berücksichtigt den Umstieg auf OK.EWO SYNERGO®.

INHALT

- Verfahrenskonfiguration: Suchprofil, 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

08.03.2022
28.06.2022

LANDSHUT

05.04.2022

WÜRZBURG

21.02.2022
23.05.2022

SEMINARNR.

ewo29

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/ewo29

OK.EWO - Elektronische Datenübermittlung im Meldewesen

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an alle OK.EWO-Anwender:innen, die mit dem Nachrichtenkorb arbeiten.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung ewo02 - „OK.EWO – Grundlagenschulung“ 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

Wir empfehlen Ihnen, diese Schulung möglichst bald im Anschluss an die Grundlagenschulung ewo02 zu besuchen, da die Schulung ewo18 Inhalte aus der Grundlagenschulung wie z. B. den Nachrichtenkorb tiefergehend behandelt.

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

26.01.2022
15.02.2022
30.03.2022

LANDSHUT

24.01.2022
09.03.2022
26.04.2022

WÜRZBURG

22.02.2022
04.05.2022

AUGSBURG

25.01.2022
05.04.2022
21.06.2022

REGENSBURG

23.03.2022

SEMINARNR.

ewo18

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/ewo18

EINWOHNERWESEN

Onlineschulung: Einführung in den Nachrichtenkorb Synergo

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen aus den Einwohnermeldeämtern, die den Nachrichtenkorb bearbeiten.

INHALT

- Die Bearbeitung des Nachrichtenkorb mit den verschiedenen elektronischen Nachrichten wird vermittelt.

VORAUSSETZUNGEN

keine

LERNZIEL

Sie können die eingehenden elektronischen Nachrichten bearbeiten und sind sicher in der Handhabung des Nachrichtenkorb.

ONLINE

23.02.2022
16.03.2022
18.05.2022
20.07.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-ewoNka	4 Stunden	260,-

EINWOHNERWESEN

Onlineschulung: Nachrichtenkorb - Kommunikation zwischen den Meldebehörden, Rückmeldeprozess, Fortschreibungsnachrichten

TEILNEHMER

Dieses Webinar richtet sich an Sachbearbeiter:innen aus den Einwohnermeldeämtern, die den Nachrichtenkorb bearbeiten.

INHALT

- Nachrichtenaustausch und Rückmeldeprozess zwischen den Meldebehörden

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse im Nachrichtenkorb oder Teilnahme an web1012a - Einführung in den Nachrichtenkorb.

LERNZIEL

Sie kennen die Nachrichtenkorb-Kommunikation zwischen den Meldebehörden.

ONLINE

26.01.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-ewoNKb	4 Stunden	260,-

EINWOHNERWESEN

Onlineschulung: Nachrichtenkorb - Kommunikation mit dem Bundeszentralamt für Steuern

TEILNEHMER

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse im Nachrichtenkorb oder Teilnahme an web-ewonka - Einführung in den Nachrichtenkorb.

LERNZIEL

Nachrichtenaustausch und Konfliktfallbearbeitung mit dem Bundeszentralamt für Steuern

HINWEIS

Sachbearbeiter aus den Einwohnermeldeämtern, die den Nachrichtenkorb bearbeiten

INHALT

- Nachrichtenaustausch und Konfliktfallbearbeitung mit dem Bundeszentralamt für Steuern

ONLINE

29.03.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-ewoNKc	4 Stunden	260,-

EINWOHNERWESEN

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

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Administrator:innen aus Einwohnermeldeämtern, die für die Betreuung des Verfahrens OK.EWO in den Bereichen Benutzer:innen-, Rechte-, Drucker- und Dokumentenverwaltung zuständig sind.

VORAUSSETZUNGEN

Erfahrungen mit dem Verfahren OK.EWO.

LERNZIEL

Sie kennen die Arbeitsabläufe zum Einrichten neuer Benutzer:innen 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.

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 Benutzer:innen, 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

09.03.2022
29.06.2022

LANDSHUT

06.04.2022

WÜRZBURG

22.02.2022
24.05.2022

SEMINARNR.

ewo05

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/ewo05

OK.EWO Grundlagenschulung Wahlen und Gebietsgliederung

- Neu! -

TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Einwohnermeldeämtern, die das Verfahren OK.EWO - Wahlen und Abstimmungen in SYNERGO® anwenden sowie die Gebietsgliederung in OK.EWO anlegen und pflegen.

Sie sind erstmals mit der Vorbereitung von Wahlen betraut, möchten die Gebietsgliederung kennenlernen und eine umfassende und praxisnahe Schulung am PC erhalten.

VORAUSSETZUNGEN

Praktische Erfahrungen mit SYNERGO®
Grundkenntnisse im Wahlrecht.

LERNZIEL

Sie können alle Arbeiten selbständig durchführen, die im Zuge der Wahlvorbereitung erledigt werden müssen.

Sie können einen neuen Gebietstyp, Straßen und Objekte anlegen und diese verwalten.

Sie können das Verfahren kann für die täglichen Arbeiten verwenden.

INHALT

- Anlegen eines Wahlereignisses
- Konfiguration des Webwahlscheins
- Unterstützung Wahlvorschläge
- Einteilung der Stimmbezirke
- Beschreibung der Wahllokale
- Erstellen des Wählerverzeichnisses
- Druck von Wahlbenachrichtigungsbriefen
- Wahlscheinausstellung
- Schnellerfassung und Sammeldruck von Wahlscheinen
- Pflege des Wähler- und Wahlscheinverzeichnisses
- Abschluss des Wählerverzeichnisses
- Druck des Wählerverzeichnisses und Wahlscheinverzeichnisses
- Optionen und Einstellungen
- Volksbegehren und Prüfen von Unterschriften als Vorstufe des Volksbegehrens
- Anlegen von Gebietstyp, Gebieten, Straßen und Objekten
- Zuordnung von Objekten zu Gebieten
- Straßenumbenennungen/-umnummerierungen
- Auswertungen und Statistiken
- praktische Übungen am PC

MÜNCHEN

07.03.2022

29.06.2022

WÜRZBURG

23.02.2022

05.05.2022

SEMINARNR.

ewo35

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/ewo35

OK.EWO - Erstellen von Auswertungen und Statistiken

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen aus Einwohnermeldeämtern, die neu für Statistiken und Auswertungen im Einwohnermeldeamt zuständig sind.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in OK.EWO, Word und Excel

LERNZIEL

Sie kennen den Unterschied zwischen den einzelnen Auswertungen/Statistiken und können diese von dem Auswertungsassistenten abgrenzen. Sie können einfachste und einfache Auswertungen durchführen und für Serienbriefe und Etikettendruck verwenden.

HINWEIS

Diese Schulung findet von 09:30 Uhr bis 12:30 Uhr ohne PC-Nutzung statt.

Wir empfehlen Ihnen, diese Schulung möglichst bald im Anschluss an die Grundlagenschulung ewo02 zu besuchen, da die Schulung ewo06 Inhalte aus der Grundlagenschulung wie z. B. Auswertungen tiefergehend behandelt.

INHALT

- Einfachste Auswertungen
- Auswertungen, Allgemeine Liste, Bestandsstatistik, Einfache Bewegungsstatistik, Jubilare, Jungwählerliste, Schulanfängerliste, Veränderungsliste, VGA Abwasser
- Reportverwaltung
- Serienbriefe, Nachbearbeiten in Microsoft Excel
- Praktische Übungen am PC

MÜNCHEN

27.01.2022
04.04.2022

LANDSHUT

21.06.2022

WÜRZBURG

25.01.2022
17.05.2022

REGENSBURG

14.06.2022

SEMINARNR.

ewo06

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/ewo06

STANDESAMTSWESEN

AutiSta - Standesamtswesen, Grundlagenschulung und Webinar

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Standesbeamt:innen, die über keine oder wenig Erfahrung im Umgang mit dem Fachverfahren verfügen.

VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse des Personenstandswesens.
Abschluss des Grundlehrgangs für Standesbeamt:innen.
PC-Grundkenntnisse.
Besitz einer eigenen Signaturkarte mit qualifizierter Signatur
- Bitte bringen Sie diese zu Ihrem Schulungstermin mit.

LERNZIEL

Sie können Beurkundungen und die weiteren Aufgaben mit Standardfällen durchführen, beherrschen die Grundfunktionen des Programms und können das Fachverfahren zielgerichtet und rechtskonform einsetzen.

INHALT

- Aufbau AutiSta
- Konfiguration von AutiSta
- Signaturkomponenten
- Bearbeitung von Erstbeurkundungen
- Bearbeitung von Folgebeurkundungen
- Besondere Beurkundungen
- Mitteilungsverkehr
- Nacherfassung
- Ergänzung um ein Webinar circa zwei Wochen nach Veranstaltungsende mit speziellen Unterrichtsthemen.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben. Sie haben als Teilnehmer:in 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 Präsenzs Schulung vereinbart. Sie werden von den Dozenten gesondert zum Webinar eingeladen.

MÜNCHEN

22.02.2022
23.02.2022
26.07.2022
27.07.2022

WÜRZBURG

16.02.2022
17.02.2022
06.04.2022
07.04.2022

SEMINARNR.

aut01

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/aut01

AUSLÄNDERWESEN

OK.VISA

vis03	OK.VISA - Neuerungen, Auffrischung	153
vis04	OK.VISA - Bearbeitung der Textausgaben - CIB-Migration für „Alt-Dokumente“	154
vis01	OK.VISA - Grundlagenschulung	155
web-vis01a	Onlineschulung/Übung: OK.VISA Grundlagenschulung, Teil 1	156
web-vis01b	Onlineschulung/Übung: OK.VISA Grundlagenschulung, Teil 2	157
vis02	OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung	158
web-vis02a	Onlineschulung/Übung: OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung, Teil 1	159
web-vis02b	Onlineschulung/Übung: OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung, Teil 2	160
vis05	OK.VISA - Auswertungen und Statistiken	161
vis08	OK.VISA - Hoheitliche Dokumente	162
vis10	OK.VISA - optimal nutzen	163
web-vis10	Onlineschulung/Übung: OK.VISA - optimal nutzen - Neu! -	164
ein01	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenschulung	165

EINSA

web-ein01a	Onlineschulung/Übung: EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenschulung, Teil 1 - Neu! - .	166
web-ein01b	Onlineschulung/Übung: EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenschulung, Teil 2 - Neu! - .	167
ein02	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Schritt halten mit den aktuellen Entwicklungen	168
ein03	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Bearbeitung der Textausgaben - Neue Funktionalitäten	169
ein04	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Verfahrensverwaltung	170

OK.VISA - Neuerungen, Auffrischung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen in Ausländerämtern, die bereits vor längerer Zeit eine Grundlagenschulung 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 die Schulung einbringen möchten, teilen Sie uns diese bitte spätestens 14 Tage vor Schulungsbeginn 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-Anwender:innen
- Bearbeiten von Anträgen auf elektronische Reiseausweise und elektronische Aufenthaltstitel
- papierlose Verarbeitung von BZR-Anfragen
- Auswertungsmöglichkeiten
- SYNERGO®: Rechteverwaltung, Anpassung der Druckvorlagen
- Bearbeitung von Sicherheitsanfragen
- aktuelle Entwicklungen zu den Dialogen im Zusammenhang mit elektronischen Nachrichten (insbesondere Dialoge zu XAuslaender-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:innen

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht. Wenn Sie diese Schulung besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

vis03

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/vis03

AUSLÄNDERWESEN

OK.VISA - Bearbeitung der Textausgaben - CIB-Migration für „Alt-Dokumente“

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen in Ausländerämtern, die für die Anpassung der Textdokumente des Verfahrens OK.VISA in ihrer Verwaltung zuständig sind.

VORAUSSETZUNGEN

Sie verfügen über 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.

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

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.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.

Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
vis04	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/vis04

AUSLÄNDERWESEN

OK.VISA - Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an neue Sachbearbeiter:innen der Ausländerämter und Mitarbeiter:innen, 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.

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

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht. Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
vis01	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/vis01

Onlineschulung/Übung: OK.VISA Grundlagenschulung, Teil 1

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an neue Sachbearbeiter:innen der Ausländerämter und Mitarbeiter:innen, 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.

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

HINWEIS

Die Onlineschulungen web-vis01a und web-vis01b entsprechen zusammen der Präsenzschiilung vis01 und sind daher nur zusammen buchbar. Gesamtkosten: 340.- EUR.

Diese Onlineschulungen finden mit Übungsmöglichkeit statt.

ONLINE

27.04.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-vis01a	2,5 Stunden	170,-

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an neue Sachbearbeiter:innen der Ausländerämter und Mitarbeiter:innen, 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.

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

HINWEIS

Die Onlineschulungen web-vis01a und web-vis01b entsprechen zusammen der Präsenzschiilung vis01 und sind daher nur zusammen buchbar. Gesamtkosten: 340.- EUR.

Diese Onlineschulungen finden mit Übungsmöglichkeit statt.

ONLINE

28.04.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-vis01b	2,5 Stunden	170,-

OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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 der einzelnen Sachbearbeiter:innen
- Vergabe von Zugriffsrechten
- 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)

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
vis02	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/vis02

AUSLÄNDERWESEN

Onlineschulung/Übung: OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung, Teil 1

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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.

HINWEIS

Die Onlineschulungen web-vis02a und web-vis02b gehören zusammen und entsprechen der Schulung vis02.

Sie sollten diese möglichst zusammen buchen.

Gesamtkosten: 340,- EUR.

Diese Onlineschulungen finden mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

- Überblick über den aktuellen Stand des Verfahrens
- Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit
- Anpassen des Arbeitsbereichs des einzelnen Sachbearbeiters/der einzelnen Sachbearbeiterin
- Vergabe von Zugriffsrechten
- 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)

ONLINE

08.02.2022

26.07.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-vis02a	2,5 Stunden	170,-

AUSLÄNDERWESEN

Onlineschulung/Übung: OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung, Teil 2

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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.

HINWEIS

Die Onlineschulungen web-vis02a und web-vis02b gehören zusammen und entsprechen der Schulung vis02.
Sie sollten diese möglichst zusammen buchen.
Gesamtkosten: 340.- EUR.

Diese Onlineschulungen finden mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

- Überblick über den aktuellen Stand des Verfahrens
- Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit
- Anpassen des Arbeitsbereichs des einzelnen Sachbearbeiters/der einzelnen Sachbearbeiterin
- Vergabe von Zugriffsrechten
- 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)

ONLINE

09.02.2022
27.07.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-vis02b	2,5 Stunden	170,-

AUSLÄNDERWESEN

OK.VISA - Auswertungen und Statistiken

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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.

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

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
vis05	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/vis05

OK.VISA - Hoheitliche Dokumente

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen, 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 Aufenthaltstitel und zur Antragsbearbeitung für die Reiseausweise.

INHALT

- Bearbeitung komplexer Anträge auf Aufenthaltstitel/Antragsbearbeitung in mehreren Schritten
- Aufteilung auf verschiedene Arbeitsplätze oder Sachbearbeiter:innen, 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

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
vis08	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/vis08

AUSLÄNDERWESEN

OK.VISA - optimal nutzen

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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:innen 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
- SYNERGO®: Anpassung der Druckvorlagen
- Erarbeiten individueller Lösungsansätze anhand von Praxisfragen

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
vis10	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/vis10

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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.

HINWEIS

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

- Zentrale Einstellungen im Verfahren und deren Auswirkungen auf die Sachbearbeitung
- Benutzerspezifische Einstellungen auf die Bedürfnisse der Anwender:innen 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
- SYNERGO®: Anpassung der Druckvorlagen
- Erarbeiten individueller Lösungsansätze anhand von Praxisfragen

ONLINE

10.02.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-vis10	5 Stunden	340,-

AUSLÄNDERWESEN

EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
ein01	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/ein01

AUSLÄNDERWESEN

Onlineschulung/Übung: EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenschulung, Teil 1

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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

HINWEIS

Die Onlineschulungen web-ein01a und web-ein01b entsprechen der Präsenzschiilung vis01 und sind daher nur zusammen buchbar. Gesamtkosten: 440.- EUR.
Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

ONLINE

22.03.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-ein01a	3 Stunden	220,-

AUSLÄNDERWESEN

Onlineschulung/Übung: EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenschulung, Teil 2

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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

HINWEIS

Die Onlineschulungen web-ein01a und web-ein01b entsprechen der Präsenzschiilung vis01 und sind daher nur zusammen buchbar. Gesamtkosten: 440.- EUR.
Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

ONLINE

23.03.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-ein01b	3 Stunden	220,-

AUSLÄNDERWESEN

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

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen in Staatsangehörigkeitsbehörden, die bereits vor längerer Zeit eine Grundlagenschulung 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
- Anbindung des EAKten-Systems komXwork
- Weitere aktuelle Verfahrensneuerungen

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
ein02	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/ein02

AUSLÄNDERWESEN

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

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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.

INHALT

- Verwaltung der Dokumente in EinsA
- Möglichkeiten bei der Druckausgabe (Sammel-/Verbandsdruck, Adressierung an Vertreter:innen)
- 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)

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
ein03	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/ein03

EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Verfahrensverwaltung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen, 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

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
ein04	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/ein04

SOZIALWESEN

WOHNGELD

wob01	OK.WOBIS - Sachbearbeitung, Grundlagenschulung	173
wob07	OK.WOBIS - Textanbindung	174
wob03	OK.WOBIS - Stammdaten, Auszahlung, Textanbindung	175
wob08	OK.WOBIS - Administration	176
wob09	OK.WOBIS - Wohngeldakte	177

SOZIALHILFE / GRUNDSICHERUNG

soz01	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Grundlagenschulung	178
soz03	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Aufbauschulung	179
soz04	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung - Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)	180
soz27	OK.SOZIUS - SGB XII: Sozialhilfeakte, Grundlagenschulung	181
soz11	OK.SOZIUS - SGB XII: Bestandsaktualisierung/Statistik/Rentenaukunft/Datenabgleich	182
soz09	OK.SOZIUS - SGB XII: Administration	183
soz16	OK.SOZIUS - SGB XII: Bildungs- und Teilhabeleistungen	184
soz10	OK.SOZIUS - SGB XII: Textbausteine effizient verwalten	185

OK.JUG JUGENDHILFE LAUT SGB VIII

jug25	OK.JUG - Administration	186
jug32	OK.JUG - Jugendhilfeakte, Grundlagenschulung	187
jug04	OK.JUG - Wirtschaftliche Jugendhilfe	188
jug05	OK.JUG - Jugendgerichtshilfe	189
jug11	OK.JUG - Unterhaltsvorschuss	190
jug07	OK.JUG - Amtsvormundschaft/Beistandschaft	191
jug08	OK.JUG - Pflegekinderdienst	192
jug09	OK.JUG - Allgemeiner Sozialdienst	193
jug29	OK.JUG - Textanbindung mit Office 2016	194

OK.JUS SOFTWARE FÜR JUGEND UND SOZIALES

jus01	OK.JUS - Administration, Grundlagenschulung	195
web-jus01	Onlineschulung: OK.JUS - Administration, Grundlagenschulung - Neu! -	196
jus02	OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagenschulung	197
web-jus02	Onlineschulung: OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagenschulung - Neu! -	198
jus03	OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung	199
web-jus03	Onlineschulung: OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung	200
jus04	OK.JUS - Wirtschaftliche Jugendhilfe	201
web-jus04	Onlineschulung: OK.JUS - Wirtschaftliche Jugendhilfe - Neu! -	202
jus05	OK.JUS - Jugendgerichtshilfe	203
web-jus05	Onlineschulung: OK.JUS - Jugendgerichtshilfe	204
jus06	OK.JUS - Verwaltung von Pflegestellen (Vollzeit und Tagespflege)	205
web-jus06	Onlineschulung: OK.JUS - Verwaltung von Pflegestellen (Vollzeit und Tagespflege) - Neu! -	206
jus07	OK.JUS - Hilfeplanung	207
web-jus07	Onlineschulung: OK.JUS - Hilfeplanung	208
jus09	OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Aufbauschulung	209
web-jus09	Onlineschulung: OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Aufbauschulung - Neu! -	210
web-jus11	Onlineschulung: OK.JUS - Unterhaltsvorschuss	211
web-jus12	Onlineschulung: OK.JUS - Amtsvormundschaft/Beistandschaft	212
web-jus13	Onlineschulung: OK.JUS - Kindeswohlgefährdung - Neu! -	213

OK.KIWO KINDESWOHLGEFÄHRDUNG

kiw01	OK.KIWO - Grundlagenschulung	214
-------	------------------------------------	-----

AUSBILDUNGSFÖRDERUNG

afo01	AFÖGplus - Einführung in die Grundlagen von AFÖGplus	215
afo03	AFÖGplus - Einführung in die fallbezogene Textanbindung mit Word	216
web-afo03	Onlineschulung: AFÖGplus - Einführung in die fallbezogene Textanbindung von AFÖGplus	217

KINDERTAGESSTÄTTEN

web-kit01	Onlineschulung/Übung: adebisKITA Grundkurs 2 Tage	218
kit01	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagenschulung	219
web-kit02	Onlineschulung/Übung: adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten, Aufbauschulung.....	220
kit02	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Aufbauschulung.....	221

WOHNGELD

OK.WOBIS - Sachbearbeitung, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

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

REGENSBURG

05.04. - 06.04.2022

10.05. - 11.05.2022

SEMINARNR.

wob01

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

640,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/wob01

WOHNGELD

OK.WOBIS - Textanbindung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Programmverantwortliche und andere interessierte Mitarbeiter:innen 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 der Schulung wird ein „neuer“ Bescheid erstellt und in OK.WOBIS eingebunden.

INHALT

- Mögliche Schwerpunkte (nach Vereinbarung):
- 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

HINWEIS

Die Themen werden im Vorfeld gemeinsam mit den Schulungsteilnehmer:innen festgelegt.
Ihre Vorschläge dazu senden Sie bitte an seminaranmeldung@akdb.de.

REGENSBURG

16.03.2022
22.06.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
wob07	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/wob07

WOHNGELD

OK.WOBIS - Stammdaten, Auszahlung, Textanbindung

TEILNEHMER

Diese Schulung 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.

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.

INHALT

- Nach vorheriger Vereinbarung

HINWEIS

Die Themen werden im Vorfeld gemeinsam mit den Schulungsteilnehmer:innen festgelegt.
Ihre Vorschläge dazu senden Sie bitte an seminaranmeldung@akdb.de.

REGENSBURG

17.03.2022

23.06.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
wob03	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/wob03

OK.WOBIS - Administration

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Programmverantwortliche und andere interessierte Mitarbeiter:innen 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/eine neue Sachbearbeiterin im Verfahren angelegt und die Rechte entsprechend zugewiesen.

INHALT

- Mögliche Schwerpunkte (nach Vereinbarung):
- 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

HINWEIS

Die Themen werden im Vorfeld gemeinsam mit den Schulungsteilnehmer:innen festgelegt. Ihre Vorschläge dazu senden Sie bitte an seminaranmeldung@akdb.de.

REGENSBURG

15.03.2022

21.06.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
wob08	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/wob08

WOHNGELD

OK.WOBIS - Wohngeldakte

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen 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.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

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

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht. Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
wob09	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/wob09

OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

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 Abgangstatistik HLU

REGENSBURG

29.03.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
soz01	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/soz01

OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Aufbauschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen aus den Sozialhilfe- und Grundsicherungsverwaltungen, in denen OK.SOZIUS zur Unterstützung der Sachbearbeitung eingesetzt wird.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in OK.SOZIUS SGB XII oder Besuch der Schulung soz01 - „OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Grundlagenschulung“.

Grundkenntnisse im Sozialhilferecht (speziell: SGB XII).
Word-Grundkenntnisse.

LERNZIEL

Sie können auch schwierigere Fallkonstellationen im Bereich der Sozialhilfe erfassen und berechnen, für die Hilfen zum Lebensunterhalt/zur Grundsicherung bewilligt werden.

Sie können Auszahlungen, Stornierungen und Umbuchungen durchführen.

Sie können Verrechnungen von Leistungen (Überzahlungen, Nachzahlungen) durchführen.

INHALT

- Berechnung der HLU mit Bescheiderstellung (spezielle Fallkonstellationen)
- Durchführung von Auszahlungen (Barzahlung, Einzelüberweisung)
- Kontoanzeige, Stornierungen
- Durchführung von Vorschussauszahlungen
- Verrechnung von Leistungen (Nachzahlungen, Überzahlungen)

REGENSBURG

30.03.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
soz03	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/soz03

OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung - Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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.

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

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

REGENSBURG

26.04. - 27.04.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
soz04	2 Tage	640,-	www.akdb.de/s/soz04

OK.SOZIUS - SGB XII: Sozialhilfeakte, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen 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

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.

Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
soz27	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/soz27

OK.SOZIUS - SGB XII: Bestandsaktualisierung/ Statistik/Rentenauskunft/Datenabgleich

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an die Mitarbeiter:innen 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.

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

HINWEIS

Diese Schulung bieten wir Ihnen bis auf Weiteres als Vor-Ort-Schulung an. Schicken Sie hierzu bitte eine Mail unter Angabe der Schulungsnummer an seminaranmeldung@akdb.de.
Wir setzen uns dann mit Ihnen wegen der Vereinbarung eines Termins in Verbindung.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
soz11	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/soz11

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an die Mitarbeiter:innen 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 dem damit verbundenen Datenaustausch mit der Bank bzw. Kasse.
Sie haben Einblick in die Zugriffsverwaltung von OK.SOZIUS-SGB XII.

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 Problembeseitigung in OK.SOZIUS
- Erfahrungsaustausch zwischen den Teilnehmer:innen

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Systemverwalter:innen, die die Verfahrensbetreuung für OK.SOZIUS übernehmen.

WÜRZBURG

04.05. - 05.05.2022

REGENSBURG

08.03. - 09.03.2022

SEMINARNR.

soz09

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

640,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/soz09

OK.SOZIUS - SGB XII: Bildungs- und Teilhabeleistungen

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen aus den Sozialhilfe-, Wohngeld- und Jugendämtern, die Bildungs- und Teilhabeleistungen (BTL) bearbeiten.

VORAUSSETZUNGEN

keine

LERNZIEL

Sie können Kinder und deren gesetzliche Vertreter:innen für die Bildungs- und Teilhabeleistungen erfassen und verwalten, Auszahlungen bewilligen sowie Bescheide und Anschreiben erstellen.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.
Bei Bedarf beziehungsweise ausreichender Teilnehmerzahl bieten wir Ihnen gerne noch weitere Termine an.
Schulungszeit: 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

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
soz16	0,5 Tage	210,-	www.akdb.de/s/soz16

OK.SOZIUS - SGB XII: Textbausteine effizient verwalten

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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-Grundkenntnisse.

LERNZIEL

Sie sind in der Lage, Textdokumente aus OK.SOZIUS den individuellen Bedürfnissen Ihres Amtes anzupassen beziehungsweise neue Textdokumente zu erstellen.

REGENSBURG

07.04.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
soz10	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/soz10

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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.

INHALT

- Einrichten und Aufbau der Behördenstammdaten
- Erläuterung wichtiger Verfahrensparameter
- Darstellung detaillierter Zugriffsschutzmöglichkeiten (ZVW)
- Erläuterung der Textanbindung: Anlegen und Einbinden neuer Textbausteine
- Erstellen der Landesstatistiken
- Aufbau einer Gebietsgliederung (Einteilung in Sozialbezirke)
- Organisation des Datenträgeraustauschs mit der Bank und der Kasse
- Problemanalyse und Problembehebung in OK.JUG
- individuelles Festlegen von Genehmigungspflichten
- Hinweise zu Aufbewahrungsfristen und Löschfunktionen

MÜNCHEN

28.06. - 29.06.2022

SEMINARNR.

jug25

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

640,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jug25

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen der Jugendämter, 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.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

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

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
jug32	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/jug32

OK.JUG - Wirtschaftliche Jugendhilfe

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

INHALT

- Allgemeiner Überblick
- Fallsuche/Fallauskunft
- Erfassen und Ändern von Fällen
- Stammdaten- und Schlüsselaufbau
- Anlegen von einmaligen und laufenden Auszahlungen (Rechnungseingang, Sollstellungen)
- Anlegen von Einnahmesollstellungen
- Fallunabhängige Zahlungen
- Auswertungen
- Erfassen von Einnahmen
- Verbuchen von Zahlungseingängen
- Umbuchungen und Absetzungen
- Automatische Verrechnung
- Durchführen von Auszahlungen (Zahlungsläufe)
- Kontoführung Ausgaben und Einnahmen
- Erstellen von Bescheiden
- Textanbindung/Serienbrieferstellung

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
jug04	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/jug04

JUGENDHILFE

OK.JUG - Jugendgerichtshilfe

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

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

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
jug05	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/jug05

OK.JUG - Unterhaltsvorschuss**TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich speziell an Sachbearbeiter:innen, die im Bereich Unterhaltsvorschuss aufgrund der Gesetzesänderung zum 01.07.2017 neu eingestellt wurden. Sie wurde auf zwei Tage verlängert, um genügend Zeit zum Üben zu geben und Fachfragen miteinander diskutieren zu können.

VORAUSSETZUNGEN

Wenn möglich, 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.

INHALT

- Allgemeiner Überblick
- Behördenstammbau
- 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

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

REGENSBURG

30.06. - 01.07.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
jug11	2 Tage	640,-	www.akdb.de/s/jug11

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen 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.

INHALT

- Erfassen und Bearbeiten von Fällen
- Ändern von Falldaten, Falleinstellung
- Erläuterung der Stamm- und Schlüsseldaten
- Darstellung der Rückstandsrechnung
- Verbuchen von Zahlungseingängen (Erfassung, Stornierung, Korrektur)
- Erläuterung der Verwahrgeldfunktion
- Durchführung von Auszahlungen (Tagesabschluss)
- Bestandsverarbeitungen (Änderung Mindestunterhalt, Erstellen von Mahn- und Alterslisten)
- Auswertungen, Übersichten und Statistiken
- Textanbindung (Einbinden von Dokumenten, Serienbrieferstellung für Änderung Mindestunterhalt, Mahnschreiben und Altersstufenwechsel)

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.

Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
jug07	2 Tage	640,-	www.akdb.de/s/jug07

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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.

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)

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
jug08	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/jug08

OK.JUG - Allgemeiner Sozialdienst

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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.

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

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
jug09	2 Tage	640,-	www.akdb.de/s/jug09

OK.JUG - Textanbindung mit Office 2016

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen aus Jugendamtsverwaltungen, die Textdokumente in verschiedenen Teilbereichen von OK.JUG mit Office 2016 erstellen, bearbeiten und verwalten wollen.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Verfahren OK.JUG.
Kenntnisse in Word 2016.

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.

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.

REGENSBURG

27.06.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
jug29	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/jug29

OK.JUS - Administration, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an die Systembetreuer:innen, die die Systemverwaltung im Verfahren OK.JUS übernehmen und den First-Level-Support für ihre User:innen 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

REGENSBURG

16.05. - 18.05.2022

SEMINARNR.

jus01

DAUER

3 Tage

PREIS IN EUR

960,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jus01

Onlineschulung: OK.JUS - Administration, Grundlagenschulung

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an die Anwendungs-systembetreuer:innen, die die Systemverwaltung im Verfahren OK.JUS übernehmen und den First-Level-Support für ihre User:innen 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:innen mit den Berechtigungen
- Kern-/Verwaltungsprozesse, Teilprozesse, Aktivitäten, Programmfunktionen
- Parameterverwaltung
- Stammdaten- und Schlüsseldatenpflege
- Vorstellung der verschiedenen Zugriffsberechtigungen im Verfahren
- Statistik
- Einrichtung und Gestaltung der Hilfsfunktionen
- Personalbemessung

ONLINE

21.03. - 23.03.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-jus01	3 Tage	960,-

OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an die Anwendungsbetreuer:innen der Jugendamtsverwaltungen, die Textdokumente in verschiedenen Teilbereichen von OK.JUS erstellen, bearbeiten und verwalten wollen. Deshalb richtet sich diese Schulung 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.

REGENSBURG

19.05. - 20.05.2022

SEMINARNR.

jus02

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

640,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jus02

Onlineschulung: OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagenschulung

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an die Anwendungs-
betreuer:innen der Jugendamtsverwaltungen, die Text-
dokumente in verschiedenen Teilbereichen von OK.JUS
erstellen, bearbeiten und verwalten wollen.

Deshalb richtet sich diese Onlineschulung an alle Personen,
die diese Aufgaben möglichst effektiv bewältigen wollen und
die Word-Grundlagen bereits beherrschen.

VORAUSSETZUNGEN

Windows- und Office-Kenntnisse.

Fachkenntnisse im Bereich der Aufgaben eines Jugend-
amtes.

Kenntnis über Abläufe der verschiedenen Arbeitsbereiche.

Hintergrundinformationen über die verwaltungs- und
kassenrechtlichen Vorgaben Ihrer Verwaltung.

INHALT

- Administration in OK.JUS
- Grundsätzliche Funktionen in OK.JUS
- Benutzerverwaltung (Q-BEN) - Anlegen und Importieren
der User:innen mit den Berechtigungen
- Kern-/Verwaltungsprozesse, Teilprozesse, Aktivitäten,
Programmfunktionen
- Parameterverwaltung
- Stammdaten- und Schlüsseldatenpflege
- Vorstellung der verschiedenen Zugriffsberechtigungen im
Verfahren
- Statistik
- Einrichtung und Gestaltung der Hilfsfunktionen
- Personalbemessung

LERNZIEL

Sie kennen die grundsätzliche Funktionsweise und
Administration von OK.JUS.

Sie kennen die Prozesse, Teilprozesse und Aktivitäten und
können diese im Rahmen der Prozesskonfiguration in
OK.JUS anlegen.

Sie können die Stammdaten- und Schlüsseltabellen
einrichten und pflegen.

Sie haben Kenntnisse über die Vergabe der
Zugriffsberechtigungen im Verfahren und über die
Dokumenterstellung.

Sie kennen die verfahrensübergreifenden Funktionen für
Berechnungen, Auszahlungen, Schnittstellen, Übersichten
und Statistiken.

ONLINE

24.03. - 25.03.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-jus02	2 Tage	640,-

OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen und Teamassistent:innen 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 Aufbauschulungen 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

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

Diese Schulung ist Voraussetzung für weitere OK.JUS-spezifische Fachschulungen, wie z. B. jus04.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.

Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
jus03	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/jus03

Onlineschulung: OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen und Teamassistent:innen 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 Aufbauschulungen 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

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

ONLINE

01.02.2022

05.04.2022

02.05.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-jus03	5 Stunden	320,-

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an die Sachbearbeiter:innen für die Bereiche der wirtschaftlichen Jugendhilfe in OK.JUS.

VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an der Schulung jus03 - „OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung, Grundlagenschulung“. Windows- und Office-Kenntnisse. Kenntnisse im Bereich Wirtschaftliche Jugendhilfe.

LERNZIEL

Sie kennen die grundsätzlichen Funktionen in OK.JUS. Sie können im Verfahren OK.JUS alle notwendigen Abläufe und Vorgänge bearbeiten und erstellen. Sie können Berechnungen vornehmen und die entsprechenden Zahlungsläufe durchführen. Zudem können Sie die nötigen Dokumente erstellen.

INHALT

- Übernahme von Vorgängen vom ASD
- Anlegen von einmaligen und laufenden Auszahlungen (Rechnungen, Sollstellungen)
- Kostenbeitragsberechnungen
- Erfassen von kassenrelevanten Daten (z. B. FAD-Adresse)
- Erfassen von Einnahmen
- Verbuchen von Zahlungseingängen
- Umbuchungen und Absetzungen
- Durchführen von Auszahlungen (Zahlungsläufe)
- Kontoanzeige
- Fallbezogene Dokumenterstellung
- Fallübersichten
- Hilfefunktionen

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht. Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
jus04	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/jus04

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an die Sachbearbeiter:innen für die Bereiche der wirtschaftlichen Jugendhilfe in OK.JUS.

VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an der Schulung jus03 - „OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung, Grundlagenschulung“.
Windows- und Office-Kenntnisse.
Kenntnisse im Bereich Wirtschaftliche Jugendhilfe.

LERNZIEL

Sie kennen die grundsätzlichen Funktionen in OK.JUS.
Sie können im Verfahren OK.JUS alle notwendigen Abläufe und Vorgänge bearbeiten und erstellen.
Sie können Berechnungen vornehmen und die entsprechenden Zahlungsläufe durchführen.
Zudem können Sie die nötigen Dokumente erstellen.

INHALT

- Übernahme von Vorgängen vom ASD
- Anlegen von einmaligen und laufenden Auszahlungen (Rechnungen, Sollstellungen)
- Kostenbeitragsberechnungen
- Erfassen von kassenrelevanten Daten (z. B. FAD-Adresse)
- Erfassen von Einnahmen
- Verbuchen von Zahlungseingängen
- Umbuchungen und Absetzungen
- Durchführen von Auszahlungen (Zahlungsläufe)
- Kontoanzeige
- Fallbezogene Dokumenterstellung
- Fallübersichten
- Hilfefunktionen

ONLINE

03.05.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-jus04	5 Stunden	320,-

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an die Sachbearbeiter:innen, die den Bereich Jugendgerichtshilfe in OK.JUS bearbeiten sollen.

VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an der Schulung jus03 - „OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung, Grundlagenschulung“.
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.

INHALT

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

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.

Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
jus05	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/jus05

JUGENDHILFE

Onlineschulung: OK.JUS - Jugendgerichtshilfe

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an die Sachbearbeiter:innen, die den Bereich Jugendgerichtshilfe in OK.JUS bearbeiten sollen.

VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an der Schulung jus03 - „OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung, Grundlagenschulung“.
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.

INHALT

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

ONLINE

02.02.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-jus05	5 Stunden	320,-

OK.JUS - Verwaltung von Pflegestellen (Vollzeit und Tagespflege)

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an die Sachbearbeiter:innen, die den Bereich Pflegekinderdienst und/oder Tagespflege in OK.JUS dokumentieren und ihre Aufgaben möglichst effektiv bewältigen möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an der Schulung jus03 - „OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung, Grundlagenschulung“.
Fachkenntnisse im Bereich Pflegekinderdienst/Tagespflege.
Kenntnisse der verwendeten Prozesse.
Windows- und Office-Grundkenntnisse.

LERNZIEL

Die Teilnehmer:innen 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.

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

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
jus06	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/jus06

Onlineschulung: OK.JUS - Verwaltung von Pflegestellen (Vollzeit und Tagespflege)

- Neu! -**TEILNEHMER**

Diese Onlineschulung richtet sich an die Sachbearbeiter:innen, die den Bereich Pflegekinderdienst und/oder Tagespflege in OK.JUS dokumentieren und ihre Aufgaben möglichst effektiv bewältigen möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an der Schulung jus03 - „OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung, Grundlagenschulung“.
Fachkenntnisse im Bereich Pflegekinderdienst/Tagespflege.
Kenntnisse der verwendeten Prozesse.
Windows- und Office-Grundkenntnisse.

LERNZIEL

Die Teilnehmer:innen 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.

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

ONLINE

03.02.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-jus06	5 Stunden	320,-

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an die Sachbearbeiter:innen, die die Bereiche Allgemeine Soziale Dienste bearbeiten sollen.

VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an der Schulung jus03 - „OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung, Grundlagenschulung“.
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.

INHALT

- Wirkungs- und Handlungsziele
- Visualisierung der Beziehungsstrukturen (sog. JUSogramm)
- Situationsbeschreibungen erfassen
- Sozialpädagogische Diagnostik
- Hilfeplanung
- Leistungspakete
- Dokumenterstellung
- Fallübersichten
- Hilfefunktionen

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
jus07	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/jus07

Onlineschulung: OK.JUS - Hilfeplanung

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an die Sachbearbeiter:innen, die die Bereiche Allgemeine Soziale Dienste bearbeiten sollen.

VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an der Schulung jus03 - „OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung, Grundlagenschulung“. 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.

INHALT

- Wirkungs- und Handlungsziele
- Visualisierung der Beziehungsstrukturen (sog. JUSogramm)
- Situationsbeschreibungen erfassen
- Sozialpädagogische Diagnostik
- Hilfeplanung
- Leistungspakete
- Dokumenterstellung
- Fallübersichten
- Hilfefunktionen

ONLINE

06.04.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-jus07	5 Stunden	320,-

OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Aufbauschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an die Anwendungsbetreuer:innen der Jugendamtsverwaltungen, die komplexe Vorlagen mit OK.JUS erstellen, bearbeiten und verwalten wollen. Deshalb richtet sich diese Schulung an alle Personen, die diese Aufgaben möglichst effektiv bewältigen wollen und die Word-Grundlagen bereits beherrschen.

VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an der Schulung jus01 - „OK.JUS - Administration“ sowie jus02 - „OK.JUS - Dokumentenverwaltung“.

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 Urkundenarten
- Verwendung von Platzhaltern aus den Übergabebereichen der Beurkundung
- Urkundenerstellung anhand der erworbenen Kenntnisse

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht. Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
jus09	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/jus09

Onlineschulung: OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Aufbauschulung

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an die Anwendungsbetreuer:innen der Jugendamtsverwaltungen, die komplexe Vorlagen mit OK.JUS erstellen, bearbeiten und verwalten wollen. Deshalb richtet sich diese Schulung an alle Personen, die diese Aufgaben möglichst effektiv bewältigen wollen und die Word-Grundlagen bereits beherrschen.

VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an der Schulung jus01 - „OK.JUS - Administration“ sowie jus02 - „OK.JUS - Dokumentenverwaltung“
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 hilfepanrelevanter 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 Urkundenarten
- Verwendung von Platzhaltern aus den Übergabebereichen der Beurkundung
- Urkundenerstellung anhand der erworbenen Kenntnisse

ONLINE

02.06.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-jus09	5 Stunden	320,-

Onlineschulung: OK.JUS - Unterhaltsvorschuss

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an die Sachbearbeiter:innen für den Bereich Unterhaltsvorschuss in OK.JUS.

VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an der Schulung jus03 - „OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung, Grundlagenschulung“.

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 rechnende Funktionen im Bereich der UVG vornehmen und die entsprechenden Zahlungsläufe durchführen.
Zudem können Sie die nötigen Dokumente erstellen.

INHALT

- Verwaltung von Auszahlungsdaten, Kürzungen, anrechenbarem Einkommen und abzuführende Teilleistungen
- Erfassen und Erstellen von Bescheiden
- Verbuchen von Zahlungseingängen
- Durchführen von Auszahlungen (Zahlungsläufe)
- Verwaltung der Rückforderung nach §5
- Verwaltung des Rückzahlungssolls nach §7
- Jährliche Mahnung §5 und §7
- Einstellung der Forderungen §5 und §7
- Kontoanzeige
- Fallbezogene Dokumenterstellung

ONLINE

04.05.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-jus11	5 Stunden	320,-

Onlineschulung: OK.JUS - Amtsvormundschaft/Beistandschaft

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an die Sachbearbeiter:innen für die Bereiche der Amtsvormundschaft und Beistandschaft in OK.JUS.

VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an der Schulung jus03 - „OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung, Grundlagenschulung“.

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 im Bereich der Amtsvormundschaft (nicht unterhaltsrelevante Zahlungen) und in der Beistandschaft (unterhaltsrelevante Zahlungen) vornehmen und die entsprechenden Zahlungsläufe durchführen.
Zudem können Sie die nötigen Dokumente erstellen.

INHALT

- Gerichtliche und außergerichtliche Vaterschaftsfeststellung dokumentieren
- Unterhaltspflichtige Person festlegen/Unterhaltsberechnung durchführen
- Erfassen von kassenrelevanten Daten (z.B. FAD-Adresse)
- Verbuchen von Zahlungseingängen
- Durchführen von Auszahlungen (Zahlungsläufe)
- Kontoanzeige
- Fallbezogene Dokumenterstellung

ONLINE

05.05.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
web-jus12	5 Stunden	320,-	

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an die Sachbearbeiter:innen, die den Bereich der Kindeswohlgefährdungen bearbeiten, in OK.JUS dokumentieren und ihre Aufgaben möglichst effektiv bewältigen möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an der Schulung jus03 - OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung
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-Kindeswohlgefährdung bearbeiten und erstellen.

INHALT

- Kindeswohlgefährdungsmeldung erfassen, zuweisen, übernehmen
- Vornehmen einer ersten Bewertung
- Gefährdungsabschätzung durchführen
- Dokumentation von Vor-Ort-Abschätzungen und Kontaktaufnahmen
- Visualisierung der Beziehungsstrukturen (sog. JUSogramm)
- Durchführen einer Inobhutnahme
- Fallbezogene Dokumenterstellung
- Fallübersichten
- Hilfefunktionen

ONLINE

07.04.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-jus13	5 Stunden	320,-

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen, 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 Benutzer:innen und Übernehmen von Web-Meldungen

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.
Verkürzte Schulungszeit: 09:30 bis ca. 14:30 Uhr

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
kiw01	0,5 Tage	210,-	www.akdb.de/s/kiw01

AFÖGplus - Einführung in die Grundlagen von AFÖGplus

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an neue Mitarbeiter:innen 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.

INHALT

- Darstellung des Leistungsumfangs
- Bedienung und Dialogeingaben
- Fallbearbeitung und Berechnungsmöglichkeiten
- Anwenden von Standardauswertungen
- Hilfefunktionen
- Nutzung der Internetanbindung
- Zusätzliche Themen nach Absprache.
- Schulungsinhalte können nach Wunsch der Teilnehmer:innen flexibel gestaltet werden.

HINWEIS

Weitere Termine sind nach persönlicher Abstimmung möglich. Dies gilt auch für die Art der Veranstaltung (Präsenz- oder Onlineschulung).

MÜNCHEN

19.01.2022
22.03.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
afo01	1 Tag	305,-	www.akdb.de/s/afo01

AFÖGplus - Einführung in die fallbezogene Textanbindung mit Word

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen der Ämter für Ausbildungsförderung, die 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 der Grundlagenschulung für neue Anwender:innen (afo01) oder entsprechende Kenntnisse nach Absprache mit dem Dozenten oder der Dozentin.

LERNZIEL

Sie haben Ihre in der Grundlagenschulung 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.

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.

HINWEIS

Weitere Termine sind nach persönlicher Abstimmung möglich. Dies gilt auch für die Art der Veranstaltung (Präsenz- oder Onlineschulung).

MÜNCHEN

08.02.2022
11.05.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
afo03	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/afo03

Onlineschulung: AFÖGplus - Einführung in die fallbezogene Textanbindung von AFÖGplus

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen der Ämter für Ausbildungsförderung, die 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 der Grundlagenschulung für neue Anwender:innen (afo01) oder entsprechende Kenntnisse nach Absprache mit dem Dozenten oder der Dozentin.

LERNZIEL

Sie haben Ihre in der Grundlagenschulung 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.

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

ONLINE

08.02.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-afo03	5 Stunden	320,-

KINDERTAGESSTÄTTEN

Onlineschulung/Übung: adebisKITA Grundkurs 2 Tage

TEILNEHMER

Dieses Webinar richtet sich an alle, die noch keine Erfahrungen mit adebisKITA haben und eine Kurzeinführung in das Programm brauchen.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse BAYKIBIG.

LERNZIEL

Sie beherrschen die Grundlagen des Programms.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

- Anlegen einer Kita
- Eingabe und Pflege der Stammdaten
- Kinderdaten und Personaldaten
- Fehlzeitenregelung

ONLINE

11.01. - 12.01.2022

18.01. - 19.01.2022

22.02. - 23.02.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-kit01	2 Tage	680,-

KINDERTAGESSTÄTTEN

adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Kindertagesstättenleiter:innen oder Sachbearbeiter:innen 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 die Abrechnung der Elternbeiträge selbständig zu erledigen.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

INHALT

- Aufbau des Verfahrens - Erfassen der Mandant:innen
- Aufbau des Verfahrens - Erfassung von Mitarbeiter:innen
- 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

22.03. - 23.03.2022
19.07. - 20.07.2022

LANDSHUT

10.05. - 11.05.2022

WÜRZBURG

08.03. - 09.03.2022
05.07. - 06.07.2022

BAYREUTH

28.06. - 29.06.2022

AUGSBURG

01.03. - 02.03.2022

NÜRNBERG-LD

17.05. - 18.05.2022

REGENSBURG

19.04. - 20.04.2022

SEMINARNR.

kit01

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

640,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/kit01

KINDERTAGESSTÄTTEN

Onlineschulung/Übung: adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten, Aufbauschulung

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Kindertagesstättenleiter:innen oder Sachbearbeiter:innen für die Verwaltung der Kindertagesstätten.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung kit01 - „adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagenschulung“.

LERNZIEL

Sie können mit adebisKITA selbständig alle im Kindergarten anfallenden Verwaltungstätigkeiten durchführen und Anträge für Zuschüsse stellen.

HINWEIS

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

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

ONLINE

13.01.2022

20.01.2022

24.02.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-kit02	5 Stunden	340,-

KINDERTAGESSTÄTTEN

adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Aufbauschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Kindertagesstättenleiter:innen oder Sachbearbeiter:innen für die Verwaltung der Kindertagesstätten, die die Grundlagenschulung kit01 besucht haben und danach einschlägige Erfahrungen gesammelt haben.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung kit01 - „adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagenschulung“.
Rechtliche Vorkenntnisse BayKiBi.
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.

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 künftige Neuerungen
- Besprechung der von den Teilnehmer:innen mitgebrachten Wunschthemen

HINWEIS

Wenn Sie eigene Themenwünsche in die Schulung einbringen möchten, teilen Sie uns diese bitte möglichst spätestens 14 Tage vor Kursbeginn per E-Mail an seminaranmeldung@akdb.de mit.

MÜNCHEN

24.03.2022
21.07.2022

LANDSHUT

12.05.2022

WÜRZBURG

10.03.2022
07.07.2022

BAYREUTH

30.06.2022

AUGSBURG

03.03.2022

NÜRNBERG-LD

19.05.2022

REGENSBURG

21.04.2022

SEMINARNR.

kit02

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/kit02

DIGITALES BAUAMT

TERA

ter51	TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 1: Auskunftsschulung	223
ter52	TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 2: Aufbauschulung	224
ter54	TERA Gebäudemanager - Das kommunale Gebäudemanagementsystem	225
ter25	TERA FLM - Flächenmanagement Baulücken und Leerstände	226
ter33	TERA BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger:innen, Modul 1: Stammdaten	227
web-ter33a	Onlineschulung: TERA BEI Teil 1 - Datenpflege und Grundlagen	228
web-ter33b	Onlineschulung: TERA BEI Teil 2 - Veranlagungen und Bescheide	229
ter34	TERA BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger:innen, Modul 2: Beiträge für leitungsgebundene Anlagen ...	230
ter35	TERA BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger:innen, Modul 3: Erschließungsbeiträge	231
ter28	TERA BEI - Beitragsveranlagung, Vertiefungsschulung KAG-Beiträge und Erschließungsbeiträge	232
ter10	TERA BAN - Bauantragsvorbehandlung - Neu! -	233
ter14	TERA STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis	234
ter24	TERA STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis, Aufbauschulung	235
ter16	TERA Ressourcenmanager - das kommunale Dispositionssystem	236
ter38	TERA Ressourcenmanager - das kommunale Dispositionssystem, Aufbauschulung	237
ter11	TERA LIE - Liegenschaften	238
ter39	TERA MIE - Mieten und Pachten, Stammdaten Modul 1	239
ter40	TERA MIE - Mieten und Pachten, Stammdaten Modul 2	240
ter13	TERA BEL - Belegungsplan	241

RIWA-GIS

riwa01	RIWA GIS Zentrum (RGZ): Training Basis mit TERA Datenmanager - Schulung für Umsteiger:innen - Neu! -	242
web-riwa01	Onlineschulung: RIWA GIS Zentrum - Basistraining mit dem TERA Datenmanager - Schulung für Umsteiger:innen - Neu! -	243
riwa02	RIWA GIS Zentrum (RGZ): Intensivtraining mit TERA Datenmanager - Schulung für Umsteiger:innen - Neu! -	244
web-riwa02	Onlineschulung: RIWA GIS Zentrum: Intensivtraining mit TERA Datenmanager - Schulung für Umsteiger:innen - Neu! -	245

w³GIS

gis01	w ³ GIS - Grundlagenschulung, Teil 1	246
web-gis01	Onlineschulung: w ³ GIS - Grundlagenschulung, Teil 1	247
gis18	w ³ GIS - Grundlagenschulung, Teil 2	248
gis02	w ³ GIS - Arbeiten mit der Vollversion	249
web-gispl	Onlineschulung: w ³ GIS - Pluslizenz, Arbeiten mit der Vollversion	250
gis03	w ³ GIS - Im-/Export von Geodaten mit der Vollversion	251
gis19	w ³ Abwasser - Auskunft und Analyse aus dem Kanalkataster (ISYBAU 2006)	252
gis16	w ³ Wasser - Auskunft und Analyse aus dem Wasserkataster	253
gis11	w ³ EWO - Kartographische Auswertungen von Einwohnermeldedaten für räumliche Planungen	254
gis04	w ³ Kanal - Arbeiten mit der aktuellen Kanalfachschale (ISYBAU 96)	255
gis05	w ³ Wasser - Aufbau und Arbeiten mit der Wasserdatenbank	256

FRIEDHOFSVERWALTUNG

ter09	TERA FRI - Friedhofsverwaltung	257
web-terFRIa	Onlineschulung: TERA FRI Teil 1 - Friedhofsverwaltung - Gräberdaten und Friedhofspläne	258
web-terFRIb	Onlineschulung: TERA FRI Teil 2 - Vergabe von Grabnutzungsrechten, Erstellung Gebührenbescheide	259
ter26	TERA FRI - Friedhofsverwaltung, Aufbauschulung	260

TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 1: Auskunftsschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen, die als Auskunftsbenuzer:innen umfassend Informationen zu Grundstücken und Gebäuden abrufen möchten und die amtlichen ALKIS-Daten und Geobasisdaten nutzen. Diese Schulung ist auch für Umsteiger:innen sinnvoll, die vorher mit dem TERA EXP und w3GEOportal gearbeitet haben. Diese Schulung ist ebenfalls geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in MS Office.
Kenntnisse im Umgang mit Karten/GIS.

HINWEIS

Diese Schulung vermittelt Ihnen zusammen mit der Aufbauschulung TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 2 (ter52) umfassende Kenntnisse zum Thema.

Diese Schulung wird an den Schulungsstandorten der AKDB durch Mitarbeiter:innen der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

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

LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

ter51

DAUER

1 Tag

ZUR ANMELDUNG

<https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/>

TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 2: Aufbauschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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:innen administrieren.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in MS Office.

Kenntnisse im Umgang mit Karten/GIS.

Besuch der Schulung ter51 - „TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 1: Auskunftsschulung“.

HINWEIS

Die allgemeine Bedienung der Auskunftsfunktionen ist Bestandteil der Auskunftsschulung ter51.

Diese Schulung wird an den Schulungsstandorten der AKDB durch Mitarbeiter:innen der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

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

LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

ter52

DAUER

2 Tage

ZUR ANMELDUNG

<https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/>

TERA Gebäudemanager - Das kommunale Gebäudemanagementsystem

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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.

HINWEIS

Falls dieser Kurs wegen Corona nicht als Präsenzkurs stattfinden kann, wird er Ihnen zeitgleich als Onlineschulung angeboten.

Diese Schulung wird an den Schulungsstandorten der AKDB durch Mitarbeiter:innen der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

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

LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

ter54

DAUER

2 Tage

ZUR ANMELDUNG

<https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/>

TERA FLM - Flächenmanagement Baulücken und Leerstände

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen aus Gemeindeverwaltungen, welche effektiv Innenentwicklungspotenziale erfassen und aktivieren möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in MS Office sowie im Basisverfahren TERA 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 die Schulung gis11 - „w³EWO - Kartographische Auswertungen von Einwohnermeldedaten für räumliche Planungen“.

HINWEIS

Diese Schulung wird an den Schulungsstandorten der AKDB durch Mitarbeiter:innen der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

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

LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht. Wenn Sie diese Schulung besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

ZUR ANMELDUNG

ter25

1 Tag

<https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/>

TERA BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger:innen, Modul 1: Stammdaten

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen von Finanz- und Bauverwaltungen, die mit diesem Programm die Beitragsveranlagung durchführen sollen. Sie ist auch geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

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.

INHALT

- Erfassen und Verwalten der grundstücks- und personenbezogenen Daten (Stammdaten)
- Zusammenstellen von Abrechnungsgebieten
- Erstellen von Serienbriefen und Listen

HINWEIS

Diese Schulung ist Voraussetzung für die Schulungen TERA BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger:innen, Modul 2: Beiträge für leitungsgebundene Anlagen (ter34) sowie TERA BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger:innen, Modul 3: Erschließungsbeiträge (ter35).

Alle drei Module zusammen vermitteln Ihnen umfassendes Wissen zum Thema Beitragsveranlagung.

Diese Schulung wird an den Schulungsstandorten der AKDB durch Mitarbeiter:innen der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

LANDSHUT

15.03.2022
17.05.2022

WÜRZBURG

25.01.2022
29.03.2022
03.05.2022

SEMINARNR.

ter33

DAUER

1 Tag

ZUR ANMELDUNG

<https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/>

Onlineschulung: TERA BEI Teil 1 - Datenpflege und Grundlagen

TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Anwender von TERA BEI, mit noch wenig/keiner Erfahrung im Programm.

VORAUSSETZUNGEN

keine

LERNZIEL

Sie kennen die Zusammenhänge, wie Satzungen und Eigentümerdaten im Programm hinterlegt sind und sind in der Lage, diese pflegen und aktuell halten.

HINWEIS

Die Onlineschulungen web-ter33a und web-ter33b gehören zusammen und müssen gemeinsam gebucht werden.

Diese Schulung wird von durch Mitarbeiter:innen der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

INHALT

- In der Onlineschulung werden die Stammdaten der Satzungen, Flurstücke, Eigentümerdaten mit praktischen Beispielen erläutert.

ONLINE

20.06.2022

SEMINARNR.

web-ter33a

DAUER

2,5 Stunden

Onlineschulung: TERA BEI Teil 2 - Veranlagungen und Bescheide

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Anwender von TERA BEI mit noch wenig/keiner Erfahrung im Programm.

VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an Teil 1 der Onlineschulung: web-terBEIa

LERNZIEL

Sie können Beitragsveranlagungen erstellen sowie Beitragsbescheide versenden.

HINWEIS

Die Onlineschulungen web-ter33a und web-ter33b gehören zusammen und müssen gemeinsam gebucht werden.

Diese Schulung wird von durch Mitarbeiter:innen der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

INHALT

- In der Onlineschulung werden Veranlagungen durchgeführt und daraus Beitragsbescheide erstellt
- Auch die Formularbearbeitung wird besprochen.

ONLINE

21.06.2022

SEMINARNR.

web-ter33b

DAUER

2,5 Stunden

TERA BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger:innen, Modul 2: Beiträge für leitungsgebundene Anlagen

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen von Finanz- und Bauverwaltungen, die mit diesem Programm die Beitragsveranlagung durchführen sollen. Sie ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word/Seriendruck.

Grundlegende beitragsrechtliche Kenntnisse.

Besuch der Schulung ter33 - TERA BEI -

Beitragsveranlagung für Neueinsteiger:innen, Modul 1: Stammdaten“.

LERNZIEL

Sie können Beiträge für leitungsgebundene Anlagen (Entwässerungs- und Wasserversorgungsanlagen) selbständig abwickeln.

INHALT

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

HINWEIS

Diese Schulung vermittelt Ihnen zusammen mit den Schulungen TERA BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger:innen, Modul 1: Stammdaten (ter33) sowie TERA BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger:innen, Modul 3: Erschließungsbeiträge (ter35) umfassendes Wissen zum Thema Beitragsveranlagung.

Diese Schulung wird an den Schulungsstandorten der AKDB durch Mitarbeiter:innen der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

LANDSHUT

16.03.2022
18.05.2022

WÜRZBURG

26.01.2022
30.03.2022
04.05.2022

SEMINARNR.

ter34

DAUER

1 Tag

ZUR ANMELDUNG

<https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/>

TERA BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger:innen, Modul 3: Erschließungsbeiträge

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen von Finanz- und Bauverwaltungen, die mit diesem Programm die Beitragsveranlagung durchführen sollen. Sie ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word/Seriendruck

Grundlegende beitragsrechtliche Kenntnisse

Besuch der Schulung ter33 - TERA BEI -

Beitragsveranlagung für Neueinsteiger:innen, Modul 1: Stammdaten

LERNZIEL

Sie können die Veranlagung von Erschließungsbeiträgen selbstständig abwickeln.

INHALT

- Erstellen von Erschließungsbeitragssatzungen
- Baukostenerfassung, Baukostenzusammenstellung
- Durchführen von Probeabrechnungen und endgültigen Veranlagungen
- Durchführen von Vergleichsberechnungen
- Druck der Anlagen
- Nachbearbeiten von Veranlagungen
- Auskünfte und Auswertungen

HINWEIS

Diese Schulung vermittelt Ihnen zusammen mit den Schulungen TERA BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger:innen, Modul 1: Stammdaten (ter33) sowie TERA BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger:innen, Modul 2: Beiträge für leistungsgebundene Anlagen (ter34) umfassendes Wissen zum Thema Beitragsveranlagung.

Diese Schulung wird an den Schulungsstandorten der AKDB durch Mitarbeiter:innen der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

LANDSHUT

17.03.2022

WÜRZBURG

27.01.2022

31.03.2022

SEMINARNR.

ter35

DAUER

1 Tag

ZUR ANMELDUNG

<https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/>

TERA BEI - Beitragsveranlagung, Vertiefungsschulung KAG-Beiträge und Erschließungsbeiträge

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen aus Finanz- und Bauverwaltungen, die das Programm TERA 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 TERA BEI und kennen die Grundfunktionen.

LERNZIEL

Sie haben Ihre Programmkenntnisse in TERA BEI hinsichtlich der Veranlagung von KAG-Beiträgen/Erschließungsbeiträgen vertieft und erneuert. Sie erlangen außerdem praktische Kenntnisse über neue Programm-Funktionen in TERA BEI, um diese danach selbständig nutzen zu können.

HINWEIS

Diese Schulung wird an den Schulungsstandorten der AKDB durch Mitarbeiter:innen der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

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 Veranlagenungen
- Auskünfte und Auswertungen (Universalliste, Beitragsberechnungen etc.)
- Bei Bedarf: Formelerstellung
- Erstellen von Erschließungs- und Straßenausbaubeitragssatzungen
- Baukostenerfassung, Baukostenzusammenstellung
- Bei Bedarf: Fremdfinanzierung
- Durchführen von Probeabrechnungen und endgültigen Veranlagenungen
- Durchführen von Vergleichsberechnungen

LANDSHUT

19.05.2022

WÜRZBURG

05.05.2022

SEMINARNR.

ter28

DAUER

1 Tag

ZUR ANMELDUNG

<https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/>

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen, die im kreisangehörigen Bereich Bauanträge bearbeiten.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in MS Word.

HINWEIS

Das digitale Bautenverzeichnis ersetzt die analoge Verwaltung der Bauanträge.
Sie erhalten Einblick in die Aspekte der Digitalisierung (OZG) und das Zusammenwirken mit TERA BAN

Diese Schulung wird an den Schulungsstandorten der AKDB durch Mitarbeiter der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

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“

LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit arbeiten.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	ZUR ANMELDUNG
ter10	1 Tag	https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/

TERA STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen, 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

Diese Schulung wird an den Schulungsstandorten der AKDB durch Mitarbeiter:innen der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

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

LANDSHUT

11.05.2022

WÜRZBURG

22.02.2022

SEMINARNR.

ter14

DAUER

2 Tage

ZUR ANMELDUNG

<https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/>

TERA STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis, Aufbauschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen, die im kommunalen Bereich das Straßen- und Bestandsverzeichnis führen.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word

Rechtskenntnisse

Besuch der Schulung ter14 - TERA STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis

Sie arbeiten bereits mit TERA STR und kennen die Grundfunktionen

LERNZIEL

Sie haben Ihre Programmkenntnisse vertieft und können selbständig Straßenzüge im integrierten GIS verwalten.

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

HINWEIS

Diese Schulung wird an den Schulungsstandorten der AKDB durch Mitarbeiter:innen der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

LANDSHUT

10.05.2022

WÜRZBURG

21.02.2022

SEMINARNR.

ter24

DAUER

1 Tag

ZUR ANMELDUNG

<https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/>

TERA Ressourcenmanager - das kommunale Dispositionssystem

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen, die die Grundfunktionen in TERA Ressourcenmanager erlernen wollen.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word.

HINWEIS

Diese Schulung wird an den Schulungsstandorten der AKDB durch Mitarbeiter:innen der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

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

LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit arbeiten.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht. Wenn Sie diese Schulung besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	ZUR ANMELDUNG
ter16	1 Tag	https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/

TERA Ressourcenmanager - das kommunale Dispositionssystem, Aufbauschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen, die schon länger mit TERA Ressourcenmanager arbeiten und mit den Grundfunktionen vertraut sind.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung ter16 - „TERA Ressourcenmanager - das kommunale Dispositionssystem“.
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.

INHALT

- Auftragsverwaltung
- TERAmobil Aufträge
- Fehlzeiterfassung und Rufbereitschaftsanordnung über den Kalender
- Übergabe an OK.PWS
- Übergabe an das Finanzwesen
- Individuelle Konfigurationsmöglichkeiten (je nach Anwendung des TVöD bezüglich der Zeitzuschläge)
- Integration in das Finanzwesen innere Verrechnungen und externe Verrechnungen
- Kosten- und leistungsbezogene Auswertungen der Technik
- Auswertungen nach Kostenstellen
- Personenbezogene Auswertungen
- Lager-/Materialverwaltung inklusive Inventur

HINWEIS

Diese Schulung wird an den Schulungsstandorten der AKDB durch Mitarbeiter:innen der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

LANDSHUT

13.05.2022

WÜRZBURG

24.02.2022

SEMINARNR.

ter38

DAUER

1 Tag

ZUR ANMELDUNG

<https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/>

TERA LIE - Liegenschaften

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen, die die gemeindlichen Liegenschaften verwalten.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word.

HINWEIS

Falls dieser Kurs wegen Corona nicht als Präsenzkurs stattfinden kann, wird er Ihnen zeitgleich als Onlineschulung angeboten.

Diese Schulung wird an den Schulungsstandorten der AKDB durch Mitarbeiter:innen der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

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

LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit arbeiten.

WÜRZBURG

06.04. - 07.04.2022

SEMINARNR.

ter11

DAUER

2 Tage

ZUR ANMELDUNG

<https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/>

TERA MIE - Mieten und Pachten, Stammdaten Modul 1

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen, die mit TERA ter40MIE ihre Miet- und Pachtverwaltung durchführen möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows Explorers und in Word.

HINWEIS

Falls dieser Kurs wegen Corona nicht als Präsenzkurs stattfinden kann, wird er Ihnen zeitgleich als Onlineschulung angeboten.

Diese Schulung wird an den Schulungsstandorten der AKDB durch Mitarbeiter:innen der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

INHALT

- Erfassung der Stammdaten
- Pflege der Tabellen
- Durchführen der Mietpreisfestsetzung
- Erstellen von Formularen
- Sollstellungen in das Finanzwesen
- Assistenten für: Mietpreiserhöhung, Mieterwechsel, Einzug/Auszug

LERNZIEL

Sie können selbständig Stammdaten erfassen und Listen sowie Serienbriefe erstellen.

WÜRZBURG

14.03.2022

SEMINARNR.

ter39

DAUER

1 Tag

ZUR ANMELDUNG

<https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/>

TERA MIE - Mieten und Pachten, Stammdaten Modul 2

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen, die mit TERA MIE ihre Betriebskostenabrechnung durchführen möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung ter39 - „TERA MIE - Mieten und Pachten, Stammdaten Modul 1“.
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

HINWEIS

Falls dieser Kurs wegen Corona nicht als Präsenzkurs stattfinden kann, wird er Ihnen zeitgleich als Onlineschulung angeboten.

Diese Schulung wird an den Schulungsstandorten der AKDB durch Mitarbeiter:innen der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

WÜRZBURG

15.03.2022

SEMINARNR.

DAUER

ZUR ANMELDUNG

ter40

1 Tag

<https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/>

TERA BEL - Belegungsplan

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen, die für die Belegung gemeindlicher Einrichtungen zuständig sind.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word.

HINWEIS

Falls dieser Kurs wegen Corona nicht als Präsenzkurs stattfinden kann, wird er Ihnen zeitgleich als Onlineschulung angeboten.

Diese Schulung wird an den Schulungsstandorten der AKDB durch Mitarbeiter:innen der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt

INHALT

- Einpflegen von Grunddaten
- Erfassen und Verwalten verschiedener Belegungsmöglichkeiten für unterschiedliche Objekte
- Rechnungsstellung
- Sollstellung
- Auswertungen
- Benutzer- und Objektverwaltung

LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit arbeiten.

WÜRZBURG

29.03.2022

SEMINARNR.

ter13

DAUER

1 Tag

ZUR ANMELDUNG

<https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/>

RIWA GIS Zentrum (RGZ): Training Basis mit TERA Datenmanager - Schulung für Umsteiger:innen

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich speziell an Umsteiger:innen von w3GIS - TERA Objektmanager zu RIWA GIS mit TERA Datenmanager. Der Inhalt ist abgestimmt auf Mitarbeiter:innen in der Verwaltung, die einfache GIS-Auskünfte benötigen und hierfür die wichtigsten Grundfunktionen kennenlernen möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in TERA-OBJ oder TERA EXP einschließlich w3GIS.
Sicherer Umgang mit Karten.

HINWEIS

Diese Schulung findet vormittags von 09:00 Uhr bis 12:00 Uhr statt.

Nach dieser Basisschulung am Vormittag können Sie sich am gleichen Tag nachmittags zu einer ergänzenden Intensivschulung (riwa02) anmelden.

Diese Schulung wird von der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

INHALT

- Allgemeines und Anmeldung
- Aufbau des Web-Clients (Hauptfenster, Karteninhalte, Werkzeug- und Ebenenleiste)
- Arbeit mit der Werkzeugleiste (Navigation, Suche und Druckfunktion)
- Kurzer theoretischer Hintergrund zu Geoinformationssystemen und Geodaten
- Umgang mit Karteninhalten, Profilen und Ebenen
- Verwendung von Navigations- und Sichtbarkeitsprofilen
- Umgang mit WMS-Diensten:
Einbindung TERA Datenmanager in RGZ,
Schnellinfo mit Zugang zu den Daten und Vorgängen der angebunden TERA-Module,
ALKIS-Auskunft über TERA Datenmanager.

LERNZIEL

Ein sicherer Umgang mit den neuen Softwareoberflächen gewährleistet weiterhin erfolgreiches Arbeiten und Ausführen der benötigten Funktionen und Auswertungen.
Zudem lernen Sie die Vorteile und viel neue Funktionen von RIWA GIS kennen.

LANDSHUT

22.03.2022
17.05.2022
19.07.2022

WÜRZBURG

14.03.2022
09.05.2022
11.07.2022

SEMINARNR.

riwa01

DAUER

0,5 Tage

ZUR ANMELDUNG

<https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/>

Onlineschulung: RIWA GIS Zentrum - Basistraining mit dem TERA Datenmanager - Schulung für Umsteiger:innen

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich speziell an Umsteiger:innen von w3GIS - TERA Objektmanager zu RIWA GIS mit TERA Datenmanager. Der Inhalt ist abgestimmt auf Mitarbeiter:innen in der Verwaltung, die einfache GIS Auskünfte benötigen und hierfür die wichtigsten Grundfunktionen kennenlernen möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in TERA-OBJ oder TERA EXP einschließlich w3GIS.
Sicherer Umgang mit Karten.

LERNZIEL

Ein sicherer Umgang mit den neuen Softwareoberflächen gewährleistet weiterhin erfolgreiches Arbeiten und Ausführen der benötigten Funktionen und Auswertungen.
Zudem lernen Sie die Vorteile und viele neue Funktionen von RIWA GIS kennen.

INHALT

- Allgemeines und Anmeldung
- Aufbau des Web-Clients (Hauptfenster, Karteninhalte, Werkzeug- und Ebenenleiste)
- Arbeit mit der Werkzeugleiste (Navigation, Suche und Druckfunktion)
- Kurzer theoretischer Hintergrund zu Geoinformationssystemen und Geodaten
- Umgang mit Karteninhalten, Profilen und Ebenen
- Verwendung von Navigations- und Sichtbarkeitsprofilen
- Umgang mit WMS-Diensten
- Einbindung TERA Datenmanager in RGZ
- Schnellinfo mit Zugang zu den Daten und Vorgängen der angebunden TERA-Module
- ALKIS-Auskunft über TERA Datenmanager

HINWEIS

Diese Schulung wird von der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

ONLINE

30.03.2022
22.06.2022
27.07.2022

SEMINARNR.

web-riwa01

DAUER

3 Stunden

RIWA GIS Zentrum (RGZ): Intensivtraining mit TERA Datenmanager - Schulung für Umsteiger:innen

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Schulung ist speziell für Umsteiger:innen von w3GIS - TERA Objektmanager zu RIWA GIS. Der Inhalt ist abgestimmt auf Mitarbeiter:innen in der Verwaltung, die bereits die Schulung riwa01 besucht haben und ihre Kenntnisse vertiefen möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in RIWA GIS Zentrum.
Besuch der Schulung riwa01.

HINWEIS

Diese Schulung findet nachmittags von 13:00 Uhr bis 16:00 Uhr statt.

Vor dieser Intensivschulung am Nachmittag können Sie für den gleichen Tag vormittags zu der vorausgesetzten Basisschulung (riwa01) anmelden.

Diese Schulung wird von der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

INHALT

- Arbeit mit Zeichenebenen (Anlegen, Öffnen und Speichern)
- Einführung in die Arbeit mit dem Werkzeugkasten
- Erläuterung der Zeichenfunktionalitäten (Punkte, Flächen, Linien und Texte erzeugen)
- Darstellungseigenschaften
- Konstruktionswerkzeuge (u.a. Tiefenbegrenzung, Puffer und Verschneidungen)
- Bemaßungen
- Selektionen und Verschneidungen
- Kurze Einführung in den Umgang mit Digilayern (optional)
- Kurze Einführung in die zusätzlichen Funktionen vom TERA Datenmanager wie Hinweise, Abfragen, Serienbriefe, Pflege von Wohnanschriften

LERNZIEL

Das GIS-Training Intensiv vertieft die im GIS-Training Basis erworbenen Fähigkeiten. Auf dessen Grundlagen aufbauend, erfolgt in dieser Schulung eine intensive Auseinandersetzung mit den Details der Bedienfunktionalitäten sowie dem Kennenlernen weiterer Funktionen. Dadurch wird die Grundlage für die effektive Arbeit mit den Fachmodulen geschaffen.

LANDSHUT

22.03.2022
17.05.2022
19.07.2022

WÜRZBURG

14.03.2022
09.05.2022
11.07.2022

SEMINARNR.

riwa02

DAUER

0,5 Tage

ZUR ANMELDUNG

<https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/>

Onlineschulung: RIWA GIS Zentrum: Intensivtraining mit TERA Datenmanager - Schulung für Umsteiger:innen

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Schulung ist speziell für Umsteiger:innen von w3GIS - TERA Objektmanager zu RIWA GIS. Der Inhalt ist abgestimmt auf Mitarbeiter:innen in der Verwaltung, die bereits die Schulung web-riwa01 besucht haben und ihre Kenntnisse vertiefen möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in RIWA GIS Zentrum.
Besuch der Schulung web-riwa01 - „Onlineschulung: RIWA GIS Zentrum: Basistraining mit dem TERA Datenmanager - Schulung für Umsteiger:innen“.

LERNZIEL

Das GIS-Training Intensiv vertieft die im GIS-Training Basis erworbenen Fähigkeiten. Auf dessen Grundlagen aufbauend erfolgt in dieser Schulung eine intensive Auseinandersetzung mit den Details der Bedienfunktionalitäten sowie dem Kennenlernen weiterer Funktionen. Dadurch wird die Grundlage für die effektive Arbeit mit den Fachmodulen geschaffen.

INHALT

- Arbeit mit Zeichenebenen (Anlegen, Öffnen und Speichern)
- Einführung in die Arbeit mit dem Werkzeugkasten
- Erläuterung der Zeichenfunktionalitäten (Punkte, Flächen, Linien und Texte erzeugen)
- Darstellungseigenschaften
- Konstruktionswerkzeuge (u.a. Tiefenbegrenzung, Puffer und Verschneidungen)
- Bemaßungen
- Selektionen und Verschneidungen
- Kurze Einführung in den Umgang mit Digilayern (optional)
- Kurze Einführung in die zusätzlichen Funktionen vom TERA Datenmanager wie Hinweise, Abfragen, Serienbriefe, Pflege von Wohnanschriften

HINWEIS

Diese Schulung wird von der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

ONLINE

30.03.2022
22.06.2022
27.07.2022

SEMINARNR.

web-riwa02

DAUER

3 Stunden

w³GIS - Grundlagenschulung, Teil 1

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen in der Verwaltung, die einfache GIS Auskünfte benötigen und hierfür die wichtigsten Grundfunktionen von w³GIS kennenlernen möchten. Sie ist zusammen mit der Schulung gis18 geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in TERA OBJ oder TERA EXP
Kenntnisse in Windows und Word

LERNZIEL

Sie arbeiten mit der aktuellen Version.
Sie können die amtliche digitale Flurkarte aus TERA 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.

INHALT

- Grundbegriffe (aktive/sichtbare Layer, Projekte, Auswahlstz)
- 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)

HINWEIS

Schulungen aus dem Bereich Geoinformationssysteme (GIS) werden von der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	ZUR ANMELDUNG
gis01	1 Tag	https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/

Onlineschulung: w³GIS - Grundlagenschulung, Teil 1

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich als weiterführende Schulung an alle, die im Objektmanager ihre GIS-Kenntnisse und -fähigkeiten erweitern wollen.

VORAUSSETZUNGEN

TERA Objektmanager Grundkenntnisse.
MS Office.

LERNZIEL

Sie können alle Funktionen der Browser-Lizenzstufe des GIS im TERA Objektmanager nutzen.

INHALT

- Sie lernen alle GIS-seitigen Funktionen im TERA Objektmanager kennen, die bestens geeignet sind auch als Grundlage für die Arbeit mit den Katastern.

HINWEIS

Diese Onlineschulung entspricht der Präsenzs Schulung gis01. Derzeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie diese Schulung besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Schulungsdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

Diese Schulung wird von durch Mitarbeiter:innen der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht. Wenn Sie diese Schulung besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

web-gis01

DAUER

5 Stunden

w³GIS - Grundlagenschulung, Teil 2

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen in der Verwaltung, die umfassende GIS-Auskünfte benötigen und hierfür ihre GIS-Kenntnisse aus der Schulung w³GIS - Grundlagenschulung, Teil 1 (gis01) vertiefen möchten. Sie ist zusammen mit der Schulung gis01 geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung gis01 - „w³GIS - Grundlagenschulung, Teil 1“.

Grundkenntnisse in TERA OBJ oder TERA EXP.

Grundkenntnisse in Windows, Word und Excel.

LERNZIEL

Sie arbeiten mit der aktuellen Version.

Sie können individuelle Projekte anlegen und strukturieren sowie Auswertungen erstellen, Ausschnitte aus der Flurkarte als DXF exportieren sowie den Selektions- und Tiefenbegrenzungsassistenten anwenden.

INHALT

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

HINWEIS

Schulungen aus dem Bereich Geoinformationssysteme (GIS) werden von der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.

Wenn Sie diese Schulung besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

DAUER

ZUR ANMELDUNG

gis18

1 Tag

<https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/>

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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 Schulungen gis01 - „w³GIS - Grundlagenschulung, Teil 1“ und gis18 - „w³GIS - Grundlagenschulung, Teil 2“.
Grundkenntnisse in MS Access sind vorteilhaft.

HINWEIS

Derzeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie diese Schulung besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Schulungsdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

Schulungen aus dem Bereich Geoinformationssysteme (GIS) werden von der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

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

LERNZIEL

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

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	ZUR ANMELDUNG
gis02	2 Tage	https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/

Onlineschulung: w³GIS - Pluslizenz, Arbeiten mit der Vollversion

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich als weiterführende Schulung an alle Teilnehmer:innen, die die Grundlagen des GIS kennen und eine Plus-Lizenz nutzen wollen (v.a. selbst Layer anlegen und verwalten).

VORAUSSETZUNGEN

w³GIS Grundlagen.
MS Office (ggf. Access).

LERNZIEL

Sie können selbst Layer anlegen, Sachdaten und Geometriedaten aktualisieren, eine einfache Datenbank aufbauen und anbinden, Vektor-GIS-Funktionen nutzen (Flächen verschneiden, Puffer bilden usw.).

INHALT

- Sie lernen alle GIS-seitigen Funktionen im TERA Objektmanager kennen, die bestens geeignet sind auch als Grundlage für die Arbeit mit den Katastern.

HINWEIS

Derzeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie diese Schulung besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Schulungsdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

Diese Schulung wird von durch Mitarbeiter:innen der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht. Wenn Sie diese Schulung besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.

web-gispl

DAUER

5 Stunden

w³GIS - Im-/Export von Geodaten mit der Vollversion

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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 der Schulung gis02 - „w³GIS - Arbeiten mit der Vollversion“.

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.

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

HINWEIS

Derzeit sind keine festen Termine geplant. Wenn Sie diese Schulung besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Schulungsdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

Schulungen aus dem Bereich Geoinformationssysteme (GIS) werden von der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	ZUR ANMELDUNG
gis03	1 Tag	https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/

w³Abwasser - Auskunft und Analyse aus dem Kanalkataster (ISYBAU 2006)

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen in Bauverwaltungen und Abwasserverbänden und andere Personen, die Auskünfte über Kanalleitungen erteilen.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung gis01 - „w³GIS - Grundlagenschulung, Teil 1“.

HINWEIS

Gerne bieten wir Ihnen diese Schulung auch als individuelle Inhouse-Schulung nach unserem gültigen Leistungs- und Preisverzeichnis an. Bitte richten Sie Ihre Anfrage per Mail an seminaranmeldung@akdb.de.

Schulungen aus dem Bereich Geoinformationssysteme (GIS) werden von der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

INHALT

- Grundbegriffe ISYBAU 2006
- Auskünfte über Haltungen, Hausanschlüsse, Schächte und Haltungsschäden etc.
- thematische Auswertungen
- Selektionsassistent
- Massenerfassung Spülungen
- Massenerfassung EÜV
- Excel-Listen erstellen und exportieren

LERNZIEL

Sie arbeiten mit der aktuellen Version w³Abwasser. Sie können Ihr Kanalkataster beauskunften und analysieren sowie die EÜV erfassen.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht. Wenn Sie diese Schulung besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	ZUR ANMELDUNG
gis19	1 Tag	https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/

w³Wasser - Auskunft und Analyse aus dem Wasserkataster

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen in Bauverwaltungen und Abwasserverbänden und andere Personen, die Auskünfte über Wasserleitungen erteilen.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung gis01 - „w³GIS - Grundlagenschulung, Teil 1“.

LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

INHALT

- Grundbegriffe zur Wasserdatenbank, Administration
- Auskünfte über Versorgungsleitungen, Anschlussleitungen, Armaturen und Einbauten

HINWEIS

Gerne bieten wir Ihnen diese Schulung auch als individuelle Inhouse-Schulung nach unserem gültigen Leistungs- und Preisverzeichnis an. Bitte richten Sie Ihre Anfrage per Mail an seminaranmeldung@akdb.de.

Schulungen aus dem Bereich Geoinformationssysteme (GIS) werden von der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht. Wenn Sie diese Schulung besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	ZUR ANMELDUNG
gis16	1 Tag	https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/

w³EWO - Kartographische Auswertungen von Einwohnermeldedaten für räumliche Planungen

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen und Entscheidungsträger:innen in der Verwaltung, die Informationen über die räumliche Verteilung von Einwohner:innen 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.

HINWEIS

Schulungen aus dem Bereich Geoinformationssysteme (GIS) werden von der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

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

LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	ZUR ANMELDUNG
gis11	1 Tag	https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/

w³Kanal - Arbeiten mit der aktuellen Kanalfachschale (ISYBAU 96)

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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 der Schulung gis02 - „w³GIS - Arbeiten mit der Vollversion“.

HINWEIS

Schulungen aus dem Bereich Geoinformationssysteme (GIS) werden von der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

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

LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbstständig damit umgehen.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.

Wenn Sie diese Schulung besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	ZUR ANMELDUNG
gis04	1 Tag	https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/

w³Wasser - Aufbau und Arbeiten mit der Wasserdatenbank

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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 Schulungen gis02 - „w³GIS - Arbeiten mit der Vollversion“ und gis03 - „w³GIS - Im-/Export von Geodaten mit der Vollversion“.

HINWEIS

Schulungen aus dem Bereich Geoinformationssysteme (GIS) werden von der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

INHALT

- Grundbegriffe zur Wasserdatenbank, Administration
- Ersterfassung von Versorgungsleitungen, Anschlussleitungen, Armaturen und Einbauteilen nach der GAWANIS-Vorschrift
- Ändern von Grafikobjekten und Sachdaten
- Auswertungen mit Query-Builder, Export nach Excel
- Datenimport über Wasser/NIS DXF-Spezifikation 1.0
- Datenimport über schwach strukturierten DXF-Import
- DXF-Export
- sonstige Möglichkeiten zum Aufbau der Wasserdatenbank

LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht. Wenn Sie diese Schulung besuchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung ohne Kursdatum. Wir setzen uns dann wegen einer Terminvereinbarung mit Ihnen in Verbindung.

SEMINARNR.	DAUER	ZUR ANMELDUNG
gis05	1 Tag	https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen aus Friedhofsverwaltungen, die das Programm auf einem Windows-PC einsetzen. Sie ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

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

Diese Schulung wird an den Schulungsstandorten der AKDB durch Mitarbeiter:innen der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

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 (TERA FRIplan)
- Gebührenkalkulation
- Abwicklung von wiederkehrenden Gebühren
- statistische Auswertungen mit TERA FRIstatistik
- Auswertungen für die Doppik mit TERA FRI Doppik

LANDSHUT

19.01.2022

09.03.2022

13.07.2022

WÜRZBURG

12.01.2022

06.04.2022

20.07.2022

SEMINARNR.

ter09

DAUER

2 Tage

ZUR ANMELDUNG

<https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/>

Onlineschulung: TERA FRI

Teil 1 - Friedhofsverwaltung - Gräberdaten und Friedhofspläne

TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Kund:innen und Anwender:innen aus der Friedhofsverwaltung, die Grundkenntnisse in TERA FRI erlangen möchten.

VORAUSSETZUNGEN

keine

LERNZIEL

Sie kennen die Zusammenhänge der Stammdaten in TERA FRI und können Gebühren und Grabarten aus Ihren Satzungen korrekt im Programm erfassen. Außerdem kennen Sie die Einsatzmöglichkeiten der Friedhofspläne.

INHALT

- Erfassung der Stammdaten zu Gebühren, Grabdaten und Anbindung an Kassenverfahren
- Verknüpfung eines (digitalisierten) Friedhofsplanes

HINWEIS

Die Onlineschulungen web-terfria und web-terfrib gehören zusammen und sollten nur zusammen gebucht werden.

Diese Schulung wird von durch Mitarbeiter:innen der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

ONLINE

16.02.2022

SEMINARNR.

web-terFRIa

DAUER

2,5 Stunden

DIGITALES BAUAMT

Onlineschulung: TERA FRI Teil 2 - Vergabe von Grabnutzungsrechten, Erstellung Gebührenbescheide

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Kund:innen und Anwender:innen aus der Friedhofsverwaltung, die Grundkenntnisse in TERA FRI erlangen möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an Teil 1 der Onlineschulung web-terFRIa

LERNZIEL

Sie kennen die Zusammenhänge der Stammdaten in TERA FRI und können daraus resultierend selbstständig Grabverlängerungen, Sterbefälle, Gebührenbescheide etc. erfassen.

INHALT

- Sie lernen die Assistenten in TERA FRI kennen, mit denen Sie Graberwerbe, Sterbefälle, Verlängerungen und Grabrechtsabläufe durchführen und überprüfen können.

HINWEIS

Die Onlinechulungen web-terfria und web-terfrib gehören zusammen und sollten nur zusammen gebucht werden.

Diese Schulung wird von durch Mitarbeiter:innen der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

ONLINE

17.02.2022

SEMINARNR.

web-terFRIb

DAUER

2,5 Stunden

TERA FRI - Friedhofsverwaltung, Aufbauschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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 TERA FRI und kennen die Grundfunktionen, die Stammdaten sind bereits erfasst.

HINWEIS

Diese Schulung wird an den Schulungsstandorten der AKDB durch Mitarbeiter:innen der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

INHALT

- Abwicklung von Sterbefällen
- Gebührenberechnung
- Erstellen von Gebührenbescheiden, Grabkunde und Soll-Liste
- Abwicklung von Grabrechtsverlängerung, Grabneuerwerb und Grabräumung
- Abwicklung von Grabmalüberprüfung
- Auskünfte, Statistiken
- Bearbeitung digital. Friedhofsplan (TERA FRIplan)
- Gebührenkalkulation
- Abwicklung von wiederkehrenden Gebühren
- statistische Auswertungen mit TERA FRIstatistik
- Auswertungen für die Doppik mit TERA FRI Doppik

LERNZIEL

Sie haben Ihre Programmkenntnisse in TERA FRI aufgefrischt und vertieft.

LANDSHUT

18.01.2022
08.03.2022
12.07.2022

WÜRZBURG

11.01.2022
05.04.2022
19.07.2022

SEMINARNR.

ter26

DAUER

1 Tag

ZUR ANMELDUNG

<https://seu2.cleverreach.com/f/188032-312075/>

GEWERBEWESEN

gew01	OK.GEWERBE - Gewerbemeldung/Gestattungen	262
web-gew01	Onlineschulung: OK.GEWERBE Gewerbemeldung/Gestattungen - Neu! -	263
gew02	OK.GEWERBE - Gaststätten/Reisegewerbe/Spielhallen/Untersagung	264
web-gew02	Onlineschulung: OK.GEWERBE Gaststätten/Reisegewerbe/Spielhallen/Untersagung	265

OK.GEWERBE - Gewerbemeldung/Gestattungen

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen 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.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

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

LANDSHUT

20.01.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
gew01	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/gew01

GEWERBEWESEN

Onlineschulung: OK.GEWERBE Gewerbemeldung/Gestattungen

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen in Gewerbe-
ämtern, 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 wissen, wie Sie die Abläufe und Vorgänge im Verfahren abbilden.
Sie können Ihre Daten erfassen und pflegen.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

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

ONLINE

18.01.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-gew01	3 Stunden	200,-

GEWERBEWESEN

OK.GEWERBE - Gaststätten/Reisegewerbe/Spielhallen/Untersagung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen in Gewerbe-
ämtern, die das Verfahren OK.GEWERBE nutzen.

VORAUSSETZUNGEN

Allgemeine PC- und Word-Kenntnisse.
Kenntnisse im Gewerberecht.

LERNZIEL

In dieser Schulung 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:innen oder Wachpersonal bei Bewacher:innen).
Sie können die Daten erfassen und pflegen, Schreiben
erstellen und Terminerinnerungen setzen.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre
Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

INHALT

- Erfassen und Bearbeiten von Vorgängen zur Erteilung von
Makler:innen-, 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

LANDSHUT

14.02.2022

SEMINARNR.

gew02

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/gew02

GEWERBEWESEN

Onlineschulung: OK.GEWERBE Gaststätten/Reisegewerbe/Spielhallen/Untersagung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen in Gewerbeämtern, die das Verfahren OK.GEWERBE nutzen.

VORAUSSETZUNGEN

Allgemeine PC- und Word-Kenntnisse.
Kenntnisse im Gewerberecht.

LERNZIEL

Sie kennen die Grundbedienung von OK.GEWERBE. Sie können das Programm unabhängig von den eingesetzten Modulen optimal nutzen.

Sie können die Daten erfassen und pflegen, Schreiben erstellen und Terminerinnerungen setzen.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

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

ONLINE

19.01.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-gew02	3 Stunden	200,-

VERKEHRSWESEN

OK.EFA FÜHRERSCHEINWESEN

efa02	OK.EFA für Leitbediener:innen	267
-------	-------------------------------------	-----

OK.VORFAHRT KFZ-ZULASSUNGSWESEN

vor06	OK.VORFAHRT - Vertiefung für Leitbediener:innen	268
-------	---	-----

OK.VERKEHR KOMPLETTLÖSUNG FÜR STRAßENVERKEHRSBEHÖRDEN

ver01	OK.VERKEHR-KFZ - Aufbauschulung für Leitbediener:innen	269
web-ver01	Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ - Aufbauschulung für Leitbediener:innen - Neu! -	270
ver02	OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagenschulung für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter:innen	271
web-ver02	Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagenschulung für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter:innen - Neu! -	272
ver10	OK.VERKEHR-FSW - Aufbauschulung für Leitbediener:innen	273
web-ver10	Onlineschulung: OK.VERKEHR-FSW - Aufbauschulung für Leitbediener:innen - Neu! -	274
ver11	OK.VERKEHR-FSW - Grundlagenschulung für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter:innen	275
web-ver11	Onlineschulung: OK.VERKEHR-FSW - Grundlagenschulung für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter:innen - Neu! -	276

ORDNUNGSWIDRIGKEITEN

owi01	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenschulung	277
owi02	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauschulung (mit Bußgeldstelle)	278
owi03	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauschulung (ohne Bußgeldstelle)	279

FÜHRERSCHEINWESEN

OK.EFA für Leitbediener:innen

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Leitbediener:innen 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 Onlineübertragung von Daten an das KBA
- CIB-Bescheiderstellung allgemein
- allgemeine Fragen zum Handling des Verfahrens

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
efa02	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/efa02

OK.VORFAHRT - Vertiefung für Leitbediener:innen

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Leitbediener:innen 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

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
vor06	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/vor06

KFZ-ZULASSUNGSWESEN

OK.VERKEHR-KFZ - Aufbauschulung für Leitbediener:innen

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Leitbediener:innen und Fachkräfte mit erweiterten Aufgaben, die künftig mit OK.VERKEHR arbeiten.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen und erste Erfahrungen mit OK.VERKEHR KFZ.

LERNZIEL

Sie können das Verfahren optimal für Ihre Aufgaben im Zulassungswesen einsetzen.

INHALT

- Parameterverwaltung zentral - dezentral
- Vorgangs- und Anzeigenkonfiguration
- Tägliche Jobläufe/besondere Jobläufe
- Tagesverarbeitung
- Zentrale Benutzerverwaltung
- Projekt intern
- Bearbeitung von problematischen Ausgaben
- i-Kfz Stufe 3
- Stammdaten
- Protokollierung
- Aktuelle Themen und Infos bei Bedarf

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
ver01	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/ver01

KFZ-ZULASSUNGSWESEN

Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ - Aufbauschulung für Leitbediener:innen

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Leitbediener:innen und Fachkräfte mit erweiterten Aufgaben, die künftig mit OK.VERKEHR arbeiten.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen und erste Erfahrungen mit OK.VERKEHR KFZ.

LERNZIEL

Sie können das Verfahren optimal für Ihre Aufgaben im Zulassungswesen einsetzen.

INHALT

- Parameterverwaltung zentral - dezentral
- Vorgangs- und Anzeigenkonfiguration
- Tägliche Jobläufe / besondere Jobläufe
- Tagesverarbeitung
- Zentrale Benutzerverwaltung
- Projekt intern
- Bearbeitung von problematischen Ausgaben
- i-Kfz Stufe 3
- Stammdaten
- Protokollierung
- Aktuelle Themen und Infos bei Bedarf

ONLINE

06.04.2022

08.06.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-ver01	5 Stunden	320,-

KFZ-ZULASSUNGSWESEN

OK.VERKEHR-KFZ -

Grundlagentraining für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter:innen

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen 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.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

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-Bedienebarkeit
- Verwaltung
- Firmenregister
- Stammdaten
- Auskunftsfunktionen außerhalb von Vorgängen
- Neue Funktionen/Versionsbeschreibung
- Aktuelle Themen und Infos bei Bedarf

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
ver02	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/ver02

KFZ-ZULASSUNGSWESEN

Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagentraining für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter:innen

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen 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.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

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

ONLINE

16.03.2022

01.06.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-ver02	5 Stunden	320,-

OK.VERKEHR-FSW - Aufbauschulung für Leitbediener:innen

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen und Fachkräfte, die künftig mit OK.VERKEHR arbeiten.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung ver02 - „OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagenschulung für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter:innen“.

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

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
ver10	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/ver10

KFZ-ZULASSUNGSWESEN

Onlineschulung: OK.VERKEHR-FSW - Aufbauschulung für Leitbediener:innen

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen und Fachkräfte, die künftig mit OK.VERKEHR arbeiten.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung ver02 - „OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagenschulung für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter:innen“.

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

ONLINE

30.03.2022

29.06.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-ver10	5 Stunden	320,-

KFZ-ZULASSUNGSWESEN

OK.VERKEHR-FSW - Grundlagenschulung für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter:innen

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen 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.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

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

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
ver11	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/ver11

KFZ-ZULASSUNGSWESEN

Onlineschulung: OK.VERKEHR-FSW - Grundlagentraining für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter:innen

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Sachbearbeiter:innen 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.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

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

ONLINE

23.03.2022

22.06.2022

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web-ver11	5 Stunden	320,-

ORDNUNGSWIDRIGKEITEN

OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an neue Mitarbeiter:innen bzw. Neukund:innen im Bereich Verkehrsüberwachung.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen.

LERNZIEL

Sie können die grundlegenden Funktionen von OWIpro im Bereich Vorverfahren selbständig anwenden.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter:innen, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

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
- Onlineauskunft

MÜNCHEN

26.04.2022

LANDSHUT

05.07.2022

WÜRZBURG

18.01.2022

SEMINARNR.

owi01

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

320,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/owi01

ORDNUNGSWIDRIGKEITEN

OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauschulung (mit Bußgeldstelle)

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Anwender:innen des Verfahrens OWIpro mit eigener Bußgeldstelle.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen.
Besuch der Schulung owi01 - „OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenschulung“.

LERNZIEL

Sie haben Ihre Kenntnisse in der Anwendung von OWIpro im Bereich Vorverfahren vertieft und erweitert.

INHALT

- Vertiefung der Lerninhalte aus der Grundlagenschulung
- 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

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
owi02	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/owi02

ORDNUNGSWIDRIGKEITEN

OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauschulung (ohne Bußgeldstelle)

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Anwender:innen des Verfahrens OWIpro, die ihre Bußgelder an die ZBS Viechtach abgeben.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen.
Besuch der Schulung owi01 - „OWIpro – Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenschulung“.

LERNZIEL

Sie können OWIpro im Bereich Bußgeldverfahren selbständig anwenden.

INHALT

- Vertiefung der Lerninhalte aus der Grundlagenschulung
- 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

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
owi03	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/owi03

VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

sch02	Schleupen CS.VA - Vertragsabrechnung, Grundlagenschulung	281
sch45	Schleupen CS.NM - Netzzugangsmanagement, Grundlagenschulung - Neu! -	282
sch09	Schleupen CS.FB - Finanzbuchhaltung, Grundlagenschulung	283
sch19	Schleupen CS.FB - Finanzbuchhaltung, Aufbauschulung	284
sch35	Schleupen CS.NM - Modul WiM	285
sch38	Schleupen CS.AB - Anlagenbuchhaltung, Grundlagenschulung	286
sch26	Schleupen CS.AM/ML - Auftragsmanagement/Material und Lager, Aufbauschulung - Neu! -	287

VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

Schleupen CS.VA - Vertragsabrechnung, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen aus Versorgungsunternehmen, die neu im Unternehmen beziehungsweise als Sachbearbeiter:innen bei Energieversorgern im Bereich Vertragsabrechnung Schleupen CS.VA tätig sind.

VORAUSSETZUNGEN

keine

LERNZIEL

Sie sind mit der Funktionsweise des allgemeinen Änderungsdienstes in Schleupen CS.VA vertraut.

INHALT

- Kundenumzüge
- Ändern der Personendaten
- Neuanlage von Kundendaten
- organisatorische Durchführungen mit CS.VA
- Vertragsabschlüsse
- Änderung der Stammdaten

HINWEIS

Diese Schulung findet mit PC-Nutzung statt.

Auf Wunsch bieten wir Ihnen diese Schulung gerne auch als Onlineschulung mit virtueller Übungsmöglichkeit an. Bei Interesse schreiben Sie bitte eine Mail an seminaranmeldung@akdb.de

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht. Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
sch02	2 Tage	640,-	www.akdb.de/s/sch02

Schleulen CS.NM - Netzzugangsmanagement, Grundlagenschulung

- Neu! -**TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen aus Versorgungsunternehmen, die neu im Unternehmen beziehungsweise als Sachbearbeiter:in bei Energieversorgern im Bereich Marktkommunikation Schleulen CS.NM tätig sind.

VORAUSSETZUNGEN

Rechtliche Vorkenntnisse über die Prozesse.

LERNZIEL

Sie sind mit der Funktionsweise des Netzzugangsmanagement Schleulen CS.NM vertraut. Sie haben Ihre vorhandenen Kenntnisse bezüglich Debitorenkonten vertieft und aufgefrischt.

HINWEIS

Diese Schulung findet mit PC-Nutzung statt.

Auf Wunsch bieten wir Ihnen diese Schulung gerne auch als Onlineschulung mit virtueller Übungsmöglichkeit an.
Bei Interesse schreiben Sie bitte eine Mail an seminaranmeldung@akdb.de

INHALT

- Definition - „Was ist Marktkommunikation“
- Fakten zur Marktkommunikation:
Feiertagskalender,
Umsetzungskatalog.
- Nachrichtenformate:
Überschriften,
Funktionsrechte (Admin).
- Marktpartnerrollen in der Marktkommunikation
- Schleulenanwendungen für die Marktkommunikation
- Marktkommunikation im Schleulen System:
Der Weg einer Meldung im Schleulen System.
- Prozesse in der Marktkommunikation
- Tägliche Prüfungen in den CS-Anwendungen
- Tägliche Bearbeitung der Prozesse in CS.NM
- Tägliche Bearbeitung der Aufgaben in CS.SY
- Zählerstandsübermittlung
- Marktpartnermanagement -> CS.MP

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
sch45	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/sch45

VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

Schleupen CS.FB - Finanzbuchhaltung, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen aus den Bereichen Rechnungswesen und Finanzbuchhaltung und ist explizit für Anwender:innen ohne beziehungsweise mit sehr geringen Vorkenntnissen der CS.FB geeignet.

VORAUSSETZUNGEN

keine

LERNZIEL

Sie können die CS.FB - Finanzbuchhaltung kompetent bedienen und haben deren Funktionsweise anhand praktischer Beispiele ausführlich geübt.

HINWEIS

Auf Wunsch bieten wir Ihnen diese Schulung gerne auch als Onlineschulung mit virtueller Übungsmöglichkeit an.

Bei Interesse schreiben Sie bitte eine Mail an

seminaranmeldung@akdb.de

INHALT

- Einführung in die Benutzeroberfläche von Schleupen.CS
- Anlage von Personenkonten
- Rechnungseingangsbuch: Eingangsrechnungen erfassen, suchen, bearbeiten und freigeben
- Verwendung der Buchungsschiene
- Jahreswechsel
- Verwaltung von offenen Posten
- Zahlungsverkehr Kreditoren - Zahlungsvorschlag, Zahlungslauf
- Beleginfo

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.

Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
sch09	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/sch09

VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

Schleupen CS.FB - Finanzbuchhaltung, Aufbauschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen, die im Tagesgeschäft bereits das Modul CS.FB nutzen und weitere Funktionalitäten kennenlernen möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Vorkenntnisse und Praxis im Modul CS.FB.

LERNZIEL

Die Kenntnisse von bereits geübten Anwender:innen werden weiter vertieft.

HINWEIS

Diese Schulung findet mit PC-Nutzung statt.

Auf Wunsch bieten wir Ihnen diese Schulung gerne auch als Onlineschulung mit virtueller Übungsmöglichkeit an.

Bei Interesse schreiben Sie bitte eine Mail an

seminaranmeldung@akdb.de

INHALT

- Jahreswechsel mit schrittweiser Anleitung und Saldovortrag
- Rechnungseingangsbuch
- Belegsuche - Belegvollständigkeitsnachweis
- Ratenvereinbarung
- Zahlungsverkehr Kreditoren - Zahlungsvorschlag, Zahlungslauf
- OP-Verwaltung
- Mahnwesen

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.

Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
sch19	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/sch19

VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

Schleulen CS.NM - Modul WiM

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen, die im Tagesgeschäft bereits die Module CS.NM, CS.MP und CS.SY nutzen. Sie sind für die Bearbeitung von Prozessen der Marktkommunikation WiM verantwortlich.

INHALT

- Die Themen werden aktuell nach Bedarf zusammengestellt.

VORAUSSETZUNGEN

Vorkenntnisse in den Modulen CS.NM, CS.MP, CS.SY.

LERNZIEL

Sie können Problemfälle selbständig lösen oder die Problemlösung unterstützen.

HINWEIS

Auf Wunsch bieten wir Ihnen diese Schulung gerne auch als Onlineschulung mit virtueller Übungsmöglichkeit an.

Bei Interesse schreiben Sie bitte eine Mail an

seminaranmeldung@akdb.de

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.

Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
sch35	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/sch35

VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

Schleupen CS.AB - Anlagenbuchhaltung, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich vor allem an neue Mitarbeiter:innen aus Versorgungsunternehmen, die im Tagesgeschäft die Anlagenbuchhaltung erlernen möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse CS.Finanzbuchhaltung.
Basiswissen über den Ablauf einer Anlagenbuchhaltung ist von Vorteil.

LERNZIEL

Sie sind in der Lage, die Anlagenbuchhaltung sicher zu bedienen und Auswertungen zu erstellen.

HINWEIS

Auf Wunsch bieten wir Ihnen diese Schulung gerne auch als Onlineschulung mit virtueller Übungsmöglichkeit an.
Bei Interesse schreiben Sie bitte eine Mail an seminaranmeldung@akdb.de

INHALT

- Werkzeugleiste, Grund- und Stammdaten
- Bewertungsbereiche/Bewertungsgruppen
- Anlagenklassen
- Anlagengüter
- Abschreibungsmethoden/AfA-Arten
- Vorgangsarten/Buchen
- Abschreibungen ermitteln und buchen
- Schnittstelle CS.AM-Auftragsmanagement
- Auswertungen: Standardreports/Arbeitslisten

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.
Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
sch38	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/sch38

VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

Schleupen CS.AM/ML - Auftragsmanagement/ Material und Lager, Aufbauschulung

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter:innen, die im Tagesgeschäft bereits die Module CS.AM und CS.ML nutzen und weitere Funktionalitäten kennenlernen möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Vorkenntnisse in den Modulen CS.AM und CS.ML.

LERNZIEL

Die bereits vorhandenen Kenntnisse in CS.AM und ML werden weiter vertieft.

HINWEIS

Auf Wunsch bieten wir Ihnen diese Schulung gerne auch als Onlineschulung mit virtueller Übungsmöglichkeit an.

Bei Interesse schreiben Sie bitte eine Mail an

seminaranmeldung@akdb.de

INHALT

- Auftragsmanagement:
Faktura,
Anzahlungsprozess,
Faktura ohne Auftrag,
Rechnungsstornierung,
Verwaltung der Erlöskonten.
- Material und Lager:
Inventur,
Niederstbewertung,
Stücklisten und Reservierungen,
Jahreswechsel.

ORT NACH VEREINBARUNG

Derzeit sind keine festen Termine geplant bzw. alle Termine sind schon ausgebucht.

Wenn Sie diese Schulung 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	ZUR ANMELDUNG
sch26	1 Tag	320,-	www.akdb.de/s/sch26

TEILNAHMEBEDINGUNGEN FÜR PRÄSENZSCHULUNGEN

Anmeldung	<p>Bitte melden Sie sich für Präsenzs Schulungen über die AKDB-Webseite im Bereich https://www.akdb.de/fortbildung/seminare an.</p> <p>Das aktuelle Schulungsprogramm finden Sie auf unserer Homepage unter www.akdb.de. Für unser virtuelles Schulungsangebot können Sie sich unter www.akdb.de.</p> <p>Mit Ihrer Anmeldung erklären Sie sich mit den Teilnahmebedingungen einverstanden.</p> <p>Ihre Anmeldung ist nur per E-Mail oder per Fax wirksam.</p>
Teilnahmebestätigung	<p>Sobald genügend Anmeldungen für einen Kurstermin eingegangen sind, spätestens jedoch zwei Wochen vor Kursbeginn, erhalten Sie eine schriftliche Teilnahmebestätigung. Damit wird Ihre Anmeldung für Sie und für uns verbindlich.</p> <p>Die Teilnehmerzahl je Kurs ist begrenzt. Anmeldungen werden daher in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.</p> <p>Bei zu geringer Teilnehmerzahl behalten wir uns vor, einen Kurs abzusagen. Dies gilt auch bei anderen wichtigen Gründen (z. B. Krankheit des Dozenten). Die gemeldeten Teilnehmer werden hierüber so bald wie möglich informiert.</p>
Kursbeginn und -ende	<p>Unsere ein- und mehrtägigen Schulungen beginnen an allen Schulungsstandorten um 9.30 Uhr.</p> <p>Die Schulungen enden in der Regel um 16.30 Uhr.</p> <p>Ausnahmen teilen wir Ihnen rechtzeitig mit.</p>
Kursabmeldungen	<p>Senden Sie Kursabmeldungen bitte ausschließlich per E-Mail an seminaranmeldung@akdb.de.</p> <p>Eine kostenfreie Abmeldung ist nur möglich, wenn sie bis spätestens zehn Tage vor Kursbeginn bei der AKDB eingeht. Bei späterer Abmeldung werden 30 % des Schulungspreises berechnet. Bei Nichterscheinen am Kurstag sowie bei vorzeitigem Abbruch der Schulung durch den Teilnehmer ist der volle Preis zu bezahlen.</p> <p>Keine Stornogebühr entsteht, wenn für den gebuchten Kurs ein Ersatzteilnehmer gestellt wird.</p>
Teilnahmepreise	<p>Die Preise je Teilnehmer sind Endpreise. Die Preise werden sofort nach Abschluss des jeweiligen Kurses und Zugang der Rechnung ohne Abzug fällig.</p> <p>Für Schulungstermine, die erst im nächsten Halbjahr stattfinden, gelten die im Schulungsprogramm für das nächste Halbjahr genannten Preise.</p> <p>Die Kosten für Unterkunft sind von den Teilnehmern selbst zu tragen.</p>
Ansprechpartner	<p>Für Rückfragen zu unserem Schulungsangebot erreichen Sie uns unter der Servicenummer 0800 / 25 53 222 - 90.</p> <p>Unsere Telefonzeiten sind:</p> <p>Montag bis Freitag: 08:30 Uhr bis 11:30 Uhr</p> <p>Montag bis Donnerstag: 14:00 Uhr bis 15:00 Uhr</p>

TEILNAHMEBEDINGUNGEN FÜR ONLINESCHULUNGEN UND WEBINARE

Anmeldung

Sie können sich für Onlineschulungen und Webinare ab etwa vier Wochen vor dem Schulungstermin über die AKDB-Webseite <https://www.akdb.de/fortbildung/webinare> kostenpflichtig anmelden.

Treffen Sie eine Auswahl aus unserem Schulungsangebot und klicken Sie auf den Anmelde-Button. Füllen Sie das Anmeldeformular aus und schicken Sie es ab.

Mit Ihrer Anmeldung erklären Sie sich mit den Teilnahmebedingungen einverstanden.

Bitte melden Sie jeden Teilnehmer einzeln mit einer dienstlichen E-Mail-Adresse an. Die Gebühren gelten pro Teilnehmer.

Teilnahmebestätigung

Sie erhalten eine Teilnahmebestätigung mit den erforderlichen Zugangsdaten per E-Mail. Damit wird Ihre Anmeldung für Sie und für uns verbindlich. Bei zu geringer Teilnehmerzahl behalten wir uns vor, eine Onlineschulung oder ein Webinar abzusagen. Dies gilt auch bei anderen wichtigen Gründen (z. B. Krankheit des Dozenten). Die gemeldeten Teilnehmer werden hierüber so bald wie möglich informiert.

Die persönlichen Zugangsdaten ermöglichen Ihnen die Teilnahme und dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden. Dies gilt auch für von Ihnen heruntergeladene Inhalte, die Ihnen über die eingesetzte Schulungssoftware zur Verfügung gestellt werden.

Sämtliche Inhalte einschließlich der Materialien, Unterlagen und Präsentationen sind geistiges Eigentum der AKDB bzw. des jeweiligen Anbieters (z. B. im Falle externer Anbieter) und unterliegen dem Urheberrecht.

Nicht erlaubt sind insbesondere: die vollständige oder teilweise Weitergabe an Dritte, Vervielfältigung (z. B. Übertragung per Beamer für nicht zahlende Personen) sowie Aufzeichnung (z. B. in Audio, Video, mittels Screenshot oder Fotos).

Beginn und Ende der Onlineschulungen

Die angegebene Dauer ist eine ungefähre Angabe, die überschritten, aber auch unterschritten werden kann.

Absagen von Onlineschulungen

Stornierungen von Onlineschulung und kostenpflichtigen Webinaren sind generell ausschließlich per E-Mail an die Kundensschulung unter seminaranmeldung@akdb.de oder direkt per E-Mail an den jeweiligen Referenten zu richten.

Bis drei Tage vor dem Termin ist die Stornierung gebührenfrei. Bei späteren Absagen oder bei Nichtteilnahme wird der gesamte Preis fällig.

Keine Stornokosten entstehen, wenn für den Kurs ein Ersatzteilnehmer gestellt wird. Die Gründe für eine Abmeldung sind für diese Regelung unerheblich.

Bei nicht fristgerechter Abmeldung sowie bei vorzeitigem Abbruch der Teilnahme ist der volle Preis zu bezahlen.

Teilnahmepreise

Die Gebühren für Onlineschulungen und kostenpflichtigen Webinaren sind Endpreise pro Teilnehmer und werden sofort nach Zugang der Rechnung ohne Abzug fällig.

Ansprechpartner

Für Rückfragen zu unserem virtuellen Schulungsangebot 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 PRÄSENZSCHULUNGEN

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 Schulungsanmeldungen 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.

Schulungsanmeldung:

Für die Anmeldung und Verwaltung, Bearbeitung und Abrechnung von Fortbildungen 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 einer 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.

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

DATENSCHUTZ ONLINESCHULUNGEN / WEBINARE

Ihre Daten werden unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zum Zwecke der Vereinfachung unserer Verwaltungsabläufe und im Hinblick auf Beratung und Betreuung unserer Kunden und künftiger Anmeldungen zu Onlineschulungen und Webinaren gespeichert.

Die AKDB räumt dem Schutz Ihrer persönlichen Daten hohe Priorität ein.

Die im Rahmen der Anmeldeprozedur von den Teilnehmern anzugebenden Daten werden technisch bedingt bei der Fa. LogMeln gespeichert. Details hierzu finden Sie in der [Datenschutzrichtlinie der Fa. LogMeln](#).

Falls Anmelder und Teilnehmer unterschiedliche Personen sind, werden die Daten des Anmelders auf Grund des Art. 6 Abs. 1 Buchstabe f DSGVO verarbeitet.

Sie können jederzeit der Verwendung Ihrer Daten mittels E-Mail an seminaranmeldung@akdb.de widersprechen.

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

LAGEPLAN DES AKDB-SCHULUNGSZENTRUMS MÜNCHEN, HANSASTRASSE 12, 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

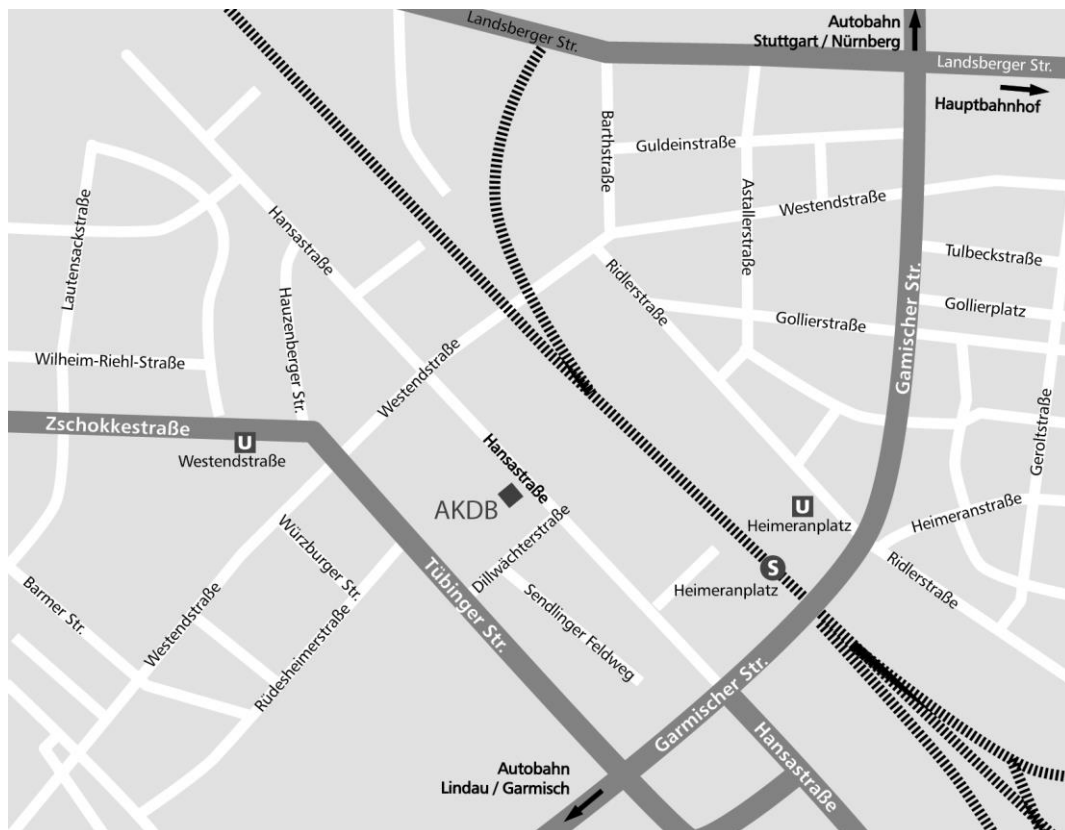
über den Mittleren Ring West (Trappentreu-/Garmischer Straße), dann

- 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.



AKDB Hauptverwaltung, Hansastrasse 12 - 16, 80686 München
Tel. 0800 / 25 53 222 - 90, Fax 089 / 59 03 - 12 55

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.accor.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.hotel-bb.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

Zimmervermittlung auch über das Tourismusamt München
Tel. 089 / 233 96 555, Fax 089 / 233 30 233, E-Mail: hotelservice@muenchen.de

LAGEPLAN DES AKDB-SCHULUNGSZENTRUMS LANDSHUT, OTTOSTRASSE 12 B

Sie erreichen uns

mit öffentlichen Verkehrsmitteln ab Hauptbahnhof

Buslinie 2, Richtung Ergolding, Station Hofmark-Aich-Straße (vor dem AKDB-Gebäude).

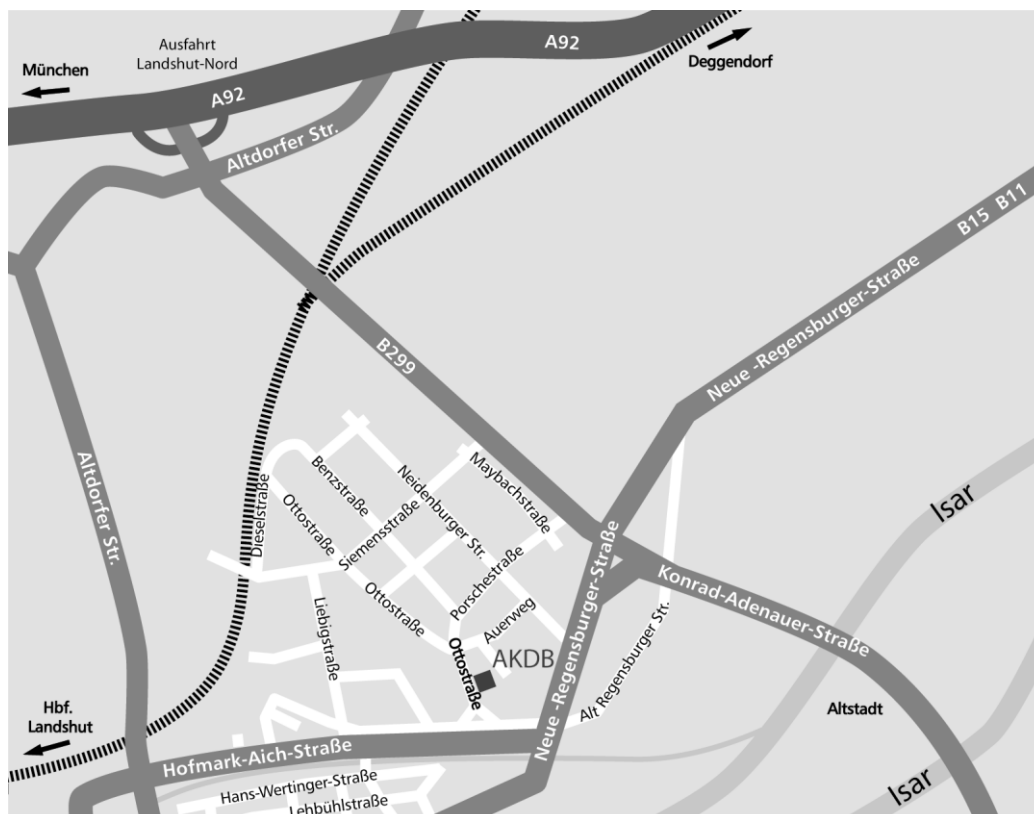
zu Fuß

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.



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

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 Nähe Bahnhof, PKW
84032 Landshut, Tel. 0871 / 97 270, Fax 0871 / 97 27 27
www.hotel-lifestyle.com

Romantik-Hotel Fürstenhof, Stethaimer Straße 3 20 Min. Fußweg zur AKDB
84034 Landshut, Tel. 0871 / 92 550, Fax 0871 / 92 55 44
<https://hotel-fuerstenhof-landshut.de/>

Hotel Meridian, Landshuter Str. 69 Bus oder PKW
84030 Landshut-Ergolding, Tel. 0871 / 96 60 62 00, Fax 0871 / 96 60 62 60
www.hotel-la.de

City Hotel Isar-Residenz, Papiererstraße 6 Stadtmitte, Bus oder PKW
84034 Landshut, Tel. 0871 / 43 05 70, Fax 0871 / 43 05 799
www.isar-residenz.de

Hotel Landshuter Hof, Löschenbrandstraße 23 nur PKW
84032 Landshut, Tel. 0871 / 96 27 20, Fax 0871 / 96 27 237
www.landshuter-hof.de

Hotel Cristallo, Seligenthalerstr. 28 Nähe Bahnhof, 10 Min. Fußweg zur AKDB
84030 Landshut, Tel. 0871 / 96 56 76 0, Fax 0871 - 96 56 76 66
www.hotel-cristallo.de

Hotel Upstairs by Mamas, Proschestraße 21 ca. 10 Min. Fußweg zur AKDB
84030 Landshut, Tel. 0871 / 97 47 08 00,
www.bymamas.de

Hotel Ibis Landshut City, Bahnhofplatz 2 ca. 20 Min. Fußweg zur AKDB
84032 Landshut, Tel. 0871 / 40 43 95 50, Fax 0871 / 40 43 95 59
all.accor.com/hotel/B1T8/index.de.shtml

Zimmervermittlung auch über den Verkehrsverein Landshut e.V.
Tel. 0871 / 92 20 50, E-Mail: tourismus@landshut.de

LAGEPLAN DER AKDB REGENSBURG, WERNERWERKSTRASSE 5

Sie erreichen uns

mit öffentlichen Verkehrsmitteln ab Hauptbahnhof

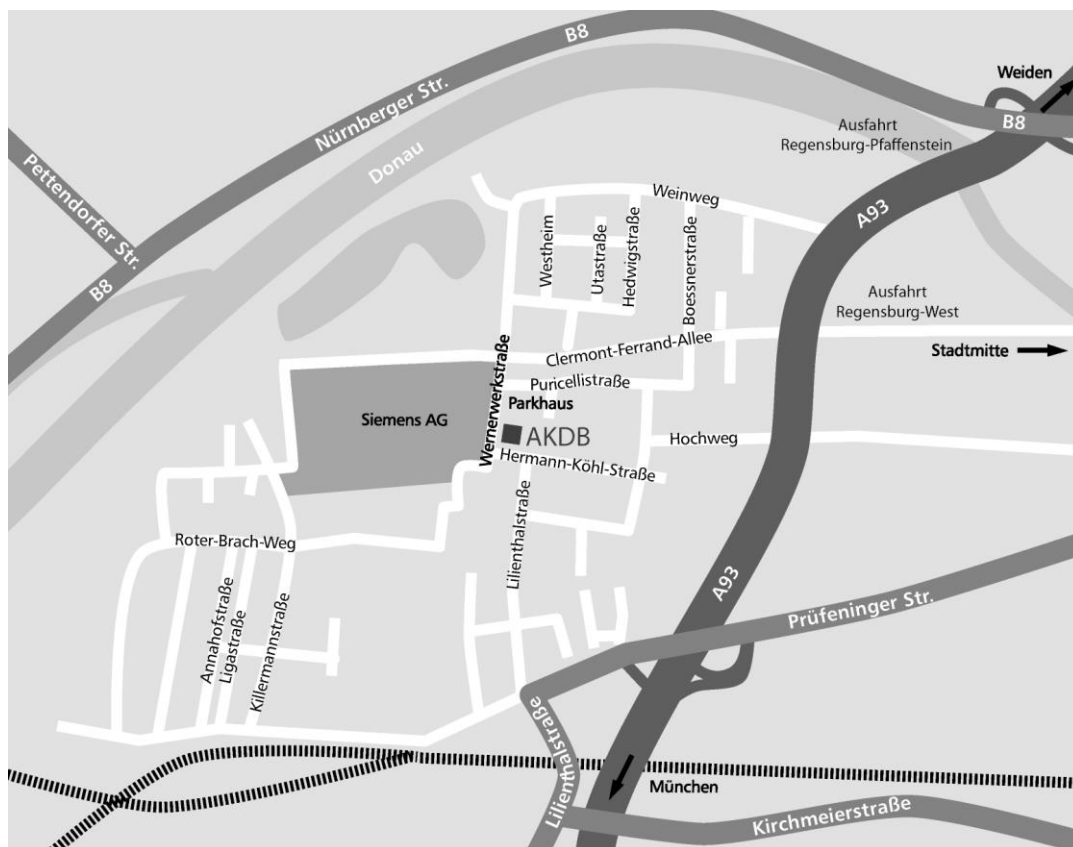
ca. 150 m zu Fuß stadteinwärts zum Busbahnhof Albertstraße, dann

- 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



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

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.

Hotel Ibis Regensburg City, Furtmayrstraße 1
93053 Regensburg, Tel. 0941 / 78 040, Fax 0941 / 78 04 509
www.ibis.accor.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, Fax 0941/46573592
www.all.accor.com

An der A93, nur PKW

Zimmervermittlung auch über die Tourist-Information
Tel. 0941 / 507 44 10

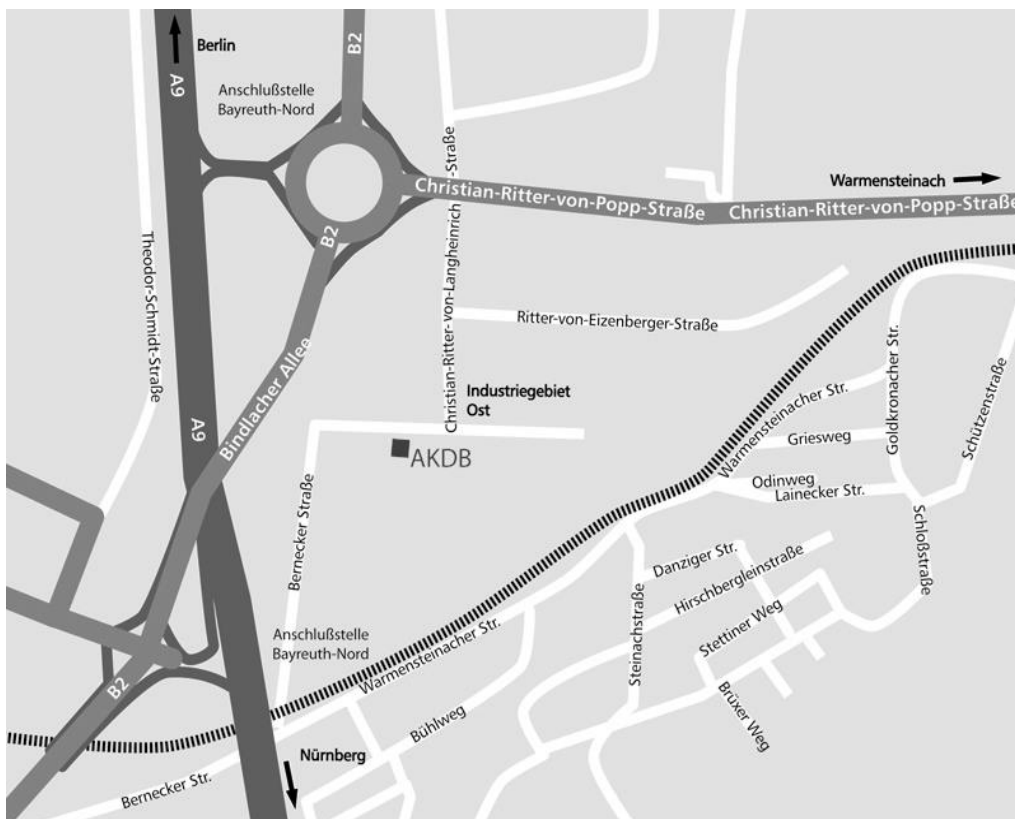
LAGEPLAN DER AKDB BAYREUTH, CHR.-RITTER-V.-LANGHEINRICH-STRASSE 12

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



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

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, Bühlsstraße 12
95463 Bindlach/Bayreuth, Tel. 09208 / 68 60, Fax 09208 / 68 61 00
www.transmarhotel.de

an der BAB-Ausfahrt, nur PKW

Zimmervermittlung auch über die Kongress- und Tourismuszentrale Bayreuth
Tel. 0921 / 885 88, Fax 0921 / 885 55, E-Mail info@bayreuth-tourismus.de

LAGEPLAN DER LIVINGDATA NÜRNBERG, SÜDWESTPARK 10-12

Sie erreichen uns

mit den öffentlichen Verkehrsmitteln ab Hauptbahnhof

Mit der S-Bahn S4 Richtung Ansbach bis Haltestelle Nürnberg-Stein. Schon befinden Sie sich im Südwestpark.

Mit dem PKW:

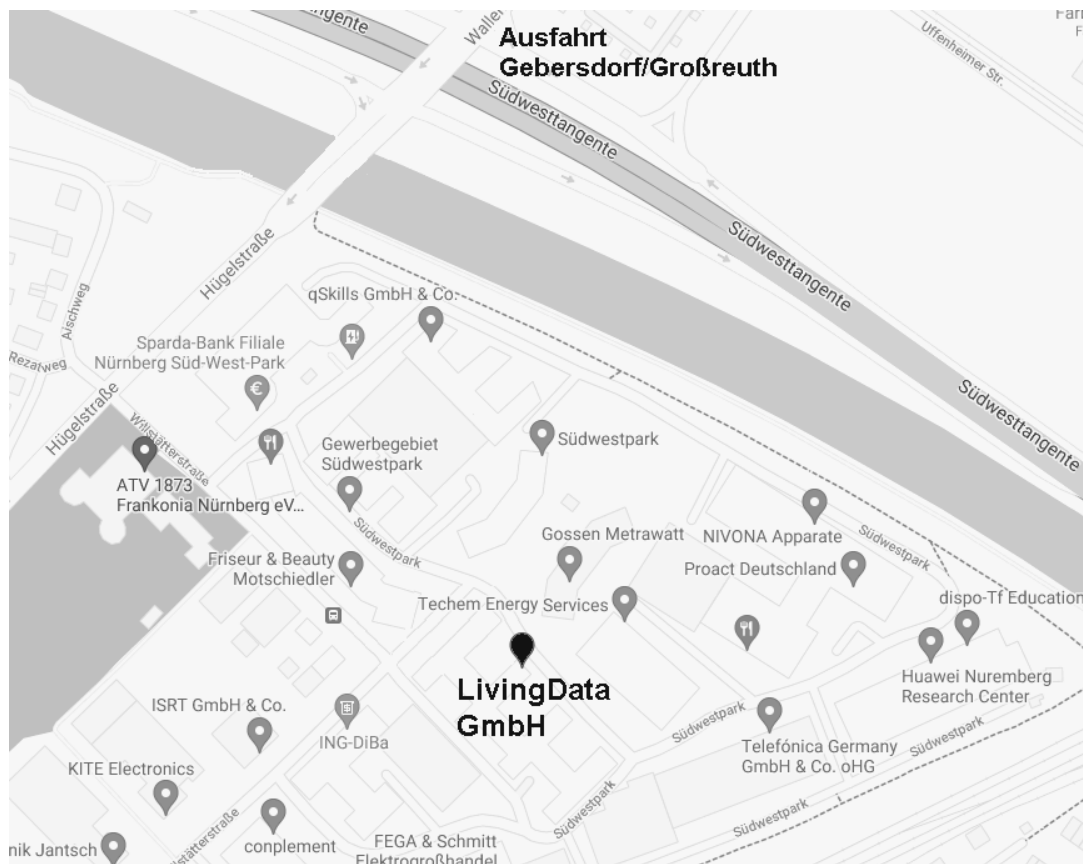
Die "Südwesttangente" - die Verbindung der B8 zur A73 - führt direkt zum Südwestpark. Nehmen Sie die Ausfahrt "Nürnberg-Gebersdorf/Großreuth". Biegen Sie von Nürnberg kommend links, bzw. von Fürth kommend rechts in die "Hügelstraße" ab. Fahren Sie die nächste Einmündung links in die "Willstädter Straße". Schon befinden Sie sich direkt am Südwestpark.

Über die A9 aus Richtung München:

Sie erreichen den Südwestpark über das Autobahndreieck "Nürnberg/Feucht". Von dort fahren Sie weiter Richtung Fürth bis zur Ausfahrt "Gebersdorf/Großreuth".

- Auf der A3 aus Richtung Würzburg:
Fahren Sie ab dem Autobahnkreuz "Fürth/Erlangen" über die A73 in Richtung Nürnberg bis zur Ausfahrt "Nürnberg-Westring". Dann biegen Sie rechts in die "Von-der-Tann-Straße" ab und fahren weiter, bis Sie rechts in die "Wallensteinstraße" einbiegen können. Diese wird nach der Überquerung der "Südwesttangente" zur "Hügelstraße".
- Auf der A3 von Regensburg/Passau:

Fahren Sie am Autobahnkreuz "Altdorf" auf die A6 Richtung Heilbronn bis zum Autobahnkreuz "Nürnberg-Süd". Hier biegen Sie Richtung Fürth ab bis zur Ausfahrt "Gebersdorf/Großreuth".



LivingData GmbH Nürnberg, Südwestpark 10-12, 90449 Nürnberg
Tel. 0911 / 270 81 - 0, Fax 0911 / 270 81 51 30

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.

NOVINA HOTEL Südwestpark, Südwestpark 5
D-90449 Nürnberg, Telefon: 0911/67060, Fax: 0911-672071
www.novina-hotels.de

zu Fuß ca. 5 Minuten

NOVINA HOTEL Tillypark, Wallensteinstraße 71,
Weststadt, 90431 Nürnberg, Tel. 0911 817670, Fax: 0911 8107607400
www.novina-hotels.de

mit dem PKW ca. 7 Minuten

Ibis Budget Hotel Nürnberg City Messe, Ulmenstraße 52B, 90443 Nürnberg
Tel: 0911 94175820, Fax: 0911 94175825
www.allaccor.com

mit dem PKW ca. 12 Minuten

Zimmervermittlung auch über die Congress- und Tourismus-Zentrale Nürnberg
Tel. 0911 / 2336-124, Fax 0911 / 2336-166, E-Mail: info@ctz-nuernberg.de

LAGEPLAN DES AKDB-SCHULUNGSZENTRUMS WÜRZBURG, OHMSTRASSE 16

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)

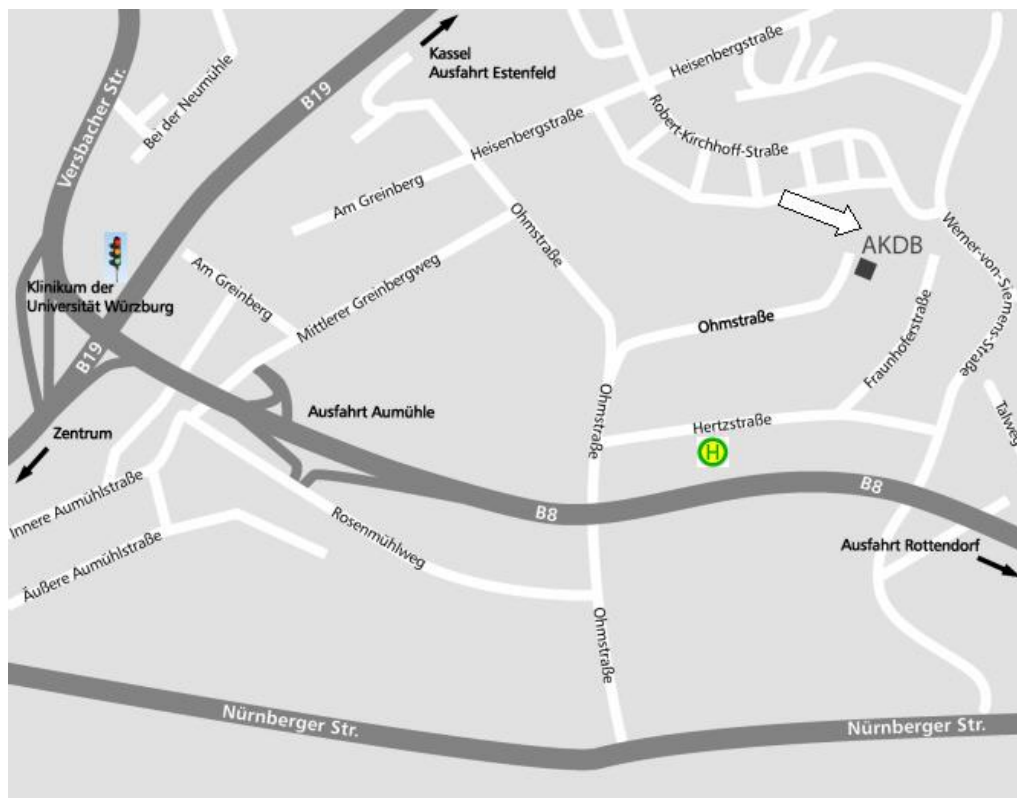
mit dem PKW

- 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



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

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 Lifestyle, Flurstraße 2 Nähe Bahnhof, PKW
84032 Landshut, Tel. 0871 / 97 270, Fax 0871 / 97 27 27
www.hotel-lifestyle.com

Romantik-Hotel Fürstenhof, Stethaimer Straße 3 20 Min. Fußweg zur AKDB
84034 Landshut, Tel. 0871 / 92 550, Fax 0871 / 92 55 44
<https://hotel-fuerstenhof-landshut.de/>

Hotel Meridian, Landshuter Str. 69 Bus oder PKW
84030 Landshut-Ergolding, Tel. 0871 / 96 60 62 00, Fax 0871 / 96 60 62 60
www.hotel-la.de

City Hotel Isar-Residenz, Papiererstraße 6 Stadtmitte, Bus oder PKW
84034 Landshut, Tel. 0871 / 43 05 70, Fax 0871 / 43 05 799
www.isar-residenz.de

Hotel-Gasthof "Zur Insel", Badstr. 16 Stadtmitte, Bus oder PKW
84028 Landshut, Tel. 0871 / 92 31 60, Fax 0871 / 92 31 636
www.insel-landshut.de

Hotel Landshuter Hof, Löschenbrandstraße 23 nur PKW
84032 Landshut, Tel. 0871 / 96 27 20, Fax 0871 / 96 27 237
www.landshuter-hof.de

Hotel Cristallo, Seligenthalerstr. 28 Nähe Bahnhof, 10 Min. Fußweg zur AKDB
84030 Landshut, Tel. 0871 / 96 56 76 0, Fax 0871 - 96 56 76 66
www.hotel-cristallo.de

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, IM TAL 14

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



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

HOTELVORSCHLÄGE FÜR AUGSBURG

Wir bitten Sie, sich bei Bedarf selbst ein Hotelzimmer zu reservieren - und es selbst wieder zu stornieren, falls Sie es nicht belegen.

Hotel Ibis Regensburg City, Furtmayrstraße 1
93053 Regensburg, Tel. 0941 / 78 040, Fax 0941 / 78 04 509
www.ibis.accor.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, Fax 0941/46573592
www.all.accor.com

An der A93, nur PKW

Zimmervermittlung auch über die Touristeninformation
Tel. 0821 / 50207 31, Fax 0821 / 502 07 45, E-Mail: hotelservice@kongresshalle-augsburg.de

SCHULUNGSVERZEICHNIS

afo01	AFÖGplus - Einführung in die Grundlagen von AFÖGplus	215
afo03	AFÖGplus - Einführung in die fallbezogene Textanbindung mit Word	216
aut01	AutiSta - Standesamtswesen, Grundlagenschulung und Webinar	151
bue06	Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenschulung	43
bue07	Excel - Tabellenkalkulation, Aufbauschulung	44
bue08	Excel - Automatisierung und Programmierung mit Visual Basic for Applications (VBA)	46
bue10	Word - Textverarbeitung, Grundlagenschulung	40
bue11	Word - Textverarbeitung, Aufbauschulung	41
bue16	komXwork DMS - der moderne Verwaltungsarbeitsplatz	47
bue19	Word - Workshop zur Textverarbeitung	42
bue20	Excel - Schulung zur Tabellenkalkulation	45
dat09	SQL - Grundlagen und Datenbankdesign für Microsoft SQL Server 2019 - Neu! -	21
dat23	Microsoft SQL Server 2019 - Administration - Neu! -	22
dat24	Microsoft SQL-Server 2019, Aufbauschulung - Neu! -	23
efa02	OK.EFA für Leitbediener:innen	267
ein01	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenschulung	165
ein02	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Schritt halten mit den aktuellen Entwicklungen	168
ein03	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Bearbeitung der Textausgaben - Neue Funktionalitäten	169
ein04	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Verfahrensverwaltung	170
ewo02	OK.EWO - Grundlagenschulung	139
ewo05	OK.EWO - Verfahrensverwaltung im Anwendungsrahmen SYNERGO®: Benutzer:innen, Drucker, Formulare	148
ewo06	OK.EWO - Erstellen von Auswertungen und Statistiken	150
ewo18	OK.EWO - Elektronische Datenübermittlung im Meldewesen	144
ewo29	OK.EWO - optimal nutzen, Aufbauschulung	143
ewo35	OK.EWO Grundlagenschulung Wahlen und Gebietsgliederung - Neu! -	149
fis01	OK.FIS Allgemein - Verfahrensverwaltung	50
fis04	OK.FIS Allgemein - Vertiefung der Verfahrensverwaltung mit Schwerpunkt Zugriffsschutz, Aufbauschulung	51
fis05	OK.FIS Allgemein - Integration von Daten aus AKDB- und Fremdverfahren	52
fis09	OK.FIS Kameral für Rechnungsprüfer:innen	53
fis10	OK.FIS Kameral - Haushaltsplan, Grundlagenschulung	55
fis100	OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer, Auffrischung	80
fis11	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenschulung	56
fis12	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Aufbauschulung	57
fis14	OK.FIS Kameral - Kasse - Tagesgeschäft/Buchhaltung	58
fis15	OK.FIS Kameral - Kasse - Pflege personenbezogener Daten, Forderungsüberwachung	59
fis16	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kämmerei	62
fis17	OK.FIS Kameral - Stundung/ADV/Erlass - neue Dialogmasken	60
fis18	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung, Kasse/Kämmerei	61
fis19	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kasse	63
fis20	OK.FIS Kameral - Festsetzung einmaliger Einnahmen mit OK.FEN, Grundlagenschulung	64
fis21	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit DLS aus dem kameralen Finanzwesen, Grundlagenschulung	66
fis22	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung, Teil 1	81
fis25	OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenschulung	94
fis26	OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel	95
fis27	OK.FIS Veranlagung - Bescheidgruppen, Grundsteuer, Straßenreinigung, Abfallbeseitigung, etc.	102
fis28	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Tagesgeschäft	103
fis29	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Jahresabrechnung	105
fis30	OK.FIS Veranlagung - Rechnungen erstellen für Städte und Gemeinden, Grundlagenschulung	98
fis31	OK.FIS Veranlagung - Jahreshauptveranlagung (ohne Verbrauchsgebühren)	106
fis37	OK.FIS Veranlagung - Hundesteuer	96

SCHULUNGSVERZEICHNIS

fis38	OK.FIS KLR - Stammdatenbearbeitung, Grundlagenschulung	91
fis39	OK.FIS KLR - Bewegungsdaten und Umlagen, Aufbauschulung	92
fis41	OK.FIS Veranlagung - Modul Zweitwohnungssteuer	99
fis42	OK.FIS Kameral - Staatsabschluss für Landkreise	54
fis50	OK.FIS Doppik - Haushaltsplanung, Grundlagenschulung	72
fis51	OK.FIS Doppik - Buchführung, Grundlagenschulung	73
fis52	OK.FIS Doppik - Zahlungsabwicklung, Buchhaltung	74
fis54	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung, Teil 2	85
fis55	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenschulung	88
fis57	OK.FIS Doppik - Jahreswechsel	75
fis60	OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Buchen im Buchungsmodus und Jahresabschluss	76
	Anbu	
fis63	OK.FIS Doppik - Jahresabschluss	78
fis67	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit dem Datenexport-Tool aus dem kameralen Finanzwesen	67
fis69	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren	104
fis73	OK.FIS Veranlagung - Workshop für erfahrene Anwender:innen	93
fis74	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Offline-Inventur	90
fis81	OK.FIS Veranlagung - Modul Fremdenverkehrsbeitrag	100
fis82	OK.FIS Veranlagung - Abfallbeseitigung, Straßenreinigung als Einzelverfahren	101
fis87	OK.FIS Veranlagung - lfd. und jährlicher Datenträgeraustausch mit dem Finanzamt in der Grundsteuer (mit Messbetragsabgleich)	97
fis97	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer	69
fis98	OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer	79
fis99	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer, Auffrischung	71
gew01	OK.GEWERBE - Gewerbemeldung/Gestattungen	262
gew02	OK.GEWERBE - Gaststätten/Reisegewerbe/Spielhallen/Untersagung	264
gis01	w³GIS - Grundlagenschulung, Teil 1	246
gis02	w³GIS - Arbeiten mit der Vollversion	249
gis03	w³GIS - Im-/Export von Geodaten mit der Vollversion	251
gis04	w³Kanal - Arbeiten mit der aktuellen Kanalfachschale (ISYBAU 96)	255
gis05	w³Wasser - Aufbau und Arbeiten mit der Wasserdatenbank	256
gis11	w³EWO - Kartographische Auswertungen von Einwohnermeldedaten für räumliche Planungen	254
gis16	w³Wasser - Auskunft und Analyse aus dem Wasserkataster	253
gis18	w³GIS - Grundlagenschulung, Teil 2	248
gis19	w³Abwasser - Auskunft und Analyse aus dem Kanalkataster (ISYBAU 2006)	252
jug04	OK.JUG - Wirtschaftliche Jugendhilfe	188
jug05	OK.JUG - Jugendgerichtshilfe	189
jug07	OK.JUG - Amtsvormundschaft/Beistandschaft	191
jug08	OK.JUG - Pflegekinderdienst	192
jug09	OK.JUG - Allgemeiner Sozialdienst	193
jug11	OK.JUG - Unterhaltsvorschuss	190
jug25	OK.JUG - Administration	186
jug29	OK.JUG - Textanbindung mit Office 2016	194
jug32	OK.JUG - Jugendhilfeakte, Grundlagenschulung	187
jus01	OK.JUS - Administration, Grundlagenschulung	195
jus02	OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagenschulung	197
jus03	OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung	199
jus04	OK.JUS - Wirtschaftliche Jugendhilfe	201
jus05	OK.JUS - Jugendgerichtshilfe	203
jus06	OK.JUS - Verwaltung von Pflegestellen (Vollzeit und Tagespflege)	205
jus07	OK.JUS - Hilfeplanung	207
jus09	OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Aufbauschulung	209
kit01	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagenschulung	219
kit02	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Aufbauschulung	221
kiw01	OK.KIWO - Grundlagenschulung	214

SCHULUNGSVERZEICHNIS

kom11	Microsoft Exchange Server 2022 - Neu! -	24
kom12	Zeitmanagement mit Outlook 2021 - Neu! -	25
lmh01	OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Grundlagenschulung	107
lmh02	OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Aufbauschulung	109
mid01	JBoss7 für Systembetreuer:innen, Grundlagenschulung	28
mid02	Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMa, Grundlagenschulung	30
mid03	Outsourcing Benutzer und Ansprechpartner:innen verwalten, Installation CITRIX Client für den Zugriff auf das Outsourcing - Neu! -	32
mid04	PUMa für Systembetreuer:innen, Grundlagenschulung	33
mid05	Administration und Konfiguration von OK.KOMM, Aufbauschulung	35
mid06	SYNERGO® für Systembetreuer:innen, Grundlagenschulung	36
owi01	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenschulung	277
owi02	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauschulung (mit Bußgeldstelle)	278
owi03	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauschulung (ohne Bußgeldstelle)	279
per05	PERS - Personalabrechnungen im Niedriglohnbereich (§ 8 SGB IV)	112
per06	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS, Grundlagenschulung Modul 1 - für Anwender:innen der FA Verwaltung	113
per07	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS, Grundlagenschulung Modul 1 - für Anwender:innen der FA Abrechnung	117
per08	Grundlagenschulung Kundenstamm über OK.PWS, Modul 2	120
pws01	OK.PWS - System- und Querschnittsfunktionen	123
pws03	OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenschulung	124
pws04	OK.PWS - Berichte erstellen	125
pws05	OK.PWS - Berichte erstellen, Aufbauschulung	126
pws06	OK.PWS - Personalkostenhochrechnung und -überwachung	127
pws07	OK.PWS - Personalentwicklung	128
pws08	OK.PWS - Organisation/Stellenverwaltung	129
pws09	OK.PWS - Fehlzeitenverwaltung	130
pws13	OK.PWS - Haushaltsplanvoranschlag mit der Fachanwendung Kosten	131
pws15	OK.PWS - Reisekostenabrechnung mit der Fachanwendung Reisekosten	132
pws17	OK.PWS - Fachanwendung Meldungen	133
riwa01	RIWA GIS Zentrum (RGZ): Training Basis mit TERA Datenmanager - Schulung für Umsteiger:innen - Neu! -	242
riwa02	RIWA GIS Zentrum (RGZ): Intensivtraining mit TERA Datenmanager - Schulung für Umsteiger:innen - Neu! -	244
sch02	Schleupen CS.VA - Vertragsabrechnung, Grundlagenschulung	281
sch09	Schleupen CS.FB - Finanzbuchhaltung, Grundlagenschulung	283
sch19	Schleupen CS.FB - Finanzbuchhaltung, Aufbauschulung	284
sch26	Schleupen CS.AM/ML - Auftragsmanagement/Material und Lager, Aufbauschulung - Neu! -	287
sch35	Schleupen CS.NM - Modul WiM	285
sch38	Schleupen CS.AB - Anlagenbuchhaltung, Grundlagenschulung	286
sch45	Schleupen CS.NM - Netzzugangsmanagement, Grundlagenschulung - Neu! -	282
soz01	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Grundlagenschulung	178
soz03	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Aufbauschulung	179
soz04	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung - Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)	180
soz09	OK.SOZIUS - SGB XII: Administration	183
soz10	OK.SOZIUS - SGB XII: Textbausteine effizient verwalten	185
soz11	OK.SOZIUS - SGB XII: Bestandsaktualisierung/Statistik/Rentenauskunft/Datenabgleich	182
soz16	OK.SOZIUS - SGB XII: Bildungs- und Teilhabeleistungen	184
soz27	OK.SOZIUS - SGB XII: Sozialhilfeakte, Grundlagenschulung	181
ter09	TERA FRI - Friedhofsverwaltung	257

SCHULUNGSVERZEICHNIS

ter10	TERA BAN - Bauantragsvorbehandlung - Neu! -	233
ter11	TERA LIE - Liegenschaften	238
ter13	TERA BEL - Belegungsplan	241
ter14	TERA STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis	234
ter16	TERA Ressourcenmanager - das kommunale Dispositionssystem	236
ter24	TERA STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis, Aufbauschulung	235
ter25	TERA FLM - Flächenmanagement Baulücken und Leerstände	226
ter26	TERA FRI - Friedhofsverwaltung, Aufbauschulung	260
ter28	TERA BEI - Beitragsveranlagung, Vertiefungsschulung KAG-Beiträge und Erschließungsbeiträge	232
ter33	TERA BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger:innen, Modul 1: Stammdaten	227
ter34	TERA BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger:innen, Modul 2: Beiträge für leitungsgebundene Anlagen	230
ter35	TERA BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger:innen, Modul 3: Erschließungsbeiträge	231
ter38	TERA Ressourcenmanager - das kommunale Dispositionssystem, Aufbauschulung	237
ter39	TERA MIE - Mieten und Pachten, Stammdaten Modul 1	239
ter40	TERA MIE - Mieten und Pachten, Stammdaten Modul 2	240
ter51	TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 1: Auskunftsschulung	223
ter52	TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 2: Aufbauschulung	224
ter54	TERA Gebäudemanager - Das kommunale Gebäudemanagementsystem	225
ver01	OK.VERKEHR-KFZ - Aufbauschulung für Leitbediener:innen	269
ver02	OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagenschulung für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter:innen	271
ver10	OK.VERKEHR-FSW - Aufbauschulung für Leitbediener:innen	273
ver11	OK.VERKEHR-FSW - Grundlagenschulung für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter:innen	275
vis01	OK.VISA - Grundlagenschulung	155
vis02	OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung	158
vis03	OK.VISA - Neuerungen, Auffrischung	153
vis04	OK.VISA - Bearbeitung der Textausgaben - CIB-Migration für „Alt-Dokumente“	154
vis05	OK.VISA - Auswertungen und Statistiken	161
vis08	OK.VISA - Hoheitliche Dokumente	162
vis10	OK.VISA - optimal nutzen	163
vor06	OK.VORFAHRT - Vertiefung für Leitbediener:innen	268
web-af03	Onlineschulung: AFÖGplus - Einführung in die fallbezogene Textanbindung von AFÖGplus	217
web-ein01a	Onlineschulung/Übung: EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenschulung, Teil 1	166
	- Neu! -	
web-ein01b	Onlineschulung/Übung: EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenschulung, Teil 2	167
	- Neu! -	
web-ewo02a	Onlineschulung/Übung: OK.EWO - Grundlagenschulung ewo02, Teil 1	140
web-ewo02b	Onlineschulung/Übung: OK.EWO - Grundlagenschulung ewo02, Teil 2	141
web-ewo02c	Onlineschulung/Übung: OK.EWO - Grundlagenschulung ewo02, Teil 3	142
web-ewoNKa	Onlineschulung: Einführung in den Nachrichtenkorb Synergo	145
web-ewoNKb	Onlineschulung: Nachrichtenkorb - Kommunikation zwischen den Meldebehörden, Rückmeldeprozess, Fortschreibungsnachrichten	146
web-ewoNKC	Onlineschulung: Nachrichtenkorb - Kommunikation mit dem Bundeszentralamt für Steuern	147
web-fis20	Onlineschulung: OK.FIS Kameral - Festsetzung einmaliger Einnahmen mit OK.FEN, Grundlagenschulung - Neu! -	65
web-fis22a	Onlineschulung: OK.FIS - Anlagenbuchhaltung, Teil 2: Onlineschulung: OK.FIS - Anlagenbuchhaltung, Teil 1: Erster Überblick über die Funktionen	82
web-fis22b	Onlineschulung: OK.FIS - Anlagenbuchhaltung, Teil 2: Grundlagen, VA, MDT, Standorte - Neu! -	83
web-fis22c	Onlineschulung: OK.FIS - Anlagenbuchhaltung, Teil 3: Vermögensgegenstände erfassen, Schnittstelle, alle Auswertungen - Neu! -	84
web-fis54a	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Kostenrechnende Einrichtungen - Neu! -	86
web-fis54b	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Kameral Geschäftsvorfälle - Neu! -	87

SCHULUNGSVERZEICHNIS

web-fis55	Onlineschulung: OK.FIS-Anlagenbuchhaltung - Geldvermögen Erfassung Kredite mit ZiTi, Sonstiges GV mit Auswertungen - Neu! -	89
web-fis60	Onlineschulung: OK.FIS - Besonderheiten der doppischen Anlagenbuchhaltung und Jahresabschlussarbeiten - Neu! -	77
web-fis97	Onlineschulung/Übung: OK.FIS Umsatzsteuer (Kameral) .	68
web-fis99	Onlineschulung/Übung: OK.FIS Umsatzsteuer (Kameral), Teil 2	70
web-gew01	Onlineschulung: OK.GEWERBE Gewerbemeldung/Gestattungen - Neu! -	263
web-gew02	Onlineschulung: OK.GEWERBE Gaststätten/Reisegewerbe/Spielhallen/Untersagung	265
web-gis01	Onlineschulung: w³GIS - Grundlagenschulung, Teil 1	247
web-gispl	Onlineschulung: w³GIS - Pluslizenz, Arbeiten mit der Vollversion	250
web-gov01	Onlineschulung/Übung: Bürgerservice-Portal für Sachbearbeiter:innen	37
web-gov02	Onlineschulung/Übung: E-Payment im Bürgerservice-Portal für Sachbearbeiter:innen - Neu!	38
web-gov03	Onlineschulung/Übung: komXformularcenter für Sachbearbeiter:innen - Neu! -	39
web-jus01	Onlineschulung: OK.JUS - Administration, Grundlagenschulung - Neu! -	196
web-jus02	Onlineschulung: OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagenschulung - Neu! -	198
web-jus03	Onlineschulung: OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung	200
web-jus04	Onlineschulung: OK.JUS - Wirtschaftliche Jugendhilfe - Neu! -	202
web-jus05	Onlineschulung: OK.JUS - Jugendgerichtshilfe	204
web-jus06	Onlineschulung: OK.JUS - Verwaltung von Pflegestellen (Vollzeit und Tagespflege) - Neu! -	206
web-jus07	Onlineschulung: OK.JUS - Hilfeplanung	208
web-jus09	Onlineschulung: OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Aufbauschulung - Neu! -	210
web-jus11	Onlineschulung: OK.JUS - Unterhaltsvorschuss	211
web-jus12	Onlineschulung: OK.JUS - Amtsvormundschaft/Beistandschaft	212
web-jus13	Onlineschulung: OK.JUS - Kindeswohlgefährdung - Neu! -	213
web-kit01	Onlineschulung/Übung: adebisKITA Grundkurs 2 Tage	218
web-kit02	Onlineschulung/Übung: adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten, Aufbauschulung	220
web-kom08	Onlineschulung: Administration und Konfiguration von OK.KOMM	27
web-kom12	Onlineschulung: Zeitmanagement mit Outlook 2021 - Neu! -	26
web-lmh01	Onlineschulung: OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Grundlagen	108
web-lmh02	Onlineschulung: OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Aufbauschulung	110
web-mid01	Onlineschulung: JBoss7 für Systembetreuer:innen, Grundlagenschulung	29
web-mid02	Onlineschulung: Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMa, Grundlagen	31
web-mid04	Onlineschulung: PUMA für Systembetreuer:innen	34
web-per06a	Onlineschulung: Einführung in die Entgeltabrechnung mit OK-PWS - FA Verwaltung, 1. Tag	114
web-per06b	Onlineschulung: Einführung in die Entgeltabrechnung mit OK-PWS - FA Verwaltung, 2. Tag	115
web-per06c	Onlineschulung: Einführung in die Entgeltabrechnung mit OK-PWS - FA Verwaltung, 3. Tag	116
web-per07a	Onlineschulung: Einstieg in die Entgeltabrechnung, Teil 1	118
web-per07b	Onlineschulung: Einstieg in die Entgeltabrechnung, Teil 2	119
web-per08a	Onlineschulung: Grundlagenschulung Kundenstamm mit OK-PWS - Modul 2, 1. Tag	121
web-per08b	Onlineschulung: Grundlagenschulung Kundenstamm mit OK-PWS - Modul 2, 2.Tag	122
web-pws17	Onlineschulung: OK.PWS - Fachanwendung Meldungen	134
web-pwsTipa	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 1: Minijobs	135
web-pwsTipb	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 2: Midijobs	136
web-pwsTipc	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 3: Ehrenamtliche	137
web-pwsTipe	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 5: Prüflisten in PERS / OK.PWS - Neu! -	138
web-riwa01	Onlineschulung: RIWA GIS Zentrum - Basistraining mit dem TERA Datenmanager - Schulung für Umsteiger:innen - Neu! -	243
web-riwa02	Onlineschulung: RIWA GIS Zentrum: Intensivtraining mit TERA Datenmanager - Schulung für Umsteiger:innen - Neu! -	245
web-ter33a	Onlineschulung: TERA BEI Teil 1 - Datenpflege und Grundlagen	228
web-ter33b	Onlineschulung: TERA BEI Teil 2 - Veranlagungen und Bescheide	229
web-terFRla	Onlineschulung: TERA FRI Teil 1 - Friedhofsverwaltung - Gräberdaten und Friedhofspläne	258

SCHULUNGSVERZEICHNIS

web-terFR1b	Onlineschulung: TERA FRI Teil 2 - Vergabe von Grabnutzungsrechten, Erstellung Gebührenbescheide	259
web-ver01	Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ - Aufbauschulung für Leitbediener:innen - Neu! -	270
web-ver02	Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagenschulung für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter:innen - Neu! -	272
web-ver10	Onlineschulung: OK.VERKEHR-FSW - Aufbauschulung für Leitbediener:innen - Neu! -	274
web-ver11	Onlineschulung: OK.VERKEHR-FSW - Grundlagenschulung für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter:innen - Neu! -	276
web-vis01a	Onlineschulung/Übung: OK.VISA Grundlagenschulung, Teil 1	156
web-vis01b	Onlineschulung/Übung: OK.VISA Grundlagenschulung, Teil 2	157
web-vis02a	Onlineschulung/Übung: OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung, Teil 1	159
web-vis02b	Onlineschulung/Übung: OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung, Teil 2	160
web-vis10	Onlineschulung/Übung: OK.VISA - optimal nutzen - Neu! -	164
web-win37	Onlineschulung: Datensicherung mit Veeam Backup&Replication v11, Grundlagenschulung - Neu! -	16
web-win40	Onlineschulung: Microsoft Windows 11 als Arbeitsplatz-Betriebssystem im Netzwerk - mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz - Neu! -	18
win29	Microsoft Windows Server 2019/2022 mit aktuellen Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz - Neu! -	19
win34	Windows 2019/2022 für Systembetreuer:innen, Grundlagenschulung, mit Outsourcing Benutzer und Ansprechpartner verwalten - Neu! -	12
win37	Datensicherung mit Veeam Backup&Replication v11, Grundlagenschulung - Neu! -	15
win38	Microsoft Windows Server 2019/2022 Remotedesktopdienste - Neu! -	20
win39	Windows 2019/2022 für Systembetreuer:innen, Aufbauschulung - Neu! -	13
win40	Microsoft Windows 10/11 mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie/Datenschutz und CITRIX-Client Installation/Outsourcing - Neu! -	17
win42	Windows 2019/2022 für Umsteiger:innen von Windows 2008, 2012 und 2016 - Neu! -	14
wob01	OK.WOBIS - Sachbearbeitung, Grundlagenschulung	173
wob03	OK.WOBIS - Stammdaten, Auszahlung, Textanbindung	175
wob07	OK.WOBIS - Textanbindung	174
wob08	OK.WOBIS - Administration	176
wob09	OK.WOBIS - Wohngeldakte	177