

# **Schulungsprogramm**

---

2. Halbjahr 2021



München, Juni 2021

Liebe Leserin, lieber Leser,

der kontinuierliche Ausbau der Digitalisierung verändert das Arbeiten innerhalb der Verwaltungen ebenso wie die Kommunikation mit den Bürgerinnen und Bürgern. Die aus den technologischen Entwicklungen folgenden Veränderungen bringen neue Gestaltungsmöglichkeiten ebenso wie neue Herausforderungen mit sich.

Qualitativ hochwertige, nutzerorientierte, effiziente und rechtssichere Fachverfahren leisten einen wichtigen Beitrag zur Modernisierung der öffentlichen Verwaltung.

Um die Potenziale leistungsfähiger Verwaltungs-IT zielgerichtet ausschöpfen zu können, bedarf es qualifizierter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kommunalen Verwaltungen, die entsprechend aus- und beständig fortgebildet werden.

Unser Schulungsprogramm für das 2. Halbjahr 2021 beinhaltet ein umfangreiches und vielseitiges IT-Fortbildungsangebot für nahezu alle Aufgaben der Kommunalverwaltung. Es ist auf die verschiedenen Zielgruppen abgestimmt und bietet zudem einen breiten Praxisbezug.

Die Präsenzs Schulungen finden, wenn es die Situation zulässt, unter strengen Sicherheits- und Hygienemaßnahmen an unseren Schulungsstandorten in ganz Bayern statt. Darüber hinaus stehen sie Ihnen auch vor Ort in Ihrer Verwaltung zur Verfügung.

Die digitale Wissensvermittlung hat schon seit längerer Zeit einen festen Platz in unserem Schulungsprogramm. Durch unsere digitalen Lernangebote können wir auch in Zeiten, in denen dies in Präsenz nicht möglich ist, Fachwissen vermitteln.

Das vorliegende Schulungsprogramm hat den Anteil an festen Terminen für Onlineschulungen und Online-schulungsreihen neben Präsenzs Schulungen noch einmal ausgebaut.

Wir setzen in diesem Halbjahr verstärkt auf den Ausbau von Übungsmöglichkeiten in Onlineschulungen.

Das Programm wird durch unser umfangreiches Webinarangebot abgerundet. In den Webinaren der verschiedenen Fachbereiche wird Wissen zu Spezialthemen vermittelt beziehungsweise zu Teilgebieten vertieft.

Es können damit außerdem kürzere Schulungsthemen kompakt abgedeckt werden.

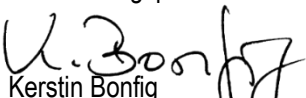
Das Angebot an Präsenz- und Onlineschulungen sowie an Webinaren auf der AKDB-Homepage ist immer tagesaktuell. Hier können Sie sich einfach und bequem für die Schulungen anmelden.

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

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

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

Ihr Schulungspartner AKDB

  
Kerstin Bonfig

Leiterin Koordination Kundenservice und Kundens Schulungen

# ABKÜRZUNGEN FÜR PROGRAMMNAMEN

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

## Impressum

Herausgeber:  
Anstalt für Kommunale Datenverarbeitung in Bayern  
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.

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

# INHALT

## BETRIEBSSYSTEME / DATENBANKEN / KOMMUNIKATION-WEB

### BETRIEBSSYSTEME

win34	Windows 2016/2019 für Systembetreuer, Grundlagenkurs .....	12
win39	Windows 2016/2019 für Systembetreuer, Aufbaukurs .....	13
win42	Windows 2019 für Umsteiger von Windows 2008, 2012 und 2016 .....	14
win37	Datensicherung mit Veeam Backup&Replication v9.5/v10, Grundlagenkurs .....	15
web-win37	Onlineschulung: Datenrücksicherung mit Veeam Backup&Replication v10, Grundlagenkurs .....	16
win40	Microsoft Windows 10 als Arbeitsplatz-BS im Netzwerk - mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz .....	17
web-win40	Onlineschulung: Windows10 für Systembetreuer - <b>Neu!</b> - .....	18
win29	Microsoft Windows Server 2012/2016/2019 Gruppenrichtlinien - mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz .....	19
win38	Microsoft Windows Server 2012/2016/2019 Remotedesktopdienste .....	20

### DATENBANKEN

dat09	SQL - Grundlagen und Datenbankdesign für Microsoft SQL Server 2017/2019 .....	21
dat23	Microsoft SQL Server 2017/2019 -Administration .....	22
dat24	Microsoft SQL-Server 2017/2019, Aufbaukurs .....	23

### KOMMUNIKATION / WEB

kom11	Microsoft Exchange Server 2019 .....	24
kom12	Zeitmanagement mit Outlook 2019 .....	25
web-kom12	Onlineschulung: Zeitmanagement mit Outlook 2019 .....	26
web-kom08	Onlineschulung: OK.KOMM, Grundlagen - <b>Neu!</b> - .....	27

### TECHNISCHES AKDB SYSTEMUMFELD

mid01	JBoss7 für Systembetreuer .....	28
web-mid01	Onlineschulung: JBoss7 für Systembetreuer .....	29
mid02	Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMa .....	30
web-mid02	Onlineschulung: Administration und Konfiguration OK.KOMM Grundlagen - <b>Neu!</b> - .....	31
mid03	AKDB-Umfeld in den Bereichen Outsourcing, Fernwartungssoftware und Kundenportal .....	32
mid04	PUMA für Systembetreuer .....	33
web-mid04	Onlineschulung: PUMA für Systembetreuer .....	34
mid05	Administration und Konfiguration von OK.KOMM, Aufbaukurs .....	35
mid06	SYNERGO® für Systembetreuer .....	36
web-mid07	Onlineschulung: Webserver Apache 2.4 im AKDB Umfeld <b>Neu!</b> - .....	37

### EGOVERNMENT

gov01	Bürgerservice-Portal und ePayment für Sachbearbeiter .....	39
gov04	Bürgerservice-App - Pflege der Inhalte .....	40

### STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

bue10	Word - Textverarbeitung, Grundlagenschulung .....	41
bue11	Word - Textverarbeitung, Aufbaukurs .....	42
bue19	Word - Textverarbeitung, Praxisworkshop .....	43
bue06	Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenkurs .....	44
bue07	Excel - Tabellenkalkulation, Aufbaukurs .....	45

# INHALT

bue20	Excel - Tabellenkalkulation, Praxisworkshop .....	46
bue08	Excel - Automatisierung und Programmierung mit Visual Basic for Applications (VBA) .....	47
bue16	komXwork DMS - der moderne Verwaltungsarbeitsplatz .....	48

## FINANZWESEN

### OK.FIS ALLGEMEIN

fis01	OK.FIS Allgemein - Verfahrensverwaltung .....	51
fis04	OK.FIS Allgemein - Vertiefung der Verfahrensverwaltung mit Schwerpunkt Zugriffsschutz, Workshop .....	52
fis05	OK.FIS Allgemein - Integration von Daten aus AKDB- und Fremdverfahren, Workshop .....	53
fis42	OK.FIS Kameral - Staatsabschluss für Landkreise, Workshop .....	54
fis10	OK.FIS Kameral - Haushaltsplan, Grundlagenkurs .....	55
fis11	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenkurs .....	56
fis12	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Aufbaukurs .....	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
fis19	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kasse .....	62
fis20	OK.FIS Kameral - Festsetzung einmaliger Einnahmen mit OK.FEN, Grundlagenkurs .....	63
web-fis20	Onlineschulung: OK.FIS / OK.FEN - Festsetzung einmaliger Einnahmen, Grundlagenkurs - Neu! - .....	64
fis21	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit DLS aus dem kameralen Finanzwesen, Grundlagenkurs .....	65
fis67	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit dem Datenexport-Tool aus dem kameralen Finanzwesen .....	66
fis97	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer, Teil 1 .....	67
fis99	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer, Teil 2 .....	68

### OK.FIS DOPPIK

fis51	OK.FIS Doppik - Buchführung, Grundlagenkurs .....	69
fis52	OK.FIS Doppik - Zahlungsabwicklung, Buchhaltung .....	70
fis57	OK.FIS Doppik - Jahreswechsel .....	71
fis60	OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Buchen im Buchungsmodus .....	72
web-fis60	Onlineschulung: OK.FIS - Besonderheiten der doppischen Anlagenbuchhaltung - Neu! - .....	73
fis66	OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Jahresabschluss .....	74
web-fis66	Onlineschulung: OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Jahresabschluss .....	75
web-fisAnbuJA	Onlineschulung: OK.FIS - Doppische Anbu - Jahresabschluss .....	76
fis63	OK.FIS Doppik - Jahresabschluss .....	77
fis98	OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer, Teil 1 .....	78
fis100	OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer Teil 2 .....	79

### OK.FIS ANLAGENBUCHHALTUNG

fis22	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenkurs, Teil 1 .....	80
web-fis22a	Onlineschulung: OK.FIS - Anlagenbuchhaltung, Teil 1: Erster Überblick über die Funktionen - Neu! - .....	81
web-fis22b	Onlineschulung: OK.FIS - Anlagenbuchhaltung, Teil 2: Grundlagen, VA, MDT, Standorte - Neu! - .....	82
web-fis22c	Onlineschulung: OK.FIS - Anlagenbuchhaltung, Teil 3: Vermögensgegenstände erfassen, Schnittstelle, alle Auswertungen - Neu! - .....	83
fis54	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenkurs, Teil 2 .....	84
web-fis54a	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Kostenrechnende Einrichtungen - Neu! - .....	85
web-fis54b	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Kameraler Geschäftsvorfälle - Neu! - .....	86
fis55	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenkurs .....	87
web-fis55	Onlineschulung: OK.FIS-Anlagenbuchhaltung - Geldvermögen - Erfassung Kredite mit ZITi, Sonstiges GV mit Auswertungen - Neu! - .....	88

# INHALT

fis74	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Offline-Inventur .....	89
web-fis74	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung Spezialwissen: Offline-Inventur - <b>Neu!</b> - .....	90
web-fis92	Onlineschulung: OK.FIS-Anlagenbuchhaltung - Neuerungen – Workshop - <b>Neu!</b> - .....	91
fis38	OK.FIS KLR - Stammdatenbearbeitung, Grundlagenkurs .....	92
web-fis38a	Onlineschulung: OK.FIS KLR-Stammdaten - <b>Neu!</b> - .....	93
web-fis38b	Onlineschulung: OK.FIS KLR-Bewegungsdaten 1 - <b>Neu!</b> - .....	94
fis39	OK.FIS KLR - Bewegungsdaten und Umlagen, Aufbaukurs .....	95
web-fis39a	Onlineschulung: OK.FIS KLR - Umlagen, Aufbaukurs - <b>Neu!</b> - .....	96
web-fis39b	Onlineschulung: OK.FIS KLR – ILV - <b>Neu!</b> - .....	97
web-fis39c	Onlineschulung: OK.FIS KLR – Auswertungen - <b>Neu!</b> - .....	98

## OK.FIS VERANLAGUNG

fis73	OK.FIS Veranlagung - Workshop für erfahrene Anwender .....	99
fis25	OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenkurs .....	100
web-fisGewE	Onlineschulung: Gewerbesteuer, Verzinsung - <b>Neu!</b> - .....	101
fis26	OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel .....	102
web-fis26GE	Onlineschulung: Grundsteuer, Eigentümerwechsel - <b>Neu!</b> - .....	103
fis87	OK.FIS Veranlagung - laufender und jährlicher Datenträgeraustausch mit dem Finanzamt in der Grundsteuer (mit Messbetragsabgleich), Workshop .....	104
fis30	OK.FIS Veranlagung - Rechnungen erstellen für Städte und Gemeinden, Grundlagenkurs .....	105
fis41	OK.FIS Veranlagung - Modul Zweitwohnungssteuer .....	106
fis81	OK.FIS Veranlagung - Modul Fremdenverkehrsbeitrag .....	107
fis82	OK.FIS Veranlagung - Abfallbeseitigung, Straßenreinigung als Einzelverfahren .....	108
fis27	OK.FIS Veranlagung - Bescheidgruppen, Grundsteuer, Straßenreinigung, Abfallbeseitigung, etc. ....	109
fis28	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Tagesgeschäft .....	110
web-fisVGAew	Onlineschulung: Verbrauchsgebühren, Eigentümerwechsel - <b>Neu!</b> - .....	111
fis69	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Workshop .....	112
fis29	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Jahresabrechnung .....	113
fis31	OK.FIS Veranlagung - Jahreshauptveranlagung (ohne Verbrauchsgebühren), Workshop .....	114
web-fisSSV	Onlineschulung: Die Schnittstellen zwischen Veranlagung und Kasse - <b>Neu!</b> - .....	115

## OK.SALLY LEBENSMITTELHYGIENE

lmh01	OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Grundlagen .....	116
web-lmh01	Onlineschulung: OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Grundlagen .....	117
lmh02	OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Workshop .....	118
web-lmh02	Onlineschulung: OK.SALLY -Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Workshop .....	119

## PERSONALWIRTSCHAFT

### ZENTRALES VERFAHREN PERS

per06	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS, Grundlagenkurs Modul 1 - für Anwender der FA Verwaltung .....	122
web-per06a	Onlineschulung: Einführung in die Entgeltabrechnung mit OK-PWS - FA Verwaltung - 1. Tag .....	123
web-per06b	Onlineschulung: Einführung in die Entgeltabrechnung mit OK-PWS - FA Verwaltung - 2. Tag .....	124
web-per06c	Onlineschulung: Einführung in die Entgeltabrechnung mit OK-PWS - FA Verwaltung - 3. Tag .....	125
per07	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS, Grundlagenkurs Modul 1 - für Anwender der FA Abrechnung .....	126
web-per07a	Onlineschulung: Einstieg in die Entgeltabrechnung - Teil 1 .....	127
web-per07b	Onlineschulung: Einstieg in die Entgeltabrechnung - Teil 2 .....	128
per08	Grundlagenkurs Kundenstamm über OK.PWS, Modul 2 .....	129
web-per08a	Onlineschulung: Grundlagenschulung Kundenstamm mit OK-PWS - Modul 2, 1. Tag .....	130

# INHALT

## OK.PWS - PERSONALWIRTSCHAFTSSYSTEM

web-per08b	Onlineschulung: Grundlagenschulung Kundenstamm mit OK-PWS - Modul 2, 2.Tag .....	131
per17	PERS - Jahreswechsel, Workshop .....	132
pws01	OK.PWS - System- und Querschnittsfunktionen .....	133
pws03	OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenkurs .....	134
web-pws03	Onlineschulung: OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenkurs - <b>Neu!</b> - .....	135
pws04	OK.PWS - Berichte erstellen, Grundlagenkurs .....	136
web-pws04	Onlineschulung: OK.PWS - Berichte erstellen, Grundlagenkurs .....	137
pws05	OK.PWS - Berichte erstellen, Aufbaukurs .....	138
pws06	OK.PWS - Personalkostenhochrechnung und -überwachung .....	139
pws07	OK.PWS - Personalentwicklung .....	140
pws08	OK.PWS - Organisation/Stellenverwaltung .....	141
pws09	OK.PWS - Fehlzeitenverwaltung .....	142
pws13	OK.PWS - Haushaltsplanvoranschlag mit der FA Kosten, Kompaktkurs .....	143
pws17	OK.PWS - Fachanwendung Meldungen .....	144
web-pws17	Onlineschulung: OK.PWS - Fachanwendung Meldungen .....	145
web-pwsTipa	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 1: Minijobs - <b>Neu!</b> - .....	146
web-pwsTipb	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 2: Midijobs - <b>Neu!</b> - .....	147
web-pwsTipc	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 3: Ehrenamt - <b>Neu!</b> - .....	148
web-pwsTipd	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 4: Freiwillige - <b>Neu!</b> - .....	149
web-pwsTipJWa	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 5: Jahreswechsel - Teil 1 - <b>Neu!</b> - .....	150
web-pwsTipJWb	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 6: Jahreswechsel - Teil 2 - <b>Neu!</b> - .....	151

## EINWOHNERWESEN

ewo02	OK.EWO - Grundlagenkurs .....	152
web-ewoGr2	Onlineschulung: OK.EWO - Grundlagen Auswertungen & Statistiken - <b>Neu!</b> - .....	153
ewo29	OK.EWO - optimal nutzen, Aufbaukurs für erfahrene Anwender .....	154
ewo18	OK.EWO - Elektronische Datenübermittlung im Meldewesen, Praxis-Workshop .....	155
web-ewoNK	Onlineschulung: Einführung in den Nachrichtenkorb mit den verschiedenen elektronischen Nachrichten .....	156
ewo04	OK.EWO - Wahlen und Abstimmungen - Praxis-Workshop zur Vorbereitung der Bundestagswahl 2021 .....	157
web-ewo04WS	Onlineschulung: OK.EWO - Wahlen und Abstimmungen - Praxis-Workshop zur Vorbereitung der Bundestagswahl 2021 .....	158
ewo05	OK.EWO - Verfahrensverwaltung im Anwendungsrahmen SYNERGO®: Benutzer, Drucker, Formulare .....	159

## WAHLVERFAHREN

vot01	OK.VOTE - Auswertung der Bundestagswahl 2021, Gemeinden mit Installation vor Ort .....	160
web-vot01	Onlineschulung: vot01 - Wahlanlage für Gemeinden mit Installation vor Ort zur Bundestagswahl 2021 - <b>Neu!</b> - .....	161
vot02	OK.VOTE - Auswertung der Bundestagswahl 2021, Gemeinden mit Betrieb im OSZR oder Hosting beim Landratsamt .....	162
web-vot02	Onlineschulung: vot02 - OK.VOTE Wahlanlage für Gemeinden im OSZR oder Hosting beim Landratsamt zur Bundestagswahl 2021 - <b>Neu!</b> - .....	163
web-vot03	Onlineschulung: vot03 - OK.VOTE: Wahlanlage für Landratsämter mit Installation vor Ort zur Bundestagswahl 2021 - <b>Neu!</b> - .....	164
web-vot04	Onlineschulung: vot04 - OK.VOTE: Wahlauswertung für Landratsämter mit Betrieb im OSZR zur Bundestagswahl 2021 - <b>Neu!</b> - .....	165
vot05	OK.VOTE - Wahlhelferverwaltung .....	166
web-vot05	Onlineschulung: vot05 - Wahlhelfer in OK.VOTE - <b>Neu!</b> - .....	167



# INHALT

## STANDESAMTSWESEN

aut01	AutiSta - Standesamtswesen, Grundlagenkurs und Webinar .....	168
-------	--	-----

## AUSLÄNDERWESEN

### OK.VISA

vis03	OK.VISA - Neuerungen, Auffrischkurs .....	170
vis04	OK.VISA - Bearbeitung der Textausgaben - CIB-Migrationsworkshop für "Alt-Dokumente" .....	171
vis01	OK.VISA - Grundlagenkurs .....	172
web-vis01a	Onlineschulung: OK.VISA Grundlagen - Teil 1 .....	173
web-vis01b	Onlineschulung: OK.VISA Grundlagen - Teil 2 .....	174
vis02	OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung .....	175
web-vis02a	Onlineschulung: OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung - Teil 1 .....	176
web-vis02b	Onlineschulung: OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung - Teil 2 .....	177
vis05	OK.VISA - Auswertungen und Statistiken, Workshop .....	178
vis08	OK.VISA - Hoheitliche Dokumente, Praxis-Workshop .....	179
vis10	OK.VISA - optimal nutzen, Praxis-Workshop .....	180
web-vis10	Onlineschulung: OK.VISA - optimal nutzen, Praxis-Workshop - <b>Neu!</b> - .....	181

### EINSA

ein01	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenkurs .....	182
web-ein01a	Onlineschulung: EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenkurs - Teil 1 - <b>Neu!</b> - .....	183
web-ein01b	Onlineschulung: EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenkurs - Teil 2 - <b>Neu!</b> - .....	184
ein02	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Schritt halten mit den aktuellen Entwicklungen, Auffrischkurs .....	185
ein03	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Bearbeitung der Textausgaben - Neue Funktionalitäten .....	186
ein04	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Verfahrensverwaltung .....	187

## SOZIALWESEN

### WOHNGELD

wob01	OK.WOBIS - Sachbearbeitung, Grundlagenkurs .....	190
wob07	OK.WOBIS - Textanbindung .....	191
web-wob07	Onlineschulung: OK.WOBIS – Textanbindung - <b>Neu!</b> - .....	192
wob03	OK.WOBIS - Stammdaten, Auszahlung, Textanbindung, Workshop .....	193
wob08	OK.WOBIS - Administration .....	194
wob09	OK.WOBIS - Wohngeldakte .....	195

### SOZIALHILFE / GRUNDSICHERUNG

soz01	OK.SOIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Einführung .....	196
soz03	OK.SOIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Vertiefung .....	197
soz04	OK.SOIUS - SGB XII: Sachbearbeitung Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG), Einführung .....	198
soz27	OK.SOIUS - SGB XII: Sozialhilfeakte, Grundlagenkurs .....	199
soz11	OK.SOIUS - SGB XII: Bestandsaktualisierung/Statistik/Rentenauskunft/Datenabgleich .....	200
soz09	OK.SOIUS - SGB XII: Administration, Grundlagenkurs .....	201
soz16	OK.SOIUS - SGB XII: Bildungs- und Teilhabeleistungen, Einführungskurs .....	202
soz10	OK.SOIUS - SGB XII: Textbausteine effizient verwalten .....	203

# INHALT

## GRUNDSICHERUNG FÜR ARBEITSSUCHENDE

soz13	OK.SOZIUS - SGB II: Sachbearbeitung, Einführung .....	204
soz14	OK.SOZIUS - SGB II: Sachbearbeitung, Vertiefung .....	205

## OK.JUG JUGENDHILFE LAUT SGB VIII

jug25	OK.JUG - Administration, Grundlagenkurs .....	206
jug32	OK.JUG - Jugendhilfeakte, Grundlagenkurs .....	207
jug04	OK.JUG - Wirtschaftliche Jugendhilfe, Kompaktkurs .....	208
jug05	OK.JUG - Jugendgerichtshilfe .....	209
jug11	OK.JUG - Unterhaltsvorschuss - für Neueinsteiger .....	210
jug07	OK.JUG - Amtsvormundschaft/Beistandschaft .....	211
jug08	OK.JUG - Pflegekinderdienst .....	212
jug09	OK.JUG - Allgemeiner Sozialdienst .....	213
jug29	OK.JUG - Textanbindung mit Office 2016, Kompaktkurs .....	214

## OK.JUS SOFTWARE FÜR JUGEND UND SOZIALES

jus01	OK.JUS - Administration, Grundlagen .....	215
web-jus01	Onlineschulung: OK.JUS - Administration, Grundlagen - <b>Neu!</b> - .....	216
jus02	OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagen .....	217
web-jus02	Onlineschulung: OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagen - <b>Neu!</b> - .....	218
jus03	OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung .....	219
web-jus03	Onlineschulung: OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung .....	220
jus04	OK.JUS - Wirtschaftliche Jugendhilfe .....	221
web-jus04	Onlineschulung: OK.JUS - Wirtschaftliche Jugendhilfe - <b>Neu!</b> - .....	222
jus05	OK.JUS - Jugendgerichtshilfe .....	223
web-jus05	Onlineschulung: OK.JUS - Jugendgerichtshilfe - <b>Neu!</b> - .....	224
jus06	OK.JUS - Verwaltung von Pflegestellen (Vollzeit und Tagespflege) .....	225
web-jus06	Onlineschulung: OK.JUS - Verwaltung von Pflegestellen (Vollzeit und Tagespflege) - <b>Neu!</b> - .....	226
jus07	OK.JUS - Hilfeplanung .....	227
jus09	OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Vertiefung .....	228
web-jus11	Onlineschulung: OK.JUS - Unterhaltsvorschussgesetz - <b>Neu!</b> - .....	229
web-jus12	Onlineschulung: OK.JUS - Amtsvormundschaft/Beistandschaft - <b>Neu!</b> - .....	230
web-jus07	Onlineschulung: OK.JUS - Hilfeplanung .....	231

## OK.KIWO KINDESWOHLGEFÄHRDUNG

kiw01	OK.KIWO - Grundlagenkurs .....	232
-------	--------------------------------	-----

## KINDERTAGESSTÄTTEN

kit01	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagenkurs .....	233
web-kit01a/b	Onlineschulung: Grundkurs adebisKITA - Teil 1 und Teil 2 .....	234
kit02	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Aufbaukurs .....	235
web-kit02	Onlineschulung: adebisKITA Aufbaukurs .....	236

# INHALT

## BAU- UND GRUNDSTÜCKSWESEN / GIS

### TERAWIN

ter51	TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 1, Auskunftskurs .....	238
web-ter51	Onlineschulung: TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem Teil1, Auskunftskurs .....	239
ter52	TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 2, Vertiefungskurs .....	240
web-ter52	Onlineschulung: TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem Teil 2, Vertiefungskurs.....	241
ter54	TERA Gebäudemanager - Das kommunale Gebäudemanagementsystem .....	242
ter25	TERAwin-FLM - Flächenmanagement Baulücken und Leerstände .....	243
ter33	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 1: Stammdaten .....	244
ter34	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 2: Beiträge für leitungsgebundene Anlagen.....	245
web-ter34a	Onlineschulung: TERAwin-BEI Datenpflege und Grundlagen .....	246
web-ter34b	Onlineschulung: TERAwin-BEI Veranlagungen und Bescheide .....	247
ter35	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 3: Erschließungsbeiträge .....	248
ter28	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung, Vertiefungskurs KAG-Beiträge und Erschließungsbeiträge .....	249
ter14	TERAwin-STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis.....	250
ter24	TERAwin-STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis, Vertiefungskurs .....	251
ter16	TERA Ressourcenmanager - das kommunale Dispositionssystem, Grundlagenkurs .....	252
ter38	TERA Ressourcenmanager - das kommunale Dispositionssystem, Vertiefungskurs.....	253
ter11	TERAwin-LIE - Liegenschaften .....	254
ter39	TERAwin-MIE - Mieten und Pachten - Stammdaten, Modul 1 .....	255
ter40	TERAwin-MIE - Mieten und Pachten - Stammdaten, Modul 2 .....	256
ter13	TERAwin-BEL - Belegungsplan .....	257

### w3GIS

gis01	w3GIS - Grundlagenkurs, Teil 1.....	258
web-gis01	Onlineschulung: w3GIS - Grundlagenkurs, Teil 1 - <b>Neu!</b> - .....	259
gis18	w3GIS - Grundlagenkurs, Teil 2.....	260
gis02	w3GIS - Arbeiten mit der Vollversion .....	261
web-gispl	Onlineschulung: w3GIS - Pluslizenz, Arbeiten mit der Vollversion - <b>Neu!</b> -.....	262
gis03	w3GIS - Im-/Export von Geodaten mit der Vollversion, Workshop .....	263
gis19	w3Abwasser - Auskunft und Analyse aus dem Kanalkataster (ISYBAU 2006) .....	264
gis16	w3Wasser - Auskunft und Analyse aus dem Wasserkataster .....	265
gis11	w3EWO - Kartographische Auswertungen von Einwohnermeldedaten für räumliche Planungen .....	266
gis05	w3Wasser - Aufbau und Arbeiten mit der Wasserdatenbank .....	267

### FRIEDHOFSVERWALTUNG

ter09	TERAwin-FRI - Friedhofsverwaltung.....	268
web-fri-a	Onlineschulung: TERAwin-FRI - Gräberdaten und Friedhofspläne .....	269
web-fri-b	Onlineschulung: TERAwin-FRI - Vergabe von Grabnutzungsrechten, Erstellung Gebührenbescheide .....	270
ter26	TERAwin-FRI - Friedhofsverwaltung, Vertiefungskurs.....	271

### GEWERBEWESEN

gew01	OK.GEWERBE - Gewerbemeldung/Gestattungen/Öffentliche Vergnügungen/Sperrzeiten/Messen/Märkte.....	273
web-gew01	Onlineschulung: OK.GEWERBE Gewerbemeldung - <b>Neu!</b> - .....	274
gew02	OK.GEWERBE - Makler/Gaststätten/Reisegewerbe/ Spielhallen/Untersagung .....	275
web-gew02	Onlineschulung: OK.GEWERBE Makler/Gaststätten/ Reisegewerbe/Spielhallen/Untersagung - <b>Neu!</b> -.....	276
gew40	OK.GEWERBE - Bewacher .....	277

# INHALT

## VERKEHRSWESEN

### OK.EFA FÜHRERSCHEINWESEN

efa02	OK.EFA - Vortragsschulung für Leitbediener .....	279
-------	--	-----

### OK.VORFAHRT KFZ-ZULASSUNGSWESEN

vor06	OK.VORFAHRT - Vertiefung für Leitbediener .....	280
-------	---	-----

### OK.VERKEHR KOMPLETTLÖSUNG FÜR STRAßENVERKEHRSBEHÖRDEN

ver01	OK.VERKEHR-KFZ - Vertiefung für Leitbediener .....	281
web-ver01	Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ - Vertiefung für Leitbediener - <b>Neu!</b> - .....	282
ver02	OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter .....	283
web-ver02	Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter - <b>Neu!</b> - .....	284
ver10	OK.VERKEHR-FSW - Vertiefung für Leitbediener .....	285
web-ver10	Onlineschulung: OK.VERKEHR-FSW - Vertiefung für Leitbediener - <b>Neu!</b> - .....	286
ver11	OK.VERKEHR-FSW - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter .....	287
web-ver11	Onlineschulung: OK.VERKEHR-FSW - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter - <b>Neu!</b> - .....	288

### ORDNUNGSWIDRIGKEITEN

owi01	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Datenerfassung und Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenkurs .....	289
owi02	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbaukurs (mit Bußgeldstelle) .....	290
owi03	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbaukurs (ohne Bußgeldstelle) .....	291

### VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

sch38	Schleupen CS.AB - Anlagenbuchhaltung, Grundlagenkurs .....	293
sch43	Schleupen CS.AM/ML - Auftragsmanagement / Material und Lager, Aufbaukurs .....	294

### Hinweise

Teilnahmebedingungen .....	295
Datenschutz .....	297

### Lagepläne und Hotelvorschläge:

Schulungszentrum München .....	298
Schulungszentrum Landshut .....	300
Geschäftsstelle Regensburg .....	302
Geschäftsstelle Bayreuth .....	304
Geschäftsstelle der LivingData Nürnberg .....	306
Schulungszentrum Würzburg .....	308
Geschäftsstelle Augsburg .....	310

### Schulungsverzeichnis, sortiert nach Kursnummern.....312

Kopiervorlage für das Anmeldeformular .....	319
---	-----

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

## BETRIEBSSYSTEME

win34	Windows 2016/2019 für Systembetreuer, Grundlagenkurs .....	12
win39	Windows 2016/2019 für Systembetreuer, Aufbaukurs .....	13
win42	Windows 2019 für Umsteiger von Windows 2008, 2012 und 2016 .....	14
win37	Datensicherung mit Veeam Backup&Replication v9.5/v10, Grundlagenkurs .....	15
web-win37	Onlineschulung: Datenrücksicherung mit Veeam Backup&Replication v10, Grundlagenkurs .....	16
win40	Microsoft Windows 10 als Arbeitsplatz-BS im Netzwerk - mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz .....	17
web-win40	Onlineschulung: Windows10 für Systembetreuer - <b>Neu!</b> - .....	18
win29	Microsoft Windows Server 2012/2016/2019 Gruppenrichtlinien - mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz .....	19
win38	Microsoft Windows Server 2012/2016/2019 Remotedesktopdienste .....	20

## DATENBANKEN

dat09	SQL - Grundlagen und Datenbankdesign für Microsoft SQL Server 2017/2019 .....	21
dat23	Microsoft SQL Server 2017/2019 -Administration .....	22
dat24	Microsoft SQL-Server 2017/2019, Aufbaukurs .....	23

## KOMMUNIKATION / WEB

kom11	Microsoft Exchange Server 2019 .....	24
kom12	Zeitmanagement mit Outlook 2019 .....	25
web-kom12	Onlineschulung: Zeitmanagement mit Outlook 2019 .....	26
web-kom08	Onlineschulung: OK.KOMM, Grundlagen - <b>Neu!</b> - .....	27

## TECHNISCHES AKDB SYSTEMUMFELD

mid01	JBoss7 für Systembetreuer .....	28
web-mid01	Onlineschulung: JBoss7 für Systembetreuer .....	29
mid02	Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMa .....	30
web-mid02	Onlineschulung: Administration und Konfiguration OK.KOMM Grundlagen - <b>Neu!</b> - .....	31
mid03	AKDB-Umfeld in den Bereichen Outsourcing, Fernwartungssoftware und Kundenportal .....	32
mid04	PUMA für Systembetreuer .....	33
web-mid04	Onlineschulung: PUMA für Systembetreuer .....	34
mid05	Administration und Konfiguration von OK.KOMM, Aufbaukurs .....	35
mid06	SYNERGO® für Systembetreuer .....	36
web-mid07	Onlineschulung: Webserver Apache 2.4 im AKDB Umfeld <b>Neu!</b> - .....	37

## EGOVERNMENT

gov01	Bürgerservice-Portal und ePayment für Sachbearbeiter .....	39
gov04	Bürgerservice-App - Pflege der Inhalte .....	40

## STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

bue10	Word - Textverarbeitung, Grundlagenschulung .....	41
bue11	Word - Textverarbeitung, Aufbaukurs .....	42
bue19	Word - Textverarbeitung, Praxisworkshop .....	43
bue06	Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenkurs .....	44
bue07	Excel - Tabellenkalkulation, Aufbaukurs .....	45
bue20	Excel - Tabellenkalkulation, Praxisworkshop .....	46
bue08	Excel - Automatisierung und Programmierung mit Visual Basic for Applications (VBA) .....	47
bue16	komXwork DMS - der moderne Verwaltungsarbeitsplatz .....	48

## Windows 2016/2019 für Systembetreuer, Grundlagenkurs

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse der Netzwerktechnik  
Sicherer Umgang mit der Benutzeroberfläche von Windows

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

**MÜNCHEN**

09.11. - 12.11.2021

**LANDSHUT**

06.09. - 09.09.2021

**WÜRZBURG****BAYREUTH****AUGSBURG****KURSNUMMER.**

win34

**DAUER**

4 Tage

**PREIS IN EUR**

1.331,–

## BETRIEBSSYSTEME

# Windows 2016/2019 für Systembetreuer, Aufbaukurs

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Windows Server Grundlagenschulung oder vergleichbare Kenntnisse

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

07.12. - 08.12.2021

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

KURSNUMMER.

win39

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

666,—

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### INHALT

In praxisnahen Übungen erarbeiten Sie sich die Neuerungen in der Systemverwaltung von Windows 2019 gegenüber Windows 2008, 2012 und 2016:

- Windows-2019-Architektur
- Zentrale Verwaltungskonsolle Servermanager
- Dateisysteme für Windows 2019
- Planung, Installation und Konfiguration von DNS und Active Directory
- Verwalten von Active Directory-Objekten (Benutzer, Gruppen, Computer, Drucker)
- Einbinden von Arbeitsplätzen in ein Windows-2019-Netzwerk
- Gemeinsame Nutzung von Programmen, Daten und Druckern in einem Windows-2019-Netzwerk über Freigaben
- Freigaberechte, Gruppenrichtlinien, NTFS-Rechte, Objektrechte
- Zusammenspiel mit Windows 10
- Gruppenrichtlinien für Windows 2016 und Windows 10
- Windows Admin Center
- Analysefunktionen von System Insights

**MÜNCHEN****LANDSHUT**

13.09. - 14.09.2021

**WÜRZBURG****BAYREUTH****AUGSBURG****KURSNUMMER.**

win42

**DAUER**

2 Tage

**PREIS IN EUR**

666,–



## BETRIEBSSYSTEME

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenschulungen für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

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

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

### 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 Sicherungs-Jobs

## MÜNCHEN

05.10.2021

## LANDSHUT

16.09.2021  
14.12.2021  
18.01.2022

## WÜRZBURG

16.11.2021

## BAYREUTH

## AUGSBURG

### KURSNUMMER.

win37

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

333,–

## Onlineschulung: Datenrücksicherung mit Veeam Backup&Replication v10, Grundlagenkurs

### TEILNEHMER

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

### INHALT

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

### VORAUSSETZUNGEN

keine

### LERNZIEL

Sie können Rücksicherungen einzelner Dateien mit Veeam Backup&Replication v9.5/v10 durchführen.

### ONLINE

02.09.2021  
20.01.2022

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-win37	1 Tag	180,–

## BETRIEBSSYSTEME

# Microsoft Windows 10 als Arbeitsplatz-BS im Netzwerk - mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenkurse für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

**MÜNCHEN**

21.09.2021

**LANDSHUT**

15.12.2021

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

**KURSNUMMER.**

win40

**DAUER**

1 Tag

**PREIS IN EUR**

333,-

**TEILNEHMER**

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

**VORAUSSETZUNGEN**

Besuch eines der Windows-Grundlagenkurse für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse

**LERNZIEL**

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

**INHALT**

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

**ONLINE**

02.12.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-win40	1 Tag	300,–

## BETRIEBSSYSTEME

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenschulungen für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

21.12. - 22.12.2021

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

win29

2 Tage

1.276,-

## Microsoft Windows Server 2012/2016/2019 Remotedesktopdienste

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenkurse für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
win38	2 Tage	666,—

## DATENBANKEN

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenkurse für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

18.10. - 19.10.2021  
24.01. - 25.01.2022

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

dat09

2 Tage

666,–

## DATENBANKEN

# Microsoft SQL Server 2017/2019 -Administration

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Datenbank-Administratoren (Systemverwalter).

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenkurse für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

20.10. - 22.10.2021  
26.01. - 28.01.2022

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

dat23

3 Tage

998,–



## DATENBANKEN

# Microsoft SQL-Server 2017/2019, Aufbaukurs

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an SQL-Server Datenbank-Administratoren.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch des Kurses Microsoft SQL-Server Administration oder vergleichbare Kenntnisse

### LERNZIEL

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

### INHALT

- Darstellung der technischen Schnittstellen des SQL-Servers im AKDB Verfahrensumfeld
- Vertiefung durch praktische Übungen
- Datenbank- und Betriebssystem-Version überprüfen
- Logdateien überprüfen
- MSDTC überprüfen
- Java, JBOSS und JDBC Versionen überprüfen
- ODBC-Version überprüfen
- DBParams.sql - WIN 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 Echtdateien zum Testen der SQL-Skripte
- Support und Kompatibilität für SQL-Server, ODBC-Treiber, JDBC-Treiber, Arbeitsspeicher Performance, SQL-Server-Performance Troubleshooting, Prozessor-Performance, Disk-Performance und Netzwerk-Performance
- Checkliste für den Störfall

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

06.07. - 07.07.2021

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

dat24

2 Tage

666,-

# Microsoft Exchange Server 2019

## TEILNEHMER

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

## VORAUSSETZUNGEN

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

## LERNZIEL

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

## INHALT

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

**MÜNCHEN****LANDSHUT**

30.08. - 01.09.2021

**WÜRZBURG****BAYREUTH****AUGSBURG****KURSNUMMER.****DAUER****PREIS IN EUR**

kom11

3 Tage

998,–

## Zeitmanagement mit Outlook 2019

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in Outlook  
Sicherer Umgang mit der Benutzeroberfläche von Windows

### LERNZIEL

Sie können nach dieser Schulung Outlook 2019 optimal einsetzen und betreuen.

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

18.11.2021

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

kom12

1 Tag

333,–

## Onlineschulung: Zeitmanagement mit Outlook 2019

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in Outlook  
Sicherer Umgang mit der Benutzeroberfläche von Windows

### LERNZIEL

Sie können nach dieser Schulung Outlook 2019 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

16.12.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-kom12	1 Tag	300,–

**TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an fachverantwortliche Sachbearbeiter.

**VORAUSSETZUNGEN**

keine

**LERNZIEL**

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

**INHALT**

- Einführung in die OK.KOMM-Oberfläche
- Konfiguration von OK.KOMM
- Überblick über die Möglichkeiten der Anbindung von AKDB-Verfahren an OK.KOMM

**ONLINE**

30.09.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-kom08	1 Tag	300,–

# JBoss7 für Systembetreuer

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenkurse für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse

### LERNZIEL

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

### 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

**MÜNCHEN**

23.09.2021

**LANDSHUT**

30.11.2021

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

**KURSNUMMER.**

mid01

**DAUER**

1 Tag

**PREIS IN EUR**

333,-

## Onlineschulung: JBoss7 für Systembetreuer

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenkurse für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse

### LERNZIEL

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

### 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

28.10.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-mid01	1 Tag	300,–

## Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMa

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Administratoren und fachverantwortliche Sachbearbeiter.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in Windows-Betriebssystemen und Netzwerken

### LERNZIEL

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

Sie können Protokolle auswerten sowie Fehler diagnostizieren und beheben.

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

### INHALT

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

### MÜNCHEN

07.10.2021

### LANDSHUT

13.07.2021  
09.12.2021  
19.01.2022

### WÜRZBURG

17.11.2021

### BAYREUTH

### AUGSBURG

### KURSNUMMER.

mid02

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

333,-



## Onlineschulung: Administration und Konfiguration OK.KOMM Grundlagen

- Neu! -

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Administratoren und fachverantwortliche Sachbearbeiter.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in Windows-Betriebssystemen und Netzwerken

### LERNZIEL

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

Sie können Protokolle auswerten sowie Fehler diagnostizieren und beheben.

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

### INHALT

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

### ONLINE

30.09.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-mid02	1 Tag	300,–

## TECHNISCHES AKDB-SYSTEMUMFELD

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines Windows-Grundlagenkurses für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

## MÜNCHEN

04.11.2021

## LANDSHUT

01.12.2021

## WÜRZBURG

29.07.2021

## BAYREUTH

## AUGSBURG

### KURSNUMMER.

mid03

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

333,-

## PUMa für Systembetreuer

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an erfahrene Netzwerk-Administratoren, die einen PUMa Server konfigurieren und pflegen.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenkurse für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

**MÜNCHEN**

06.10.2021  
03.11.2021

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

**KURSNUMMER.**

mid04

**DAUER**

1 Tag

**PREIS IN EUR**

333,–

## Onlineschulung: PUMA für Systembetreuer

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an erfahrene Netzwerk-Administratoren, die einen PUMa Server konfigurieren und pflegen.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenkurse für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

### ONLINE

25.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-mid04	1 Tag	300,–

## Administration und Konfiguration von OK.KOMM, Aufbaukurs

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Administratoren und fachverantwortliche Sachbearbeiter.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse von Windows-Betriebssystemen, Netzwerken und OK.KOMM

### LERNZIEL

Wir erarbeiten uns im Kurs eine komplette Anbindung vom Kunden bis zur AKDB im BSP und XTA.  
Sie können Protokolle auswerten sowie Fehler diagnostizieren und beheben.  
Sie kennen die Zusammenarbeit zwischen den AKDB-Verfahren und OK.KOMM.

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

23.11. - 24.11.2021

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

KURSNUMMER.

mid05

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

666,—

## SYNERGO® für Systembetreuer

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

26.10. - 27.10.2021

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

mid06

2 Tage

666,–

#### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an alle System-Administratoren die einen Webserver Apache 2.4 verwenden.

#### VORAUSSETZUNGEN

keine

#### LERNZIEL

Sie können nach diesem Kurs den Apache 2.4 Webserver betreuen.

#### INHALT

- Protokolle
- Verbindungsmethoden
- Statuscodes
- Konfiguration (AKDB spezifisch)
- Include
- Konfigurationsdateien
- Log-Dateien
- Zertifikate und SSL-Konfiguration

#### ONLINE

15.07.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-mid07	1 Tag	360,—

# EGOVERNMENT / STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

## EGOVERNMENT

gov01	Bürgerservice-Portal und ePayment für Sachbearbeiter .....	39
gov04	Bürgerservice-App - Pflege der Inhalte .....	40

## STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

bue10	Word - Textverarbeitung, Grundlagenschulung .....	41
bue11	Word - Textverarbeitung, Aufbaukurs .....	42
bue19	Word - Textverarbeitung, Praxisworkshop .....	43
bue06	Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenkurs .....	44
bue07	Excel - Tabellenkalkulation, Aufbaukurs .....	45



# Bürgerservice-Portal und ePayment für Sachbearbeiter

## TEILNEHMER

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

## VORAUSSETZUNGEN

PC-Grundkenntnisse.

Ggf. Kenntnisse der Prozesse und Fachverfahren im Bereich Kasse.

## LERNZIEL

Sie kennen die Funktionsweisen und die nachfolgenden Prozesse des Bürgerservice-Portals.

Sie beherrschen den Umgang mit der Onlinefunktion des Personalausweises und des elektronischen Aufenthaltstitels.

Sie können Bürgern kompetent Auskunft zu Ihrem Bürgerservice-Portal und dessen Funktionen geben.

Sie kennen die Funktionsweisen und Prozesse des ePayment-Portals.

## INHALT

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

## 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 Kursnummer an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de).

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
gov01	1 Tag	305,–

## Bürgerservice-App - Pflege der Inhalte

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Autoren der Bürgerservice-App.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse der Bürgerservice-App.  
PC-Grundkenntnisse.

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

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](mailto:seminaranmeldung@akdb.de). Wir setzen uns dann mit Ihnen wegen der Vereinbarung eines Termins in Verbindung.

### INHALT

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

**MÜNCHEN****LANDSHUT****WÜRZBURG****BAYREUTH****AUGSBURG**

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

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

## 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.

### 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](mailto:seminaranmeldung@akdb.de) mit.

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

bue10

2 Tage

610,-

## STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

# Word - Textverarbeitung, Aufbaukurs

### TEILNEHMER

Microsoft Word stellt die Basis für den täglichen Schriftverkehr dar und wird von fast allen Programmen als Ausgabemedium verwendet. Zielgerichtet eingesetzt bietet Word eine Fülle von Möglichkeiten, Zeit - und damit auch Kosten - zu sparen. Dies betrifft insbesondere die im Aufbaukurs behandelten Techniken.

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: Word - Textverarbeitung,

Grundlagenkurs (bue10) oder vergleichbare Kenntnisse.

### LERNZIEL

Sie haben Ihre Kenntnisse aus dem Grundlagenkurs 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](mailto:seminaranmeldung@akdb.de) mit.

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
bue11	2 Tage	610,-

## STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

# Word - Textverarbeitung, Praxisworkshop

### TEILNEHMER

Microsoft Word stellt ganz allgemein die Basis für den täglichen Schriftverkehr dar und wird von fast allen Programmen als Ausgabemedium verwendet. Zielgerichtet eingesetzt bietet Word eine Fülle von Möglichkeiten, Zeit und Kosten zu sparen.

Diese Schulung richtet sich an Anwender, die schon lange mit Word arbeiten und Ihre Kenntnisse abrunden möchten. Der angebotene Workshop orientiert sich dabei an Ihren Fragen.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in Windows.

Besuch der Schulungen: Word - Textverarbeitung, Grundlagenkurs (bue10) und Word - Textverarbeitung, Aufbaukurs (bue11) oder vergleichbare Kenntnisse.

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

### HINWEIS

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

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

bue19

2 Tage

610,–

## STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

# Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenkurs

### 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, 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 Ausdrucke (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 Excel 2016 verwendet. Falls Sie ältere Excel-Versionen verwenden, teilen Sie uns diese bitte per Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de) mit. Wenn Sie diese Schulung an einem anderen Schulungsort besuchen möchten, senden Sie uns bitte eine Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de). Wir setzen uns dann mit Ihnen in Verbindung.

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
bue06	2 Tage	610,–

# Excel - Tabellenkalkulation, Aufbaukurs

### 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, 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: Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenkurs (bue06)

### 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 SVerweis 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 Excel 2016 verwendet. Falls Sie ältere Excel-Versionen verwenden, teilen Sie uns diese bitte per Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de) mit. Wenn Sie Excel-Auswertungen automatisieren, empfehlen wir Ihnen den Besuch des Workshops: Excel - Automatisierung und Programmierung mit Visual Basic for Applications (bue08).

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
bue07	2 Tage	610,-

## STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

# Excel - Tabellenkalkulation, Praxisworkshop

### 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, die schon lange mit Excel arbeiten und Ihre Kenntnisse abrunden möchten. Der angebotene Workshop orientiert sich dabei an Ihren Fragen.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in Windows.  
Besuch der Schulungen: Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenkurs (bue06) und Excel - Tabellenkalkulation, Aufbaukurs (bue07) oder vergleichbare Kenntnisse.

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

In diese Schulung wird Excel 2016 verwendet. Falls Sie ältere Excel-Versionen verwenden, teilen Sie uns dies bitte an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de) mit. Wenn Sie Excel-Auswertungen automatisieren möchten, empfehlen wir Ihnen den Besuch der Schulung bue08 - Excel - Automatisierung und Programmierung mit Visual Basic for Applications.

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
bue20	2 Tage	610,-



## STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in Windows.

Besuch der Schulungen: Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenkurs (bue06) und Excel - Tabellenkalkulation, Aufbaukurs (bue07) oder vergleichbare Kenntnisse.

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

In dieser Schulung wird Excel 2016 verwendet. Falls Sie ältere Excel-Versionen verwenden, teilen Sie uns dies bitte per Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de) mit.

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

bue08

3 Tage

915,-

## STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

# komXwork DMS - der moderne Verwaltungsarbeitsplatz

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

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

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
bue16	1 Tag	305,-

# FINANZWESEN

## FINANZWESEN

### OK.FIS ALLGEMEIN

fis01	OK.FIS Allgemein - Verfahrensverwaltung.....	51
fis04	OK.FIS Allgemein - Vertiefung der Verfahrensverwaltung mit Schwerpunkt Zugriffsschutz, Workshop .....	52
fis05	OK.FIS Allgemein - Integration von Daten aus AKDB- und Fremdverfahren, Workshop .....	53
fis42	OK.FIS Kameral - Staatsabschluss für Landkreise, Workshop .....	54
fis10	OK.FIS Kameral - Haushaltsplan, Grundlagenkurs .....	55
fis11	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenkurs.....	56
fis12	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Aufbaukurs.....	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
fis19	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kasse .....	62
fis20	OK.FIS Kameral - Festsetzung einmaliger Einnahmen mit OK.FEN, Grundlagenkurs .....	63
web-fis20	Onlineschulung: OK.FIS / OK.FEN - Festsetzung einmaliger Einnahmen, Grundlagenkurs - Neu! -.....	64
fis21	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit DLS aus dem kameralen Finanzwesen, Grundlagenkurs .....	65
fis67	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit dem Datenexport-Tool aus dem kameralen Finanzwesen .....	66
fis97	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer, Teil 1 .....	67
fis99	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer, Teil 2 .....	68

### OK.FIS DOPPIK

fis51	OK.FIS Doppik - Buchführung, Grundlagenkurs.....	69
fis52	OK.FIS Doppik - Zahlungsabwicklung, Buchhaltung .....	70
fis57	OK.FIS Doppik - Jahreswechsel.....	71
fis60	OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Buchen im Buchungsmodus .....	72
web-fis60	Onlineschulung: OK.FIS - Besonderheiten der doppelischen Anlagenbuchhaltung - Neu! -.....	73
fis66	OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Jahresabschluss .....	74
web-fis66	Onlineschulung: OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Jahresabschluss .....	75
web-fisAnbuJA	Onlineschulung: OK.FIS - Doppische Anbu - Jahresabschluss.....	76
fis63	OK.FIS Doppik - Jahresabschluss .....	77
fis98	OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer, Teil 1 .....	78
fis100	OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer Teil 2.....	79

### OK.FIS ANLAGENBUCHHALTUNG

fis22	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenkurs, Teil 1 .....	80
web-fis22a	Onlineschulung: OK.FIS - Anlagenbuchhaltung, Teil 1: Erster Überblick über die Funktionen - Neu! -.....	81
web-fis22b	Onlineschulung: OK.FIS - Anlagenbuchhaltung, Teil 2: Grundlagen, VA, MDT, Standorte - Neu! -.....	82
web-fis22c	Onlineschulung: OK.FIS - Anlagenbuchhaltung, Teil 3: Vermögensgegenstände erfassen, Schnittstelle, alle Auswertungen - Neu! - .....	83
fis54	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenkurs, Teil 2.....	84
web-fis54a	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Kostenrechnende Einrichtungen - Neu! - .....	85
web-fis54b	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Kameraler Geschäftsvorfälle - Neu! - .....	86
fis55	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenkurs .....	87
web-fis55	Onlineschulung: OK.FIS-Anlagenbuchhaltung - Geldvermögen - Erfassung Kredite mit ZITi, Sonstiges GV mit Auswertungen - Neu! - .....	88

fis74	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Offline-Inventur .....	89
web-fis74	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung Spezialwissen: Offline-Inventur - <b>Neu!</b> - .....	90
web-fis92	Onlineschulung: OK.FIS-Anlagenbuchhaltung - Neuerungen – Workshop - <b>Neu!</b> - .....	91
fis38	OK.FIS KLR - Stammdatenbearbeitung, Grundlagenkurs .....	92
web-fis38a	Onlineschulung: OK.FIS KLR-Stammdaten - <b>Neu!</b> - .....	93
web-fis38b	Onlineschulung: OK.FIS KLR-Bewegungsdaten 1 - <b>Neu!</b> - .....	94
fis39	OK.FIS KLR - Bewegungsdaten und Umlagen, Aufbaukurs .....	95
web-fis39a	Onlineschulung: OK.FIS KLR - Umlagen, Aufbaukurs - <b>Neu!</b> - .....	96
web-fis39b	Onlineschulung: OK.FIS KLR – ILV - <b>Neu!</b> - .....	97
web-fis39c	Onlineschulung: OK.FIS KLR – Auswertungen - <b>Neu!</b> - .....	98

## OK.FIS VERANLAGUNG

fis73	OK.FIS Veranlagung - Workshop für erfahrene Anwender .....	99
fis25	OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenkurs .....	100
web-fisGewE	Onlineschulung: Gewerbesteuer, Verzinsung - <b>Neu!</b> - .....	101
fis26	OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel .....	102
web-fis26GE	Onlineschulung: Grundsteuer, Eigentümerwechsel - <b>Neu!</b> - .....	103
fis87	OK.FIS Veranlagung - laufender und jährlicher Datenträgeraustausch mit dem Finanzamt in der Grundsteuer (mit Messbetragsabgleich), Workshop .....	104
fis30	OK.FIS Veranlagung - Rechnungen erstellen für Städte und Gemeinden, Grundlagenkurs .....	105
fis41	OK.FIS Veranlagung - Modul Zweitwohnungssteuer .....	106
fis81	OK.FIS Veranlagung - Modul Fremdenverkehrsbeitrag .....	107
fis82	OK.FIS Veranlagung - Abfallbeseitigung, Straßenreinigung als Einzelverfahren .....	108
fis27	OK.FIS Veranlagung - Bescheidgruppen, Grundsteuer, Straßenreinigung, Abfallbeseitigung, etc. ....	109
fis28	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Tagesgeschäft .....	110
web-fisVGAew	Onlineschulung: Verbrauchsgebühren, Eigentümerwechsel - <b>Neu!</b> - .....	111
fis69	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Workshop .....	112
fis29	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Jahresabrechnung .....	113
fis31	OK.FIS Veranlagung - Jahreshauptveranlagung (ohne Verbrauchsgebühren), Workshop .....	114
web-fisSSV	Onlineschulung: Die Schnittstellen zwischen Veranlagung und Kasse - <b>Neu!</b> - .....	115

## OK.SALLY LEBENSMITTELHYGIENE

Imh01	OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Grundlagen .....	116
web-Imh01	Onlineschulung: OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Grundlagen .....	117
Imh02	OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Workshop .....	118
web-Imh02	Onlineschulung: OK.SALLY -Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Workshop .....	119

## OK.FIS Allgemein - Verfahrensverwaltung

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Windows-Grundkenntnisse

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

### MÜNCHEN

08.12.2021

### LANDSHUT

24.11.2021

### WÜRZBURG

17.11.2021

### BAYREUTH

02.11.2021

### AUGSBURG

11.11.2021

### KURSNUMMER.

fis01

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

305,-

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

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter 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

21.07.2021

LANDSHUT

WÜRZBURG

29.07.2021

BAYREUTH

AUGSBURG

KURSNUMMER.

fis04

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,-

## FINANZWESEN DEZENTRAL

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Windows-Grundkenntnisse  
Grundkenntnisse in OK.FIS - Haushaltsausführung

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

**MÜNCHEN**

16.09.2021

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

13.07.2021

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

**KURSNUMMER.**

**fis05**

**DAUER**

**1 Tag**

**PREIS IN EUR**

**305,-**

## OK.FIS Kameral - Staatsabschluss für Landkreise, Workshop

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

Siekennen die Möglichkeiten des Programms und können es selbständig einsetzen.

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
fis42	1 Tag	305,-



## OK.FIS Kameral - Haushaltsplan, Grundlagenkurs

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter aus Finanzverwaltungen, die dieses Programm einsetzen.

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

### MÜNCHEN

### LANDSHUT

29.11. - 30.11.2021  
08.12. - 09.12.2021

### WÜRZBURG

### BAYREUTH

11.10. - 12.10.2021  
29.11. - 30.11.2021

### AUGSBURG

### KURSNUMMER.

fis10

### DAUER

2 Tage

### PREIS IN EUR

610,-

# OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenkurs

## TEILNEHMER

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

## VORAUSSETZUNGEN

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

## LERNZIEL

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

## HINWEIS

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

## INHALT

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

## MÜNCHEN

## LANDSHUT

## WÜRZBURG

## BAYREUTH

## AUGSBURG

12.07. - 13.07.2021  
27.09. - 28.09.2021  
19.10. - 20.10.2021  
15.11. - 16.11.2021

13.10. - 14.10.2021  
08.11. - 09.11.2021

## KURSNUMMER.

## DAUER

## PREIS IN EUR

fis11

2 Tage

610,-

## **OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Aufbaukurs**

### **TEILNEHMER**

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

### **VORAUSSETZUNGEN**

Besuch der Schulung: OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenkurs (fis11)

### **LERNZIEL**

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

### **INHALT**

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

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

29.09.2021  
17.11.2021

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

**KURSNUMMER.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

**fis12**

**1 Tag**

**305,–**

# OK.FIS Kameral - Kasse - Tagesgeschäft/Buchhaltung

## TEILNEHMER

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

## VORAUSSETZUNGEN

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

## LERNZIEL

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

## HINWEIS

Bediensteten der Kassen wird empfohlen, vor diesem Kurs die Schulung: OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenkurs (fis11) zu besuchen.

## INHALT

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

## MÜNCHEN

## LANDSHUT

## WÜRZBURG

## BAYREUTH

## AUGSBURG

26.07. - 27.07.2021  
11.10. - 12.10.2021  
09.11. - 10.11.2021  
22.11. - 23.11.2021

15.11. – 16.11.2021

18.10. - 19.10.2021  
10.11. - 11.11.2021

## KURSNUMMER.

## DAUER

## PREIS IN EUR

**fis14**

**2 Tage**

**610,-**

## FINANZWESEN DEZENTRAL

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

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter 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

## LANDSHUT

13.10.2021  
18.11.2021

## WÜRZBURG

18.11.2021

## BAYREUTH

21.10.2021  
02.12.2021

## AUGSBURG

### KURSNUMMER.

fis15

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

305,-

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

## TEILNEHMER

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

## VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulungen:

- OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenkurs (fis11) und
- OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Aufbaukurs (fis12) oder entsprechende Kenntnisse

## LERNZIEL

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

## INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

17.11.2021

20.10.2021

01.12.2021

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

fis17

1 Tag

305,-

**OK.FIS Kameral - Jahresrechnung, Kasse/Kämmerei****TEILNEHMER**

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

**VORAUSSETZUNGEN**

Die Jahresrechnung wird im Zusammenwirken von Kasse und Kämmerei erstellt.

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

Für die Bediensteten der Kämmerei der Besuch der Schulungen OK.FIS Kameral - Haushaltsplan, Grundlagenkurs (fis10) und OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenkurs (fis11).

**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

**MÜNCHEN**

15.07. - 16.07.2021

**LANDSHUT****WÜRZBURG****BAYREUTH**

13.12. - 14.12.2021

**AUGSBURG****KURSNUMMER.**

fis18

**DAUER**

2 Tage

**PREIS IN EUR**

610,-

## OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kasse

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

15.12.2021

16.12.2021

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

fis19

1 Tag

305,-



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

### **TEILNEHMER**

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

### **VORAUSSETZUNGEN**

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

### **LERNZIEL**

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

**MÜNCHEN**

28.10.2021

**LANDSHUT**

07.10.2021

**WÜRZBURG**

01.09.2021

**BAYREUTH**

30.09.2021

**AUGSBURG**

**KURSNUMMER.**

**fis20**

**DAUER**

**1 Tag**

**PREIS IN EUR**

**305,-**

## Onlineschulung: OK.FIS / OK.FEN - Festsetzung einmaliger Einnahmen, Grundlagenkurs **- Neu! -**

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

### ONLINE

09.08.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fis20	3 Stunden	300,–

## FINANZWESEN DEZENTRAL

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in OK.FIS  
Windows-Grundkenntnisse

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

**MÜNCHEN**

23.11.2021

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

12.07.2021

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

**KURSNUMMER.**

**fis21**

**DAUER**

**1 Tag**

**PREIS IN EUR**

**305,–**

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

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter aus den Bereichen Finanzwesen und Rechnungsprüfungsämter.

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Verkürzter Tageslehrgang: ca. 4 Unterrichtsstunden

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

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

### 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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

30.09.2021  
08.11.2021

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

fis67

0,5 Tage

203,-

# OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer, Teil 1

## TEILNEHMER

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

## VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung OK.FIS Kameral – Haushalts-ausführung, Grundlagenkurs (fis11)  
Gute Kenntnisse auf dem Fachgebiet Umsatzsteuer und Pflege und Erfassung von Stammdaten für die Anordnungserfassung

## LERNZIEL

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

## INHALT

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

### MÜNCHEN

21.09.2021

### LANDSHUT

14.07.2021  
15.07.2021  
18.10.2021  
21.10.2021

### WÜRZBURG

21.07.2021

### BAYREUTH

03.11.2021

### NÜRNBERG-LD

20.10.2021  
10.08.2021

### REGENSBURG

09.08.2021  
19.10.2021

### KURSNUMMER.

fis97

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

305,–

## OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer, Teil 2

**TEILNEHMER**

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

**VORAUSSETZUNGEN**

Besuch der Schulung OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer Teil1 (fis97)

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

**LERNZIEL**

Die neuen Umsatzsteuer-Grundfunktionalitäten in OK.FIS werden wiederholt. Sie lernen wie Buchungen von umsatzsteuerlichen Sachverhalten weitgehend automatisiert erstellt werden können. Sie erhalten Kenntnis über den Nachweis und die Prüfung von Umsatzsteuer in Ihrem Buchungssstoff. 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**

07.10.2021  
28.10.2021

**LANDSHUT**

28.07.2021

**WÜRZBURG**

20.09.2021

**BAYREUTH**

24.01.2022

**AUGSBURG****KURSNUMMER.**

fis99

**DAUER**

1 Tag

**PREIS IN EUR**

305,-

## **OK.FIS Doppik - Buchführung, Grundlagenkurs**

### **TEILNEHMER**

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

### **VORAUSSETZUNGEN**

Theoretische Grundkenntnisse in der Doppik-Geschäftsbuchhaltung

Hierzu empfehlen wir Ihnen das Qualifizierungskonzept unseres Kooperationspartners Bayerische Verwaltungsschule mit dem aktuellen Schulungsangebot zum Neuen Kommunalen Finanzwesen in Bayern (NKFB).

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

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

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**REGENSBURG**

15.09. - 16.09.2021

**KURSNUMMER.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

**fis51**

**2 Tage**

**610,-**

**OK.FIS Doppik - Zahlungsabwicklung, Buchhaltung****TEILNEHMER**

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

**VORAUSSETZUNGEN**

Theoretische Grundkenntnisse in der Doppik-Zahlungsabwicklung.

Hierzu empfehlen wir Ihnen das Qualifizierungskonzept unseres Kooperationspartners Bayerische Verwaltungsschule mit dem aktuellen Schulungsangebot zum Neuen Kommunalen Finanzwesen in Bayern (NKFB).

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

**INHALT**

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

**LERNZIEL**

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

**MÜNCHEN****LANDSHUT****WÜRZBURG****BAYREUTH****AUGSBURG**

08.11. - 09.11.2021

**KURSNUMMER.****DAUER****PREIS IN EUR**

fis52

2 Tage

610,–



## OK.FIS Doppik - Jahreswechsel

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter aus Finanzverwaltungen, die mit OK.FIS Doppik vor einem doppelischen Jahreswechsel stehen.

### VORAUSSETZUNGEN

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

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

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

11.11.2021

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

fis57

1 Tag

305,-

## OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Buchen im Buchungsmodus

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

**MÜNCHEN****LANDSHUT****WÜRZBURG****BAYREUTH****AUGSBURG**

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
fis60	1 Tag	305,-

## Onlineschulung: OK.FIS - Besonderheiten der doppelischen Anlagenbuchhaltung

**- Neu! -**

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter 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.

### ONLINE

15.07.2021  
15.09.2021  
24.09.2021  
17.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fis60	2 Stunden	120,–

# OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Jahresabschluss

## TEILNEHMER

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

## VORAUSSETZUNGEN

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

## LERNZIEL

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

## INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

14.07.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
fis66	1 Tag	305,–

## Onlineschulung: OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Jahresabschluss

### TEILNEHMER

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

### INHALT

Alle Arbeiten zum Jahresabschluss

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### ONLINE

20.07.2021  
11.09.2021  
25.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fis66	1,5 Stunden	90,–

## FINANZWESEN DEZENTRAL

# Onlineschulung: OK.FIS - Doppische Anlagenbuchhaltung - Jahresabschluss

### TEILNEHMER

Die Schulung richtet sich an Anwender der doppelischen OK.FIS-Anlagenbuchhaltung.

### INHALT

- Checkliste der Anbu-Vorarbeiten
- Prüfungen vor dem Jahresabschluss Anbu

### VORAUSSETZUNGEN

Praxiserfahrung mit der Anbu

### LERNZIEL

Sie kennen die Arbeitsschritte, die Sie vor dem Jahresabschluss Anbu bearbeiten müssen.

## ONLINE

17.09.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fisAnbuJA	1,5 Stunden	90,–

**OK.FIS Doppik - Jahresabschluss****TEILNEHMER**

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

**VORAUSSETZUNGEN**

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

**LERNZIEL**

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

**INHALT**

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

**MÜNCHEN****LANDSHUT****WÜRZBURG****BAYREUTH****REGENSBURG**

29.11. - 30.11.2021

**KURSNUMMER.****DAUER****PREIS IN EUR**

fis63

2 Tage

610,–

## OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer, Teil 1

**TEILNEHMER**

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

**VORAUSSETZUNGEN**

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

**LERNZIEL**

Sie kennen die neuen Umsatzsteuer-Grundfunktionalitäten in OK.FIS. Sie können die Stammdaten zur Umsatzsteuer in OK.FIS bearbeiten sowie die Auswirkungen auf die Belegerfassung und die spätere Umsatzsteuer-Meldung bewerten.

Sie lernen, wie Buchungen von umsatzsteuerlichen Sachverhalten weitestgehend automatisiert erstellt werden können. Sie erhalten Kenntnis über den Nachweis und die Prüfung von Umsatzsteuer in Ihrem Buchungssstoff. Sie können Meldungen erstellen.

**INHALT**

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

27.09.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
fis98	1 Tag	305,-



## OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer Teil 2

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch 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 Buchungssstoff.

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**

13.10.2021

**LANDSHUT****WÜRZBURG**

11.10.2021

**BAYREUTH**

19.07.2021

**AUGSBURG****KURSNUMMER.**

fis100

**DAUER**

1 Tag

**PREIS IN EUR**

305,–

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Theoretische Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung  
Wenn Sie die Anlagenbuchhaltung im Hinblick auf einen späteren Umstieg auf die Doppik einsetzen, empfehlen wir Ihnen den vorherigen Besuch von theoretischen Grundlagen Schulungen zum Erfassen und Bewerten von Vermögen im Rahmen der Doppik, die von unserem Kooperationspartner Bayerische Verwaltungsschule durchgeführt werden. Informationen hierzu finden Sie unter [www.bvs.de](http://www.bvs.de).

Sie finden auf Wunsch auch bei den Gemeinden vor Ort statt und werden zusätzlich je Kurstag berechnet und auf die teilnehmenden Gemeinden aufgeteilt.

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Weitere Schulungstermine stimmen wir individuell mit Ihnen ab.

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

10.01.2022

05.07.2021

04.10.2021

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

fis22

1 Tag

305,-

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

**- Neu! -**

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Teilnehmer, die völlig neu mit der Anlagenbuchhaltung beginnen.

### INHALT

- In dieser Schulung wird ein erster, grober Überblick über die Funktionen vermittelt

### VORAUSSETZUNGEN

keine

### LERNZIEL

Sie haben einen ersten Überblick über die Anlagenbuchhaltung.

### HINWEIS

Die Onlineschulungen web-fis22a bis web-fis22c decken zusammen den Stoff der Schulung fis22 ab und sollten möglichst zusammen gebucht werden.  
Gesamtkosten: 330 EUR.

### ONLINE

06.07.2021  
27.07.2021  
14.09.2021  
09.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fis22a	1 Stunde	60,–

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

- Neu! -

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Teilnehmer, die neu mit der Anlagenbuchhaltung beginnen.

### VORAUSSETZUNGEN

keine

### LERNZIEL

Sie kennen die Stammdaten der Anlagenbuchhaltung.

### HINWEIS

Die Onlineschulungen web-fis22a bis web-fis22c decken zusammen den Stoff der Schulung fis22 ab und sollten möglichst zusammen gebucht werden.  
Gesamtkosten: 330 EUR.

### INHALT

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

### ONLINE

07.07.2021  
28.07.2021  
15.09.2021  
10.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fis22b	1,5 Stunden	90,–

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

**- Neu! -**

**TEILNEHMER**

Dieses Webinar richtet sich an Teilnehmer, die völlig neu mit der Anlagenbuchhaltung beginnen

**VORAUSSETZUNGEN**

keine

**LERNZIEL**

Sie kennen die Erfassung von Vermögensgegenstände und die entsprechenden Eingabefelder.

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

**HINWEIS**

Die Onlineschulungen web-fis22a bis web-fis22c decken zusammen den Stoff der Schulung fis22 ab und sollten möglichst zusammen gebucht werden.

Gesamtkosten: 330 EUR.

**INHALT**

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

**ONLINE**

08.07.2021

29.07.2021

16.09.2021

11.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fis22c	3 Stunden	180,–

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Theoretische Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung sowie Besuch der Schulung fis22 - OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenkurs, Teil 1. Sie sollten praktische Erfahrungen mit ANBU nach der Teilnahme am fis22-Kurs 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 Kurstag berechnet und auf die teilnehmenden Gemeinden aufgeteilt. Informationen hierzu finden Sie unter [www.bvs.de](http://www.bvs.de).

### HINWEIS

Weitere Kurstermine stimmen wir individuell mit Ihnen ab.

### INHALT

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

### 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.

**MÜNCHEN****LANDSHUT****WÜRZBURG**

24.01.2022

**BAYREUTH**26.07.2021  
15.11.2021**AUGSBURG****KURSNUMMER.**

fis54

**DAUER**

1 Tag

**PREIS IN EUR**

305,-

## Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Kostenrechnende Einrichtungen

**- Neu! -****TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter aus Finanzverwaltungen, die die Vermögensgegenstände verwalten.

**VORAUSSETZUNGEN**

Theoretische Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung sowie Besuch der Schulung OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenkurs, Teil 1 (fis22). Sie sollten praktische Erfahrungen mit ANBU nach der Teilnahme am Kurs fis22 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 Kurstag berechnet und auf die teilnehmenden Gemeinden aufgeteilt. Informationen hierzu finden Sie unter [www.bvs.de](http://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 Schulung fis54 und sollten möglichst gemeinsam gebucht werden.

Kosten insgesamt: 180 €

**ONLINE**

02.08.2021

21.09.2021

01.12.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fis54a	1,5 Stunden	90,–

## Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Kamerale Geschäftsvorfälle

**- Neu! -****TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter aus Finanzverwaltungen, die die Vermögensgegenstände verwalten.

**VORAUSSETZUNGEN**

Theoretische Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung sowie Besuch der Schulung OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenkurs, Teil 1 (fis22). Sie sollten praktische Erfahrungen mit ANBU nach der Teilnahme am Kurs fis22 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 Kurstag berechnet und auf die teilnehmenden Gemeinden aufgeteilt. Informationen hierzu finden Sie unter [www.bvs.de](http://www.bvs.de).

**LERNZIEL**

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

**INHALT**

- Verkauf, AiB, Zinssatz

**HINWEIS**

Die Onlineschulungen web-fis54a und web-fis54b entsprechen zusammen der Schulung fis54 und sollten möglichst gemeinsam gebucht werden.

Kosten insgesamt: 180 €

**ONLINE**

03.08.2021

22.09.2021

08.12.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fis54b	1,5 Stunden	90,-



## OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenkurs

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Weitere Kurstermine stimmen wir individuell mit Ihnen ab.

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

20.09.2021  
10.12.2021

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

fis55

1 Tag

305,–

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Die Onlineschulungen web-fis55a und web-fis55b entsprechen zusammen der Schulung fis55.  
Kosten insgesamt: 180 €

### 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

12.08.2021  
07.10.2021  
09.12.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fis55	3 Stunden	180,—

## OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Offline-Inventur

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Theoretische Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung.

### LERNZIEL

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

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

23.09.2021

BAYREUTH

NÜRNBERG-LD

02.12.2021

KURSNUMMER.

fis74

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,–

## Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung Spezialwissen: Offline-Inventur

**- Neu! -**

### TEILNEHMER

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

### INHALT

- Offline in Verbindung mit der Anlagenbuchhaltung

### 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.

### ONLINE

21.07.2021

27.10.2021

13.12.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fis74	1,5 Stunden	90,–

## **Onlineschulung: OK.FIS-Anlagenbuchhaltung - Neuerungen - Workshop**

**- Neu! -**

### **TEILNEHMER**

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

### **INHALT**

- In diesem Workshop werden die Neuerungen im Bereich Anlagenbuchhaltung behandelt.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Kenntnisse in OK.FIS  
Windows-Grundkenntnisse  
Besuch der Schulung fis22 - OK.FIS Anlagenbuchhaltung -  
Modul Sachvermögen, Grundlagenkurs Teil 1

### **LERNZIEL**

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

### **ONLINE**

12.10.2021

<b>KURSNUMMER.</b>	<b>DAUER</b>	<b>PREIS IN EUR</b>
web-fis92	1,5 Stunden	90,–

## OK.FIS KLR - Stammdatenbearbeitung, Grundlagenkurs

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter 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](http://www.bvs.de).

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

**MÜNCHEN****LANDSHUT****WÜRZBURG****BAYREUTH****NÜRNBERG-LD**

30.09.2021

**KURSNUMMER.****DAUER****PREIS IN EUR**

fis38

1 Tag

305,–

**TEILNEHMER**

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

**VORAUSSETZUNGEN**

Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse

**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.

**HINWEIS**

Die Onlineschulungen web-fis38a, web-fis38b und web-fis38c entsprechen zusammen der Schulung fis38. Deshalb sollten Sie diese nur zusammen buchen.

Dauer insgesamt: 4,5 Stunden; Kosten insgesamt: 270.- €.

**INHALT**

- Manuelle Ersterfassung der kostenrechnerischen Stammdaten
- Laufende Pflege und Änderungen der kostenrechnerischen Stammdaten

**ONLINE**

24.09.2021

27.09.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fis38a	1,5 Stunden	90,–

**TEILNEHMER**

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

**VORAUSSETZUNGEN**

Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse.

**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.

**HINWEIS**

Die Onlineschulungen web-fis38a, web-fis38b und web-fis38c entsprechen zusammen der Schulung fis38. Deshalb sollten Sie diese nur zusammen buchen.

Dauer insgesamt: 4,5 Stunden; Kosten insgesamt: 270.- €.

**INHALT**

- Grundlegende Einweisung in die neue Kostenrechnung OK.FIS KLR
- Aufbau der Verbindungsmatrix zwischen kameralen / doppischen und kostenrechnerischen Stammdaten

**ONLINE**

15.10.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fis38b	1,5 Stunden	90,–



## OK.FIS KLR - Bewegungsdaten und Umlagen, Aufbaukurs

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung fis38 - OK.FIS KLR - Stammdatenbearbeitung, Grundlagenkurs

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

NÜRNBERG-LD

08.11.2021

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

fis39

1 Tag

305,–

**TEILNEHMER**

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

**INHALT**

- Umlagen ohne Mengen und Fallzahlen
- Umlagen mit Mengen und Fallzahlen

**VORAUSSETZUNGEN**

Teilnahme an den Onlineschulungen web-fis38a bis web-fis38c oder dem Grundlagenkurs fis38 - OK.FIS KLR - Stammdatenbearbeitung

**LERNZIEL**

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

**HINWEIS**

Die Onlineschulungen web-fis39a, web-fis39b und web-fis39c entsprechen zusammen dem Kurs fis39. Deshalb sollten Sie diese nur zusammen buchen.

Dauer insgesamt: 3,5 Stunden; Kosten insgesamt: 270 €

**ONLINE**

14.12.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fis39a	1,5 Stunden	90,—

**TEILNEHMER**

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

**INHALT**

- ILV

**VORAUSSETZUNGEN**

Teilnahme an den Onlineschulungen web-fis38a bis web-fis38c oder dem Grundlagenkurs fis38 - OK.FIS KLR - Stammdatenbearbeitung

**LERNZIEL**

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

**HINWEIS**

Die Onlineschulungen web-fis39a, web-fis39b und web-fis39c entsprechen zusammen dem Kurs fis39. Deshalb sollten Sie diese nur zusammen buchen.

Dauer insgesamt: 3,5 Stunden; Kosten insgesamt: 270 €

**ONLINE**

15.12.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fis39b	1,5 Stunden	90,–

**Onlineschulung: OK.FIS KLR - Auswertungen****- Neu! -****TEILNEHMER**

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

**VORAUSSETZUNGEN**

Teilnahme an den Onlineschulungen web-fis38a bis web-fis38c oder dem Grundlagenkurs fis38 - OK.FIS KLR - Stammdatenbearbeitung

**LERNZIEL**

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

**INHALT**

- Auswertungen, Controlling

**HINWEIS**

Die Onlineschulungen web-fis39a, web-fis39b und web-fis39c entsprechen zusammen dem Kurs fis39. Deshalb sollten Sie diese nur zusammen buchen.

Dauer insgesamt: 3,5 Stunden; Kosten insgesamt: 270 €

**ONLINE**

12.01.2022

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fis39c	1,5 Stunden	90,–

## OK.FIS Veranlagung - Workshop für erfahrene Anwender

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Geübte Anwenderkenntnisse in OK.FIS - Veranlagung.

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

07.09.2021

WÜRZBURG

28.09.2021

BAYREUTH

AUGSBURG

KURSNUMMER.

fis73

DAUER

0,5 Tage

PREIS IN EUR

203,-

## OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenkurs

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter für Gewerbesteuer.

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

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

### 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

27.07.2021  
20.10.2021

### LANDSHUT

22.09.2021

### WÜRZBURG

14.07.2021  
13.10.2021

### BAYREUTH

06.10.2021

### AUGSBURG

**REGENSBURG**  
10.11.2021

### KURSNUMMER.

fis25

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

305,-

**TEILNEHMER**

Diese Onlineschulung richtet sich an Mitarbeiter des Steueramtes, die die Veranlagung bearbeiten und OK.FIS Kameral oder OK.FIS Doppik im Einsatz haben und nicht an der Schulung fis25 teilnehmen können.

**VORAUSSETZUNGEN**

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

**LERNZIEL**

Sie können das Tagesgeschäft durchführen.

**HINWEIS**

Dauer: 10:30 - 12:00 und 13:30 - 15:00

**INHALT**

- Alle erforderlichen Schritte werden besprochen:  
Neuanlage  
Korrekturen  
Vorauszahlung/Veranlagung  
Zinsberechnung abw. Wirtschaftsjahr
- Die Onlineschulung ist eine straffe Zusammenfassung des Tagesgeschäftes.

**ONLINE**

01.09.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fisGewE	3 Stunden	180,–

## OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter für Grundsteuer und Eigentümerwechsel.

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

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

### 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

26.07.2021  
19.10.2021

### LANDSHUT

21.09.2021

### WÜRZBURG

13.07.2021  
12.10.2021

### BAYREUTH

05.10.2021

### REGENSBURG

09.11.2021

### KURSNUMMER.

fis26

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

305,-



**TEILNEHMER**

Diese Onlineschulung richtet sich an Mitarbeiter des Steueramtes, die die Veranlagung bearbeiten und OK.FIS Kameral oder OK.FIS Doppik im Einsatz haben und nicht am Kurs fis26 teilnehmen können.

**VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse in OK.FIS

**LERNZIEL**

Sie können das Tagesgeschäft durchführen.

**INHALT**

- Die erforderlichen Schritte werden beschrieben:  
Neuanlage  
Korrekturen  
Eigentümerwechsel
- Das Webinar gibt einen gestrafften Überblick über das Tagesgeschäft.

**ONLINE**

31.08.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fis26GE	3 Stunden	180,–

## FINANZWESEN DEZENTRAL

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

### TEILNEHMER

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

### INHALT

- laufender Datenträgeraustausch - Fallbearbeitungen
- jährlicher Datenträgeraustausch - Messbetragsabgleich

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Kurszeiten 10:00 bis ca. 15:00 Uhr

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

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

## MÜNCHEN

04.08.2021

## LANDSHUT

03.08.2021

## WÜRZBURG

02.08.2021

## BAYREUTH

## AUGSBURG

### KURSNUMMER.

fis87

### DAUER

0,5 Tage

### PREIS IN EUR

203,-

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

### **TEILNEHMER**

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

### **VORAUSSETZUNGEN**

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

### **LERNZIEL**

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

**MÜNCHEN**

18.10.2021

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

27.10.2021

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

**KURSNUMMER.**

**fis30**

**DAUER**

**1 Tag**

**PREIS IN EUR**

**305,-**

## OK.FIS Veranlagung - Modul Zweitwohnungssteuer

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter für Zweitwohnungssteuer.

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Fachgebiet  
Gute PC-Kenntnisse  
Grundkenntnisse in Windows

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

29.09.2021

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

KURSNUMMER.

fis41

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,-

## OK.FIS Veranlagung - Modul Fremdenverkehrsbeitrag

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter für Fremdenverkehrsbeiträge.

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Fachgebiet  
Gute PC-Kenntnisse  
Grundkenntnisse in Windows

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

30.09.2021

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

KURSNUMMER.

fis81

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,–

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

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter für  
Abfallbeseitigung beziehungsweise Straßenreinigung.

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Fachgebiet  
Gute PC-Kenntnisse  
Grundkenntnisse in Windows

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

26.10.2021

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

fis82

1 Tag

305,-

## FINANZWESEN DEZENTRAL

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

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich ausschließlich an Sachbearbeiter, die Grundbesitzabgaben mit Bescheidgruppen veranlagern.

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Fachgebiet

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

25.10.2021

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

fis27

1 Tag

305,–

## OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Tagesgeschäft

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter für Verbrauchsgebühren (VGA).

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

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

### 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

28.07.2021  
21.10.2021

### LANDSHUT

23.09.2021

### WÜRZBURG

15.07.2021  
14.10.2021

### BAYREUTH

07.10.2021

### AUGSBURG

**REGENSBURG**  
11.11.2021

### KURSNUMMER.

fis28

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

305,-



#### TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Mitarbeiter des Steueramtes, die die Veranlagung bearbeiten und OK.FIS Kameral oder OK.FIS Doppik im Einsatz haben und nicht an der Schulung fis28 teilnehmen können.

#### VORAUSSETZUNGEN

keine

#### LERNZIEL

Sie können das Tagesgeschäft durchführen.

#### INHALT

- Alle erforderlichen Schritte werden besprochen:  
Neuanlage  
Zählerein-/ausbau  
Vorauszahlung  
Eigentümerwechsel  
Zählerwechsel
- Die Onlineschulung ist eine straffe Zusammenfassung des Tagesgeschäftes.

#### ONLINE

02.09.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fisVGAew	3 Stunden	180,–

## OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Workshop

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### ARBEITSMATERIAL

Handbuch Verbrauchsgebühren  
bitte mitbringen

### HINWEIS

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

06.09.2021

WÜRZBURG

27.09.2021

BAYREUTH

AUGSBURG

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

fis69

0,5 Tage

203,-

# OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Jahresabrechnung

## TEILNEHMER

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

## VORAUSSETZUNGEN

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

## LERNZIEL

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

## HINWEIS

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

## 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

15.09.2021  
25.11.2021  
14.12.2021

### LANDSHUT

07.12.2021

### WÜRZBURG

13.09.2021  
16.11.2021  
09.12.2021

### BAYREUTH

23.11.2021

### NÜRNBERG-LD

30.11.2021

### REGENSBURG

14.09.2021  
18.11.2021

### KURSNUMMER.

fis29

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

305,–

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im OK.FIS-Veranlagungsbereich oder Besuch der Schulungen

- OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenkurs (fis25),
- OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel (fis26).

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

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

### INHALT

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

#### MÜNCHEN

24.11.2021  
13.12.2021

#### LANDSHUT

06.12.2021

#### WÜRZBURG

15.11.2021  
08.12.2021

#### BAYREUTH

22.11.2021

#### NÜRNBERG-LD

29.11.2021

#### REGENSBURG

17.11.2021  
18.11.2021

#### KURSNUMMER.

fis31

#### DAUER

1 Tag

#### PREIS IN EUR

305,-

## Onlineschulung: Die Schnittstellen zwischen Veranlagung und Kasse

- Neu! -

### TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Mitarbeiter des Steueramtes, die die Veranlagung bearbeiten und OK.FIS Kameral oder OK.FIS Doppik im Einsatz haben.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in OK.FIS

### LERNZIEL

Sie können fehlende Sollstellungen in der Kasse lokalisieren und die Sollstellung durchführen.

### INHALT

- Alle erforderlichen Schritte:  
Prüfung Berechnungsergebnis  
Prüfung Schnittstelle  
Prüfung AO  
Korrekturmöglichkeiten

### ONLINE

30.08.2021  
28.09.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fisSSV	1,5 Stunden	90,–

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse des Fleischhygienerechts

### LERNZIEL

Sie können das Verfahren selbständig anwenden.

### INHALT

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

MÜNCHEN

19.10.2021

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

lmh01

1 Tag

305,-

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

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Verwaltungen, die das Verfahren OK.SALLY künftig neu einsetzen.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse des Fleischhygienerechts

### LERNZIEL

Sie können das Verfahren selbständig anwenden.

### INHALT

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

### ONLINE

21.07.2021  
01.12.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-lmh01	4 Stunden	240,–

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch des Grundlagenkurses Imh01 oder längere praktische Erfahrung mit diesem Verfahren

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

20.10.2021

LANDSHUT

27.10.2021

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

Imh02

1 Tag

305,-



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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch des Grundlagenkurses Imh01 oder längere praktische Erfahrung mit diesem Verfahren

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Für Onlineschulungen können Sie sich ab etwa vier Wochen vor dem Schulungstermin kostenpflichtig anmelden über die AKDB-Webseite <https://www.akdb.de/fortbildung/webinare>.

### 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

28.07.2021  
08.12.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-Imh02	4 Stunden	240,–

# PERSONALWIRTSCHAFT

## PERSONALWIRTSCHAFT

### ZENTRALES VERFAHREN PERS

per06	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS, Grundlagenkurs Modul 1 - für Anwender der FA Verwaltung .....	122
web-per06a	Onlineschulung: Einführung in die Entgeltabrechnung mit OK-PWS - FA Verwaltung - 1. Tag .....	123
web-per06b	Onlineschulung: Einführung in die Entgeltabrechnung mit OK-PWS - FA Verwaltung - 2. Tag .....	124
web-per06c	Onlineschulung: Einführung in die Entgeltabrechnung mit OK-PWS - FA Verwaltung - 3. Tag .....	125
per07	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS, Grundlagenkurs Modul 1 - für Anwender der FA Abrechnung .....	126
web-per07a	Onlineschulung: Einstieg in die Entgeltabrechnung - Teil 1 .....	127
web-per07b	Onlineschulung: Einstieg in die Entgeltabrechnung - Teil 2 .....	128
per08	Grundlagenkurs Kundenstamm über OK.PWS, Modul 2 .....	129
web-per08a	Onlineschulung: Grundlagenschulung Kundenstamm mit OK-PWS - Modul 2, 1. Tag .....	130

### OK.PWS - PERSONALWIRTSCHAFTSSYSTEM

web-per08b	Onlineschulung: Grundlagenschulung Kundenstamm mit OK-PWS - Modul 2, 2.Tag .....	131
per17	PERS - Jahreswechsel, Workshop .....	132
pws01	OK.PWS - System- und Querschnittsfunktionen .....	133
pws03	OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenkurs .....	134
web-pws03	Onlineschulung: OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenkurs - <b>Neu!</b> - .....	135
pws04	OK.PWS - Berichte erstellen, Grundlagenkurs .....	136
web-pws04	Onlineschulung: OK.PWS - Berichte erstellen, Grundlagenkurs .....	137
pws05	OK.PWS - Berichte erstellen, Aufbaukurs .....	138
pws06	OK.PWS - Personalkostenhochrechnung und -überwachung .....	139
pws07	OK.PWS - Personalentwicklung .....	140
pws08	OK.PWS - Organisation/Stellenverwaltung .....	141
pws09	OK.PWS - Fehlzeitenverwaltung .....	142
pws13	OK.PWS - Haushaltsplanvoranschlag mit der FA Kosten, Kompaktkurs .....	143
pws17	OK.PWS - Fachanwendung Meldungen .....	144
web-pws17	Onlineschulung: OK.PWS - Fachanwendung Meldungen .....	145
web-pwsTipa	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 1: Minijobs - <b>Neu!</b> - .....	146
web-pwsTipb	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 2: Midijobs - <b>Neu!</b> - .....	147
web-pwsTipc	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 3: Ehrenamt - <b>Neu!</b> - .....	148
web-pwsTipd	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 4: Freiwillige - <b>Neu!</b> - .....	149
web-pwsTipJWa	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 5: Jahreswechsel - Teil 1 - <b>Neu!</b> - .....	150
web-pwsTipJWb	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 6: Jahreswechsel - Teil 2 - <b>Neu!</b> - .....	151

### EINWOHNERWESEN

ewo02	OK.EWO - Grundlagenkurs .....	152
web-ewoGr2	Onlineschulung: OK.EWO - Grundlagen Auswertungen & Statistiken - <b>Neu!</b> - .....	153
ewo29	OK.EWO - optimal nutzen, Aufbaukurs für erfahrene Anwender .....	154
ewo18	OK.EWO - Elektronische Datenübermittlung im Meldewesen, Praxis-Workshop .....	155
web-ewoNK	Onlineschulung: Einführung in den Nachrichtenkorb mit den verschiedenen elektronischen Nachrichten .....	156
ewo04	OK.EWO - Wahlen und Abstimmungen - Praxis-Workshop zur Vorbereitung der Bundestagswahl 2021 .....	157
web-ewo04WS	Onlineschulung: OK.EWO - Wahlen und Abstimmungen - Praxis-Workshop zur Vorbereitung der Bundestagswahl 2021 .....	158
ewo05	OK.EWO - Verfahrensverwaltung im Anwendungsrahmen SYNERGO®: Benutzer, Drucker, Formulare .....	159

# PERSONALWIRTSCHAFT

## WAHLVERFAHREN

vot01	OK.VOTE - Auswertung der Bundestagswahl 2021, Gemeinden mit Installation vor Ort.....	160
web-vot01	Onlineschulung: vot01 - Wahlanlage für Gemeinden mit Installation vor Ort zur Bundestagswahl 2021 - Neu! - .....	161
vot02	OK.VOTE - Auswertung der Bundestagswahl 2021, Gemeinden mit Betrieb im OSZR oder Hosting beim Landratsamt .....	162
web-vot02	Onlineschulung: vot02 - OK.VOTE Wahlanlage für Gemeinden im OSZR oder Hosting beim Landratsamt zur Bundestagswahl 2021 - Neu! - .....	163
web-vot03	Onlineschulung: vot03 - OK.VOTE: Wahlanlage für Landratsämter mit Installation vor Ort zur Bundestagswahl 2021 - Neu! - .....	164
vot04		
web-vot04	Onlineschulung: vot04 - OK.VOTE: Wahlauswertung für Landratsämter mit Betrieb im OSZR zur Bundestagswahl 2021 - Neu! - .....	165
vot05	OK.VOTE - Wahlhelferverwaltung .....	166
web-vot05	Onlineschulung: vot05 - Wahlhelfer in OK.VOTE - Neu! - .....	167

## PERSONALWIRTSCHAFT

# Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS, Grundlagenkurs Modul 1 - für Anwender der FA Verwaltung

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### 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

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

05.07. - 07.07.2021

20.09. - 22.09.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
per06	3 Tage	915,-

## PERSONALWIRTSCHAFT

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

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an neue Sachbearbeiter 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 - c entsprechen zusammen der Schulung per06. Sie müssen daher alle drei Tage buchen. Gesamtkosten: 900.- 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

22.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-per06a	1 Tag	300,–

## PERSONALWIRTSCHAFT

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

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an neue Sachbearbeiter 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 - c entsprechen zusammen der Schulung per06. Sie müssen daher alle drei Tage buchen. Gesamtkosten: 900.- 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

23.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-per06b	1 Tag	300,–

## PERSONALWIRTSCHAFT

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

### TEILNEHMER

#### 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 - c entsprechen zusammen der Schulung per06. Sie müssen daher alle drei Tage buchen. Gesamtkosten: 900.- 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

24.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-per06c	1 Tag	300,–

## PERSONALWIRTSCHAFT

# Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS, Grundlagenkurs Modul 1 - für Anwender der FA Abrechnung

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der rechtlichen Grundlagen für die Lohn- und Gehaltsabrechnung im öffentlichen Dienst  
Die Vermittlung der einschlägigen Rechtskenntnisse ist nicht Gegenstand der Schulung.

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

### LERNZIEL

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

### 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

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).

### MÜNCHEN

04.10. - 06.10.2021

### LANDSHUT

### WÜRZBURG

12.10. - 14.10.2021  
09.11. - 11.11.2021

### BAYREUTH

21.09. - 23.09.2021  
16.11. - 18.11.2021

### AUGSBURG

13.09. - 15.09.2021

### KURSNUMMER.

per07

### DAUER

3 Tage

### PREIS IN EUR

915,-



## Onlineschulung: Einstieg in die Entgeltabrechnung - Teil 1

### TEILNEHMER

Personalsachbearbeiter

### VORAUSSETZUNGEN

keine

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Die Onlineschulungen web-per07a und web-per07b an aufeinanderfolgenden Tagen gehören zusammen und können nur gemeinsam gebucht werden. Gesamtkosten: 600.- 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

06.07.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-per07a	5 Stunden	300,–

## Onlineschulung: Einstieg in die Entgeltabrechnung - Teil 2

### TEILNEHMER

Personalsachbearbeiter

### VORAUSSETZUNGEN

keine

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Die Onlineschulungen web-per07a und web-per07b an aufeinanderfolgenden Tagen gehören zusammen und können nur gemeinsam gebucht werden. Gesamtkosten: 600.- 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

07.07.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-per07b	5 Stunden	300,–

## Grundlagenkurs Kundenstamm über OK.PWS, Modul 2

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der rechtlichen Grundlagen für die Lohn- und Gehaltsabrechnung im öffentlichen Dienst.  
Die Vermittlung der einschlägigen Rechtskenntnisse ist nicht Gegenstand der Schulung.

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

Besuch der Schulung Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS - Grundlagenschulung, Modul 1 - für Anwender der Fachanwendung Abrechnung/ Verwaltung (per07/per06) 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 (per06/07 und per08) zusammen vermitteln Ihnen einen umfassenden Einstieg in das Verfahren.

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

18.10. - 19.10.2021

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

per08

2 Tage

610,-

## PERSONALWIRTSCHAFT

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

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Neukunden und neue Sachbearbeiter, 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.

### HINWEIS

Die Onlineschulungen web-per08a und web-per08b entsprechen dem Präsenzkurs per08 und dürfen nur zusammen an aufeinanderfolgenden Tagen gebucht werden. Gesamtkosten: 600 EUR.

Vorab werden die Unterlagen an die Teilnehmer versandt. Sobald dies geschehen ist, ist ein Rücktritt nicht mehr möglich und der gesamte Kurs wird kostenpflichtig.

### INHALT

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

## ONLINE

08.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-per08a	5 Stunden	300,–

## PERSONALWIRTSCHAFT

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

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Neukunden und neue Sachbearbeiter, 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.

### HINWEIS

Die Onlineschulungen web-per08a und web-per08b entsprechen dem Präsenzkurs per08 und dürfen nur zusammen an aufeinanderfolgenden Tagen gebucht werden.

Gesamtkosten: 600 EUR.

Vorab werden die Unterlagen an die Teilnehmer versandt.

Sobald dies geschehen ist, ist ein Rücktritt nicht mehr möglich und der gesamte Kurs wird kostenpflichtig.

### INHALT

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

## ONLINE

09.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-per08b	5 Stunden	300,–

## PERS - Jahreswechsel, Workshop

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter in der Personalverwaltung, die Arbeiten zum Jahreswechsel optimieren möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

21.10.2021

WÜRZBURG

BAYREUTH

07.10.2021

NÜRNBERG-LD

21.10.2021

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

per17

1 Tag

305,-

## OK.PWS - System- und Querschnittsfunktionen

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in OK.PWS

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

23.11.2021

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

KURSNUMMER.

pws01

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,–

## OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenkurs

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

Sie können Ihre Daten erfassen und pflegen.

### HINWEIS

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

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

### INHALT

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

### MÜNCHEN

26.10. - 27.10.2021

### LANDSHUT

### WÜRZBURG

13.07. - 14.07.2021  
30.11. - 01.12.2021

### BAYREUTH

### AUGSBURG

20.07. - 21.07.2021

### KURSNUMMER.

pws03

### DAUER

2 Tage

### PREIS IN EUR

610,-



## Onlineschulung: OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenkurs

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

Sie können Ihre Daten erfassen und pflegen.

### HINWEIS

Diese Schulung komprimiert den Inhalt des Präsenzkurses pws03 auf einen Tag.

### INHALT

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

### ONLINE

01.12.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-pws03	1 Tag	300,–

## OK.PWS - Berichte erstellen, Grundlagenkurs

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter, 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.

### HINWEIS

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

- Grundlagenkurse: Word (bue10) und Excel (bue06)
- Aufbaukurse: Word (bue11) und Excel (bue07)

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

### 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

16.11.2021

#### LANDSHUT

#### WÜRZBURG

12.10.2021  
14.10.2021

#### BAYREUTH

#### AUGSBURG

#### KURSNUMMER.

pws04

#### DAUER

1 Tag

#### PREIS IN EUR

305,-

## Onlineschulung: OK.PWS - Berichte erstellen, Grundlagenkurs

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter, 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

- Überblick und Einsatzmöglichkeiten
- Erstellen von Berichten (einschließlich Filtersetzung, Sortierung und einfache Berechnungen)
- Übergabe der Berichtsergebnisse an Word oder Excel
- Layouterstellung

### ONLINE

09.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-pws04	1 Tag	300,–

## OK.PWS - Berichte erstellen, Aufbaukurs

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse in OK.PWS, insbesondere in der Erstellung von Berichten  
Gute Excel-Kenntnisse  
Besuch der Schulung OK.PWS - Berichte erstellen, Grundlagenkurs (pws04)

### 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

### HINWEIS

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

- Grundlagenkurse: Word (bue10) und Excel (bue06)
- Aufbauschulungen: Word (bue11) und Excel (bue07)
- Automatisierung und Programmierung Excel (VBA) (bue08)

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

MÜNCHEN

17.11.2021

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

pws05

1 Tag

305,-

## 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

MÜNCHEN

LANDSHUT

30.09.2021  
07.12.2021

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

09.11.2021

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

pws06

1 Tag

305,–

## 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](http://www.bvs.de).

### LERNZIEL

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

Sie können Ihre Personalentwicklungsaktivitäten erfassen, pflegen und auswerten.

### 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
- Kursbelegung
- Kursverwaltung

### 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 per Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de).

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
pws07	1 Tag	305,—

#### TEILNEHMER

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

#### VORAUSSETZUNGEN

Der Besuch der Schulung OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenkurs (pws03) ist empfehlenswert.

#### LERNZIEL

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

#### INHALT

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

MÜNCHEN

10.11.2021

LANDSHUT

WÜRZBURG

26.10.2021

BAYREUTH

AUGSBURG

22.07.2021

KURSNUMMER.

pws08

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,-

## OK.PWS - Fehlzeitenverwaltung

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Gerne bieten wir Ihnen 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 per Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de).

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

21.07. - 22.07.2021

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

pws09

2 Tage

610,-



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

### 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.

### HINWEIS

Verkürzter Tageslehrgang:  
ca. vier Unterrichtsstunden ohne Mittagspause

### INHALT

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

**MÜNCHEN**

30.11.2021

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

27.07.2021

13.10.2021

**KURSNUMMER.**

pws13

**DAUER**

0,5 Tage

**PREIS IN EUR**

203,—

## OK.PWS - Fachanwendung Meldungen

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

06.07.2021

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

25.10.2021

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

pws17

1 Tag

305,-

## Onlineschulung: OK.PWS - Fachanwendung Meldungen

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter in der Personalabteilung.

### 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.

### INHALT

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

### LERNZIEL

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

### ONLINE

26.10.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-pws17	1 Tag	300,–

## PERSONALWIRTSCHAFT

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

**- Neu! -**

### TEILNEHMER

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

### INHALT

- Abrechnung von geringfügig Entlohnerten 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

29.09.2021

30.09.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-pwsTipa	3 Stunden	180,–

## PERSONALWIRTSCHAFT

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

**- Neu! -**

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter 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

13.10.2021

14.10.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-pwsTipb	3 Stunden	180,–

## PERSONALWIRTSCHAFT

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

**- Neu! -**

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter aus Personalverwaltungen, die Kenntnisse zur Abrechnung von Ehrenamtlichen mit Übungsleiterfreibetrag oder Ehrenamtspauschale erwerben möchten.

### INHALT

- Abrechnung von Ehrenamtlichen (Übungsleiter und Ehrenamtspauschale)

### 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

13.07.2021  
14.07.2021  
27.10.2021  
28.10.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-pwsTipc	1 Stunde	60,–

## PERSONALWIRTSCHAFT

# Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 4: Freiwillige

- Neu! -

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter aus Personalverwaltungen, die Kenntnisse zur Abrechnung von Beschäftigten im Rahmen von Bundesfreiwilligendienst und Freiwilligem Sozialem Jahr erwerben möchten.

### INHALT

Abrechnung von Bundesfreiwilligendienst und FSJ

### 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 Bundesfreiwilligendienst und Freiwilligem Sozialen Jahr effektiv erledigen.

## ONLINE

27.07.2021  
28.07.2021  
10.11.2021  
11.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-pwsTipd	1 Stunde	60,–

## PERSONALWIRTSCHAFT

# Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 5: Jahreswechsel - Teil 1

**- Neu! -**

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter in der Personalverwaltung, die Arbeiten zum Jahreswechsel optimieren möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### INHALT

- Vorgaben und Kontrollen zum Jahreswechsel im Bereich Lohnsteuer, Buchungssperre, Zulagensteuerung, tariflicher Änderungen, VL für Vorjahr

## ONLINE

08.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-pwsTipJWa	3 Stunden	180,–



## Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 6: Jahreswechsel - Teil 2

**- Neu! -**

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter in der Personalverwaltung, die Arbeiten zum Jahreswechsel optimieren möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

Sie können Ihre Arbeitsabläufe zum Jahreswechsel gezielt nach Ihren Bedürfnissen steuern.

Sie erkennen Fehlersituationen und können diese zeitnah bereinigen.

Sie wissen, wie Sie zukünftig aufwändige manuelle Nacharbeiten und Korrekturen vermeiden können.

### INHALT

- Vorgaben und Kontrollen zum Jahreswechsel im Bereich Sozialversicherung, Unfallversicherung, Auswertungssteuerung

### ONLINE

09.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-pwsTipJWb	3 Stunden	180,–

# OK.EWO - Grundlagenkurs

## TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an neue Mitarbeiter 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

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

## 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

### MÜNCHEN

16.11. - 18.11.2021

### LANDSHUT

29.06. - 01.07.2021  
04.10. - 06.10.2021  
29.11. - 01.12.2021

### BAYREUTH

13.07. - 15.07.2021  
27.09. - 29.09.2021  
25.10. - 27.10.2021  
06.12. - 08.12.2021

### WÜRZBURG

23.11. - 25.11.2021

### AUGSBURG

27.07. - 29.07.2021

### NÜRNBERG-LD

02.11.21 - 04.11.21

### REGENSBURG

20.07. - 22.07.2021  
20.09. - 22.09.2021  
11.10. - 13.10.2021  
13.12. - 15.12.2021

### KURSNUMMER.

ewo02

### DAUER

3 Tage

### PREIS IN EUR

915,-

## EINWOHNERWESEN

# Onlineschulung: OK.EWO - Grundlagen Auswertungen & Statistiken

- Neu! -

### TEILNEHMER

Diese Grundlagen-Schulung richtet sich an Mitarbeiter in Einwohnermeldeämtern, die Auswertungen und Statistiken im Verfahren OK.EWO Generation SYNERGO® durchführen und bisher kaum Erfahrungen in diesem Themengebiet gesammelt haben.

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Einwohnerwesen und in Microsoft Office

### LERNZIEL

Sie haben einen grundlegenden Überblick über den Umfang und die Methodik der autonomen Erstellung von Auswertungen und Statistiken im Verfahren OK.EWO Generation SYNERGO®.  
Sie können die Funktionen und Weiterverarbeitungsmöglichkeiten in der täglichen Arbeit nutzen.

### INHALT

- Themenschwerpunkte:  
Tabellenlayouts inklusive eines Datenexports  
Jobs zu Auswertungen und Statistiken  
Grundlegende Weiterverarbeitung in einem externen Office-Verfahren  
Pflege der Jubeljahre
- Im Anschluss werden die Ergebnisse in einem Tabellenkalkulationsverfahren aufbereitet.

## ONLINE

13.07.2021  
21.07.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-ewoGr2	2 Stunden	120,–

## EINWOHNERWESEN

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Grundlagenkenntnisse und praktische Erfahrungen mit OK.EWO

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

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

Bitte beachten Sie auch unser laufend aktualisiertes

Webinarangebot auf unserer Webseite unter

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

### 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

09.11.2021  
07.12.2021

### LANDSHUT

16.11.2021  
14.12.2021

### WÜRZBURG

02.11.2021  
23.11.2021

### BAYREUTH

### AUGSBURG

21.12.2021

### KURSNUMMER.

ewo29

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

305,-

## EINWOHNERWESEN

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung OK.EWO - Grundlagenkurs (ewo02) oder entsprechende Kenntnisse  
Praktische Erfahrungen mit dem Verfahren OK.EWO

### LERNZIEL

Sie haben Probleme aus der täglichen Arbeit mit der neuen elektronischen Datenübermittlung anhand von praktischen Übungen am PC gelöst.  
Sie kennen die Arbeitsabläufe in den Meldebehörden, die sich aus den gesetzlichen Änderungen zum bundesweiten elektronischen Datenaustausch im Meldewesen ergeben und können diese problemlos mit der aktuellen OK.EWO-Version erledigen.

### HINWEIS

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

### 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

14.09.2021  
15.09.2021

## LANDSHUT

07.07.2021  
29.09.2021

## WÜRZBURG

13.10.2021

## BAYREUTH

## AUGSBURG

29.09.2021  
24.11.2021

### KURSNUMMER.

ewo18

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

305,-

## EINWOHNERWESEN

# Onlineschulung: Einführung in den Nachrichtenkorb mit den verschiedenen elektronischen Nachrichten

### TEILNEHMER

Sachbearbeiter aus den Einwohnermeldeämtern, die den Nachrichtenkorb bearbeiten

### VORAUSSETZUNGEN

keine

### LERNZIEL

Sie kennen den Nachrichtenkorb, die Kommunikation zwischen den Meldebehörden und die Kommunikation mit dem Bundeszentralamt für Steuern.

### INHALT

- Einführung in den Nachrichtenkorb
- Kommunikation zwischen den Meldebehörden
- Rückmeldeprozess
- Fortschreibungsnachrichten
- Kommunikation mit dem Bundeszentralamt für Steuern
- Konfliktfallbearbeitung

## ONLINE

07.07.2021

20.10.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-ewoNK	3 Stunden	180,–

## EINWOHNERWESEN

# OK.EWO - Wahlen und Abstimmungen - Praxis-Workshop zur Vorbereitung der Bundestagswahl 2021

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter aus Einwohnermeldeämtern, die das Verfahren OK.EWO im SYNERGO®-Anwendungsrahmen anwenden. Sie sind erstmals mit der Vorbereitung von Wahlen und Bürgerbegehren betraut oder möchten eine umfassende und praxisnahe Schulung am PC.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung OK.EWO - Grundlagenkurs (ewo02)  
Praktische Erfahrungen mit dem Verfahren OK.EWO  
Grundkenntnisse im Wahlrecht

### LERNZIEL

Sie können alle Arbeiten selbständig durchführen, die im Zuge der Wahlvorbereitung erledigt werden müssen.  
Sie können für die täglichen Arbeiten das Verfahren verwenden.

### HINWEIS

Diese Schulung findet jeweils von 09:30 bis 13:30 statt.

### INHALT

- Definition von Wahlereignissen
- WEB-Wahlschein im Bürgerserviceportal
- Einteilung der Stimmbezirke
- Beschreibung der Wahllokale
- Erstellen des Wählerverzeichnisses
- Druck von Wahlbenachrichtigungskarten (AKDB/selbst)
- Ausstellen und Anpassen von Wahlscheinen
- Schnellerfassung und Sammeldruck von Wahlscheinen
- Auswirkungen von Änderungen auf das Wähler- und Wahlscheinverzeichnis
- Druck des Wählerverzeichnisses und Wahlscheinverzeichnisses
- Wahlauswertungen und Statistiken
- Praktische Übungen am PC

## MÜNCHEN

26.07.2021  
27.07.2021  
28.07.2021  
29.07.2021

## LANDSHUT

## WÜRZBURG

01.07.2021  
05.07.2021  
06.07.2021  
07.07.2021  
08.07.2021

## BAYREUTH

## AUGSBURG

26.07.2021  
27.07.2021  
28.07.2021  
29.07.2021

### KURSNUMMER.

ewo04

### DAUER

0,5 Tage

### PREIS IN EUR

148,—

## EINWOHNERWESEN

# Onlineschulung: OK.EWO - Wahlen und Abstimmungen - Praxis-Workshop zur Vorbereitung der Bundestagswahl 2021

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter aus Einwohnermeldeämtern, die das Verfahren OK.EWO im SYNERGO®-Anwendungsrahmen anwenden.  
Sie sind erstmals mit der Vorbereitung von Wahlen und Bürgerbegehren betraut oder möchten eine umfassende und praxisnahe Schulung am PC.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch der OK.EWO-Grundlagenschulung ewo02  
Praktische Erfahrungen mit dem Verfahren OK.EWO  
Grundkenntnisse im Wahlrecht

### LERNZIEL

Sie können alle Arbeiten selbstständig durchführen, die im Zuge der Wahlvorbereitung erledigt werden müssen.  
Sie können für die täglichen Arbeiten das Verfahren verwenden.

### INHALT

- Definition von Wahlereignissen
- WEB-Wahlschein im Bürgerserviceportal
- Einteilung der Stimmbezirke
- Beschreibung der Wahllokale
- Erstellen des Wählerverzeichnisses
- Druck von Wahlbenachrichtigungskarten (AKDB/selbst)
- Ausstellen und Anpassen von Wahlscheinen
- Verfahren bei Auslandsdeutschen
- Schnellerfassung und Sammeldruck von Wahlscheinen
- Auswirkungen von Änderungen auf das Wähler- und Wahlscheinverzeichnis
- Druck des Wählerverzeichnisses und Wahlscheinverzeichnisses
- Wahlauswertungen und Statistiken
- Praktische Übungen am PC

## ONLINE

01.07.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-ewo04WS	4 Stunden	240,–



## EINWOHNERWESEN

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Erfahrungen mit dem Verfahren OK.EWO

### LERNZIEL

Sie kennen die Arbeitsabläufe zum Einrichten neuer Benutzer und sind mit dem neuen Rechte- und Rollenkonzept vertraut (QBEN).

Sie können Drucker und Druckgüter zuweisen.

Sie können in der Dokumentenverwaltung Vorlagen zuordnen oder bereitstellen und einfache Anpassungen vornehmen.

### HINWEIS

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

### INHALT

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

## MÜNCHEN

10.11.2021  
08.12.2021

## LANDSHUT

17.11.2021  
15.12.2021

## WÜRZBURG

03.11.2021  
24.11.2021

## BAYREUTH

## AUGSBURG

22.12.2021

### KURSNUMMER.

ewo05

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

305,–

## WAHLAUSWERTUNG

# OK.VOTE - Auswertung der Bundestagswahl 2021, Gemeinden mit Installation vor Ort

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Wahlleiter und Mitarbeiter in den Wahlämtern der Gemeinden, bei denen OK.VOTE vor Ort installiert ist.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Wahlrecht

### LERNZIEL

Sie verstehen, wie die Bundestagswahl mit OK.VOTE abgewickelt wird.

### HINWEIS

Alle aktuell verfügbaren Termine finden Sie auf unserer Webseite unter

<https://www.akdb.de/fortbildung/seminare/seminaruebersicht>

Bitte kennzeichnen Sie bei der Anmeldung, ob die Schulung vormittags (V) oder nachmittags (N) gebucht werden soll.

Kurszeiten vormittags: 09:00 - 12:00 Uhr

Kurszeiten nachmittags: 13:00 - 16:00 Uhr

Weitere Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben.

### INHALT

- Benutzeroberfläche und Bedienung
- Überblick Konfiguration
- Anlage des Wahltermins und der Wahl
- Anlage der Wahllokale und der Wahlbezirke
- Anlage der Wahlvorschläge
- Stimmzettelerstellung
- Erfassen der Wahlergebnisse
- Erstellen der amtlichen Auswertungen
- Überblick über die Möglichkeiten zum Datenaustausch
- Präsentationsmöglichkeiten Inhouse und im Internet

### MÜNCHEN

14.07.2021 V

### LANDSHUT

06.07.2021 V  
06.07.2021 N  
07.07.2021 V  
07.07.2021 N  
08.07.2021 V

### WÜRZBURG

07.07.2021 V  
21.07.2021 V  
21.07.2021 N

### BAYREUTH

07.07.2021 N

### AUGSBURG

### KURSNUMMER.

vot01

### DAUER

0,5 Tage

### PREIS IN EUR

153,–

## WAHLAUSWERTUNG

# Onlineschulung: vot01 - Wahlanlage für Gemeinden mit Installation vor Ort zur Bundestagswahl 2021

**- Neu! -**

### TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Wahlleiter und Mitarbeiter in den Wahlämtern der Gemeinden.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Wahlrecht und Anwenderkenntnisse zu OK.VOTE sind empfehlenswert.

### LERNZIEL

Sie verstehen, wie die Anlage der Bundestagswahl abgewickelt werden soll.

### INHALT

- Benutzeroberfläche und Bedienung
- Überblick Konfiguration
- Anlage des Wahltermins und der Wahl
- Anlage der Wahllokale und der Wahlbezirke
- Import der Wahlvorschläge
- Erfassen der Wahlergebnisse
- Erstellen der amtlichen Auswertungen
- Überblick über die Möglichkeiten zum Datenaustausch
- Präsentationen - Internetpräsentation und Inhouse Präsentation

## ONLINE

01.07.2021  
06.07.2021  
08.07.2021  
13.07.2021  
14.07.2021  
14.07.2021  
15.07.2021  
21.07.2021  
22.07.2021  
27.07.2021  
28.07.2021  
29.07.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-vot01	2,5 Stunden	150,–

## WAHLAUSWERTUNG

# OK.VOTE - Auswertung der Bundestagswahl 2021, Gemeinden mit Betrieb im OSZR oder Hosting beim Landratsamt

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Wahlleiter und Mitarbeiter in den Wahlämtern der Gemeinden, die OK.VOTE im Outsourcing-Rechenzentrum (OSZR) betreiben lassen oder bei denen die Anwendung beim Landratsamt gehostet wird.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Wahlrecht

### LERNZIEL

Sie verstehen, wie die Bundestagswahl mit OK.VOTE abgewickelt wird.

### HINWEIS

Alle aktuell verfügbaren Termine finden Sie auf unserer Webseite unter

<https://www.akdb.de/fortbildung/seminare/seminaruebersicht>

Bitte kennzeichnen Sie bei der Anmeldung, ob die Schulung vormittags (V) oder nachmittags (N) gebucht werden soll.

Kurszeiten vormittags: 09:00 - 12:00 Uhr

Kurszeiten nachmittags: 13:00 - 16:00 Uhr

Weitere Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben.

### INHALT

- Benutzeroberfläche und Bedienung
- Überblick Konfiguration
- Anlage der Wahllokale und Wahlbezirke
- Anlage der Wahlvorschläge
- Stimmzettelerstellung
- Erfassen der Wahlergebnisse
- Erstellen der amtlichen Auswertungen
- Überblick über die Möglichkeiten zum Datenaustausch
- Präsentationsmöglichkeiten Inhouse und im Internet

### MÜNCHEN

29.07.2021 V  
29.07.2021 N

### LANDSHUT

20.07.2021 V  
20.07.2021 N  
21.07.2021 V  
21.07.2021 N  
22.07.2021 V

### WÜRZBURG

06.07.2021 V  
08.07.2021 V  
08.07.2021 N

### BAYREUTH

07.07.2021 V  
28.07.2021 V  
28.07.2021 N

### AUGSBURG

13.07.2021 V  
13.07.2021 N

### KURSNUMMER.

vot02

### DAUER

0,5 Tage

### PREIS IN EUR

153,-

## WAHLAUSWERTUNG

# Onlineschulung: vot02 - OK.VOTE Wahlanlage für Gemeinden im OSRZ oder Hosting beim Landratsamt zur Bundestagswahl 2021

**- Neu! -**

### TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Wahlleiter und Mitarbeiter in den Wahlämtern der Gemeinden.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Wahlrecht und Anwenderkenntnisse zu OK.VOTE empfehlenswert.

### LERNZIEL

Sie verstehen, wie die Anlage der Bundestagswahl abgewickelt werden soll.

### INHALT

- Benutzeroberfläche und Bedienung
- Überblick Konfiguration
- Anlage des Wahltermins und der Wahl
- Anlage der Wahllokale und der Wahlbezirke
- Erfassen der Wahlergebnisse
- Erstellen der amtlichen Auswertungen
- Überblick über die Möglichkeiten zum Datenaustausch
- Präsentationen - Internetpräsentation und Inhouse Präsentation

## ONLINE

06.07.2021  
08.07.2021  
21.07.2021  
22.07.2021  
27.07.2021  
28.07.2021  
29.07.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-vot02	3 Stunden	150,-

## WAHLAUSWERTUNG

# Onlineschulung: vot03 - OK.VOTE: Wahlanlage für Landratsämter mit Installation vor Ort zur Bundestagswahl 2021

- Neu! -

### TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Wahlleiter und Wahlsachbearbeiter in den Landratsämtern, bei denen OK.VOTE vor Ort installiert ist.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Wahlrecht

### LERNZIEL

Sie verstehen, wie die Bundestagswahl mit OK.VOTE abgewickelt wird.

### INHALT

- Anlage des Wahltermins
- Parameter Einstellungen
- Datenaustausch/Import der Stimmbezirke von den Gemeinden
- Import der Wahlvorschläge
- Erstellung Stimmzettel
- Datenaustausch/Import der Ergebnisdaten
- Auswertungen

## ONLINE

01.07.2021

07.07.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-vot03	3 Stunden	150,–

## WAHLAUSWERTUNG

# Onlineschulung: vot04 - OK.VOTE: Wahlauswertung für Landratsämter mit Betrieb im OSRZ zur Bundestagswahl 2021

- Neu! -

### TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Wahlleiter und Wahlsachbearbeiter in den Landratsämtern, die OK.VOTE im Outsourcing-Rechenzentrum (OSRZ) betreiben.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Wahlrecht.

### LERNZIEL

Sie verstehen, wie die Bundestagswahl mit OK.VOTE abgewickelt wird.

### INHALT

- Benutzeroberfläche und Bedienung
- Überblick Konfiguration
- Import der Wahlbezirke
- Stimmzettelerstellung
- Erfassen der Wahlergebnisse
- Erstellen der amtlichen Auswertungen
- Überblick über die Möglichkeiten zum Datenaustausch
- Präsentationsmöglichkeiten Inhouse und im Internet

## ONLINE

01.07.2021

06.07.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-vot04	3 Stunden	150,-

## OK.VOTE - Wahlhelferverwaltung

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter im Wahlamt, die den Einsatz von Wahlhelfern organisieren.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in OK.VOTE empfehlenswert.

### LERNZIEL

Sie beherrschen alle Arbeiten, um den Einsatz Ihrer Wahlhelfer effizient organisieren zu können.

### HINWEIS

Alle aktuell verfügbaren Termine finden Sie auf unserer Webseite unter

<https://www.akdb.de/fortbildung/seminare/seminaruebersicht>

Bitte kennzeichnen Sie bei der Anmeldung, ob die Schulung vormittags (V) oder nachmittags (N) gebucht werden soll.

Kurszeiten vormittags: 09:00 - 12:00 Uhr

Kurszeiten nachmittags: 13:00 - 16:00 Uhr

Weitere Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben.

### INHALT

- Überblick über die Konfigurationsmöglichkeiten
- Pflege des Wahlhelferpool
- Pflege der Arbeitgeber- und Dienststellendaten
- Einrichten der Wahlhelferfunktionen
- Bilden und Verwalten der Wahlvorstände
- Einrichten und Verwalten von Schulungen
- Erstellen und Anpassen von Serienbriefen
- Erstellen von Auswertungen

MÜNCHEN

13.07.2021 N

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

vot05

0,5 Tage

153,—



**TEILNEHMER**

Diese Onlineschulung richtet sich an Mitarbeiter im Wahlamt, die den Einsatz von Wahlhelfern organisieren.

**VORAUSSETZUNGEN**

Kenntnisse im OK.VOTE sind empfehlenswert.

**LERNZIEL**

Sie verstehen alle Arbeiten, um den Einsatz Ihrer Wahlhelfer effizient organisieren zu können.

**INHALT**

- Überblick über die Konfigurationsmöglichkeiten
- Pflege des Wahlhelferpool
- Pflege der Arbeitgeber- und Dienststellendaten
- Einrichten der Wahlhelferfunktionen
- Einrichten der Wahlhelfervergütungen
- Bilden und Verwalten der Wahlvorstände
- Einrichten und Verwalten der Schulungen
- Erstellen und Anpassen von Serienbriefen
- Erstellen von Auswertungen

**ONLINE**

06.07.2021

13.07.2021

14.07.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-vot05	3 Stunden	150,–

## STANDESAMTSWESEN

# AutiSta - Standesamtswesen, Grundlagenkurs und Webinar

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Standesbeamtinnen und Standesbeamte, die über keine oder wenig Erfahrung im Umgang mit dem Fachverfahren verfügen.

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse des Personenstandswesens  
Abschluss des Grundlehrgangs für Standesbeamte  
PC-Grundkenntnisse  
Besitz einer eigenen Signaturkarte mit qualifizierter Signatur -  
Bitte bringen Sie diese zu Ihrem gebuchten Kurstermin mit.

### INHALT

- Aufbau AutiSta
- Konfiguration von AutiSta
- Signaturkomponenten
- Bearbeitung von Erstbeurkundungen
- Bearbeitung von Folgebeurkundungen
- Besondere Beurkundungen
- Mitteilungsverkehr
- Nacherfassung
- Ergänzung um Webinar ca. 2 Wochen nach Veranstaltungsende mit speziellen Unterrichtsthemen

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

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

#### MÜNCHEN

09.11.2021

#### LANDSHUT

06.07.2021  
21.09.2021

#### WÜRZBURG

10.08.2021  
07.12.2021

#### BAYREUTH

#### AUGSBURG

29.07.2021  
12.10.2021

#### KURSNUMMER.

aut01

#### DAUER

1 Tag

#### PREIS IN EUR

368,-

# AUSLÄNDERWESEN

## OK.VISA

vis03	OK.VISA - Neuerungen, Auffrischkurs .....	170
vis04	OK.VISA - Bearbeitung der Textausgaben - CIB-Migrationsworkshop für "Alt-Dokumente" .....	171
vis01	OK.VISA - Grundlagenkurs .....	172
web-vis01a	Onlineschulung: OK.VISA Grundlagen - Teil 1 .....	173
web-vis01b	Onlineschulung: OK.VISA Grundlagen - Teil 2 .....	174
vis02	OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung .....	175
web-vis02a	Onlineschulung: OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung - Teil 1 .....	176
web-vis02b	Onlineschulung: OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung - Teil 2 .....	177
vis05	OK.VISA - Auswertungen und Statistiken, Workshop .....	178
vis08	OK.VISA - Hoheitliche Dokumente, Praxis-Workshop .....	179
vis10	OK.VISA - optimal nutzen, Praxis-Workshop .....	180
web-vis10	Onlineschulung: OK.VISA - optimal nutzen, Praxis-Workshop - <b>Neu!</b> - .....	181

## EINSA

ein01	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenkurs .....	182
web-ein01a	Onlineschulung: EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenkurs - Teil 1 - <b>Neu!</b> - .....	183
web-ein01b	Onlineschulung: EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenkurs - Teil 2 - <b>Neu!</b> - .....	184
ein02	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Schritt halten mit den aktuellen Entwicklungen, Auffrischkurs .....	185
ein03	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Bearbeitung der Textausgaben - Neue Funktionalitäten .....	186
ein04	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Verfahrensverwaltung .....	187

## OK.VISA - Neuerungen, Auffrischkurs

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter in Ausländer-ämtern, die bereits vor längerer Zeit einen Grundlagenkurs besucht haben und sich gezielt mit den Neuerungen des Programms vertraut machen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

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

### INHALT

- Überblick über den aktuellen Stand des Verfahrens
- Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit
- Terminverwaltung, insbesondere im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Aufenthaltstiteln
- Datenimport/-export mit anderen OK.VISA-Anwendern
- Bearbeiten von Anträgen auf elektronische Reiseausweise und elektronische Aufenthaltstitel
- papierlose Verarbeitung von BZR-Anfragen
- Auswertungsmöglichkeiten
- 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

**MÜNCHEN****LANDSHUT****WÜRZBURG****BAYREUTH****AUGSBURG**

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
vis03	1 Tag	305,-

## AUSLÄNDERWESEN

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

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter in Ausländer-  
ämtern, die für die Anpassung der Textdokumente des  
Verfahrens OK.VISA in ihrer Verwaltung zuständig sind.

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

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

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

### 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.

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

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

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

# OK.VISA - Grundlagenkurs

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
vis01	1 Tag	305,-

## AUSLÄNDERWESEN

# Onlineschulung: OK.VISA Grundlagen - Teil 1

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Ausländerwesen

PC-Grundkenntnisse

Kenntnisse in einem Textverarbeitungsprogramm (z. B. Word)

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Die Onlineschulungen web-vis01a und web-vis01b gehören zusammen und entsprechen dem Kurs vis01. Sie sollten diese möglichst zusammen buchen.  
Gesamtkosten: 300,- EUR.

### 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

## ONLINE

21.09.2021

23.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-vis01a	3 Stunden	150,–

## AUSLÄNDERWESEN

# Onlineschulung: OK.VISA Grundlagen - Teil 2

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Die Onlineschulungen web-vis01a und web-vis01b gehören zusammen und entsprechen dem Kurs vis01. Sie sollten diese möglichst zusammen buchen.  
Gesamtkosten: 300.- EUR.

### 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

## ONLINE

22.09.2021  
24.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-vis01b	3 Stunden	150,–



**TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter in Ausländer-  
ämtern, die für die organisatorische Betreuung des  
Verfahrens OK.VISA in ihrer Verwaltung zuständig sind.

**VORAUSSETZUNGEN**

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

**LERNZIEL**

Sie verfügen über umfassendes Wissen, um das Verfahren  
verantwortlich zu betreuen.  
Sie konfigurieren das Verfahren und setzen es optimal in  
Ihrem Ausländeramt ein.

**INHALT**

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

**MÜNCHEN****LANDSHUT****WÜRZBURG****BAYREUTH****AUGSBURG**

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

**KURSNUMMER.****DAUER****PREIS IN EUR**

vis02

1 Tag

305,–

## AUSLÄNDERWESEN

# Onlineschulung: OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung - Teil 1

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter in Ausländer-ämtern, 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: 300.- EUR.

### INHALT

- Überblick über den aktuellen Stand des Verfahrens
- Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit
- Anpassen des Arbeitsbereichs des einzelnen Sachbearbeiters
- 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

21.07.2021  
09.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-vis02a	3 Stunden	150,–

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter in Ausländer-ämtern, 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: 300,- EUR.

### INHALT

- Überblick über den aktuellen Stand des Verfahrens
- Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit
- Anpassen des Arbeitsbereichs des einzelnen Sachbearbeiters
- 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

22.07.2021

10.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-vis02b	3 Stunden	150,–

**OK.VISA - Auswertungen und Statistiken, Workshop****TEILNEHMER**

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

**VORAUSSETZUNGEN**

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

**LERNZIEL**

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

**HINWEIS**

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

- Grundlagenkurs (bue06)
- Aufbaukurs (bue07)

**INHALT**

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

**MÜNCHEN****LANDSHUT****WÜRZBURG****BAYREUTH****AUGSBURG**

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
vis05	1 Tag	305,-

**TEILNEHMER**

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

**VORAUSSETZUNGEN**

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

**LERNZIEL**

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

**INHALT**

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

**MÜNCHEN****LANDSHUT****WÜRZBURG****BAYREUTH****AUGSBURG**

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

**KURSNUMMER.****DAUER****PREIS IN EUR****vis08****1 Tag****305,-**

# OK.VISA - optimal nutzen, Praxis-Workshop

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter in Ausländer-ämtern, die für die organisatorische Betreuung des Verfahrens OK.VISA in ihrer Verwaltung zuständig sind.

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
vis10	1 Tag	305,-

## AUSLÄNDERWESEN

# Onlineschulung: OK.VISA - optimal nutzen, Praxis-Workshop

- Neu! -

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter in Ausländer-  
ämtern, die für die organisatorische Betreuung des  
Verfahrens OK.VISA in ihrer Verwaltung zuständig sind.

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

## ONLINE

11.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-vis10	1 Tag	300,–

## EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenkurs

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Staatsangehörigkeitsrecht  
Erfahrung im Umgang mit Windows-Oberflächen

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

**MÜNCHEN****LANDSHUT****WÜRZBURG****BAYREUTH****AUGSBURG**

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
ein01	1 Tag	305,–



## AUSLÄNDERWESEN

# Onlineschulung: EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenkurs - Teil 1

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Staatsangehörigkeitsrecht  
Erfahrung im Umgang mit Windows-Oberflächen

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Die Onlineschulungen web-ein01a und web-ein01b gehören zusammen und entsprechen dem Kurs vis01. Sie sollten diese möglichst zusammen buchen. Gesamtkosten: 360,- EUR.

### 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

## ONLINE

16.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-ein01a	3 Stunden	180,-

## Onlineschulung: EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenkurs - Teil 2

**- Neu! -****TEILNEHMER**

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

**VORAUSSETZUNGEN**

Gute Kenntnisse im Staatsangehörigkeitsrecht  
Erfahrung im Umgang mit Windows-Oberflächen

**LERNZIEL**

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

**HINWEIS**

Die Onlineschulungen web-ein01a und web-ein01b gehören zusammen und entsprechen dem Kurs vis01. Sie sollten diese möglichst zusammen buchen. Gesamtkosten: 360,- EUR.

**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

**ONLINE**

17.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-ein01b	3 Stunden	180,-

## AUSLÄNDERWESEN

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

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter in Staatsangehörigkeitsbehörden, die bereits vor längerer Zeit einen Grundlagenkurs 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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
ein02	1 Tag	305,–

## AUSLÄNDERWESEN

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

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

## AUSLÄNDERWESEN

# EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Verfahrensverwaltung

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
ein04	1 Tag	305,–

# SOZIALWESEN / KINDERTAGESSTÄTTEN

## SOZIALWESEN

### WOHNGELD

wob01	OK.WOBIS - Sachbearbeitung, Grundlagenkurs .....	190
wob07	OK.WOBIS - Textanbindung .....	191
web-wob07	Onlineschulung: OK.WOBIS – Textanbindung - Neu! - .....	192
wob03	OK.WOBIS - Stammdaten, Auszahlung, Textanbindung, Workshop .....	193
wob08	OK.WOBIS - Administration .....	194
wob09	OK.WOBIS - Wohngeldakte .....	195

### SOZIALHILFE / GRUNDSICHERUNG

soz01	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Einführung .....	196
soz03	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Vertiefung .....	197
soz04	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG), Einführung .....	198
soz27	OK.SOZIUS - SGB XII: Sozialhilfeakte, Grundlagenkurs .....	199
soz11	OK.SOZIUS - SGB XII: Bestandsaktualisierung/Statistik/Rentenauskunft/Datenabgleich .....	200
soz09	OK.SOZIUS - SGB XII: Administration, Grundlagenkurs .....	201
soz16	OK.SOZIUS - SGB XII: Bildungs- und Teilhabeleistungen, Einführungskurs .....	202
soz10	OK.SOZIUS - SGB XII: Textbausteine effizient verwalten .....	203

### GRUNDSICHERUNG FÜR ARBEITSSUCHEDE

soz13	OK.SOZIUS - SGB II: Sachbearbeitung, Einführung .....	204
soz14	OK.SOZIUS - SGB II: Sachbearbeitung, Vertiefung .....	205

### OK.JUG JUGENDHILFE LAUT SGB VIII

jug25	OK.JUG - Administration, Grundlagenkurs .....	206
jug32	OK.JUG - Jugendhilfeakte, Grundlagenkurs .....	207
jug04	OK.JUG - Wirtschaftliche Jugendhilfe, Kompaktkurs .....	208
jug05	OK.JUG - Jugendgerichtshilfe .....	209
jug11	OK.JUG - Unterhaltsvorschuss - für Neueinsteiger .....	210
jug07	OK.JUG - Amtsvormundschaft/Beistandschaft .....	211
jug08	OK.JUG - Pflegekinderdienst .....	212
jug09	OK.JUG - Allgemeiner Sozialdienst .....	213
jug29	OK.JUG - Textanbindung mit Office 2016, Kompaktkurs .....	214

### OK.JUS SOFTWARE FÜR JUGEND UND SOZIALES

jus01	OK.JUS - Administration, Grundlagen .....	215
web-jus01	Onlineschulung: OK.JUS - Administration, Grundlagen - Neu! - .....	216
jus02	OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagen .....	217
web-jus02	Onlineschulung: OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagen - Neu! - .....	218
jus03	OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung .....	219
web-jus03	Onlineschulung: OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung .....	220
jus04	OK.JUS - Wirtschaftliche Jugendhilfe .....	221
web-jus04	Onlineschulung: OK.JUS - Wirtschaftliche Jugendhilfe - Neu! - .....	222
jus05	OK.JUS - Jugendgerichtshilfe .....	223
web-jus05	Onlineschulung: OK.JUS – Jugendgerichtshilfe - Neu! - .....	224
jus06	OK.JUS - Verwaltung von Pflegestellen (Vollzeit und Tagespflege) .....	225
web-jus06	Onlineschulung: OK.JUS - Verwaltung von Pflegestellen (Vollzeit und Tagespflege) - Neu! - .....	226

## SOZIALWESEN / KINDERTAGESSTÄTTEN

jus07	OK.JUS - Hilfeplanung .....	227
jus09	OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Vertiefung .....	228
web-jus11	Onlineschulung: OK.JUS – Unterhaltsvorschussgesetz - <b>Neu!</b> - .....	229
web-jus12	Onlineschulung: OK.JUS - Amtsvormundschaft/Beistandschaft - <b>Neu!</b> - .....	230
web-jus07	Onlineschulung: OK.JUS - Hilfeplanung .....	231

### OK.KIWO KINDESWOHLGEFÄHRDUNG

kiw01	OK.KIWO - Grundlagenkurs.....	232
-------	-------------------------------	-----

### KINDERTAGESSTÄTTEN

kit01	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagenkurs .....	233
web-kit01a/b	Onlineschulung: Grundkurs adebisKITA - Teil 1 und Teil 2 .....	234
kit02	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Aufbaukurs.....	235
web-kit02	Onlineschulung: adebisKITA Aufbaukurs.....	236

## WOHNGELD

# OK.WOBIS - Sachbearbeitung, Grundlagenkurs

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Wohngeldrecht  
Word-Grundkenntnisse

### LERNZIEL

Sie können Wohngeldfälle eingeben, verwalten und anpassen.  
Sie können Bescheide und Anschreiben erstellen.

### HINWEIS

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

REGENSBURG

07.07. - 08.07.2021

28.09. - 29.09.2021

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

wob01

2 Tage

610,-



**TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Programmverantwortliche und andere interessierte Mitarbeiter aus der Wohngeldbehörde, die Kenntnisse zur Verwaltung von Textdokumenten in Verbindung mit OK.WOBIS erwerben beziehungsweise vertiefen möchten.

**VORAUSSETZUNGEN**

Kenntnisse im Verfahren OK.WOBIS  
Word-Kenntnisse

**LERNZIEL**

Praxisprobleme sind ausgeräumt und Fragen zur Textanbindung von OK.WOBIS sind geklärt. Im Rahmen des Kurses wird ein "neuer" Bescheid erstellt und in OK.WOBIS eingebunden.

**HINWEIS**

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

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

**INHALT**

Die Themen werden im Vorfeld gemeinsam mit den Kursteilnehmern festgelegt.

Mögliche Schwerpunkte:

- Ablauf der Textanbindung: Vom Eingabefeld in der OK.WOBIS-Maske zum Bescheid
- Aufbau der OK.WOBIS-Textdokumente (Serienbriefdokument mit Textbausteinen und Seriendruckfeldern)
- Änderungen in verschiedenen Textdokumenten
- Einbinden von neuen Dokumenten in das Verfahren
- Fragen und Probleme aus der Praxis

**MÜNCHEN****LANDSHUT****WÜRZBURG****BAYREUTH****REGENSBURG**

06.07.2021

26.10.2021

**KURSNUMMER.****DAUER****PREIS IN EUR****wob07****1 Tag****305,-**

**TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Programmverantwortliche und andere interessierte Mitarbeiter aus der Wohngeldbehörde, die Kenntnisse zur Verwaltung von Textdokumenten in Verbindung mit OK.WOBIS erwerben beziehungsweise vertiefen möchten.

**VORAUSSETZUNGEN**

Kenntnisse im Verfahren OK.WOBIS  
Word-Kenntnisse

**LERNZIEL**

Praxisprobleme sind ausgeräumt und Fragen zur Textanbindung von OK.WOBIS sind geklärt.  
Im Rahmen des Kurses wird ein "neuer" Bescheid erstellt und in OK.WOBIS eingebunden.

**INHALT**

Die Themen werden im Vorfeld gemeinsam mit den Kursteilnehmern festgelegt.

Mögliche Schwerpunkte:

- Ablauf der Textanbindung: Vom Eingabefeld in der OK.WOBIS-Maske zum Bescheid
- Aufbau der OK.WOBIS-Textdokumente (Serienbriefdokument mit Textbausteinen und Seriendruckfeldern)
- Änderungen in verschiedenen Textdokumenten
- Einbinden von neuen Dokumenten in das Verfahren
- Fragen und Probleme aus der Praxis

**ONLINE**

14.07.2021  
12.10.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-wob07	1 Tag	300,–

## WOHNGELD

# OK.WOBIS - Stammdaten, Auszahlung, Textanbindung, Workshop

### 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.

### INHALT

Die Themen werden im Vorfeld gemeinsam mit den Kursteilnehmern festgelegt.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Wohngeldrecht  
Grundkenntnisse im Verfahren OK.WOBIS  
Grundkenntnisse in Windows und Winword

### LERNZIEL

Praxisprobleme sind ausgeräumt, und Fragen zu Hintergründen der Administration von OK.WOBIS sind geklärt.

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

27.10.2021

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

wob03

1 Tag

305,-

## OK.WOBIS - Administration

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Programmverantwortliche und andere interessierte Mitarbeiter aus der Wohngeldbehörde, die Kenntnisse zur Administration von OK.WOBIS erwerben beziehungsweise vertiefen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Verfahren OK.WOBIS

### LERNZIEL

Praxisprobleme sind ausgeräumt und Fragen zu Hintergründen der Administration von OK.WOBIS sind geklärt, insbesondere die Einstellmöglichkeit in der ini- und asn-Datei und deren Auswirkungen.

Als Übung wird ein neuer Sachbearbeiter im Verfahren angelegt und die Rechte entsprechend zugewiesen.

### INHALT

Die Themen werden im Vorfeld gemeinsam mit den Kursteilnehmern festgelegt.

Mögliche Schwerpunkte:

- Programmstruktur OK.WOBIS, Funktion der Dateien s82v02.ini und s82.asn
- Fehleranalyse anhand des Message-Frames beziehungsweise der Message.log-Datei
- OK.WOBIS-Updates auf der Datenbank: SQL-Skripte und trx-Importe
- Maskenrechte in OK.WOBIS
- Sachbearbeiterbezogene Rechte
- Vorgabe neuer Einkommensarten
- Änderung von Rechenlaufterminen und deren Auswirkungen
- Fragen und Probleme aus der Praxis

**MÜNCHEN****LANDSHUT****WÜRZBURG****BAYREUTH****REGENSBURG**

30.09.2021

**KURSNUMMER.****DAUER****PREIS IN EUR**

wob08

1 Tag

305,–

## WOHNGELD

# OK.WOBIS - Wohngeldakte

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter aus Wohngeldämtern, die mit der Wohngeldakte arbeiten möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Fachkenntnisse in OK.WOBIS

### LERNZIEL

Sie kennen die eAkten-Funktionalitäten in OK.WOBIS sowie die Grundfunktionen eines Vorgangs in komXwork. Sie können die Voreinstellungen und Funktionen für Ihre fachbezogenen Belange nutzen.

### INHALT

- Ausgewählte Themen aus den Bereichen:
- Arbeiten mit der Wohngeldakte
- Textdokumente in der Wohngeldakte ablegen und aufrufen
- Funktionalitäten der Wohngeldakte
- Benutzerbezogene Einstellungen in der Wohngeldakte einrichten
- Suchmöglichkeiten in der Wohngeldakte und im gesamten DMS

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

wob09

1 Tag

305,–

## OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Einführung

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter aus den Sozialhilfeverwaltungen, in denen OK.SOZIUS zur Unterstützung der Sachbearbeitung eingesetzt wird.

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

Sie können Sozialhilfefälle, für die Hilfen zum Lebensunterhalt / zur Grundsicherung bewilligt werden, verwalten und zusätzlich spezielle Hilfeleistungen (z. B. Einmalige Hilfen) festsetzen.  
Sie können Bescheide und Auszahlungsanordnungen erstellen.

### HINWEIS

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

### INHALT

- Allgemeiner Überblick
- Fallsuche / Fallauskunft
- Erfassen und Ändern von Fällen
- Berechnung der laufenden Leistungen mit Bescheiderstellung
- Hilfefestsetzung / Zahlbarmachung von Leistungen
- Durchführung von Barauszahlungen
- Erstellen von Anschreiben
- Zu- und Abgangstatistik HLU

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

07.09.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
soz01	1 Tag	305,-

**TEILNEHMER**

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

**VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse in OK.SOZIUS SGB XII oder Besuch der Schulung OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Einführung (soz01)  
Grundkenntnisse im Sozialhilferecht (speziell: SGB XII)  
Word-Grundkenntnisse

**LERNZIEL**

Sie können auch schwierigere Fallkonstellationen im Bereich der Sozialhilfe, für die Hilfen zum Lebensunterhalt / zur Grundsicherung bewilligt werden, erfassen und berechnen.  
Sie können Auszahlungen, Stornierungen und Umbuchungen durchführen.  
Sie können Verrechnungen von Leistungen (Überzahlungen, Nachzahlungen) durchführen.

**INHALT**

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

**HINWEIS**

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

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**REGENSBURG**

08.09.2021

**KURSNUMMER.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

soz03

1 Tag

305,-

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

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter aus den Verwaltungen, in denen OK.SOZIUS zur Unterstützung der Sachbearbeitung im Bereich des Asylbewerberleistungsgesetzes eingesetzt wird.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse im AsylbLG  
Word-Grundkenntnisse

### LERNZIEL

Sie können Hilfeleistungen nach §§ 2 und 3 AsylbLG verwalten, bewilligen und zusätzlich spezielle Hilfeleistungen festsetzen, z. B. Einmalige Hilfen, Bildungs- und Teilhabeleistungen.

Sie können Bescheide und Auszahlungsanordnungen erstellen.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, z. B.

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

### INHALT

- Allgemeiner Überblick
- Fallsuche / Fallauskunft
- Erfassen und Ändern von Fällen
- Berechnung der laufenden Leistungen mit Bescheiderstellung
- Durchführung von Barauszahlungen
- Übergang §3 AsylbLG analog SGB XII
- Jahresendstatistik AsylbLG

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
soz04	2 Tage	610,-



## **OK.SOZIUS - SGB XII: Sozialhilfeakte, Grundlagenkurs**

### **TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter aus Sozialhilfeverwaltungen, die das Arbeiten mit der Sozialhilfeakte kennen lernen möchten.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Kenntnisse in OK.SOZIUS - SGB XII

### **LERNZIEL**

Sie kennen die eAkten-Funktionalitäten in OK.SOZIUS sowie die Grundfunktionen eines Vorgangs in komXwork (Sozialhilfeakte).

Sie können die Voreinstellungen und Funktionen für Ihre fachbezogenen Belange nutzen.

### **INHALT**

Ausgewählte Themen aus den Bereichen:

- Arbeiten mit der Sozialhilfeakte
- Textdokumente in der Sozialhilfeakte ablegen und aufrufen
- Funktionalitäten der Sozialhilfeakte
- benutzerbezogene Einstellungen in der Sozialhilfeakte einrichten
- Suchmöglichkeiten in der Sozialhilfeakte und im gesamten DMS

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

**KURSNUMMER.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

**soz27**

**1 Tag**

**305,-**

## **OK.SOZIUS - SGB XII:**

### **Bestandsaktualisierung/Statistik/Rentenauskunft/Datenabgleich**

#### **TEILNEHMER**

Dieser Workshop richtet sich an die Mitarbeiter von Sozialhilfeverwaltungen, die die Verfahrensbetreuung (Administration) für das Verfahren OK.SOZIUS übernehmen.

#### **VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse im Sozialhilferecht (SGB XII)  
Kenntnisse der Fallbearbeitung OK.SOZIUS-SGB XII  
Word-Grundkenntnisse

#### **LERNZIEL**

Sie können alle notwendigen Abläufe im Rahmen der Bestandsaktualisierung (Beispiel: Regelsatz-Anpassung, Krankenbeitragsänderung) selbstständig durchführen.  
Sie haben Kenntnisse in den Schnittstellenbereichen- SGB XII-Statistik - Datenabgleich §118 SGB XII – Rentenauskunftsverfahren  
Sie kennen alle dafür notwendigen Schnittstellen-Funktionalitäten in OK.SOZIUS und können diese einsetzen.

#### **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 eine Mail unter Angabe der Kursnummer an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de). Wir setzen uns dann mit Ihnen wegen der Vereinbarung eines Termins in Verbindung.

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

<b>KURSNUMMER.</b>	<b>DAUER</b>	<b>PREIS IN EUR</b>
soz11	1 Tag	305,–

## **OK.SOZIUS - SGB XII: Administration, Grundlagenkurs**

### **TEILNEHMER**

Dieser Workshop richtet sich an die Mitarbeiter von Sozialhilfeverwaltungen, die die Administration (Verfahrensbetreuung) für OK.SOZIUS übernehmen.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse im Sozialhilferecht (SGB XII)  
Kenntnisse der Fallbearbeitung OK.SOZIUS-SGB XII  
Word-Grundkenntnisse

### **LERNZIEL**

Sie können die Behördenstamm- und Schlüsseldaten an die individuellen Bedürfnisse Ihres Amtes anpassen.  
Sie wissen über die Zusammenhänge zwischen Stammdaten und Falldaten Bescheid.  
Sie haben grundlegende Kenntnisse über den Ablauf von Auszahlungen in OK.SOZIUS und den damit verbundenen Datenaustausch mit der Bank bzw. Kasse.  
Sie haben Einblick in die Zugriffsverwaltung von OK.SOZIUS-SGB XII.

### **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 Problembhebung in OK.SOZIUS
- Erfahrungsaustausch zwischen den Teilnehmern

### **HINWEIS**

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

### **MÜNCHEN**

21.09. - 22.09.2021

### **LANDSHUT**

### **WÜRZBURG**

20.07. - 21.07.2021

### **BAYREUTH**

### **REGENSBURG**

15.11. - 16.11.2021

### **KURSNUMMER.**

soz09

### **DAUER**

2 Tage

### **PREIS IN EUR**

610,-

## **OK.SOZIUS - SGB XII: Bildungs- und Teilhabeleistungen, Einführungskurs**

### **TEILNEHMER**

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

### **VORAUSSETZUNGEN**

Es sind keine besonderen Vorkenntnisse notwendig.

### **LERNZIEL**

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

### **HINWEIS**

Bei Bedarf beziehungsweise ausreichender Teilnehmerzahl bieten wir Ihnen gerne noch weitere Termine an.  
Kurszeiten: 09.30 Uhr bis ca. 13.30 Uhr

### **INHALT**

- Allgemeiner Überblick
- Fallsuche / Fallauskunft
- Erfassen und Ändern von BTL-Fällen
- Bewilligung der laufenden und einmaligen Leistungen
- Bescheiderstellung
- Erstellen von Anschreiben
- Einstellung von BTL-Fällen

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

<b>KURSNUMMER.</b>	<b>DAUER</b>	<b>PREIS IN EUR</b>
soz16	0,5 Tage	153,—

## **OK.SOZIUS - SGB XII: Textbausteine effizient verwalten**

### **TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter der Sozialhilfe-verwaltungen, 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.

### **HINWEIS**

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

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**REGENSBURG**

06.10.2021

**KURSNUMMER.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

**soz10**

**1 Tag**

**305,-**

## OK.SOZIUS - SGB II: Sachbearbeitung, Einführung

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter, die mit dem Verfahren OK.SOZIUS SGB II Leistungen zur Grundsicherung für Arbeitssuchende nach dem SGB II gewähren.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse im Sozialhilferecht (speziell: SGB II)  
Word-Grundkenntnisse

### LERNZIEL

Sie können Leistungsbewilligungen zur Grundsicherung für Arbeitssuchende bewilligen, verwalten und zusätzlich spezielle Hilfeleistungen (z. B. Einmalige Hilfen, Darlehen) festsetzen.

Sie können Bescheide und Auszahlungsanordnungen erstellen.

### HINWEIS

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

### INHALT

- Programmübersicht
- Falleingaben aus der Praxis
- Meldungen zur Sozialversicherung
- Leistungsberechnung mit Bescheiderstellung
- Einkommens- und Vermögensverteilung
- Kürzungsgründe
- Auszahlung laufender Leistungen
- Auszahlung Einmaliger Hilfen und Darlehen
- Erstellung von Anschreiben
- Meldungen zur Statistik

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
soz13	2 Tage	610,–

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter, die mit dem Verfahren OK.SOZIUS SGB II Leistungen zur Grundsicherung für Arbeitssuchende nach dem SGB II gewähren.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung OK.SOZIUS - SGB II:  
Sachbearbeitung, Einführung (soz13) oder vergleichbare Kenntnisse  
Grundkenntnisse im Sozialhilferecht (speziell: SGB II)  
Word-Grundkenntnisse

### LERNZIEL

Sie können auch schwierigere Fallkonstellationen im Bereich der Grundsicherung für Arbeitssuchende erfassen und berechnen.  
Sie können Auszahlungen, Stornierungen und Umbuchungen durchführen.  
Sie können Verrechnungen von Leistungen (Überzahlungen, Nachzahlungen) durchführen.

### INHALT

- Leistungsberechnung ALG II/Kosten der Unterkunft (spezielle Fallkonstellationen) mit Bescheiderstellung
- Durchführung von Auszahlungen (Barzahlung, Einzelüberweisung)
- Kontoanzeige, Stornierungen
- Durchführung von Vorschusszahlungen
- Verrechnung verschiedener Leistungen (Nachzahlungen, Überzahlungen)
- Neufestsetzung des Befristeten Zuschlags
- Leistungsempfänger in/aus eine/r Bedarfsgemeinschaft kopieren

### HINWEIS

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

soz14

2 Tage

610,–

**OK.JUG - Administration, Grundlagenkurs****TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter der Jugendämter, die die Administration (Verfahrensbetreuung) für OK.JUG übernehmen.

**VORAUSSETZUNGEN**

Kenntnisse in OK.JUG.  
Windows- und Word-Kenntnisse.

**LERNZIEL**

Sie können die Behördenstammdaten, die Verfahrensparameter und die Schlüsseldaten an die individuellen Bedürfnisse Ihres Amtes anpassen.

Sie wissen über die Zusammenhänge zwischen Stamm- und Falldaten Bescheid.

Sie sind in der Lage, detaillierte Zugriffsberechtigungen in OK.JUG zu vergeben und zu pflegen.

Sie kennen die verschiedenen Textübergabebereiche, können Texte erstellen und in OK.JUG zuordnen.

Sie kennen die Verfahrensschnittstellen für die Landesstatistik und den Datenträgeraustausch mit der Bank beziehungsweise mit der Kasse.

**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

**HINWEIS**

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

**MÜNCHEN****LANDSHUT****WÜRZBURG****BAYREUTH****AUGSBURG**

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
jug25	2 Tage	610,—



## TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter aus Jugendämtern, die mit der Jugendhilfeakte arbeiten möchten.

## VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in OK.JUG, insbesondere bezüglich der Textanbindung

## LERNZIEL

Sie kennen die eAkten-Funktionalitäten in OK.JUG sowie die grundlegenden Funktionen eines Vorgangs in komXwork (Jugendhilfeakte).

Sie können die Möglichkeiten der Voreinstellungen und Funktionen für Ihre fachbezogenen Belange nutzen.

## INHALT

Ausgewählte Themen aus den Bereichen:

- Arbeiten mit der Jugendhilfeakte
- Serienbriefe und Massenanschriften in der Jugendhilfeakte ablegen und aufrufen
- Funktionalitäten der Jugendhilfeakte
- Benutzerbezogene Einstellungen in der Jugendhilfeakte einrichten
- Suchmöglichkeiten in der Jugendhilfeakte und im gesamten DMS

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

jug32

1 Tag

305,–

## OK.JUG - Wirtschaftliche Jugendhilfe, Kompaktkurs

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter der Jugendämter, die im Bereich Wirtschaftliche Jugendhilfe tätig sind.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Bereich Wirtschaftliche Jugendhilfe  
Windows- und Word-Grundkenntnisse

### LERNZIEL

Sie können im Verfahren OK.JUG alle notwendigen Abläufe und Vorgänge bearbeiten und verbuchen, Berechnungen vornehmen sowie die entsprechenden Zahlungsläufe durchführen. Außerdem sind Sie in der Lage, die nötigen Anschreiben zu erstellen.

### HINWEIS

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

### INHALT

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

**MÜNCHEN****LANDSHUT****WÜRZBURG****BAYREUTH****AUGSBURG**

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
jug04	1 Tag	305,-

**TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter der Jugendämter, die im Bereich Jugendgerichtshilfe tätig sind.

**VORAUSSETZUNGEN**

Kenntnisse im Bereich Jugendgerichtshilfe  
Windows- und Word-Grundkenntnisse

**LERNZIEL**

Sie können Fälle der Jugendgerichtshilfe im Verfahren OK.JUG erfassen und pflegen.

**HINWEIS**

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

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

**INHALT**

- Allgemeiner Überblick
- Fallsuche / Fallauskunft
- Erfassen von Fällen
- Ändern von Falldaten
- Anlegen eines Verfahrens
- Erfassen der Straftaten und Straftatgruppen
- Erfassen der Vorfälle
- Erfassen von Folgen und Aktivitäten
- Einsichtnahme und Pflege der Historie
- Auswertungsmöglichkeiten

**MÜNCHEN****LANDSHUT****WÜRZBURG****BAYREUTH****AUGSBURG**

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

**KURSNUMMER.****DAUER****PREIS IN EUR**

jug05

1 Tag

305,–

## OK.JUG - Unterhaltsvorschuss - für Neueinsteiger

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Möglichst Fachkenntnisse im Bereich Unterhaltsvorschuss  
Windows- und Word-Grundkenntnisse

### LERNZIEL

Sie können im Bereich Unterhaltsvorschuss alle notwendigen Abläufe und Vorgänge erfassen und bearbeiten sowie die entsprechenden Zahlungsläufe durchführen. Außerdem sind Sie in der Lage, Bescheide und Anschreiben zu erstellen.

### INHALT

- Allgemeiner Überblick
- Behördenstammaufbau
- Fallsuche / Fallauskunft
- Erfassen und Bearbeiten von Fällen
- Fälle mit eigenem Einkommen und Verbescheidung
- Stammdaten- und Schlüsselaufbau
- Erfassen von Auszahlungs- und Einzahlungsdaten
- Durchführen von Zahlungsläufen (Datenträgeraustausch)
- Auswertungslisten, Statistik

### HINWEIS

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

**MÜNCHEN****LANDSHUT****WÜRZBURG****BAYREUTH****REGENSBURG**

15.07. - 16.07.2021

**KURSNUMMER.****DAUER****PREIS IN EUR**

jug11

2 Tage

610,-

**TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter der Jugendämter, die im Bereich Amtsvormundschaft / Beistandschaft tätig sind.

**VORAUSSETZUNGEN**

Fachkenntnisse im Bereich Amtsvormundschaft / Beistandschaft  
Windows- und Word-Grundkenntnisse

**LERNZIEL**

Sie können im Bereich Amtsvormundschaft / Beistandschaft alle notwendigen Abläufe und Vorgänge bearbeiten und Buchungen sowie die entsprechenden Zahlungsläufe durchführen.

Sie sind in der Lage, verschiedene Auswertungen und Statistiken zu erstellen.

Außerdem sind Sie in der Lage, die notwendigen Anschreiben und Serienbriefe zu erstellen.

**INHALT**

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

**HINWEIS**

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

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

**MÜNCHEN****LANDSHUT****WÜRZBURG****BAYREUTH****AUGSBURG**

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

**KURSNUMMER.****DAUER****PREIS IN EUR**

jug07

2 Tage

610,–

**TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter der Jugendämter, die im Bereich Pflegekinderdienst tätig sind und bereits mit dem Bereich Allgemeiner Sozialdienst in OK.JUG arbeiten.

**VORAUSSETZUNGEN**

Windows- und Word-Grundkenntnisse  
Kenntnisse des Bereichs Allgemeiner Sozialdienst in OK.JUG

**LERNZIEL**

Sie können im Bereich Pflegekinderdienst alle notwendigen Abläufe und Vorgänge inklusive der PKD-Statistik erfassen und bearbeiten.

Außerdem sind Sie in der Lage, fallbezogene Texte zu erstellen.

Sie können im Bereich Allgemeiner Sozialdienst Pflegekinder erfassen und nach Pflegeeltern suchen.

**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**

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

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

**MÜNCHEN****LANDSHUT****WÜRZBURG****BAYREUTH****AUGSBURG**

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
jug08	1 Tag	305,-

## TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter der Jugendämter, die im Bereich Allgemeiner Sozialdienst tätig sind.

## VORAUSSETZUNGEN

Fachkenntnisse im Bereich Allgemeiner Sozialdienst  
Windows- und Word-Grundkenntnisse

## LERNZIEL

Sie können im Bereich Allgemeiner Sozialdienst (ASD) des Verfahrens OK.JUG alle notwendigen Abläufe und Vorgänge erfassen und bearbeiten. Außerdem sind Sie in der Lage, fallbezogene Texte zu erstellen.

## HINWEIS

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

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

## INHALT

- Allgemeiner Überblick
- Aufbau von OK.JUG
- Anlage von Aktennotizen
- Anlage von Bezugssystemen
- Erfassen und Bearbeiten der Personendaten
- Erfassen von Analysen
- Erstellen von Hilfeanträgen, Hilfeplänen und Fortschreibungen
- Schlüsselaufbau
- Textanbindung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

jug09

2 Tage

610,–

## OK.JUG - Textanbindung mit Office 2016, Kompaktkurs

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

Sie können Textdokumente aus OK.JUG bearbeiten und den individuellen Bedürfnissen Ihres Amtes anpassen.  
Sie wissen, wie Sie veränderte Textdokumente und Unterdokumente in das Verfahren einbinden.

### 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.

### HINWEIS

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

- Grundlagenkurs: Word (bue10) und
- Aufbaukurs: Word (bue11)

**MÜNCHEN****LANDSHUT****WÜRZBURG****BAYREUTH****REGENSBURG**

14.07.2021

**KURSNUMMER.****DAUER****PREIS IN EUR**

jug29

1 Tag

305,–



## OK.JUS - Administration, Grundlagen

**TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an die Anwendungssystembetreuer, die die Systemverwaltung im Verfahren OK.JUS übernehmen und den First-Level-Support für ihre User im laufenden Verfahren sicherstellen.

**VORAUSSETZUNGEN**

Windows- und Office-Kenntnisse  
 Fachkenntnisse im Bereich der Aufgaben eines Jugendamtes  
 Kenntnis über Abläufe der verschiedenen Arbeitsbereiche  
 Hintergrundinformationen über die verwaltungs- und kassenrechtlichen Vorgaben ihrer Verwaltung

**LERNZIEL**

Sie kennen die grundsätzliche Funktionsweise und Administration von OK.JUS.  
 Sie kennen die Prozesse, Teilprozesse und Aktivitäten und können diese im Rahmen der Prozesskonfiguration in OK.JUS anlegen.  
 Sie können die Stammdaten- und Schlüsseltabellen einrichten und pflegen.  
 Sie haben Kenntnisse über die Vergabe der Zugriffsberechtigungen im Verfahren und über die Dokumenterstellung.  
 Sie kennen die verfahrensübergreifenden Funktionen für Berechnungen, Auszahlungen, Schnittstellen, Übersichten und Statistiken.

**INHALT**

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

**MÜNCHEN****LANDSHUT****WÜRZBURG****BAYREUTH****AUGSBURG**

04.10. - 06.10.2021  
 25.10. - 27.10.2021

**KURSNUMMER.****DAUER****PREIS IN EUR**

jus01

3 Tage

915,-

**TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an die Anwendungssystembetreuer, die die Systemverwaltung im Verfahren OK.JUS übernehmen und den First-Level-Support für ihre User im laufenden Verfahren sicherstellen.

**VORAUSSETZUNGEN**

Windows- und Office-Kenntnisse  
Fachkenntnisse im Bereich der Aufgaben eines Jugendamtes  
Kenntnis über Abläufe der verschiedenen Arbeitsbereiche  
Hintergrundinformationen über die verwaltungs- und kassenrechtlichen Vorgaben ihrer Verwaltung

**LERNZIEL**

Sie kennen die grundsätzliche Funktionsweise und Administration von OK.JUS.  
Sie kennen die Prozesse, Teilprozesse und Aktivitäten und können diese im Rahmen der Prozesskonfiguration in OK.JUS anlegen.  
Sie können die Stammdaten- und Schlüsseltabellen einrichten und pflegen.  
Sie haben Kenntnisse über die Vergabe der Zugriffsberechtigungen im Verfahren und über die Dokumenterstellung.  
Sie kennen die verfahrensübergreifenden Funktionen für Berechnungen, Auszahlungen, Schnittstellen, Übersichten und Statistiken.

**INHALT**

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

**ONLINE**

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-jus01	1 Tag	300,–

**TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an die Anwendungsbetreuer 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.

**MÜNCHEN****LANDSHUT****WÜRZBURG****BAYREUTH****AUGSBURG**

07.10. - 08.10.2021

28.10. - 29.10.2021

**KURSNUMMER.****DAUER****PREIS IN EUR**

jus02

2 Tage

610,-

## Onlineschulung: OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagen

- Neu! -

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an die Anwendungsbetreuer 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

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.

### 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

### ONLINE

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-jus02	1 Tag	300,–

## OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter und Teamassistenten aus Jugendämtern, die grundsätzliche Kenntnisse in OK.JUS benötigen.

### VORAUSSETZUNGEN

Windows- und Office-Kenntnisse sowie Fachkenntnisse im Bereich der Aufgaben eines Jugendamtes.

### LERNZIEL

Sie haben einen Überblick über die allgemeinen Funktionen in OK.JUS.

Sie können Personen und Hilfeanlässe suchen, anlegen und bearbeiten.

Es werden keine fachspezifischen Funktionalitäten vermittelt, sondern das Basiswissen zur Verwendung von OK.JUS.

Fachspezifische Funktionalitäten werden in den jeweils eintägigen Aufbaukursen vermittelt.

### HINWEIS

Dieser Kurs ist die Voraussetzung für weitere OK.JUS spezifische Fachschulungen, wie z. B. jus04.

### INHALT

- Allgemeiner Überblick
- Suche nach Hilfeanlässen und Personen
- Bearbeiten von Hilfeanlässen und Personen
- Anlage von Hilfeanlässen mit Familienverband und Personen
- Anlage von Vorgängen
- Prozessorientierter Aufbau von OK.JUS
- Allgemeine Dokumentationsfunktionen
- Fallbezogene Dokumenterstellung
- Ablage und Archivierung von Vorgängen
- Hilfefunktionen

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

08.11.2021  
01.12.2021  
07.12.2021

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

jus03

1 Tag

305,–

## Onlineschulung: OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter und Teamassistenten aus Jugendämtern, die grundsätzliche Kenntnisse in OK.JUS benötigen.

### VORAUSSETZUNGEN

Windows- und Office-Kenntnisse sowie Fachkenntnisse im Bereich der Aufgaben eines Jugendamtes.

### LERNZIEL

Sie haben einen Überblick über die allgemeinen Funktionen in OK.JUS.

Sie können Personen und Hilfeanlässe suchen, anlegen und bearbeiten.

Es werden keine fachspezifischen Funktionalitäten vermittelt, sondern das Basiswissen zur Verwendung von OK.JUS.

Fachspezifische Funktionalitäten werden in den jeweils eintägigen Aufbaukursen vermittelt.

### INHALT

- Allgemeiner Überblick
- Suche nach Hilfeanlässen und Personen
- Bearbeiten von Hilfeanlässen und Personen
- Anlage von Hilfeanlässen mit Familienverband und Personen
- Anlage von Vorgängen
- Prozessorientierter Aufbau von OK.JUS
- Allgemeine Dokumentationsfunktionen
- Fallbezogene Dokumenterstellung
- Ablage und Archivierung von Vorgängen
- Hilfefunktionen

### ONLINE

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-jus03	1 Tag	300,–

**TEILNEHMER**

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

**VORAUSSETZUNGEN**

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

**LERNZIEL**

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

**HINWEIS**

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen.  
Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote z. B. Textverarbeitung Grundlagen- (bue10) und Aufbaukurs (bue11).

**INHALT**

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

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

**KURSNUMMER.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

**jus04**

**1 Tag**

**305,-**

**TEILNEHMER**

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

**VORAUSSETZUNGEN**

Teilnahme an der Schulung OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung (jus03)  
Windows- und Office-Kenntnisse  
Kenntnisse im Bereich Wirtschaftliche Jugendhilfe

**LERNZIEL**

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

**INHALT**

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

**ONLINE**

02.12.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-jus04	1 Tag	300,–



## JUGENDHILFE

# OK.JUS - Jugendgerichtshilfe

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

jus05

1 Tag

305,–

#### TEILNEHMER

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

#### VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an der Schulung OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung (jus03).  
Kenntnisse im Bereich Jugendgerichtshilfe.  
Windows- und Office-Grundkenntnisse.

#### LERNZIEL

Sie können im Verfahren OK.JUS alle notwendigen Abläufe und Vorgänge im Bereich Jugendgerichtshilfe erstellen und bearbeiten.  
Sie sind in der Lage, die nötigen Dokumente zu erstellen.

#### INHALT

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

#### ONLINE

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-jus05	1 Tag	300,–

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

Die Teilnehmer können die Pflegestellensuche (inkl. der erweiterten Suche) bedienen, neue Pflegestellen anlegen, den Pflegestellen-Vorgang Vollzeitpflege und Tagespflege erstellen und diesen unter Berücksichtigung der relevanten Programmfunktionen bearbeiten.

### HINWEIS

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

### INHALT

- Einfache und erweiterte Pflegestellensuche.
- Pflegestellenverwaltung.
- Erfassung der Bundesstatistik, Teil 3 - Kinder und tätige Personen in öffentlich geförderter Kindertagespflege zur Verfügung (Bögen: JH331 - Kinder in Kindertagespflege- und JH332 - Kindertagespflegepersonen)
- Anlage und Bearbeitung eines Vorgangs Tagespflege
- Anlage und Bearbeitung eines Vorgangs Vollzeitpflege
- Tagespflegestatistik
- Pflegestellenbezogene Dokumenterstellung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
jus06	1 Tag	305,–

## Onlineschulung: OK.JUS - Verwaltung von Pflegestellen (Vollzeit und Tagespflege) **- Neu! -**

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

Die Teilnehmer können die Pflegestellensuche (inkl. der erweiterten Suche) bedienen, neue Pflegestellen anlegen, den Pflegestellen-Vorgang Vollzeitpflege und Tagespflege erstellen und diesen unter Berücksichtigung der relevanten Programmfunktionen bearbeiten.

### 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

09.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-jus06	1 Tag	300,-

#### TEILNEHMER

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

#### VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme am Kurs 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-Hilfemanagement bearbeiten und erstellen.

#### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote z.B. Textverarbeitung Grundlagen- (bue10) und Aufbaukurs (bue11).

#### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

jus07

1 Tag

305,–

## OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Vertiefung

**TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an die Anwendungsbetreuer 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 Administratorenschulung (jus01) sowie Dokumenterstellung - Grundlagen (jus02)  
 Windows-Kenntnisse  
 Word-Kenntnisse  
 Kenntnisse im Verfahren OK.JUS  
 Kenntnisse der verwendeten amtsbezogenen Dokumentenvorlagen

**LERNZIEL**

Sie können komplexe Vorlagen z. B. aus der Hilfeplanung, der Jugendgerichtshilfe und dem Bereich Beurkundungen erstellen oder bearbeiten und den individuellen Bedürfnissen Ihres Amtes anpassen.

**INHALT**

- Allgemeiner Überblick über das Konzept der Dokumenterstellung aus der Hilfeplanung
- Verwendung von Platzhaltern aus dem Übergabebereich der Hilfeplanung
- Verwendung mehrerer 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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
jus09	1 Tag	305,-

**TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an die Sachbearbeiter für den Bereich Unterhaltsvorschuss in OK.JUS.

**VORAUSSETZUNGEN**

Teilnahme an der Schulung OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung (jus03).

**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**

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-jus11	1 Tag	300,–

#### TEILNEHMER

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

#### VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme am Kurs jus03 - OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung

#### 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

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-jus12	1 Tag	300,-



## Onlineschulung: OK.JUS - Hilfeplanung

### TEILNEHMER

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

### 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-Hilfemanagement bearbeiten und erstellen.

### INHALT

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

### ONLINE

08.12.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-jus07	1 Tag	300,–

## TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter, die für die Erfüllung des § 8a SGB VIII Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung zuständig sind.

## VORAUSSETZUNGEN

PC-Grundkenntnisse  
Grundkenntnisse in OK.JUG

## LERNZIEL

Sie wissen, wie Sie den Meldeprozess in OK.KIWO an die Abläufe in Ihrem ASD/Jugendamt anpassen.  
Sie können individuelle Stammdaten aufbauen und pflegen.  
Sie sind in der Lage, die Meldungen sowie Prozessschritte zu erfassen und den Meldeprozess zu dokumentieren.  
Sie können ein Meldungsprotokoll erstellen.  
Sie kennen die intranet-basierte Meldungsübermittlung.

## HINWEIS

Verkürzter Lehrgang  
Kurszeiten: 09:30 bis ca. 14:30 Uhr

## INHALT

Meldungsbearbeitung:

- Allgemeiner Überblick
- Erläuterung des Prozessmodells
- Erfassen von Meldungen und Daten zur Meldung
- Erläuterung des automatisierten Benachrichtigungsprozesses
- Übernehmen und Übergeben von Daten aus/nach OK.JUG
- Erstellen von individuellen Protokollen
- Anlegen von registrierten Benutzern und Übernehmen von Web-Meldungen

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
kiw01	0,7 Tage	203,-

## KINDERTAGESSTÄTTEN

# adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagenkurs

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an KindertagesstättenleiterInnen oder SachbearbeiterInnen für die Verwaltung der Kindertagesstätten.

### VORAUSSETZUNGEN

Rechtliche Vorkenntnisse BayKiBiG  
PC-Grundkenntnisse  
Windows-Grundkenntnisse  
Office-Grundkenntnisse

### LERNZIEL

Sie können mit adebisKITA eigenständig alle im Kindergarten benötigten Daten erfassen und auswerten. Sie sind in der Lage, die Beitragsdaten zu erfassen und Ihre Abrechnung der Elternbeiträge selbständig zu erledigen.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen MS Office-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Grundlagenkurse: Word (bue10) und Excel (bue06)  
- Aufbaukurse: Word (bue11) und Excel (bue07)

### INHALT

- Aufbau des Verfahrens - Erfassen der Mandanten
- Aufbau des Verfahrens - Erfassung von MitarbeiterInnen
- Aufbau des Verfahrens - Erfassen der Beitragsarten und weiterer Stammdaten
- Erfassen der Kinder
- Betreuungsverträge inkl. Anlagen und Auswertungen erstellen und ausdrucken
- Bildschirm- und einfache Druckauswertungen
- Datenpflege - Ändern der Kinderdaten
- Terminkalender, Erfassen von Fehlzeiten
- Besondere Buchungszeiten (Ferien-, Kurzzeit-, Alternativbuchung)
- Serienbriefe
- Übergabe der förderrelevanten Daten an das KIBIG.web
- Erstellen der Statistik für Kinder- und Jugendhilfe
- Einfache Abrechnung der Elternbeiträge

## MÜNCHEN

28.09. - 29.09.2021

## NÜRNBERG-LD

## WÜRZBURG

## BAYREUTH

## AUGSBURG

26.10. - 27.10.2021

### KURSNUMMER.

kit01

### DAUER

2 Tage

### PREIS IN EUR

610,-

## KINDERTAGESSTÄTTEN

# Onlineschulung: Grundkurs adebisKITA - Teil 1 und Teil 2

### TEILNEHMER

Alle, die mit adebisKITA starten

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse im BayKiBiG

### LERNZIEL

Sie beherrschen die Grundlagen des Programms.

### HINWEIS

Die Onlineschulungen web-kit01a und web-kit01b entsprechen zusammen dem Kurs kit01.

### INHALT

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

## ONLINE

06.07. – 07.07.2021

20.07. – 21.07.2021

08.09. – 09.09.2021

30.11. – 01.12.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-kit01a/b	2 x 5 Stunden	600,–

## KINDERTAGESSTÄTTEN

# adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Aufbaukurs

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an KindertagesstättenleiterInnen oder SachbearbeiterInnen für die Verwaltung der Kindertagesstätten, die kit01 besucht haben und danach einschlägige Erfahrungen gesammelt haben.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundlagenkenntnisse in adebisKITA - Besuch der Schulung adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagen (kit01)

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 TeilnehmerInnen mitgebrachten Wunschthemen

### HINWEIS

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

- Grundlagenkurse: Word (bue10) und Excel (bue06)
- Aufbaukurse: Word (bue11) und Excel (bue07)

Wenn Sie eigene Themenwünsche in die Schulung einbringen möchten, teilen Sie uns diese bitte möglichst spätestens 14 Tage vor Kursbeginn per E-Mail mit:  
E-Mail-Adresse: [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de)

MÜNCHEN

NÜRNBERG-LD

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

19.11.2021

23.09.2021

28.10.2021

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

kit02

1 Tag

305,-

## KINDERTAGESSTÄTTEN

### Onlineschulung: adebisKITA Aufbaukurs

#### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an KindertagesstättenleiterInnen oder SachbearbeiterInnen für die Verwaltung der Kindertagesstätten.

#### VORAUSSETZUNGEN

Grundlagenkenntnisse in adebisKITA - Besuch der Schulung kit01 - adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagen

#### 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

#### ONLINE

15.07.2021  
22.07.2021  
03.08.2021  
09.09.2021  
21.10.2021  
02.12.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-kit02	5 Stunden	300,–

# BAU- UND GRUNDSTÜCKSWESEN / GIS / FRIEDHOFSVERWALTUNG

## TERAWIN

ter51	TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 1, Auskunftskurs .....	238
web-ter51	Onlineschulung: TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem Teil1, Auskunftskurs .....	239
ter52	TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 2, Vertiefungskurs .....	240
web-ter52	Onlineschulung: TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem Teil 2, Vertiefungskurs.....	241
ter54	TERA Gebäudemanager - Das kommunale Gebäudemanagementsystem .....	242
ter25	TERAwin-FLM - Flächenmanagement Baulücken und Leerstände .....	243
ter33	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 1: Stammdaten .....	244
ter34	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 2: Beiträge für leitungsgebundene Anlagen.....	245
web-ter34a	Onlineschulung: TERAwin-BEI Datenpflege und Grundlagen .....	246
web-ter34b	Onlineschulung: TERAwin-BEI Veranlagungen und Bescheide .....	247
ter35	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 3: Erschließungsbeiträge .....	248
ter28	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung, Vertiefungskurs KAG-Beiträge und Erschließungsbeiträge .....	249
ter14	TERAwin-STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis.....	250
ter24	TERAwin-STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis, Vertiefungskurs .....	251
ter16	TERA Ressourcenmanager - das kommunale Dispositionssystem, Grundlagenkurs .....	252
ter38	TERA Ressourcenmanager - das kommunale Dispositionssystem, Vertiefungskurs.....	253
ter11	TERAwin-LIE - Liegenschaften .....	254
ter39	TERAwin-MIE - Mieten und Pachten - Stammdaten, Modul 1 .....	255
ter40	TERAwin-MIE - Mieten und Pachten - Stammdaten, Modul 2 .....	256
ter13	TERAwin-BEL - Belegungsplan .....	257

## w3GIS

gis01	w³GIS - Grundlagenkurs, Teil 1.....	258
web-gis01	Onlineschulung: w³GIS - Grundlagenkurs, Teil 1 - <b>Neu!</b> - .....	259
gis18	w³GIS - Grundlagenkurs, Teil 2.....	260
gis02	w³GIS - Arbeiten mit der Vollversion .....	261
web-gispl	Onlineschulung: w³GIS - Pluslizenz, Arbeiten mit der Vollversion - <b>Neu!</b> - .....	262
gis03	w³GIS - Im-/Export von Geodaten mit der Vollversion, Workshop .....	263
gis19	w³Abwasser - Auskunft und Analyse aus dem Kanalkataster (ISYBAU 2006) .....	264
gis16	w³Wasser - Auskunft und Analyse aus dem Wasserkataster .....	265
gis11	w³EWO - Kartographische Auswertungen von Einwohnermeldedaten für räumliche Planungen .....	266
gis05	w³Wasser - Aufbau und Arbeiten mit der Wasserdatenbank .....	267

## FRIEDHOFSVERWALTUNG

ter09	TERAwin-FRI - Friedhofsverwaltung.....	268
web-fri-a	Onlineschulung: TERAwin-FRI - Gräberdaten und Friedhofspläne .....	269
web-fri-b	Onlineschulung: TERAwin-FRI - Vergabe von Grabnutzungsrechten, Erstellung Gebührenbescheide .....	270
ter26	TERAwin-FRI - Friedhofsverwaltung, Vertiefungskurs.....	271

## TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 1, Auskunftskurs

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter, die als Auskunftsbenu-  
tzer umfassend Informationen zu Grundstücken und  
Gebäuden abrufen möchten und die amtlichen ALKIS-Daten  
und Geobasisdaten nutzen. Diese Schulung ist auch für  
Umsteiger sinnvoll, die vorher mit dem TERAwIn-EXP und  
w3GEOportal gearbeitet haben.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und  
in MS Office, Kenntnisse im Umgang mit Karten/GIS.

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit  
umgehen.

### HINWEIS

Weitergehende Funktionen sind Bestandteil des  
Vertiefungskurses ter52.

Wir vermitteln Ihnen MS Office-Kenntnisse in unseren  
Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen.

Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, z. B.

Word-Textverarbeitung: Grundlagen- (bue10) und Aufbaukurs  
(bue11).

Bitte beachten Sie auch unser laufend aktualisiertes

Webinarangebot auf unserer Webseite unter

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

### INHALT

- Programmaufbau - Layouts
- Auswertung der Daten über die gezielte Suche -  
Schnellsuche
- Arbeiten mit Selektionen und Abfragen für Flurstücke  
und Gebäude
- Zusammenspiel und Synchronisation der Sachdaten -  
Geometrie in der Karte für Flurstücke und Gebäude
- Nutzung vorhandener Druckvorlagen und Auswertung  
von Daten über MS Office
- Abruf von Hinweisen, Zusatzfeldern und Projektdaten  
sowie Abruf von Verknüpfungen (Dateien und Ordner)
- Zugriff auf die Fachdaten aus anderen TERA-Modulen
- Navigieren im GIS-Modul, Bemaßen und Redlining,  
Drucken von Lageplänen, Nutzen von vorhandenen  
Karten
- Abruf von thematischen Karten
- Nutzung des Bebauungsplanmanagers und Aufruf der  
Extensions

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
ter51	1 Tag	305,–



## **Onlineschulung: TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem Teil1, Auskunftskurs**

### **TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter, die als Auskunftsbewerber umfassend Informationen zu Grundstücken und Gebäuden abrufen möchten und die amtlichen ALKIS-Daten und Geobasisdaten nutzen. Diese Schulung ist auch für Umsteiger sinnvoll, die vorher mit dem TERAwint-EXP und w3GEOportal gearbeitet haben.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in MS Office  
Kenntnisse im Umgang mit Karten/GIS

### **LERNZIEL**

Sie kennen das Programm und können selbstständig damit umgehen.

### **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

### **ONLINE**

21.07.2021  
20.10.2021

<b>KURSNUMMER.</b>	<b>DAUER</b>	<b>PREIS IN EUR</b>
web-ter51	1 Tag	360,-

## TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 2, Vertiefungskurs

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter aus Gemeindeverwaltungen, welche die amtlichen ALKIS-Daten und Geobasisdaten nicht nur abrufen, sondern auch mit zusätzlichen Informationen erweitern möchten und weitergehende Auswertungen vornehmen wollen, außerdem ALKIS-Daten und Geobasisdaten einpflegen und mit zusätzlichen Informationen erweitern möchten sowie diese und die Programmbenutzer administrieren.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in MS Office

Kenntnisse im Umgang mit Karten/GIS

Besuch des Auskunftskurses ter51 - TERA Objektmanager Teil 1

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

### HINWEIS

Die allgemeine Bedienung der Auskunftsfunktionen sind Bestandteil des Auskunftskurses ter51.

Bitte beachten Sie auch unser laufend aktualisiertes

Webinarangebot auf unserer Webseite unter

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

### INHALT

- Anlage und Umgang mit Serienbriefen in MS Word, Datenexport und Weiterverarbeitung in MS Excel
- Anlage von Verknüpfungen, Zusatzfeldern und Hinweisen zu Einzelflurstücken sowie Sammelanlage
- Integration von Daten aus externen Listen aus MS Access und MS Excel
- Import und Nutzung weiterer Geobasisdaten: Luftbilder, Höhenprofil mit DGM, Adresssuche und Hauskoordinaten
- Erstellen von und Arbeiten mit Selektionen, Selektionsassistent, Durchstich und Abfragen
- Erstellen von Karten über Redlining und Lesezeichen
- Erstellen von thematischen Karten
- Arbeiten mit OGC-WMS-Layern
- Export DXF und weitere Formate
- Benutzer- und Rechteverwaltung
- Einspielen, Pflege und Rückübertragung der ALKIS-Daten: Wohnadressen, Namenskorrektur
- Anlegen und Verwalten von Projekten
- Korrektur Eigentümerwohnanschriften inkl. Rückübertragung und Datenabgleiche

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
ter52	2 Tage	610,-

## Onlineschulung: TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem Teil 2, Vertiefungskurs

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Teilnehmer, die über die Grundlagen hinausgehendes Wissen benötigen. Dies sind meistens nur wenige Mitarbeiter innerhalb der Verwaltung, muss aber mindestens einer sein.

### VORAUSSETZUNGEN

TERA Objektmanager Auskunft und MS Office  
Besuch des Auskunftskurses ter51: TERA Objektmanager Teil 1

### LERNZIEL

Sie können mit dem Programm umgehen, eigens Daten hinterlegen, Rechte verwalten, Einstellungen anpassen, Serienbriefe anlegen, Projekte anpassen, Layer exportieren usw.

### 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

### ONLINE

26.10.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-ter52	1 Tag	360,–

## TERA Gebäudemanager - Das kommunale Gebäudemanagementsystem

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunen, die mit der Verwaltung der Gebäude betraut sind und die vorhandenen Aufgaben in diesem Bereich effektiv umsetzen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung von MS Office

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

### INHALT

- Aufbau von Strukturebenen
- Aufnahme der Basisdaten für Gebäude, Räume, technische Anlagen etc.
- Import von Gebäudedaten via Excel
- Import von Raumdaten aus Geschossplänen (CAD)
- Aufnahme unterschiedlicher Kosten
- Hinterlegung und Zuordnung beliebiger Dokumente
- Vertragsverwaltung
- Aufnahme von Aufträgen für Wartung/Instandhaltung
- workflowbasierte Bearbeitung der Aufträge
- Sollstellungen von Kosten und Aufträgen
- Wiedervorlageverwaltung
- Auswertungen
- Nutzung der vorhandenen Schnittstellen

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
ter54	2 Tage	610,-

## TERAwin-FLM - Flächenmanagement Baulücken und Leerstände

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter aus Gemeindeverwaltungen, welche effektiv Innenentwicklungspotenziale erfassen und aktivieren möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in MS Office sowie im Basisverfahren TERAwin-EXP bzw. TERA Objektmanager.

Kenntnisse im Umgang mit Karten/GIS.

Beachten Sie im Zusammenhang mit der Ermittlung von Leerständen mit Hilfe von w³EWO in Verbindung mit Einwohnermeldedaten die Schulung gis11.

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

### 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

### HINWEIS

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
ter25	1 Tag	305,-

## TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 1: Stammdaten

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter von Finanz- und Bauverwaltungen, die mit diesem Programm die Beitragsveranlagung durchführen sollen.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word / Seriendruck; grundlegende beitragsrechtliche Kenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können selbständig Stammdaten erfassen sowie Listen und Serienbriefe erstellen.

### 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 Kurse TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 2: Beiträge für leitungsgebundene Anlagen (ter34) sowie TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 3: Erschließungs- und Straßenausbaubeiträge (ter35). Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

05.10.2021  
07.12.2021

WÜRZBURG

21.09.2021  
25.01.2022

BAYREUTH

AUGSBURG

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

ter33

1 Tag

305,-

## **TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 2: Beiträge für leitungsgebundene Anlagen**

### **TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter von Finanz- und Bauverwaltungen, die mit diesem Programm die Beitragsveranlagung durchführen sollen.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word / Seriendruck

Grundlegende beitragsrechtliche Kenntnisse

Besuch der Schulung TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 1: Stammdaten (ter33)

### **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 Veranlagenen
- Auskünfte und Auswertungen

### **HINWEIS**

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

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

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

06.10.2021  
08.12.2021

**WÜRZBURG**

22.09.2021  
26.01.2022

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

**KURSNUMMER.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

**ter34**

**1 Tag**

**305,–**

## Onlineschulung: TERAwin-BEI Datenpflege und Grundlagen

### TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Anwender von TERAwin-BEI mit noch wenig/keiner Erfahrung im Programm.

### INHALT

- In der Schulung werden die Stammdaten der Satzungen, Flurstücke, Eigentümerdaten mit praktischen Beispielen erläutert.

### VORAUSSETZUNGEN

keine

### LERNZIEL

Sie verstehen, wie die Satzungen und Eigentumsdaten im Programm hinterlegt sind und können diese pflegen und aktuell halten.

### HINWEIS

Die Onlineschulungen web-ter34a und web-ter34b decken zusammen den Kurs ter34 ab. Sie sollten diese deswegen gemeinsam buchen.

Gesamtkosten: 240.- EUR.

### ONLINE

20.10.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-ter34a	2 Stunden	120,–



## Onlineschulung: TERAwin-BEI Veranlagungen und Bescheide

### TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Anwender von TERAwin-BEI, die Beitragsbescheide erstellen und Veranlagungen durchführen.

### INHALT

- In der Schulung werden Veranlagungen durchgeführt und daraus Beitragsbescheide erstellt. Auch die Formularbearbeitung wird besprochen.

### VORAUSSETZUNGEN

keine

### LERNZIEL

Sie können Beitragsveranlagungen erstellen sowie Beitragsbescheide bearbeiten.

### HINWEIS

Die Onlineschulungen web-ter34a und web-ter34b decken zusammen den Kurs ter34 ab. Sie sollten diese deswegen gemeinsam buchen.

Gesamtkosten: 240.- EUR.

### ONLINE

21.10.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-ter34b	2 Stunden	120,–

## TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 3: Erschließungsbeiträge

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter von Finanz- und Bauverwaltungen, die mit diesem Programm die Beitragsveranlagung durchführen sollen.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word / Seriendruck  
Grundlegende beitragsrechtliche Kenntnisse  
Besuch der Schulung TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 1: Stammdaten (ter33)

### 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

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

07.10.2021  
09.12.2021

WÜRZBURG

23.09.2021  
27.01.2022

BAYREUTH

AUGSBURG

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

ter35

1 Tag

305,-

## **TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung, Vertiefungskurs KAG-Beiträge und Erschließungsbeiträge**

### **TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter aus Finanz- und Bauverwaltungen, die das Programm TERAwin-BEI bereits einsetzen und ihre Kenntnisse auffrischen und erweitern möchten.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word / Seriendruck.

Grundkenntnisse des Beitragsrechts.

Sie arbeiten bereits mit TERAwin-BEI und kennen die Grundfunktionen.

### **LERNZIEL**

Sie haben Ihre Programmkenntnisse in TERAwin-BEI hinsichtlich der Veranlagung von KAG-Beiträgen/Erschließungsbeiträgen vertieft und erneuert. Sie erlangen außerdem praktische Kenntnisse über neue Programm-Funktionen in TERAwin-BEI, um diese danach selbständig nutzen zu können.

### **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 Veranlagenen
- Auskünfte und Auswertungen (Universalliste, Beitragsberechnungen, etc.)
- Bei Bedarf: Formelerstellung
- Erstellen von Erschließungs- und Straßenausbaubeitragssatzungen
- Baukostenerfassung, Baukostenzusammenstellung
- Bei Bedarf: Fremdfinanzierung
- Durchführen von Probeabrechnungen und endgültigen Veranlagenen
- Durchführen von Vergleichsberechnungen

### **HINWEIS**

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

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

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

25.11.2021

**WÜRZBURG**

12.10.2021

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

**KURSNUMMER.**

**ter28**

**DAUER**

**1 Tag**

**PREIS IN EUR**

**305,–**

## TERAwin-STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter, die im kommunalen Bereich das Straßen- und Bestandsverzeichnis führen.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word  
Rechtskenntnisse

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit arbeiten.

### HINWEIS

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

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

### INHALT

- Erfassen von Stammdaten
- Datenerfassung der Straßenzüge über Ermittlungsniederschrift (Erfassung der tatsächlichen Verhältnisse)  
Beschlussvorlage  
Bekanntmachung  
Eintragungsverfügung  
Übernahme ins Bestandsverzeichnis
- Fortführen des Bestandsverzeichnisses über den Bearbeitungsassistenten  
Änderung  
Aufstufung  
Abstufung  
Gebietsänderung  
Einziehung
- Schnittstelle zu Word  
Ermittlungsniederschrift  
Beschlussvorlage  
Bekanntmachung  
Eintragungsverfügung  
Widmungsverfügung
- Darstellung des Karteiblatts
- Darstellung des Übersichtsblatts
- Statistiken, Auskünfte

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

ter14

2 Tage

610,-

## **TERAwin-STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis, Vertiefungskurs**

### **TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter, die im kommunalen Bereich das Straßen- und Bestandsverzeichnis führen.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word  
Rechtskenntnisse  
Sie arbeiten bereits mit TERAwin-STR und kennen die Grundfunktionen

### **LERNZIEL**

Sie haben Ihre Programmkenntnisse vertieft und können selbständig Straßenzüge im integrierten GIS verwalten.

### **HINWEIS**

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

### **INHALT**

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

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

29.11.2021

**WÜRZBURG**

11.10.2021

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

**KURSNUMMER.**

**ter24**

**DAUER**

**1 Tag**

**PREIS IN EUR**

**305,–**

## TERA Ressourcenmanager - das kommunale Dispositionssystem, Grundlagenkurs

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter, die die Grundfunktionen in TERA Ressourcenmanager erlernen wollen.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word.

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit arbeiten.

### HINWEIS

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

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

### INHALT

- Erfassen der Stammdaten
- Stundenerfassung
- TERAmobil Leistungserfassung
- Bearbeiten und Auswerten der:
  - Personen
  - Technik
  - Kostenstellen
- Erfassen von Rufbereitschaften
- Erfassen von Zeitzuschlägen
- Erfassen von Tätigkeitszuschlägen
- Erfassen von Arbeitszeitmodellen
- Benutzerverwaltung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
ter16	1 Tag	305,-

## **TERA Ressourcenmanager - das kommunale Dispositionssystem, Vertiefungskurs**

### **TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter, die schon länger mit TERA Ressourcenmanager arbeiten und mit den Grundfunktionen vertraut sind.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse in TERA-Ressourcenmanager  
Windows- und Word-Grundkenntnisse

### **LERNZIEL**

Sie können mit Hilfe von TERA-Ressourcenmanager Auskünfte unter anderem bezüglich der Kosten sowie des Personal- und Technikeinsatzes erteilen.  
Sie sind in der Lage, die Schnittstellen in die verschiedenen Fachverfahren selbständig zu bedienen.

### **HINWEIS**

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

### **INHALT**

- Auftragsverwaltung
- TERAmobil Aufträge
- Fehlzeiterfassung und Rufbereitschaftsanordnung über den Kalender
- Übergabe an OK.PWS
- Übergabe an das Finanzwesen
- Individuelle Konfigurationsmöglichkeiten (je nach Anwendung des TVöD bezüglich der Zeitzuschläge)
- Integration in das Finanzwesen innere Verrechnungen und externe Verrechnungen
- Kosten- und leistungsbezogene Auswertungen der Technik
- Auswertungen nach Kostenstellen
- Personenbezogene Auswertungen
- Lager-/Materialverwaltung inklusive Inventur

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

02.12.2021

**WÜRZBURG**

14.10.2021

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

**KURSNUMMER.**

**ter38**

**DAUER**

**1 Tag**

**PREIS IN EUR**

**305,–**

## TERAwin-LIE - Liegenschaften

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter, die die gemeindlichen Liegenschaften verwalten.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word.

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit arbeiten.

### HINWEIS

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

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

### INHALT

- Erfassung der Stammdaten
- Pflege der Tabellen usw.
- Erfassen und Verwalten von:
  - Grunderwerb
  - Veräußerungen
  - Grunddienstbarkeiten
  - Rechten und Belastungen
  - Erbbaurechten
  - Pachten
  - Wertfestsetzungen
- Kommunale Flurstücke
- Auswertungen
- Indexberechnung
- Sollstellung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

20.10. - 21.10.2021

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

ter11

2 Tage

610,-



## **TERAwin-MIE - Mieten und Pachten - Stammdaten, Modul 1**

### **TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter, die mit TERAwin-MIE ihre Miet- und Pachtverwaltung durchführen möchten.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows Explorers und in Word.

### **LERNZIEL**

Sie können selbständig Stammdaten erfassen und Listen sowie Serienbriefe erstellen.

### **INHALT**

- Erfassung der Stammdaten
- Pflege der Tabellen
- Durchführen der Mietpreisfestsetzung
- Erstellen von Formularen
- Sollstellungen in das Finanzwesen
- Assistenten für  
Mietpreiserhöhung  
Mietwechsel  
Einzug/Auszug

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

27.07.2021

**KURSNUMMER.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

**ter39**

**1 Tag**

**305,-**

## TERAwin-MIE - Mieten und Pachten - Stammdaten, Modul 2

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter, die mit TERAwin-MIE ihre Betriebskostenabrechnung durchführen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung TERAwin-MIE - Mieten und Pachten - Stammdaten, Modul 1 (ter39)  
Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows Explorers und in Word

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

28.07.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
ter40	1 Tag	305,-

## TERAwin-BEL - Belegungsplan

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter, die für die Belegung gemeindlicher Einrichtungen zuständig sind.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit arbeiten.

### HINWEIS

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

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

### INHALT

- Einpflegen von Grunddaten
- Erfassen und Verwalten verschiedener Belegungsmöglichkeiten für unterschiedliche Objekte
- Rechnungsstellung
- Sollstellung
- Auswertungen
- Benutzer- und Objektverwaltung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

21.07.2021

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

ter13

1 Tag

305,-

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter in der Verwaltung, die einfache GIS Auskünfte benötigen und hierfür die wichtigsten Grundfunktionen von w<sup>3</sup>GIS kennenlernen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in TERA-OBJ oder TERAwIn-EXP  
Kenntnisse in Windows und Word

### LERNZIEL

Sie arbeiten mit der aktuellen Version.  
Sie können die amtliche digitale Flurkarte aus TERAwIn-EXPERT bzw. über den Desktop im w<sup>3</sup>GEOportal 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, Auswahl Satz)
- Layer, WEB-Layer und wms-Dienste
- Suchfunktionen
- Vergrößern, Verkleinern und Verschieben von Karten
- Bemaßen mit/ohne Fangfunktionen
- Redlining (Linie, Fläche, Symbol und Text)
- maßstäbliches Drucken eines Kartenausschnitts
- Einbetten eines maßstäblichen Kartenausschnitts in ein Word-Dokument
- Durchstichassistent
- Höhenprofil (sofern DGM im Einsatz)

### HINWEIS

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
gis01	1 Tag	305,-

#### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich als weiterführende Schulung an alle, die im Objektmanager ihre GIS-Kenntnisse und -Fähigkeiten erweitern wollen.

#### INHALT

Sie lernen alle GIS-seitigen Funktionen im TERA Objektmanager kennen, die bestens geeignet sind auch als Grundlage für die Arbeit mit den Katastern.

#### VORAUSSETZUNGEN

TERA Objektmanager Grundkenntnisse, MS Office

#### LERNZIEL

Sie können mit alle Funktionen der Browser-Lizenzstufe des GIS im TERA Objektmanager nutzen.

#### HINWEIS

Diese Onlineschulung entspricht dem Präsenzkurs gis01.

#### ONLINE

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-gis01	1 Tag	300,–

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter in der Verwaltung, die umfassende GIS Auskünfte benötigen und hierfür ihre GIS Kenntnisse aus der Schulung w<sup>3</sup>GIS - Grundlagenkurs, Teil 1 (gis01) vertiefen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung w<sup>3</sup>GIS - Grundlagenkurs, Teil 1 (gis01)  
Grundkenntnisse in TERAObj oder TERAwin-EXP  
Grundkenntnisse in Windows, Word und Excel

### LERNZIEL

Sie arbeiten mit der aktuellen Version.  
Sie können individuelle Projekte anlegen und strukturieren sowie Auswertungen erstellen, Ausschnitte aus der Flurkarte als DXF exportieren sowie den Selektions- und Tiefenbegrenzungsassistenten anwenden.

### INHALT

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

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen MS Office-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Grundlagenkurse: Word (bue10) und Excel (bue06)  
- Aufbaukurse: Word (bue11) und Excel (bue07)

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
gis18	1 Tag	305,-

**TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter in der Verwaltung, die mit der GIS Vollversion (ob im Geoportal oder Objektmanager) arbeiten und individuelle Karten erstellen, Datenbanken anbinden und deren Inhalte thematisch darstellen möchten.

**VORAUSSETZUNGEN**

Wir empfehlen Ihnen den Besuch der Grundlagenkurse gis01 - w<sup>3</sup>GIS - Grundlagenseminar, Teil 1 und gis18 - w<sup>3</sup>GIS - Grundlagenseminar, Teil 2. Grundkenntnisse in MS Access sind vorteilhaft.

**LERNZIEL**

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

**INHALT**

- Grundbegriffe GIS
- Vorüberlegungen zur Erstellung eines Layers mit w<sup>3</sup>GIS
- Digitalisieren und Editieren von Linien, Texten, Flächen, Symbolen
- Konstruktionen
- Flächenbildung, Pufferbildung, Verschneidung
- Speichern, selektiv Speichern und Drucken
- Anbindung von Datenbanken via ODBC mit einfachen Übungsbeispielen (ACCESS)
- Kartenbeschriftungen in der DFK
- Erstellung von thematischen Karten mit einfachen Übungsbeispielen

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

**KURSNUMMER.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

gis02

2 Tage

610,–

## Onlineschulung: w<sup>3</sup>GIS - Pluslizenz, Arbeiten mit der Vollversion

- Neu! -

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich als weiterführende Schulung an alle Teilnehmer, die die Grundlagen des GIS kennen und eine Plus-Lizenz nutzen wollen (v.a. selbst Layer anlegen und verwalten).

### VORAUSSETZUNGEN

w<sup>3</sup>GIS 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.

### ONLINE

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-gispl	1 Tag	300,–



## **w<sup>3</sup>GIS - Im-/Export von Geodaten mit der Vollversion, Workshop**

### **TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter in der Verwaltung, die mit der Vollversion Geodaten (z. B. im DXF- bzw. Arcview-SHP-Format) mit Ingenieur- und Planungsbüros austauschen sowie Rasterkarten in den Kartenbestand integrieren wollen.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Kenntnis der Grundbegriffe, z. B. lokale Layer.  
Gute Kenntnisse in w<sup>3</sup>GISplus (Vollversion) und der Benutzeroberfläche Windows.  
Wir empfehlen Ihnen den Besuch der Schulung gis02 - w<sup>3</sup>GIS - 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 w<sup>3</sup>GIS 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**

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](mailto:seminaranmeldung@akdb.de).

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

**KURSNUMMER.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

**gis03**

**1 Tag**

**305,-**

## **w<sup>3</sup>Abwasser - Auskunft und Analyse aus dem Kanalkataster (ISYBAU 2006)**

### **TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter in Bauverwaltungen und Abwasserverbänden und andere Personen, die Auskünfte über Kanalleitungen erteilen.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Besuch der Schulung w<sup>3</sup>GIS-Grundlagenkurs, Teil 1 (gis01).

### **LERNZIEL**

Sie arbeiten mit der aktuellen Version w<sup>3</sup>Abwasser.  
Sie können Ihr Kanalkataster beauskunften und analysieren sowie die EÜV erfassen.

### **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](mailto:seminaranmeldung@akdb.de).

### **INHALT**

- Grundbegriffe ISYBAU 2006
- Auskünfte über Haltungen, Hausanschlüsse, Schächte und Haltungsschäden etc.
- thematische Auswertungen
- Selektionsassistent
- Massenerfassung Spülungen
- Massenerfassung EÜV
- Excel-Listen erstellen und exportieren

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

<b>KURSNUMMER.</b>	<b>DAUER</b>	<b>PREIS IN EUR</b>
gis19	1 Tag	305,-

## **w<sup>3</sup>Wasser - Auskunft und Analyse aus dem Wasserkataster**

### **TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter in Bauverwaltungen und Abwasserverbänden und andere Personen, die Auskünfte über Wasserleitungen erteilen.

### **INHALT**

- Grundbegriffe zur Wasserdatenbank, Administration
- Auskünfte über Versorgungsleitungen, Anschlussleitungen, Armaturen und Einbauten

### **VORAUSSETZUNGEN**

Besuch der Schulung w<sup>3</sup>GIS-Grundlagenkurs, Teil 1 (gis01).

### **LERNZIEL**

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

### **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](mailto:seminaranmeldung@akdb.de).

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

<b>KURSNUMMER.</b>	<b>DAUER</b>	<b>PREIS IN EUR</b>
gis16	1 Tag	305,–

## w<sup>3</sup>EWO - Kartographische Auswertungen von Einwohnermeldedaten für räumliche Planungen

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter und Entscheidungsträger in der Verwaltung, die Informationen über die räumliche Verteilung von Einwohnern als Basis für Analysen und Planungen gewinnen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers sowie in MS Office  
Verständnis im Umgang mit Karten

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word- und Excel-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Grundlagenkurse: Word (bue10) und Excel (bue06)  
- Aufbaukurse: Word (bue11) und Excel (bue07)

### INHALT

- Mandanten- und Benutzerverwaltung
- Projekte erstellen und kopieren
- Hintergrundkarten
- Import von Hauskoordinaten und EWO-Daten, Abgleich Straßennamen
- Gebietsgliederungen erstellen
- Listenauswertungen
- Altersstrukturanalyse
- Altersklassenverteilung - Krippenplanung
- Wahlbezirke - Stimmbezirksverteilung
- Schülerverteilung - Schulsprengel
- Leerstandsermittlung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
gis11	1 Tag	305,-

## **w<sup>3</sup>Wasser - Aufbau und Arbeiten mit der Wasserdatenbank**

### **TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter in Bauverwaltungen und Abwasserverbänden und andere Personen, die für den Aufbau und die Führung der Wasserdatenbank zuständig sind.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse in w<sup>3</sup>GIS sowie Kenntnisse über Im- und Export von grafischen Fremddaten

Wir empfehlen Ihnen den Besuch der Schulungen

- w<sup>3</sup>GIS - Arbeiten mit der Vollversion (gis02) und

- w<sup>3</sup>GIS - Im-/Export von Geodaten mit der Vollversion, Workshop (gis03).

### **LERNZIEL**

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

### **INHALT**

- Grundbegriffe zur Wasserdatenbank, Administration
- Ersterfassung von Versorgungsleitungen, Anschlussleitungen, Armaturen und Einbauteilen nach der GAWANIS-Vorschrift
- Ändern von Grafikobjekten und Sachdaten
- Auswertungen mit Query-Builder, Export nach Excel
- Datenimport über Wasser/NIS DXF-Spezifikation 1.0
- Datenimport über schwach strukturierten DXF-Import
- DXF-Export
- sonstige Möglichkeiten zum Aufbau der Wasserdatenbank

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

**KURSNUMMER.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

**gis05**

**1 Tag**

**305,-**

**TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter aus Friedhofsverwaltungen, die das Programm auf einem Windows-PC einsetzen.

**VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word

Grundkenntnisse in der Friedhofsverwaltung

**LERNZIEL**

Sie kennen das Programm und können selbständig damit arbeiten.

**HINWEIS**

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

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

**INHALT**

- Erfassen der Friedhofsdaten
- Erfassen der Gebührenarten
- Erfassen der Grabdaten
- Abwicklung von Sterbefällen
- Gebührenberechnung
- Erstellen von Gebührenbescheid, Graburkunde und Soll-Liste
- Abwicklung von Grabrechtsverlängerung, Grabneuerwerb und Grabräumung
- Abwicklung der Grabmalüberprüfung
- Auskünfte, Statistiken
- Bearbeitung digital. Friedhofsplan (TERAwin-FRIplan)
- Gebührenkalkulation
- Abwicklung von wiederkehrenden Gebühren
- statistische Auswertungen mit TERAwin-FRIstatistik
- Auswertungen für die Doppik mit TERAwin-FRIDoppik

**MÜNCHEN****LANDSHUT****WÜRZBURG****BAYREUTH****AUGSBURG**

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

**KURSNUMMER.****DAUER****PREIS IN EUR****ter09****2 Tage****610,-**

## Onlineschulung: TERAwin-FRI - Gräberdaten und Friedhofspläne

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Kunden und Anwender von TERAwin-FRI, die Grundkenntnisse in TERAwin-FRI erlangen möchten und sich u.a. für die Präsenzs Schulung angemeldet hatten

### INHALT

- Erfassung der Stammdaten
- Anbindung an Kassenverfahren
- Verknüpfung eines (digitalisierten) Friedhofsplanes

### VORAUSSETZUNGEN

keine

### LERNZIEL

Sie kennen die Zusammenhänge der Stammdaten in TERAwin-FRI und können Gebühren und Grabarten korrekt erfassen.  
Außerdem werden die Möglichkeiten der Friedhofspläne aufgezeigt.

### ONLINE

16.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fri-a	2,5 Stunden	120,–

## FRIEDHOFSVERWALTUNG

# Onlineschulung: TERAwin-FRI - Vergabe von Grabnutzungsrechten, Erstellung Gebührenbescheide

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Kunden und Anwender von TERAwin-FRI, die Grundkenntnisse in TERAwin-FRI erlangen möchten und sich u.a. für die Präsenzschulung angemeldet hatten

### INHALT

- Praktische Anwendung der Assistenten u.a. für die Erzeugung der Gebührenbescheide

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in TERAwin-FRI

### LERNZIEL

Sie kennen die Assistenten in TERAwin-FRI, mit denen Sie Graberwerbe, Sterbefälle, Verlängerungen und Grabrechtsabläufe durchführen und überprüfen können.

## ONLINE

18.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-fri-b	4 Stunden	200,–



**TERAwin-FRI - Friedhofsverwaltung, Vertiefungskurs****TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter aus Friedhofsverwaltungen, die das Programm auf einem Windows-PC einsetzen.

**VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word

Grundkenntnisse in der Friedhofsverwaltung

Sie arbeiten bereits mit TERAwin-FRI und kennen die Grundfunktionen; Stammdaten sind bereits erfasst

**LERNZIEL**

Sie haben Ihre Programmkenntnisse in TERAwin-FRI aufgefrischt und vertieft.

**HINWEIS**

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen.

Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:

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

**INHALT**

- Abwicklung von Sterbefällen
- Gebührenberechnung
- Erstellen von Gebührenbescheiden, Graburkunde und Soll-Liste
- Abwicklung von Grabrechtsverlängerung, Grabneuerwerb und Grabräumung
- Abwicklung von Grabmalüberprüfung
- Auskünfte, Statistiken
- Bearbeitung digital. Friedhofsplan (TERAwin-FRIplan)
- Gebührenkalkulation
- Abwicklung von wiederkehrenden Gebühren
- statistische Auswertungen mit TERAwin-FRIstatistik
- Auswertungen für die Doppik mit TERAwin-FRIDoppik

**MÜNCHEN****LANDSHUT****WÜRZBURG****BAYREUTH****AUGSBURG**

20.07.2021  
09.11.2021  
18.01.2022

13.07.2021  
28.09.2021  
11.01.2022

**KURSNUMMER.****DAUER****PREIS IN EUR**

ter26

1 Tag

305,–

## GEWERBEWESEN

gew01	OK.GEWERBE - Gewerbemeldung/Gestattungen/Öffentliche Vergnügungen/Sperrzeiten/Messen/Märkte .....	273
web-gew01	Onlineschulung: OK.GEWERBE Gewerbemeldung - <b>Neu!</b> - .....	274
gew02	OK.GEWERBE - Makler/Gaststätten/Reisegewerbe/ Spielhallen/Untersagung .....	275
web-gew02	Onlineschulung: OK.GEWERBE Makler/Gaststätten/ Reisegewerbe/Spielhallen/Untersagung - <b>Neu!</b> - .....	276
gew40	OK.GEWERBE - Bewacher .....	277

## GEWERBEWESEN

# OK.GEWERBE - Gewerbemeldung/Gestattungen/Öffentliche Vergnügungen/Sperrzeiten/Messen und Märkte

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter in Gewerbeämtern, die das Verfahren OK.GEWERBE nutzen.

### VORAUSSETZUNGEN

Allgemeine PC- und Word-Kenntnisse  
Kenntnisse im Gewerberecht und in der Gewerbemeldung

### LERNZIEL

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

### INHALT

- Erfassen, Ändern und Drucken von Gewerbeanmeldungen, Gewerbeabmeldungen und Gewerbeummeldungen
- Vorgangsüberwachung über Wiedervorlage/Erinnerungen
- Elektronische Beantragung des Führungszeugnisses und GZR-Auskunft
- Datenübermittlung elektronischer Verteildienst und Rückmeldung durch das Landratsamt
- Gewerbeauskunft
- Erstellen von Schreiben, Auswertungen und Statistiken
- Pflege der Stammdaten sowie die Programm- und Benutzerverwaltung
- Gestattungen:  
Erfassen und Bearbeiten aller Gestattungen und Sperrzeitenverkürzungen  
Auswahl und Zuweisung von Auflagen  
Übernahme von Vorgängen aus Vorjahren
- Messen und Märkte:  
Erfassen und Bearbeiten von Festsetzungen  
Erfassen von Veranstaltungsleitern und Vertretungsberechtigten

## MÜNCHEN

14.07.2021

## LANDSHUT

10.11.2021

## WÜRZBURG

22.09.2021

## BAYREUTH

## AUGSBURG

### KURSNUMMER.

gew01

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

305,–

**TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter 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 sind in der Lage, die Abläufe und  
Vorgänge im Verfahren abzubilden.  
Sie können Ihre Daten erfassen und pflegen.

**INHALT**

- Erfassen, Ändern und Drucken von  
Gewerbeanmeldungen, Gewerbeabmeldungen und  
Gewerbeummeldungen
- Vorgangsüberwachung über Wiedervorlage/Erinnerungen
- Elektronische Beantragung des Führungszeugnisses und  
GZR-Auskunft
- Datenübermittlung elektronischer Verteildienst und  
Rückmeldung durch das Landratsamt
- Gewerbeauskunft
- Erstellen von Schreiben, Auswertungen und Statistiken
- Pflege der Stammdaten sowie die Programm- und  
Benutzerverwaltung
- Gestattungen:  
Erfassen und Bearbeiten aller Gestattungen und  
Sperrzeitenverkürzungen  
Auswahl und Zuweisung von Auflagen  
Übernahme von Vorgängen aus Vorjahren
- Messen und Märkte:  
Erfassen und Bearbeiten von Festsetzungen  
Erfassen von Veranstaltungsleitern und  
Vertretungsberechtigten

**ONLINE**

12.10.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-gew01	3 Stunden	180,–

## GEWERBEWESEN

# OK.GEWERBE - Makler/Gaststätten/Reisegewerbe/ Spielhallen/Untersagung

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter 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  
oder Wachpersonal bei Bewacher).

Sie können die Daten erfassen und pflegen, Schreiben  
erstellen und Terminerinnerungen setzen.

### INHALT

- Erfassen und Bearbeiten von Vorgängen zur Erteilung von  
Makler-, Gaststätten-, Reisegewerbe- und  
Spielhallenerlaubnissen sowie Bearbeiten von  
Gewerbeuntersagungsverfahren bzw. Erlaubniswiderrufen
- Suchen von Vorgängen, ändern und speichern der Daten
- Anlegen von neuen Vorgängen
- Erstellen und Verwalten des gesamten Schriftverkehrs
- Vorgangsüberwachungen und Terminverwaltung mittels  
Wiedervorlage
- Elektronische Beantragung des Führungszeugnisses und  
GZR-Auskunft
- Erfassen und Prüfen von Zuverlässigkeitsanfragen
- Ordnungswidrigkeiten und Kontrollen
- Gebührenabrechnung
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- Archivieren von Vorgängen
- Programm- und Benutzerverwaltung

## MÜNCHEN

13.07.2021

## LANDSHUT

09.11.2021

## WÜRZBURG

21.09.2021

## BAYREUTH

## AUGSBURG

### KURSNUMMER.

gew02

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

305,-

## GEWERBEWESEN

# Onlineschulung: OK.GEWERBE Makler/Gaststätten/ Reisegewerbe/Spielhallen/Untersagung

- Neu! -

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter in Gewerbe-  
ämtern, 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.

### 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

13.10.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-gew02	3 Stunden	180,-

## GEWERBEWESEN

# OK.GEWERBE - Bewacher

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter in Gewerbeämtern, die das Verfahren OK.GEWERBE nutzen.

### VORAUSSETZUNGEN

Allgemeine PC- und Word-Kenntnisse  
Kenntnisse im Gewerberecht

### LERNZIEL

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

### INHALT

- Erfassen und Bearbeiten von Anträgen und Erlaubnissen bezüglich Betriebe, Inhaber und Wachpersonal
- Nutzung der Historienfunktion zu früheren Arbeitsstätten von Wachpersonal und Inhabern
- Elektronische Beantragung des Führungszeugnisses und GZR-Auskunft
- Gebührenabrechnung
- Erstellen von Schreiben zur Vorgangsbearbeitung
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- Pflege der Stammdaten
- Programm- und Benutzerverwaltung

MÜNCHEN

12.10.2021

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

KURSNUMMER.

gew40

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,–

# VERKEHRSWESEN

## OK.EFA FÜHRERSCHEINWESEN

efa02	OK.EFA - Vortragsschulung für Leitbediener .....	279
-------	--	-----

## OK.VORFAHRT KFZ-ZULASSUNGSWESEN

vor06	OK.VORFAHRT - Vertiefung für Leitbediener .....	280
-------	---	-----

## OK.VERKEHR KOMPLETTLÖSUNG FÜR STRAßENVERKEHRSBEHÖRDEN

ver01	OK.VERKEHR-KFZ - Vertiefung für Leitbediener .....	281
web-ver01	Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ - Vertiefung für Leitbediener - <b>Neu!</b> - .....	282
ver02	OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter .....	283
web-ver02	Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter - <b>Neu!</b> - .....	284
ver10	OK.VERKEHR-FSW - Vertiefung für Leitbediener .....	285
web-ver10	Onlineschulung: OK.VERKEHR-FSW - Vertiefung für Leitbediener - <b>Neu!</b> - .....	286
ver11	OK.VERKEHR-FSW - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter .....	287
web-ver11	Onlineschulung: OK.VERKEHR-FSW - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter - <b>Neu!</b> - .....	288

## ORDNUNGSWIDRIGKEITEN

owi01	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Datenerfassung und Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenkurs .....	289
owi02	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbaukurs (mit Bußgeldstelle) .....	290
owi03	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbaukurs (ohne Bußgeldstelle) .....	291



## OK.EFA - Vortragsschulung für Leitbediener

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Leitbediener im Fahrerlaubniswesen.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen  
Praktische Erfahrung mit dem Programm

### LERNZIEL

Sie können das Verfahren optimal in Ihrem Aufgabenbereich einsetzen.

### INHALT

- Konfiguration der Stammdaten und Verfahrensparameter und deren Auswirkungen auf die tägliche Fallbearbeitung sowie Änderungen der letzten Verfahrensversionen
- Publikumsverkehr (Schwerpunkt: Änderungen der letzten Verfahrensversionen)
- Gesetzliche Änderungen im Fahrerlaubnisrecht
- Aktenbereinigung und Auflösung der örtlichen Register
- Strukturierung von Rollen (Berechtigungen), ZVW
- Probleme bei der ONLINE-Übertragung von Daten an das KBA
- CIB-Bescheiderstellung allgemein
- allgemeine Fragen zum Handling des Verfahrens

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

efa02

1 Tag

180,–

## OK.VORFAHRT - Vertiefung für Leitbediener

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Leitbediener im Zulassungswesen.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen  
Praktische Erfahrung mit dem Programm

### LERNZIEL

Sie können das Verfahren optimal für Ihre Aufgaben einsetzen.

### INHALT

- Parameterverwaltung zentral – dezentral
- Automatischer Tagesabschluss – Konfiguration und Auswertung
- Zentrale Benutzerverwaltung
- Projekt intern
- Bearbeitung von problematischen Ausgaben
- i-Kfz Stufe 3
- Aktuelle Themen und Infos bei Bedarf

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

vor06

1 Tag

305,–

**TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Leitbediener und Fachkräfte mit erweiterten Aufgaben, die künftig mit OK.VERKEHR arbeiten.

**VORAUSSETZUNGEN**

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen und erste Erfahrungen mit OK.VERKEHR KFZ

**LERNZIEL**

Sie können das Verfahren optimal für Ihre Aufgaben im Zulassungswesen einsetzen.

**INHALT**

- Parameterverwaltung zentral – dezentral
- Vorgangs- und Anzeigenkonfiguration
- Tägliche Jobläufe / besondere Jobläufe
- Tagesverarbeitung
- Zentrale Benutzerverwaltung
- Projekt intern
- Bearbeitung von problematischen Ausgaben
- i-Kfz Stufe 3
- Stammdaten
- Protokollierung
- Aktuelle Themen und Infos bei Bedarf

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

**KURSNUMMER.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

ver01

1 Tag

305,–

**Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ -  
Vertiefung für Leitbediener****- Neu! -****TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Leitbediener und Fachkräfte mit erweiterten Aufgaben, die künftig mit OK.VERKEHR arbeiten.

**VORAUSSETZUNGEN**

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen und erste Erfahrungen mit OK.VERKEHR KFZ

**LERNZIEL**

Sie können das Verfahren optimal für Ihre Aufgaben im Zulassungswesen einsetzen.

**INHALT**

- Parameterverwaltung zentral – dezentral
- Vorgangs- und Anzeigenkonfiguration
- Tägliche Jobläufe / besondere Jobläufe
- Tagesverarbeitung
- Zentrale Benutzerverwaltung
- Projekt intern
- Bearbeitung von problematischen Ausgaben
- i-Kfz Stufe 3
- Stammdaten
- Protokollierung
- Aktuelle Themen und Infos bei Bedarf

**ONLINE**

07.10.2021

16.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-ver01	1 Tag	300,–

## OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter und Fachkräfte, die künftig mit OK.VERKEHR arbeiten.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen

### LERNZIEL

Sie können das Verfahren optimal für Ihre Aufgaben im Zulassungswesen einsetzen.

### INHALT

- SYNERGO-Rahmen (QSysteme, Darstellung, Hilfefunktion, Favoriten, ...)
- Allgemeine Vorgangsbearbeitung / Publikumsverkehr
- Standardvorgänge (Neuzulassung, Umschreibung, Sonstige Änderung als gebündelter Sammelvorgang, Abmeldung, ...)
- Besondere Vorgänge wie Auskunftssperren, Tarnkennzeichen, Kennzeichendiebstahl, Vorwegzuteilung, iKFZ
- Besondere Konstellationen wie Kennzeichen-Beibehalt, Korrekturvorgang, ...
- Anzeigenbearbeitung / Postbearbeitung
- Allgemeine Anzeigenbearbeitung
- Versicherungskörbe
- Sonstige Funktionen
- Vorwegreservierung
- Benutzereinstellungen / Springer-Funktion
- Tastatur-Bedienbarkeit
- Verwaltung
- Firmenregister
- Stammdaten
- Auskunftsfunktionen außerhalb von Vorgängen
- Neue Funktionen / Versionsbeschreibung
- Aktuelle Themen und Infos bei Bedarf

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

ver02

1 Tag

305,-

# Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter

**- Neu! -****TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter und Fachkräfte, die künftig mit OK.VERKEHR arbeiten.

**VORAUSSETZUNGEN**

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen

**LERNZIEL**

Sie können das Verfahren optimal für Ihre Aufgaben im Zulassungswesen einsetzen.

**INHALT**

- SYNERGO-Rahmen (QSysteme, Darstellung, Hilfefunktion, Favoriten, ...)
- Allgemeine Vorgangsbearbeitung / Publikumsverkehr
- Standardvorgänge (Neuzulassung, Umschreibung, Sonstige Änderung als gebündelter Sammelvorgang, Abmeldung, ...)
- Besondere Vorgänge wie Auskunftssperren, Tarnkennzeichen, Kennzeichendiebstahl, Vorwegzuteilung, iKFZ
- Besondere Konstellationen wie Kennzeichen-Beibehalt, Korrekturvorgang, ...
- Anzeigenbearbeitung / Postbearbeitung
- Allgemeine Anzeigenbearbeitung
- Versicherungskörbe
- Sonstige Funktionen
- Vorwegreservierung
- Benutzereinstellungen / Springer-Funktion
- Tastatur-Bedienbarkeit
- Verwaltung
- Firmenregister
- Stammdaten
- Auskunftsfunktionen außerhalb von Vorgängen
- Neue Funktionen / Versionsbeschreibung
- Aktuelle Themen und Infos bei Bedarf

**ONLINE**

28.09.2021

11.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-ver02	1 Tag	300,-

## **OK.VERKEHR-FSW - Vertiefung für Leitbediener**

### **TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter und Fachkräfte, die künftig mit OK.VERKEHR arbeiten.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Besuch der Grundlagenschulung ver02

### **LERNZIEL**

Sie können das Verfahren optimal für Ihre Aufgaben im Führerscheinwesen einsetzen.

### **INHALT**

- Parameterverwaltung zentral – dezentral
- Vorgangskonfiguration
- Tägliche Jobläufe / besondere Jobläufe
- Zentrale Benutzerverwaltung
- Stammdaten
- Protokollierung
- Aktuelle Themen und Infos bei Bedarf

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

**KURSNUMMER.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

**ver10**

**1 Tag**

**305,–**

## Onlineschulung: OK.VERKEHR-FSW - Vertiefung für Leitbediener

**- Neu! -**

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter und Fachkräfte, die künftig mit OK.VERKEHR arbeiten.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Grundlagenschulung ver02

### 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

21.09.2021

09.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-ver10	1 Tag	300,–



## **OK.VERKEHR-FSW - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter**

### **TEILNEHMER**

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter und Fachkräfte, die künftig mit OK.VERKEHR arbeiten.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen

### **LERNZIEL**

Sie können das Verfahren optimal für Ihre Aufgaben im Führerscheinwesen einsetzen.

### **INHALT**

- SYNERGO-Rahmen (QSysteme, Darstellung, Hilfefunktion, Favoriten...)
- Allgemeine Vorgangsbearbeitung / Publikumsverkehr
- Standardvorgänge (Ersterteilung, Verlängerung, Änderung Auflagen, usw....)
- Besondere Vorgänge wie Erteilung BF17, Umschreibung ausländische Fahrerlaubnis
- Sonstige Funktionen
- Benutzereinstellungen
- Tastatur-Bedienbarkeit
- Verwaltungsarbeiten
- Prüfaufträge
- Führerscheinbestellung
- FAER-Unterrichtungen
- Auskunftsfunktionen außerhalb von Vorgängen
- Neue Funktionen / Versionsbeschreibung
- Aktuelle Themen und Infos bei Bedarf

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

Derzeit sind keine festen Termine geplant. 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.

<b>KURSNUMMER.</b>	<b>DAUER</b>	<b>PREIS IN EUR</b>
ver11	1 Tag	305,–

## Onlineschulung: OK.VERKEHR-FSW - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter

- Neu! -

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter und Fachkräfte, die künftig mit OK.VERKEHR arbeiten.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen

### LERNZIEL

Sie können das Verfahren optimal für Ihre Aufgaben im Führerscheinwesen einsetzen.

### INHALT

- SYNERGO-Rahmen (QSysteme, Darstellung, Hilfefunktion, Favoriten...)
- Allgemeine Vorgangsbearbeitung / Publikumsverkehr
- Standardvorgänge (Ersterteilung, Verlängerung, Änderung Auflagen, usw....)
- Besondere Vorgänge wie Erteilung BF17, Umschreibung ausländische Fahrerlaubnis
- Sonstige Funktionen
- Benutzereinstellungen
- Tastatur-Bedienbarkeit
- Verwaltungsarbeiten
- Prüfaufträge
- Führerscheinbestellung
- FAER-Unterrichtungen
- Auskunftsfunktionen außerhalb von Vorgängen
- Neue Funktionen / Versionsbeschreibung
- Aktuelle Themen und Infos bei Bedarf

### ONLINE

05.10.2021

23.11.2021

KURSNUMMER.	DAUER	PREIS IN EUR
web-ver11	1 Tag	300,-

## ORDNUNGSWIDRIGKEITEN

# OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Datenerfassung und Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenkurs

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an neue Mitarbeiter bzw. Neukunden im Bereich Verkehrsüberwachung.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen

### LERNZIEL

Sie können die grundlegenden Funktionen von OWIpro im Bereich Vorverfahren selbständig anwenden.

### INHALT

- Einführung in das Verfahren OWIpro
- Grundbegriffe und Funktionsumfang
- Erfassen von Daten
- Eingangspostkorb bearbeiten
- Vorgangsverteilung
- Schreiben an den Betroffenen
- integrierte Textverarbeitung
- Halter-/Betroffenenwechsel
- Einstellung des Ordnungswidrigkeitenverfahrens
- Zahlungen
- elektronische Akte
- Online-Auskunft

MÜNCHEN

LANDSHUT

10.11.2021

WÜRZBURG

26.10.2021

BAYREUTH

AUGSBURG

KURSNUMMER.

owi01

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,–

## ORDNUNGSWIDRIGKEITEN

# OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbaukurs (mit Bußgeldstelle)

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Anwender des Verfahrens OWIpro mit eigener Bußgeldstelle.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen  
Besuch des OWIpro-Grundlagenkurses owi01

### LERNZIEL

Sie haben Ihre Kenntnisse in der Anwendung von OWIpro im Bereich Vorverfahren vertieft und erweitert.

### INHALT

- Vertiefung der Lerninhalte aus dem Grundlagenkurs
- Anhör-/Verjährungsdatum
- Wiedervorlage, Sachbearbeiternotiz
- Zahlungen in speziellen Verfahrenssituationen
- Behördenstammdaten
- Administration Benutzerverwaltung
- Abändern von lokalen Schreiben
- Adressermittlung (schriftlich oder online)
- Erlass eines Bußgeld- oder Kostenbescheids
- Einspruch im Bußgeld- und Halterkostenverfahren
- Mahnung von Bußgeld- und Halterkostenbescheiden in OWIpro

MÜNCHEN

LANDSHUT

11.11.2021

WÜRZBURG

27.10.2021

BAYREUTH

AUGSBURG

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

owi02

1 Tag

305,-

## ORDNUNGSWIDRIGKEITEN

# OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbaukurs (ohne Bußgeldstelle)

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Anwender des Verfahrens OWIpro, die ihre Bußgelder an die ZBS Viechtach abgeben.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen  
Besuch des OWIpro-Grundlagenkurses owi01

### LERNZIEL

Sie können OWIpro im Bereich Bußgeldverfahren selbständig anwenden.

### INHALT

- Vertiefung der Lerninhalte aus dem Grundlagenkurs
- Anhör-/Verjährungsdatum
- Wiedervorlage, Sachbearbeiternotiz
- Zahlungen in speziellen Verfahrenssituationen
- Behördenstammdaten
- Administration Benutzerverwaltung
- Abändern von lokalen Schreiben
- Adressermittlung (schriftlich oder online)
- Weiterbearbeitung nach Einspruch bei der ZBS

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

07.12.2021

KURSNUMMER.

DAUER

PREIS IN EUR

owi03

1 Tag

305,-

## VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

sch38	Schleupen CS.AB - Anlagenbuchhaltung, Grundlagenkurs .....	293
sch43	Schleupen CS.AM/ML - Auftragsmanagement / Material und Lager, Aufbaukurs .....	294

## VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

# Schleupen CS.AB - Anlagenbuchhaltung, Grundlagenkurs

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich vor allem an neue Mitarbeiter 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

Diese Schulung findet mit PC-Nutzung statt.  
Die Teilnehmerzahl ist auf sechs Personen begrenzt.

### 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

MÜNCHEN

LANDSHUT

25.11.2021

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

KURSNUMMER.

sch38

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,–

## VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

# Schleupen CS.AM/ML - Auftragsmanagement / Material und Lager, Aufbaukurs

### TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter, 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

Ihre bereits vorhandenen Kenntnisse in CS.AM bzw. CS.ML werden weiter vertieft.

### HINWEIS

Diese Schulung findet mit PC-Nutzung statt.  
Die Teilnehmerzahl ist auf sechs Personen begrenzt.

### INHALT

- Auftragsmanagement:
  - Faktura
  - Anzahlungsprozess
  - Faktura ohne Auftrag
  - Rechnungstornierung
  - Verwaltung der Erlöskonten
- Material und Lager:
  - Inventur
  - Niederstbewertung
  - Stücklisten und Reservierungen
  - Jahreswechsel

MÜNCHEN

LANDSHUT

29.07.2021

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

KURSNUMMER.

sch43

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,-



# TEILNAHMEBEDINGUNGEN FÜR PRÄSENZSCHULUNGEN

## Anmeldung

Bitte melden Sie sich für Schulungen über die AKDB-Webseite im Bereich <https://www.akdb.de/fortbildung/seminare> an.

Sie können auch das Anmeldeformular (letzte Katalog-Seite) ausfüllen und uns dieses per Fax an 089 / 5903 - 1255 oder per E-Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de) zusenden.

Das aktuelle Schulungsprogramm, das unsere Präsenzs Schulungen, Onlineschulungen und Webinare enthält, finden Sie auf unserer Homepage unter [www.akdb.de](http://www.akdb.de). Für unser digitales Schulungsangebot können Sie sich unter [www.akdb.de](http://www.akdb.de) Fortbildung – Webinare anmelden.

Mit Ihrer Anmeldung erklären Sie sich mit den Teilnahmebedingungen einverstanden. Ihre Anmeldung ist nur per E-Mail oder per Fax wirksam.

## Teilnahmebestätigung

Sobald genügend Anmeldungen für einen Kurstermin eingegangen sind, spätestens jedoch zwei Wochen vor Kursbeginn, erhalten Sie eine schriftliche Teilnahmebestätigung. Damit wird Ihre Anmeldung für Sie und für uns verbindlich.

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

Bei zu geringer Teilnehmerzahl behalten wir uns vor, einen Kurs abzusagen. Dies gilt auch bei anderen wichtigen Gründen (z. B. Krankheit des Dozenten). Die gemeldeten Teilnehmer werden hierüber so bald wie möglich informiert.

## Kursbeginn und -ende

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

Die Schulungen enden in der Regel um 16.30 Uhr.

Ausnahmen teilen wir Ihnen rechtzeitig mit.

## Kursabmeldungen

Senden Sie Kursabmeldungen bitte ausschließlich per E-Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de) oder per Fax an 089 / 5903-1255.

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.

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

## Teilnahmepreise

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

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

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

## Ansprechpartner

Für Rückfragen zu unserem 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

# TEILNAHMEBEDINGUNGEN FÜR ONLINESCHULUNGEN UND WEBINARE

<b>Anmeldung</b>	<p>Sie können sich für Onlineschulungen und Webinare ab etwa <b>vier Wochen vor dem Schulungstermin</b> über die AKDB-Webseite <a href="https://www.akdb.de/fortbildung/webinare">https://www.akdb.de/fortbildung/webinare</a> kostenpflichtig anmelden.</p> <p>Treffen Sie eine Auswahl aus unserem Angebot aus Onlineschulungen und Webinaren und klicken Sie auf den Anmelde-Button. Füllen Sie das Anmeldeformular aus und schicken Sie es ab.</p> <p>Mit Ihrer Anmeldung erklären Sie sich mit den Teilnahmebedingungen einverstanden. <b>Bitte melden Sie jeden Teilnehmer einzeln an. Die Gebühren gelten pro Teilnehmer.</b></p>
<b>Teilnahmebestätigung</b>	<p>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.</p>
<b>Beginn und Ende der Onlineschulungen</b>	<p>Die angegebene Dauer ist eine ungefähre Angabe, die überschritten, aber auch unterschritten werden kann.</p>
<b>Absagen von Onlineschulungen</b>	<p>Stornierungen von Onlineschulung und kostenpflichtigen Webinaren sind generell ausschließlich per E-Mail an die Kundens Schulung unter <a href="mailto:seminaranmeldung@akdb.de">seminaranmeldung@akdb.de</a> oder direkt per E-Mail an den jeweiligen Referenten zu richten.</p> <p><b>Bis drei Tage</b> vor dem Termin ist die Stornierung gebührenfrei. Bei späteren Absagen oder bei Nichtteilnahme wird der gesamte Preis fällig.</p> <p>Keine Stornokosten entstehen, wenn für den Kurs ein Ersatzteilnehmer gestellt wird. Die Gründe für eine Abmeldung sind für diese Regelung unerheblich.</p> <p>Bei nicht fristgerechter Abmeldung sowie bei vorzeitigem Abbruch der Teilnahme ist der volle Preis zu bezahlen.</p>
<b>Teilnahmepreise</b>	<p>Die Gebühren für Onlineschulungen und kostenpflichtigen Webinaren sind <b>Endpreise pro Teilnehmer</b> und werden sofort nach Zugang der Rechnung ohne Abzug fällig.</p>
<b>Ansprechpartner</b>	<p>Für Rückfragen zu unserem virtuellen Schulungsangebot erreichen Sie uns unter der Servicenummer 0800 / 25 53 222 - 90.</p> <p>Unsere Telefonzeiten sind: Montag bis Freitag: 08:30 Uhr bis 11:30 Uhr Montag bis Donnerstag: 14:00 Uhr bis 15:00 Uhr</p>

Zimmervermittlung auch über das Tourismusamt München  
Tel. 089 / 233 96 555, Fax 089 / 233 30 233, E-Mail: [hotelservice@muenchen.de](mailto:hotelservice@muenchen.de)

## 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 Schulungen 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 Onlineanmeldung zusätzlich eine automatisch verschickte, unverbindliche Eingangsbestätigung für die Anmeldung.

Die Daten werden für die Dauer des Bestehens eines Kundenvertrages gespeichert.

Falls Anmelder und Teilnehmer unterschiedliche Personen sind, erfolgt die Verarbeitung der Daten des Anmelders auf Grund des Art. 6 Abs. 1 Buchstabe f DSGVO.

Sie können jederzeit der Verwendung Ihrer Daten mittels E-Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de) widersprechen.

### Zusendung des Schulungsprogramms:

Die Verwendung Ihrer Daten zur Zusendung des Schulungsprogramms erfolgt auf Grund des Art. 6 Abs. 1 Buchstabe f DSGVO, weil Sie bereits früher einmal an einer unserer Schulungen teilgenommen haben oder als Anmelder Kollegen angemeldet haben oder zum Beispiel mit der Schulungsverwaltung der AKDB diesbezüglich Kontakt aufgenommen haben und wir ein berechtigtes Interesse daran haben, die Schulungen zu bewerben und mit Ihnen in Kontakt zu bleiben. Sie können jederzeit mittels E-Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de) der Zusendung widersprechen.

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

## 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](mailto:seminaranmeldung@akdb.de) widersprechen.

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

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

## LAGEPLAN DES AKDB-SCHULUNGSZENTRUMS MÜNCHEN, HANSASTRASSE 12-16, 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

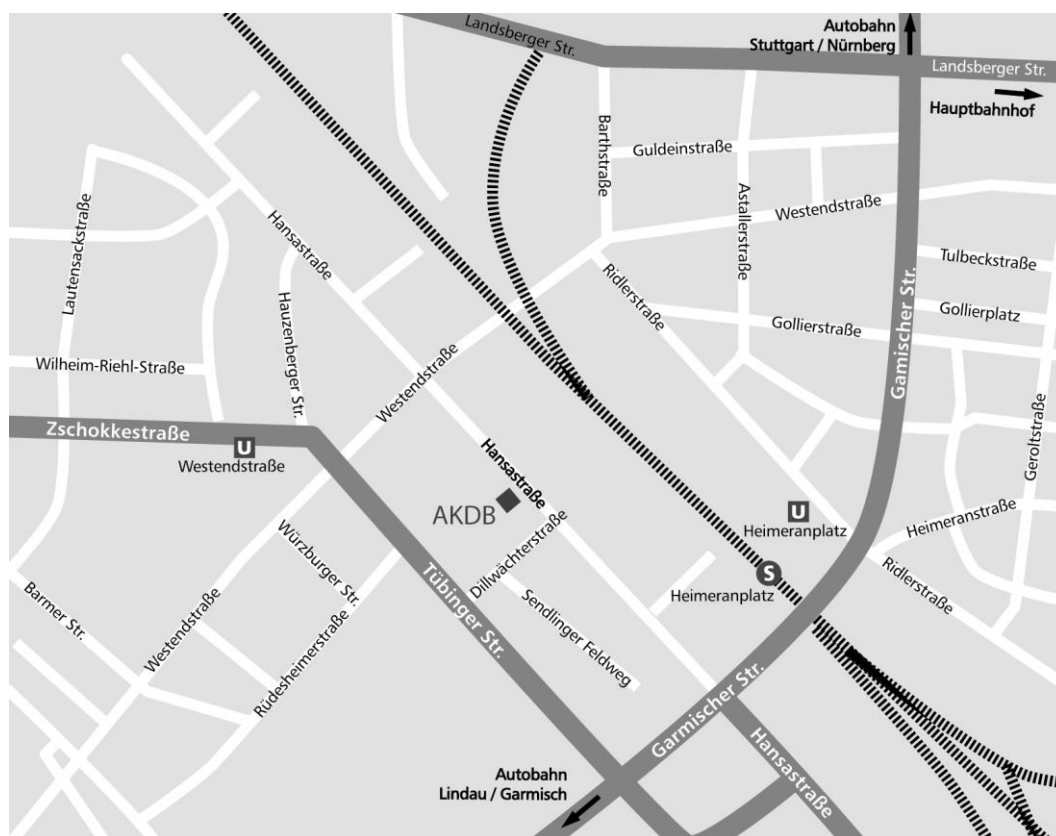
über den Mittleren Ring West (Trappentreu-/Garmischer Straße), dann

- 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.**



Zimmervermittlung auch über die Tourist-Information  
Tel. 0941 / 507 44 10

## 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](http://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](http://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](http://www.hotel-ars-vivendi.de)

Nähe Hauptverwaltung Hansastraße  
10 Minuten Fußweg zur AKDB

Hotel Carmen, Hansastraße 146  
81373 München, Tel. 089 / 74 31 410, Fax 089 / 74 31 41 428  
[www.hotel-carmen.de](http://www.hotel-carmen.de)

Nähe Hauptverwaltung Hansastraße  
20 Minuten Fußweg zur AKDB

Hotel Jedermann, Bayerstr. 95  
80335 München, Tel. 089 / 54 32 40, Fax.: 089 / 54 32 41 11  
[www.hotel-jedermann.de](http://www.hotel-jedermann.de)

Nähe Hauptverwaltung Hansastraße  
U Theresienwiese

Hotel Krone, Theresienhöhe 8  
80339 München, Tel. 089 / 58 80 88 90, e-Mail [info@hotel-krone-muenchen.de](mailto:info@hotel-krone-muenchen.de)  
[www.hotel-krone-muenchen.de](http://www.hotel-krone-muenchen.de)

Nähe Hauptverwaltung Hansastraße  
U Theresienwiese

Hotel Petri, Aindorferstraße 82  
80689 München, Tel. 089 / 58 10 99, Fax 089 / 58 08 630  
[www.hotel-petri.de](http://www.hotel-petri.de)

Nähe Hauptverwaltung Hansastraße  
U Laimer Platz

Alpen-Hotel, Adolf-Kolping-Straße 14  
80336 München, Tel. 089 / 55 93 33 33, Fax 089 / 55 93 31 00  
[www.alpenhotel-muenchen.de](http://www.alpenhotel-muenchen.de)

Stadtmitte, Nähe Hauptbahnhof

Hotel Alfa am Hauptbahnhof, Hirtenstraße 22  
80335 München, Tel. 089 / 54 59 530, Fax 089 / 54 59 53 299  
[www.hotel-alfa.de](http://www.hotel-alfa.de)

Stadtmitte, Nähe Hauptbahnhof

Hotel Daniel am Stachus, Sonnenstraße 5  
80331 München, Tel. 089 / 54 82 40, Fax 089 / 55 34 20  
[www.hotel-daniel.de](http://www.hotel-daniel.de)

Stadtmitte, Nähe Hauptbahnhof

King's Hotel First Class, Dachauer Straße 13  
80335 München, Tel. 089 / 55 18 70, Fax 089 / 55 18 73 00  
[www.kingshotels.de](http://www.kingshotels.de)

Stadtmitte, Nähe Hauptbahnhof

Hotel Europa, Dachauerstr. 115  
80335 München, Tel. 089 / 54 24 20, Fax 089 / 54 24 25 00  
[www.hotel-europa.de](http://www.hotel-europa.de)

Stadtmitte

Hotel Laimer Hof, Laimer Straße 40    Nähe Schloss Nymphenburg  
80639 München, Tel. 089 / 17 80 380, Fax 089 / 17 82 007    10 Minuten mit dem PKW zur AKDB  
[www.laimerhof.de](http://www.laimerhof.de)

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

## LAGEPLAN DES AKDB-SCHULUNGSZENTRUMS LANDSHUT, OTTOSTARBE 12B

Sie erreichen uns

### mit öffentlichen Verkehrsmitteln ab Hauptbahnhof

Buslinie 2, Richtung Ergolding, Station Hofmark-Aich-Straße (vor dem AKDB-Gebäude).

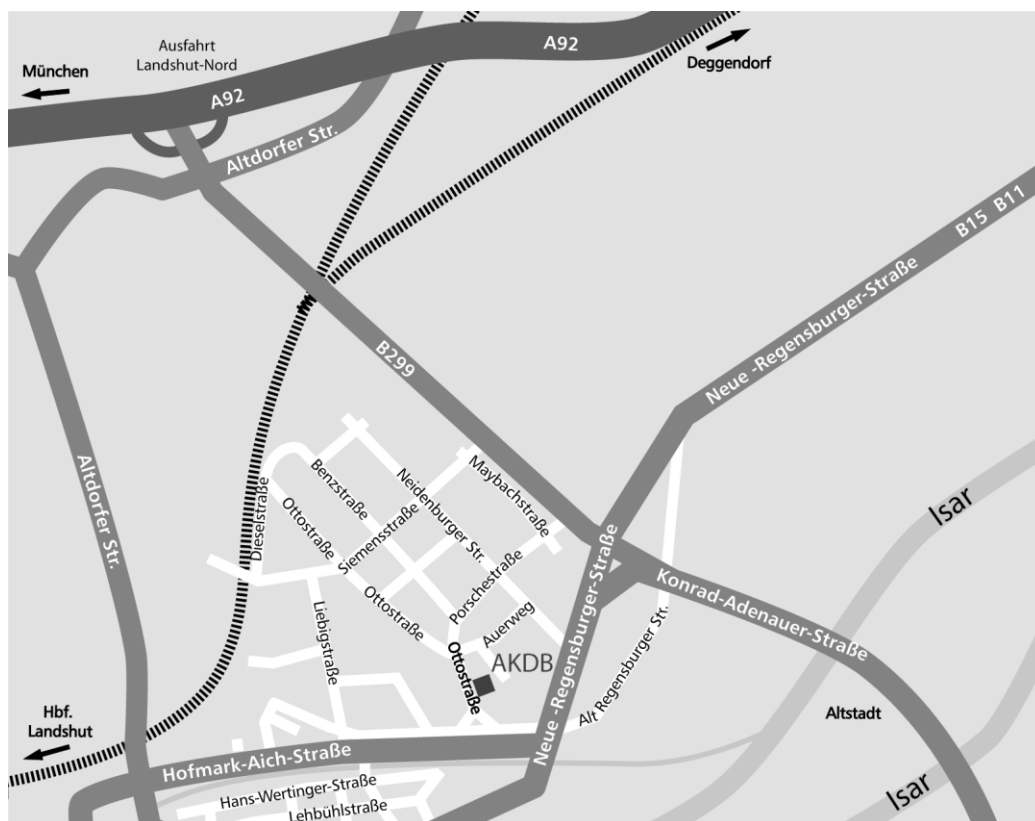
### zu Fuß

vom Bahnhofplatz aus links Richtung Hofmark-Aich-Straße, in ca. 15 Minuten

### mit dem PKW

- Autobahn A92 München - Deggendorf, Ausfahrt Landshut-Nord (B299)  
Bei der 1., 2. und 3. Ampel geradeaus. Bei der 4. Ampel rechts in die Porschestraße.  
Am Ende der Porschestraße links in die Ottostraße.
- Bundesstraße B11/B15 aus Richtung München/Regensburg  
Bis zur Hofmark-Aich-Straße der Beschilderung Richtung Regensburg bzw. München folgen.  
Dann links bzw. rechts in die Ottostraße einbiegen.

**Bitte beachten Sie die AKDB-Hinweisschilder.**



Zimmervermittlung auch über die Tourist-Information  
Tel. 0941 / 507 44 10

## HOTELVORSCHLÄGE FÜR LANDSHUT

**Wir bitten Sie, sich bei Bedarf selbst ein Hotelzimmer zu reservieren - und es selbst wieder zu stornieren, falls Sie es nicht belegen.**

Hotel Lifestyle, Flurstraße 2  
84032 Landshut, Tel. 0871 / 97 270, Fax 0871 / 97 27 27  
[www.hotel-lifestyle.com](http://www.hotel-lifestyle.com)

Nähe Bahnhof, PKW

Romantik-Hotel Fürstenhof, Stethaimer Straße 3  
84034 Landshut, Tel. 0871 / 92 550, Fax 0871 / 92 55 44  
<https://hotel-fuerstenhof-landshut.de/>

20 Min. Fußweg zur AKDB

Hotel Meridian, Landshuter Str. 69  
84030 Landshut-Ergolding, Tel. 0871 / 96 60 62 00, Fax 0871 / 96 60 62 60  
[www.hotel-la.de](http://www.hotel-la.de)

Bus oder PKW

City Hotel Isar-Residenz, Papiererstraße 6  
84034 Landshut, Tel. 0871 / 43 05 70, Fax 0871 / 43 05 799  
[www.isar-residenz.de](http://www.isar-residenz.de)

Stadtmitte, Bus oder PKW

Hotel-Gasthof "Zur Insel", Badstr. 16  
84028 Landshut, Tel. 0871 / 92 31 60, Fax 0871 / 92 31 636  
[www.insel-landshut.de](http://www.insel-landshut.de)

Stadtmitte, Bus oder PKW

Hotel Landshuter Hof, Löschenbrandstraße 23  
84032 Landshut, Tel. 0871 / 96 27 20, Fax 0871 / 96 27 237  
[www.landshuter-hof.de](http://www.landshuter-hof.de)

nur PKW

Hotel Cristallo, Seligenthalerstr. 28  
84030 Landshut, Tel. 0871 / 96 56 76 0, Fax 0871 – 96 56 76 66  
[www.hotel-cristallo.de](http://www.hotel-cristallo.de)

Nähe Bahnhof, 10 Min. Fußweg zur AKDB

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

## 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

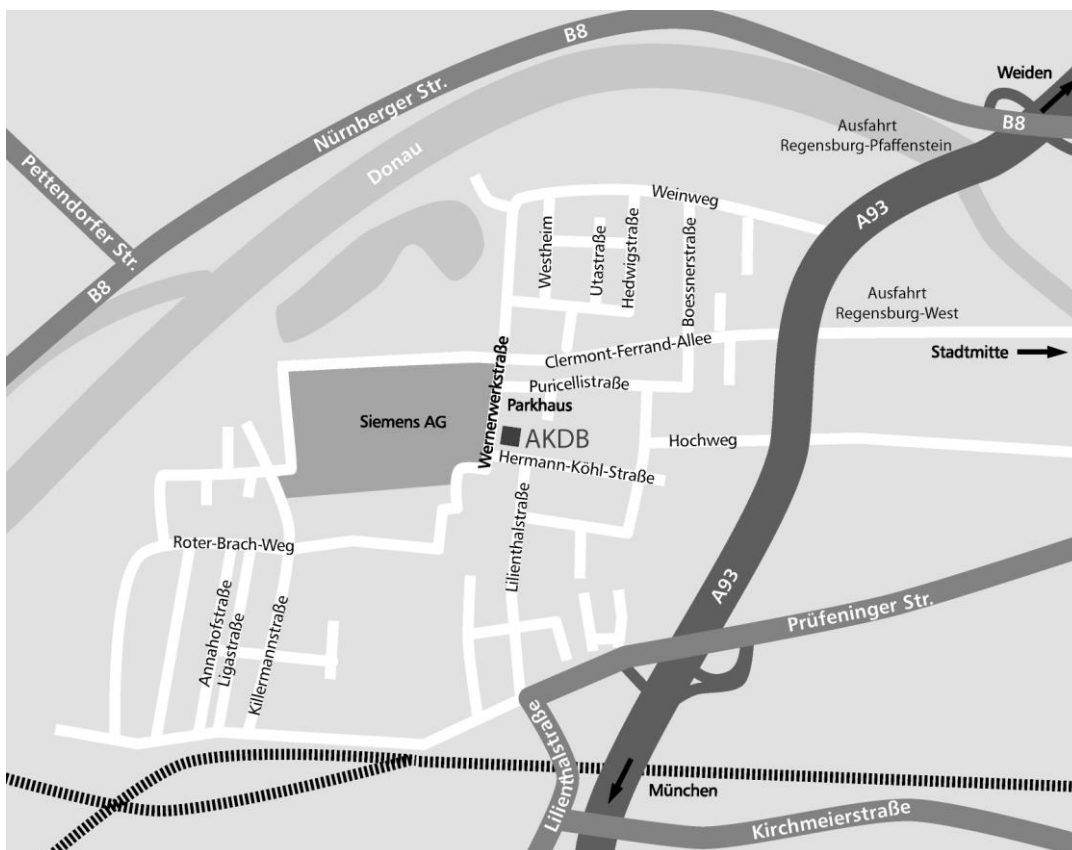
oder Linie 11

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



Zimmervermittlung auch über die Kongress- und Tourismuszentrale Bayreuth  
Tel. 0921 / 885 88, Fax 0921 / 885 55, E-Mail [info@bayreuth-tourismus.de](mailto:info@bayreuth-tourismus.de)



## HOTELVORSCHLÄGE FÜR 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](http://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](http://www.hotel-bischofshof.de)

Stadtmitte, Buslinie 11, 5 Minuten zur Haltestelle

Hotel Central, Regensburg CityCentre, Margaretenstraße 18  
93047 Regensburg, Tel. 0941 / 29 84 84 0, Fax 0941 / 29 84 84 29  
[www.hotel-central-regensburg.de](http://www.hotel-central-regensburg.de)

Stadtmitte, Buslinie 6, 5 Minuten zur Haltestelle

Hotel Ibis Styles, Bamberger Str. 28  
93059 Regensburg, Tel. 0941 / 81 01-0, Fax 0941/46573592  
[www.all.accor.com](http://www.all.accor.com)

An der A93, nur PKW

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

## LAGEPLAN DER AKDB BAYREUTH, CHR.-RITTER-V.-LANGHEINRICH-STRASSE 12

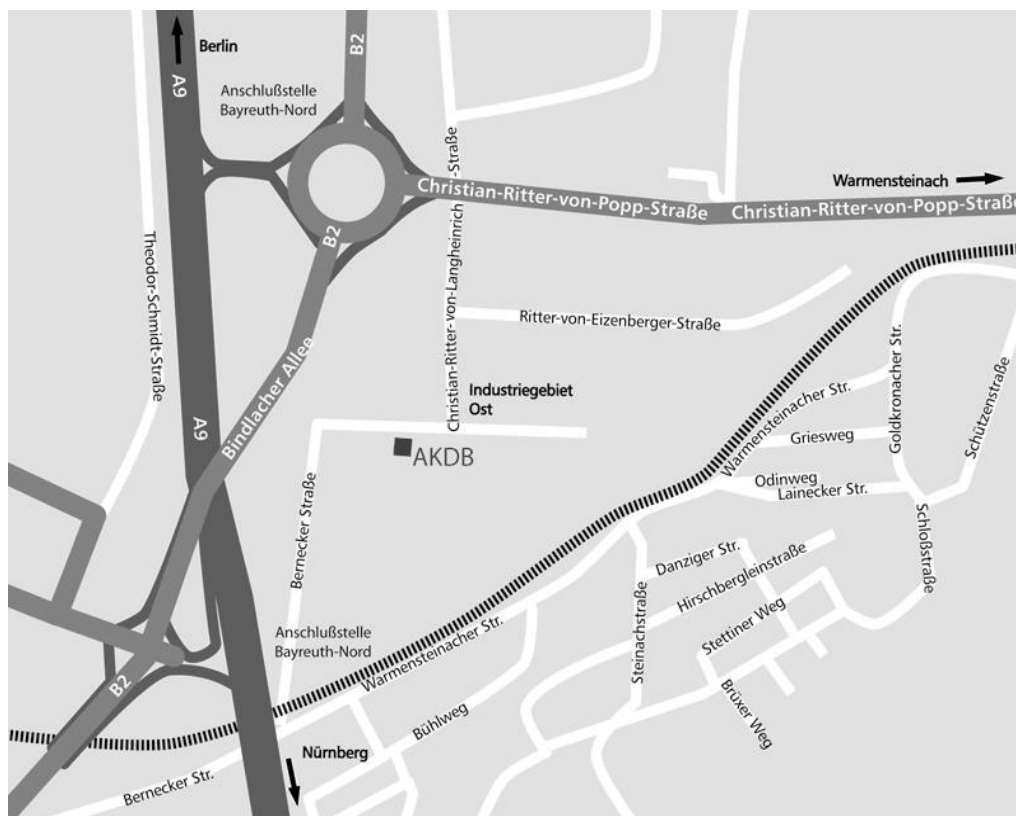
Sie erreichen uns

### 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



Zimmervermittlung auch über die Congress- und Tourismus-Zentrale Nürnberg  
Tel. 0911 / 2336-124, Fax 0911 / 2336-166, E-Mail: [info@ctz-nuernberg.de](mailto:info@ctz-nuernberg.de)

## HOTELVORSCHLÄGE FÜR BAYREUTH

**Wir bitten Sie, sich bei Bedarf selbst ein Hotelzimmer zu reservieren - und es selbst wieder zu stornieren, falls Sie es nicht belegen.**

Gasthof Kolb, Wendelhöfen 8  
95445 Bayreuth, Tel. 0921 / 24 216  
[www.gasthof-kolb-bayreuth.de](http://www.gasthof-kolb-bayreuth.de)

mit dem PKW ca. 7 Minuten

Grunau Hotel, Kemnather Straße 27  
95448 Bayreuth, Tel. 0921 / 79 800, Fax 0921 / 79 80 100  
[www.grunau-hotel.de](http://www.grunau-hotel.de)

am Stadtrand, nur PKW

Hotel Meister Bär, Berneckerstraße 4  
95497 Goldkronach, Tel. 09273 / 97 90, Fax 09273 / 97 98 88  
[www.mb-hotel.de](http://www.mb-hotel.de)

nur PKW, ca. 12 km

Hotel Restaurant Lohmühle, Badstraße 37  
95444 Bayreuth, Tel. 0921 / 53 060, Fax 0921 / 53 06 469  
[www.hotel-lohmuehle.de](http://www.hotel-lohmuehle.de)

Stadtmitte

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

an der BAB-Ausfahrt, nur PKW

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

## LAGEPLAN DER LIVINGDATA GMBH NÜRNBERG, SÜDWESTPARK 10-12

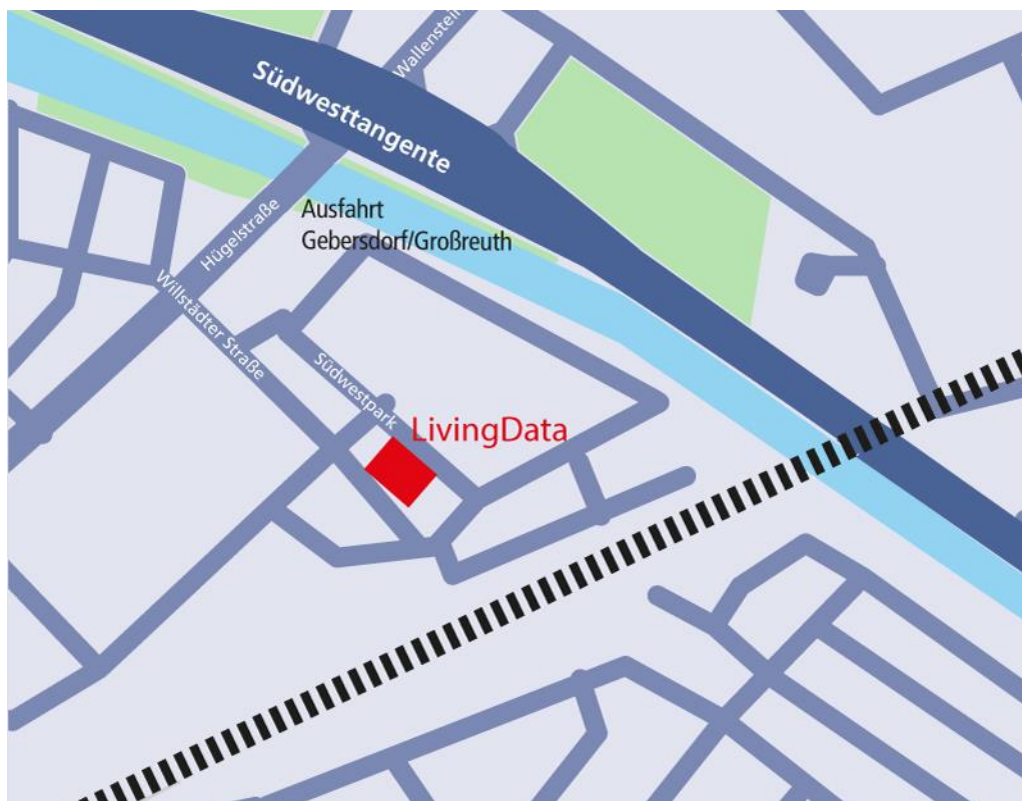
Sie erreichen uns

### 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".



Zimmervermittlung auch über die Congress- und Tourismus-Zentrale Nürnberg  
Tel. 0911 / 2336-124, Fax 0911 / 2336-166, E-Mail: [info@ctz-nuernberg.de](mailto:info@ctz-nuernberg.de)

## HOTELVORSCHLÄGE FÜR NÜRNBERG

**Wir bitten Sie, sich bei Bedarf selbst ein Hotelzimmer zu reservieren - und es selbst wieder zu stornieren, falls Sie es nicht belegen.**

NOVINA HOTEL Südwestpark, Südwestpark 5  
D-90449 Nürnberg, Telefon: 0911/67060, Fax: 0911-672071  
[www.novina-hotels.de](http://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](http://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](http://www.allaccor.com)

mit dem PKW ca. 12 Minuten

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

## 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)

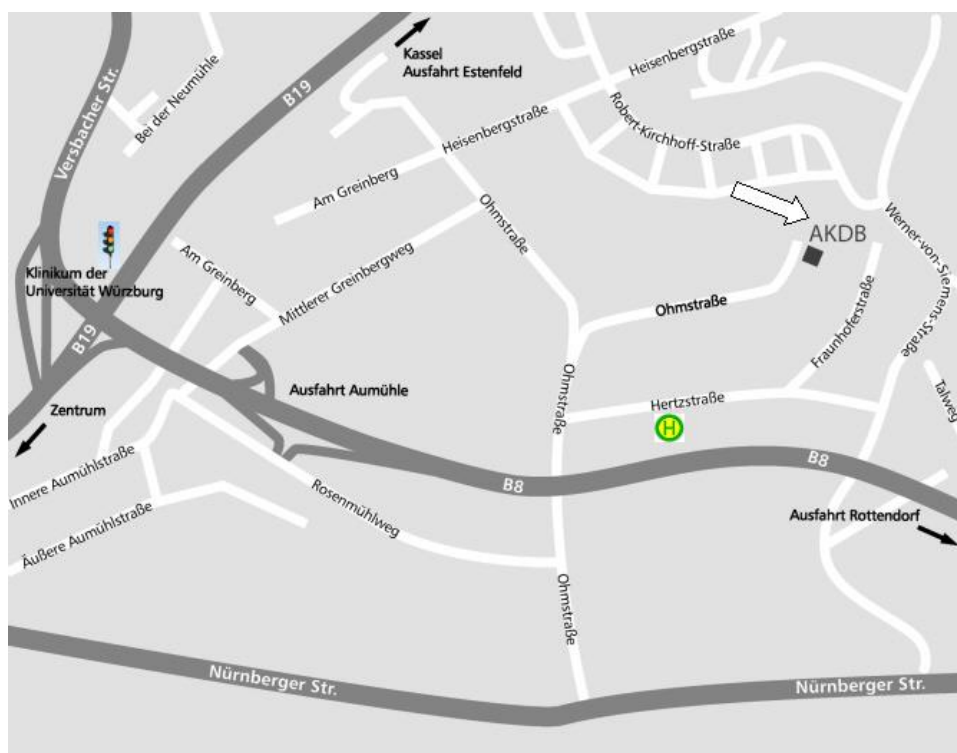
### mit dem PKW

#### ▪ 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



Zimmervermittlung auch über die Touristeninformation

Tel. 0821 / 50207 31, Fax 0821 / 502 07 45, E-Mail: [hotelservice@kongresshalle-augsburg.de](mailto:hotelservice@kongresshalle-augsburg.de)

## HOTELVORSCHLÄGE FÜR WÜRZBURG

**Wir bitten Sie, sich bei Bedarf selbst ein Hotelzimmer zu reservieren - und es selbst wieder zu stornieren, falls Sie es nicht belegen.**

Hotel Gasthof "Zum Kirschbaum", Würzburger Straße 18 97228 Rottendorf, Tel. 09302 / 909 50, Fax 09302 / 90 95 20 <a href="http://www.hotel-zum-kirschbaum.de">www.hotel-zum-kirschbaum.de</a>	nur PKW
City Hotel Würzburg, Semmelstraße 28 + 30 97070 Würzburg, Tel. 0931 / 78 00 99 0, Fax 0931 / 78 00 99 77 <a href="http://www.cityhotel-wuerzburg.de">www.cityhotel-wuerzburg.de</a>	Stadtmitte (Bus, PKW)
Greifensteiner Hof, Dettelbachergasse 2 97070 Würzburg, Tel. 0931 / 35 170, Fax 0931 / 57 057 <a href="http://www.greifensteiner-hof.de">http://www.greifensteiner-hof.de</a>	Stadtmitte (Bus, PKW)
Dorint Hotel Würzburg, Eichstraße 2 97070 Würzburg, Tel. 0931 / 30 540, Fax 0931 / 30 54 423 <a href="http://www.hotel-wuerzburg.dorint.de">http://www.hotel-wuerzburg.dorint.de</a>	50 m zur Bushaltestelle
Hotel Lindleinsmühle, Frankenstr. 15 97078 Würzburg, Tel. 0931 / 25 04 90, Fax 0931 / 25 04 949 <a href="http://www.hotel-lindleinsmuehle.de">www.hotel-lindleinsmuehle.de</a>	nur PKW

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

## HOTELVORSCHLÄGE FÜR 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





## LAGEPLAN DER AKDB AUGSBURG

**Wir bitten Sie, sich bei Bedarf selbst ein Hotelzimmer zu reservieren - und es selbst wieder zu stornieren, falls Sie es nicht belegen.**

Arthotel ANA Style, Bürgermeister-Widmeier-Straße 54-56 Nähe AKDB  
86179 Augsburg, Tel. 0821 / 80 770, Fax 0821 / 80 77 333  
<https://ana-hotels.com/style-augsburg>

Ibis Hotel Augsburg beim Hauptbahnhof, Halderstraße 25 Stadtmitte  
86150 Augsburg, Tel 0821 / 50 160, Fax 0821 / 50 16 150  
[www.ibis.com](http://www.ibis.com)

Ibis Hotel Augsburg beim Königsplatz, Hermanstraße 25 Stadtmitte  
86150 Augsburg, Tel. 0821 / 50 310, Fax 0821 / 50 31 300  
[www.ibis.com](http://www.ibis.com)

# SCHULUNGSVERZEICHNIS

aut01	AutiSta - Standesamtswesen, Grundlagenkurs und Webinar	168
bue06	Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenkurs	44
bue07	Excel - Tabellenkalkulation, Aufbaukurs	45
bue08	Excel - Automatisierung und Programmierung mit Visual Basic for Applications (VBA)	47
bue10	Word - Textverarbeitung, Grundlagenschulung	41
bue11	Word - Textverarbeitung, Aufbaukurs	42
bue16	komXwork DMS - der moderne Verwaltungsarbeitsplatz	48
bue19	Word - Textverarbeitung, Praxisworkshop	43
bue20	Excel - Tabellenkalkulation, Praxisworkshop	46
dat09	SQL - Grundlagen und Datenbankdesign für Microsoft SQL Server 2017/2019	21
dat23	Microsoft SQL Server 2017/2019 -Administration	22
dat24	Microsoft SQL-Server 2017/2019, Aufbaukurs	23
efa02	OK.EFA - Vortragsschulung für Leitbediener	279
ein01	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenkurs	182
ein02	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Schritt halten mit den aktuellen Entwicklungen, Auffrischkurs	185
ein03	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Bearbeitung der Textausgaben - Neue Funktionalitäten	186
ein04	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Verfahrensverwaltung	187
ewo02	OK.EWO - Grundlagenkurs	152
ewo04	OK.EWO - Wahlen und Abstimmungen - Praxis-Workshop zur Vorbereitung der Bundestagswahl 2021	157
ewo05	OK.EWO - Verfahrensverwaltung im Anwendungsrahmen SYNERGO®: Benutzer, Drucker, Formulare	159
ewo18	OK.EWO - Elektronische Datenübermittlung im Meldewesen, Praxis-Workshop	155
ewo29	OK.EWO - optimal nutzen, Aufbaukurs für erfahrene Anwender	154
fis04	OK.FIS Allgemein - Vertiefung der Verfahrensverwaltung mit Schwerpunkt Zugriffsschutz, Workshop	52
fis05	OK.FIS Allgemein - Integration von Daten aus AKDB- und Fremdverfahren, Workshop	53
fis10	OK.FIS Kameral - Haushaltsplan, Grundlagenkurs	55
fis100	OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer Teil 2	79
fis11	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenkurs	56
fis12	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Aufbaukurs	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
fis19	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kasse	62
fis20	OK.FIS Kameral - Festsetzung einmaliger Einnahmen mit OK.FEN, Grundlagenkurs	63
fis21	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit DLS aus dem kameralen Finanzwesen, Grundlagenkurs	65
fis22	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenkurs, Teil 1	80
fis25	OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenkurs	100
fis26	OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel	102
fis27	OK.FIS Veranlagung - Bescheidgruppen, Grundsteuer, Straßenreinigung, Abfallbeseitigung, etc.	109
fis28	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Tagesgeschäft	110
fis29	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Jahresabrechnung	113

# SCHULUNGSVERZEICHNIS

fis30	OK.FIS Veranlagung - Rechnungen erstellen für Städte und Gemeinden, Grundlagenkurs	105
fis31	OK.FIS Veranlagung - Jahreshauptveranlagung (ohne Verbrauchsgebühren), Workshop	114
fis38	OK.FIS KLR - Stammdatenbearbeitung, Grundlagenkurs	92
fis39	OK.FIS KLR - Bewegungsdaten und Umlagen, Aufbaukurs	95
fis41	OK.FIS Veranlagung - Modul Zweitwohnungssteuer	106
fis42	OK.FIS Kameral - Staatsabschluss für Landkreise, Workshop	54
fis51	OK.FIS Doppik - Buchführung, Grundlagenkurs	69
fis52	OK.FIS Doppik - Zahlungsabwicklung, Buchhaltung	70
fis54	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenkurs, Teil 2	84
fis55	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenkurs	87
fis57	OK.FIS Doppik - Jahreswechsel	71
fis60	OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Buchen im Buchungsmodus	72
fis63	OK.FIS Doppik - Jahresabschluss	77
fis66	OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Jahresabschluss	74
fis67	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit dem Datenexport-Tool aus dem kameralen Finanzwesen	66
fis69	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Workshop	112
fis73	OK.FIS Veranlagung - Workshop für erfahrene Anwender	99
fis74	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Offline-Inventur	89
fis81	OK.FIS Veranlagung - Modul Fremdenverkehrsbeitrag	107
fis82	OK.FIS Veranlagung - Abfallbeseitigung, Straßenreinigung als Einzelverfahren	108
fis87	OK.FIS Veranlagung - laufender und jährlicher Datenträgeraustausch mit dem Finanzamt in der Grundsteuer (mit Messbetragsabgleich), Workshop	104
fis97	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer, Teil 1	67
fis98	OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer, Teil 1	78
fis99	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer, Teil 2	68
gew01	OK.GEWERBE - Gewerbemeldung/Gestattungen/Öffentliche Vergnügungen/Sperrzeiten/Messen/Märkte	273
gew02	OK.GEWERBE - Makler/Gaststätten/Reisegewerbe/ Spielhallen/Untersagung	275
gew40	OK.GEWERBE - Bewacher	277
gis01	w³GIS - Grundlagenkurs, Teil 1	258
gis02	w³GIS - Arbeiten mit der Vollversion	261
gis03	w³GIS - Im-/Export von Geodaten mit der Vollversion, Workshop	263
gis05	w³Wasser - Aufbau und Arbeiten mit der Wasserdatenbank	267
gis11	w³EWO - Kartographische Auswertungen von Einwohnermeldedaten für räumliche Planungen	266
gis16	w³Wasser - Auskunft und Analyse aus dem Wasserkataster	265
gis18	w³GIS - Grundlagenkurs, Teil 2	260
gis19	w³Abwasser - Auskunft und Analyse aus dem Kanalkataster (ISYBAU 2006)	264
gov01	Bürgerservice-Portal und ePayment für Sachbearbeiter	39
gov04	Bürgerservice-App - Pflege der Inhalte	40
jug04	OK.JUG - Wirtschaftliche Jugendhilfe, Kompaktkurs	208
jug05	OK.JUG - Jugendgerichtshilfe	209
jug07	OK.JUG - Amtsvormundschaft/Beistandschaft	211
jug08	OK.JUG - Pflegekinderdienst	212

# SCHULUNGSVERZEICHNIS

jug09	OK.JUG - Allgemeiner Sozialdienst	213
jug11	OK.JUG - Unterhaltsvorschuss - für Neueinsteiger	210
jug25	OK.JUG - Administration, Grundlagenkurs	206
jug29	OK.JUG - Textanbindung mit Office 2016, Kompaktkurs	214
jug32	OK.JUG - Jugendhilfeakte, Grundlagenkurs	207
jus01	OK.JUS - Administration, Grundlagen	215
jus02	OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagen	217
jus03	OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung	219
jus04	OK.JUS - Wirtschaftliche Jugendhilfe	221
jus05	OK.JUS - Jugendgerichtshilfe	223
jus06	OK.JUS - Verwaltung von Pflegestellen (Vollzeit und Tagespflege)	225
jus07	OK.JUS - Hilfeplanung	227
jus09	OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Vertiefung	228
kit01	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagenkurs	233
kit02	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Aufbaukurs	235
kiw01	OK.KIWO - Grundlagenkurs	232
kom11	Microsoft Exchange Server 2019	24
kom12	Zeitmanagement mit Outlook 2019	25
lmh01	OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Grundlagen	116
lmh02	OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Workshop	118
mid01	JBoss7 für Systembetreuer	28
mid02	Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMa	30
mid03	AKDB-Umfeld in den Bereichen Outsourcing, Fernwartungssoftware und Kundenportal	32
mid04	PUMA für Systembetreuer	33
mid05	Administration und Konfiguration von OK.KOMM, Aufbaukurs	35
mid06	SYNERGO® für Systembetreuer	36
owi01	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Datenerfassung und Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenkurs	289
owi02	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbaukurs (mit Bußgeldstelle)	290
owi03	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbaukurs (ohne Bußgeldstelle)	291
per06	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS, Grundlagenkurs Modul 1 - für Anwender der FA Verwaltung	122
per07	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS, Grundlagenkurs Modul 1 - für Anwender der FA Abrechnung	126
per08	Grundlagenkurs Kundenstamm über OK.PWS, Modul 2	129
per17	PERS - Jahreswechsel, Workshop	132
pws01	OK.PWS - System- und Querschnittsfunktionen	133
pws03	OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenkurs	134
pws04	OK.PWS - Berichte erstellen, Grundlagenkurs	136
pws05	OK.PWS - Berichte erstellen, Aufbaukurs	138
pws06	OK.PWS - Personalkostenhochrechnung und -überwachung	139
pws07	OK.PWS - Personalentwicklung	140
pws08	OK.PWS - Organisation/Stellenverwaltung	141

# SCHULUNGSVERZEICHNIS

pws09	OK.PWS - Fehlzeitenverwaltung	142
pws13	OK.PWS - Haushaltsplanvoranschlag mit der FA Kosten, Kompaktkurs	143
pws17	OK.PWS - Fachanwendung Meldungen	144
sch38	Schleupen CS.AB - Anlagenbuchhaltung, Grundlagenkurs	293
sch43	Schleupen CS.AM/ML - Auftragsmanagement / Material und Lager, Aufbaukurs	294
soz01	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Einführung	196
soz03	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Vertiefung	197
soz04	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG), Einführung	198
soz09	OK.SOZIUS - SGB XII: Administration, Grundlagenkurs	201
soz10	OK.SOZIUS - SGB XII: Textbausteine effizient verwalten	203
soz11	OK.SOZIUS - SGB XII: Bestandsaktualisierung/Statistik/Rentenauskunft/Datenabgleich	200
soz13	OK.SOZIUS - SGB II: Sachbearbeitung, Einführung	204
soz14	OK.SOZIUS - SGB II: Sachbearbeitung, Vertiefung	205
soz16	OK.SOZIUS - SGB XII: Bildungs- und Teilhabeleistungen, Einführungskurs	202
soz27	OK.SOZIUS - SGB XII: Sozialhilfeakte, Grundlagenkurs	199
ter09	TERAwin-FRI - Friedhofsverwaltung	268
ter11	TERAwin-LIE - Liegenschaften	254
ter13	TERAwin-BEL - Belegungsplan	257
ter14	TERAwin-STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis	250
ter16	TERA Ressourcenmanager - das kommunale Dispositionssystem, Grundlagenkurs	252
ter24	TERAwin-STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis, Vertiefungskurs	251
ter25	TERAwin-FLM - Flächenmanagement Baulücken und Leerstände	243
ter26	TERAwin-FRI - Friedhofsverwaltung, Vertiefungskurs	271
ter28	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung, Vertiefungskurs KAG-Beiträge und Erschließungsbeiträge	249
ter33	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 1: Stammdaten	244
ter34	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 2: Beiträge für leitungsgebundene Anlagen	245
ter35	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 3: Erschließungsbeiträge	248
ter38	TERA Ressourcenmanager - das kommunale Dispositionssystem, Vertiefungskurs	253
ter39	TERAwin-MIE - Mieten und Pachten - Stammdaten, Modul 1	255
ter40	TERAwin-MIE - Mieten und Pachten - Stammdaten, Modul 2	256
ter51	TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 1, Auskunftskurs	238
ter52	TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 2, Vertiefungskurs	240
ter54	TERA Gebäudemanager - Das kommunale Gebäudemanagementsystem	242
ver01	OK.VERKEHR-KFZ - Vertiefung für Leitbediener	281
ver02	OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter	283
ver10	OK.VERKEHR-FSW - Vertiefung für Leitbediener	285
ver11	OK.VERKEHR-FSW - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter	287
vis01	OK.VISA - Grundlagenkurs	172
vis02	OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung	175
vis03	OK.VISA - Neuerungen, Auffrischkurs	170
vis04	OK.VISA - Bearbeitung der Textausgaben - CIB-Migrationsworkshop für "Alt-Dokumente"	171

# SCHULUNGSVERZEICHNIS

vis05	OK.VISA - Auswertungen und Statistiken, Workshop	178
vis08	OK.VISA - Hoheitliche Dokumente, Praxis-Workshop	179
vis10	OK.VISA - optimal nutzen, Praxis-Workshop	180
vor06	OK.VORFAHRT - Vertiefung für Leitbediener	280
vot01	OK.VOTE - Auswertung der Bundestagswahl 2021, Gemeinden mit Installation vor Ort	160
vot02	OK.VOTE - Auswertung der Bundestagswahl 2021, Gemeinden mit Betrieb im OSZR oder Hosting beim Landratsamt	162
vot05	OK.VOTE - Wahlhelferverwaltung	166
web-ein01a	Onlineschulung: EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenkurs - Teil 1 - Neu! -	183
web-ein01b	Onlineschulung: EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenkurs - Teil 2 - Neu! -	184
web-ewo04WS	Onlineschulung: OK.EWO - Wahlen und Abstimmungen - Praxis-Workshop zur Vorbereitung der Bundestagswahl 2021	158
web-ewoGr2	Onlineschulung: OK.EWO - Grundlagen Auswertungen & Statistiken - Neu! -	153
web-ewoNK	Onlineschulung: Einführung in den Nachrichtenkorb mit den verschiedenen elektronischen Nachrichten	156
web-fis20	Onlineschulung: OK.FIS / OK.FEN - Festsetzung einmaliger Einnahmen, Grundlagenkurs - Neu! -	64
web-fis22a	Onlineschulung: OK.FIS - Anlagenbuchhaltung, Teil 1: Erster Überblick über die Funktionen - Neu! -	81
web-fis22b	Onlineschulung: OK.FIS - Anlagenbuchhaltung, Teil 2: Grundlagen, VA, MDT, Standorte - Neu! -	82
web-fis22c	Onlineschulung: OK.FIS - Anlagenbuchhaltung, Teil 3: Vermögensgegenstände erfassen, Schnittstelle, alle Auswertungen - Neu! -	83
web-fis26GE	Onlineschulung: Grundsteuer, Eigentümerwechsel - Neu! -	103
web-fis38a	Onlineschulung: OK.FIS KLR-Stammdaten - Neu! -	93
web-fis38b	Onlineschulung: OK.FIS KLR-Bewegungsdaten 1 - Neu! -	94
web-fis39a	Onlineschulung: OK.FIS KLR - Umlagen, Aufbaukurs - Neu! -	96
web-fis39b	Onlineschulung: OK.FIS KLR – ILV - Neu! -	97
web-fis39c	Onlineschulung: OK.FIS KLR – Auswertungen - Neu! -	98
web-fis54a	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Kostenrechnende Einrichtungen - Neu! -	85
web-fis54b	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Kamerale Geschäftsvorfälle - Neu! -	86
web-fis55	Onlineschulung: OK.FIS-Anlagenbuchhaltung - Geldvermögen - Erfassung Kredite mit ZiTi, Sonstiges GV mit Auswertungen - Neu! -	88
web-fis60	Onlineschulung: OK.FIS - Besonderheiten der doppischen Anlagenbuchhaltung - Neu! -	73
web-fis66	Onlineschulung: OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Jahresabschluss	75
web-fis74	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung Spezialwissen: Offline-Inventur - Neu! -	90
web-fis92	Onlineschulung: OK.FIS-Anlagenbuchhaltung - Neuerungen – Workshop - Neu! -	91
web-fisAnbuJA	Onlineschulung: OK.FIS - Doppische Anbu - Jahresabschluss	76
web-fisGewE	Onlineschulung: Gewerbesteuer, Verzinsung - Neu! -	101
web-fisSSV	Onlineschulung: Die Schnittstellen zwischen Veranlagung und Kasse - Neu! -	115
web-fisVGAew	Onlineschulung: Verbrauchsgebühren, Eigentümerwechsel - Neu! -	111
web-fri-a	Onlineschulung: TERAwin-FRI - Gräberdaten und Friedhofspläne	269
web-fri-b	Onlineschulung: TERAwin-FRI - Vergabe von Grabnutzungsrechten, Erstellung Gebührenbescheide	270
web-gew01	Onlineschulung: OK.GEWERBE Gewerbemeldung - Neu! -	274
web-gew02	Onlineschulung: OK.GEWERBE Makler/Gaststätten/ Reisegewerbe/Spielhallen/Untersagung - Neu! -	276
web-gis01	Onlineschulung: w³GIS - Grundlagenkurs, Teil 1 - Neu! -	259
web-gispl	Onlineschulung: w³GIS - Pluslizenz, Arbeiten mit der Vollversion - Neu! -	262

# SCHULUNGSVERZEICHNIS

web-jus01	Onlineschulung: OK.JUS - Administration, Grundlagen - Neu! -	216
web-jus02	Onlineschulung: OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagen - Neu! -	218
web-jus03	Onlineschulung: OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung	220
web-jus04	Onlineschulung: OK.JUS - Wirtschaftliche Jugendhilfe - Neu! -	222
web-jus05	Onlineschulung: OK.JUS – Jugendgerichtshilfe - Neu! -	224
web-jus06	Onlineschulung: OK.JUS - Verwaltung von Pflegestellen (Vollzeit und Tagespflege) - Neu! -	226
web-jus07	Onlineschulung: OK.JUS - Hilfeplanung	231
web-jus11	Onlineschulung: OK.JUS – Unterhaltsvorschussgesetz - Neu! -	229
web-jus12	Onlineschulung: OK.JUS - Amtsvormundschaft/Beistandschaft - Neu! -	230
web-kit01a/b	Onlineschulung: Grundkurs adebisKITA - Teil 1 und Teil 2	234
web-kit02	Onlineschulung: adebisKITA Aufbaukurs	236
web-kom08	Onlineschulung: OK.KOMM, Grundlagen - Neu! -	27
web-kom12	Onlineschulung: Zeitmanagement mit Outlook 2019	26
web-lmh01	Onlineschulung: OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Grundlagen	117
web-lmh02	Onlineschulung: OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Workshop	119
web-mid01	Onlineschulung: JBoss7 für Systembetreuer	29
web-mid02	Onlineschulung: Administration und Konfiguration OK.KOMM Grundlagen - Neu! -	31
web-mid04	Onlineschulung: PUMA für Systembetreuer	34
web-mid07	Onlineschulung: Webserver Apache 2.4 im AKDB Umfeld Neu! -	37
web-per06a	Onlineschulung: Einführung in die Entgeltabrechnung mit OK-PWS - FA Verwaltung - 1. Tag	123
web-per06b	Onlineschulung: Einführung in die Entgeltabrechnung mit OK-PWS - FA Verwaltung - 2. Tag	124
web-per06c	Onlineschulung: Einführung in die Entgeltabrechnung mit OK-PWS - FA Verwaltung - 3. Tag	125
web-per07a	Onlineschulung: Einstieg in die Entgeltabrechnung - Teil 1	127
web-per07b	Onlineschulung: Einstieg in die Entgeltabrechnung - Teil 2	128
web-per08a	Onlineschulung: Grundlagenschulung Kundenstamm mit OK-PWS - Modul 2, 1. Tag	130
web-per08b	Onlineschulung: Grundlagenschulung Kundenstamm mit OK-PWS - Modul 2, 2.Tag	131
web-pws03	Onlineschulung: OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenkurs - Neu! -	135
web-pws04	Onlineschulung: OK.PWS - Berichte erstellen, Grundlagenkurs	137
web-pws17	Onlineschulung: OK.PWS - Fachanwendung Meldungen	145
web-pwsTipa	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 1: Minijobs - Neu! -	146
web-pwsTipb	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 2: Midijobs - Neu! -	147
web-pwsTipc	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 3: Ehrenamt - Neu! -	148
web-pwsTipd	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 4: Freiwillige - Neu! -	149
web-pwsTipJWa	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 5: Jahreswechsel - Teil 1 - Neu! -	150
web-pwsTipJWb	Onlineschulung: Tipps und Tricks in PERS und OK.PWS - Modul 6: Jahreswechsel - Teil 2 - Neu! -	151
web-ter34a	Onlineschulung: TERAwin-BEI Datenpflege und Grundlagen	246
web-ter34b	Onlineschulung: TERAwin-BEI Veranlagungen und Bescheide	247
web-ter51	Onlineschulung: TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem Teil1, Auskunftskurs	239
web-ter52	Onlineschulung: TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem Teil 2, Vertiefungskurs	241

# SCHULUNGSVERZEICHNIS

web-ver01	Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ - Vertiefung für Leitbediener - Neu! -	282
web-ver02	Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter - Neu! -	284
web-ver10	Onlineschulung: OK.VERKEHR-FSW - Vertiefung für Leitbediener - Neu! -	286
web-ver11	Onlineschulung: OK.VERKEHR-FSW - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter - Neu! -	288
web-vis01a	Onlineschulung: OK.VISA Grundlagen - Teil 1	173
web-vis01b	Onlineschulung: OK.VISA Grundlagen - Teil 2	174
web-vis02a	Onlineschulung: OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung - Teil 1	176
web-vis02b	Onlineschulung: OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung - Teil 2	177
web-vis10	Onlineschulung: OK.VISA - optimal nutzen, Praxis-Workshop - Neu! -	181
web-vot01	Onlineschulung: vot01 - Wahlanlage für Gemeinden mit Installation vor Ort zur Bundestagswahl 2021 - Neu! -	161
web-vot02	Onlineschulung: vot02 - OK.VOTE Wahlanlage für Gemeinden im OSRZ oder Hosting beim Landratsamt zur Bundestagswahl 2021 - Neu! -	163
web-vot03	Onlineschulung: vot03 - OK.VOTE: Wahlanlage für Landratsämter mit Installation vor Ort zur Bundestagswahl 2021 - Neu! -	164
web-vot04	Onlineschulung: vot04 - OK.VOTE: Wahlauswertung für Landratsämter mit Betrieb im OSRZ zur Bundestagswahl 2021 - Neu! -	165
web-vot05	Onlineschulung: vot05 - Wahlhelfer in OK.VOTE - Neu! -	167
web-win37	Onlineschulung: Datenrücksicherung mit Veeam Backup&Replication v10, Grundlagenkurs	16
web-win40	Onlineschulung: Windows10 für Systembetreuer - Neu! -	18
web-wob07	Onlineschulung: OK.WOBIS – Textanbindung - Neu! -	192
win29	Microsoft Windows Server 2012/2016/2019 Gruppenrichtlinien - mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz	19
win34	Windows 2016/2019 für Systembetreuer, Grundlagenkurs	12
win37	Datensicherung mit Veeam Backup&Replication v9.5/v10, Grundlagenkurs	15
win38	Microsoft Windows Server 2012/2016/2019 Remotedesktopdienste	20
win39	Windows 2016/2019 für Systembetreuer, Aufbaukurs	13
win40	Microsoft Windows 10 als Arbeitsplatz-BS im Netzwerk - mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz	17
win42	Windows 2019 für Umsteiger von Windows 2008, 2012 und 2016	14
wob01	OK.WOBIS - Sachbearbeitung, Grundlagenkurs	190
wob03	OK.WOBIS - Stammdaten, Auszahlung, Textanbindung, Workshop	193
wob07	OK.WOBIS - Textanbindung	191
wob08	OK.WOBIS - Administration	194
wob09	OK.WOBIS - Wohngeldakte	195



Anstalt für Kommunale  
Datenverarbeitung in Bayern (AKDB)  
Kundenschulungen  
Postfach 15 01 40

Fax: 089 / 5903-1255

80042 München

SCHULUNGSNUMMER	ORT	TERMIN (VON ... BIS)	AUSWEICHTERMIN

TEILNEHMER (Name, Vorname in Druckbuchstaben):

1	
2	
3	
4	

ABSENDER:

KUNDENNR. / GEMEINDESchlüssel
KOMMUNE / INSTITUTION
STRASSE / PLATZ
PLZ, ORT
ANMELDER
TELEFON
FAX
E-MAIL

Hiermit erkennen wir die im Schulungsprogramm  
abgedruckten Teilnahmebedingungen an.

ORT, DATUM

DienstStempel

Unterschrift