



## KUNDENSCHULUNGEN

SEMINARPROGRAMM  
1. HALBJAHR 2021

Liebe Leserin, lieber Leser,

immer mehr Verwaltungen bieten ein breites Angebot an digitalen Lösungen an, das von immer mehr Bürgerinnen und Bürgern genutzt wird. Die Digitalisierung der Verwaltung ist schon heute der neue Servicestandard. Der digitale Wandel, der in allen Bereichen des Alltags zügig voranschreitet, leistet hier einen großen Beitrag zur Handlungsfähigkeit der kommunalen Verwaltungen auch in schwierigen Zeiten.

Auf der einen Seite steht die Bereitstellung von digitalen Verwaltungslösungen, auf der anderen Seite der fachgerechte Umgang mit der digitalen Abwicklung von Verwaltungsleistungen. Wie setzt man Fachverfahren in diesem Zusammenhang effizient und rechtssicher zur qualitativ hochwertigen und schnellen, IT-gestützten Bearbeitung der Aufgaben einer Kommunalverwaltung ein? Der Schlüssel zum Erfolg ist dabei das Fachwissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Das auf die verschiedenen Zielgruppen abgestimmte, breit gefächerte Fortbildungsangebot in unserem Seminarprogramm für das 1. Halbjahr 2021 legt neben der Vermittlung von Fachwissen zu den funktionalen Fachanwendungen auch großen Wert auf den Praxisbezug.

Die Seminare finden an unseren Schulungsstandorten in ganz Bayern statt. Darüber hinaus stehen sie Ihnen auch vor Ort in Ihrer Verwaltung zur Verfügung.

Häufiger denn je wird ein Teil der Verwaltungsarbeit im Homeoffice geleistet. Auch Weiterbildungen von zu Hause aus erfreuen sich immer größerer Beliebtheit. Dieser Tatsache tragen wir Rechnung, indem wir unsere Angebote zum digitalen Lernen kontinuierlich ausbauen.

Als Neuerung finden Sie deshalb im vorliegenden Seminarprogramm Onlineschulungen und Onlineschulungsreihen mit festen Terminen. Diese Möglichkeit, die berufliche Kompetenz online auszubauen, ergänzen wir durch unser umfangreiches Webinarangebot. In den Webinaren der verschiedenen Fachbereiche wird Wissen zu Spezialthemen vermittelt oder zu Teilgebieten vertieft. Sie decken auch kürzere Schulungsthemen kompakt ab.

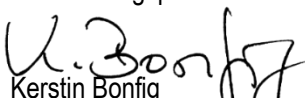
Auf der AKDB-Homepage [www.akdb.de](http://www.akdb.de) finden Sie unter dem Stichwort Fortbildung das tagesaktuelle Angebot an Präsenz- und Onlineschulungen sowie an Webinaren. Hier können Sie sich einfach und bequem für die Schulungen anmelden.

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

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

# 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  
 Abteilung Marketing/Vertriebskoordination, Bereich Fortbildung  
 Postfach 150 140  
 80042 München

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

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

# INHALT

## BETRIEBSSYSTEME / DATENBANKEN / KOMMUNIKATION-WEB

### BETRIEBSSYSTEME

win34	Windows 2016/2019 für Systembetreuer, Grundlagenseminar .....	12
win39	Windows 2016/2019 für Systembetreuer, Aufbauseminar .....	13
win42	Windows 2019 für Umsteiger von Windows 2008, 2012 und 2016 .....	14
win37	Datensicherung mit Veeam Backup&Replication v9.5/v10, Grundlagenseminar .....	15
web692	Onlineschulung: Datenrücksicherung mit Veeam Backup&Replication v9.5/v10 Grundlagenseminar - Neu! - .....	16
web691	Onlineschulung: Datenrücksicherung mit Veeam Backup&Replication v9.5/v10 Grundlagenseminar - Neu! - .....	17
web662	Onlineschulung: Datenrücksicherung mit Veeam Backup&Replication v9.5/v10 Grundlagenseminar - Neu! - .....	18
win40	Microsoft Windows 10 als Arbeitsplatz-BS im Netzwerk - Mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz .....	19
web700	Onlineschulung: Microsoft Windows 10 als Arbeitsplatz-Betriebssystem im Netzwerk - Neu! - .....	20
win29	Microsoft Windows Server 2012/2016/2019 Gruppenrichtlinien - Mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz .....	21
win38	Microsoft Windows Server 2012/2016/2019 Remotedesktopdienste .....	22

### DATENBANKEN

dat09	SQL - Grundlagen und Datenbankdesign für Microsoft SQL Server 2017/2019 .....	23
dat23	Microsoft SQL Server 2017/2019 -Administration .....	24
dat24	Microsoft SQL-Server 2017/2019 Aufbaukurs .....	25

### KOMMUNIKATION / WEB

kom11	Microsoft Exchange Server 2019 .....	26
kom12	Zeitmanagement mit Outlook 2019 .....	27
web701	Onlineschulung: Zeitmanagement mit Outlook 2019, Kommunikation-WEB - Neu! - .....	28
mid01	JBoss7 für Systembetreuer .....	29
web665	Onlineschulung: JBoss7 für Systembetreuer - Neu! - .....	30
web687	Onlineschulung: JBoss7 für Systembetreuer - Neu! - .....	31

### TECHNISCHES AKDB SYSTEMUMFELD

mid02	Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMa .....	32
mid03	AKDB-Umfeld in den Bereichen Outsourcing, Fernwartungssoftware und Kundenportal .....	33
mid04	PUMa für Systembetreuer .....	34
web689	Onlineschulung: PUMa für Systembetreuer - Neu! - .....	35
mid05	Administration und Konfiguration von OK.KOMM, Aufbaukurs .....	36
mid06	Synergo für Systembetreuer - Neu! - .....	37
mid07	Webserver Apache 2.4 im AKDB-Umfeld - Neu! - .....	38
web690	Onlineschulung: Webserver Apache 2.4 im AKDB-Umfeld - Neu! - .....	39

### EGOVERNMENT

gov00	Bürgerservice .....	41
-------	---------------------	----

### STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

bue06	Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenseminar .....	42
bue07	Excel - Tabellenkalkulation, Aufbauseminar .....	43

# INHALT

## FINANZWESEN

### OK.FIS ALLGEMEIN

fis01	OK.FIS Allgemein - Verfahrensverwaltung .....	46
fis04	OK.FIS Allgemein - Vertiefung der Verfahrensverwaltung mit Schwerpunkt Zugriffsschutz, Workshop .....	47
fis05	OK.FIS Allgemein - Integration von Daten aus AKDB- und Fremdverfahren, Workshop .....	48

### OK.FIS KAMERAL

fis10	OK.FIS Kameral - Haushaltsplan, Grundlagenseminar .....	49
fis11	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenseminar .....	50
fis12	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Aufbau-seminar .....	51
fis14	OK.FIS Kameral - Kasse - Tagesgeschäft/Buchhaltung .....	52
fis15	OK.FIS Kameral - Kasse - Pflege personenbezogener Daten, Forderungsüberwachung .....	53
fis17	OK.FIS Kameral - Stundung/ADV/Erlass - neue Dialogmasken .....	54
fis18	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung, Kasse/Kämmerei .....	55
fis16	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kämmerei .....	56
fis19	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kasse .....	57
fis20	OK.FIS Kameral - Festsetzung einmaliger Einnahmen mit OK.FEN, Grundlagenseminar .....	58
fis21	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit DLS aus dem kameralen Finanzwesen, Grundlagenseminar .....	59
fis67	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit dem Datenexport-Tool aus dem kameralen Finanzwesen .....	60
fis97	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer, Teil 1 .....	61
web811	Onlineschulung: OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer, Teil 1 - <b>Neu!</b> - .....	62
fis99	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer Teil 2 .....	63

### OK.FIS DOPPIK

fis50	OK.FIS Doppik - Haushaltsplanung, Grundlagenseminar .....	64
fis51	OK.FIS Doppik - Buchführung, Grundlagenseminar .....	65
fis60	OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Buchen im Buchungsmodus .....	66
web864	Onlineschulung: OK.FIS - Besonderheiten der doppischen Anlagenbuchhaltung - <b>Neu!</b> - .....	67
web865	Onlineschulung: OK.FIS - Besonderheiten der doppischen Anlagenbuchhaltung - <b>Neu!</b> - .....	68
fis66	OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Jahresabschluss .....	69
web862	Onlineschulung: OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Jahresabschluss - <b>Neu!</b> - .....	70
web863	Onlineschulung: OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Jahresabschluss - <b>Neu!</b> - .....	71
fis98	OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer, Teil 1 .....	72
fis100	OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer Teil 2 .....	73

### OK.FIS ANLAGENBUCHHALTUNG

fis22	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenseminar, Teil 1 .....	74
web836	Onlineschulung: OK.FIS - Einstieg in die Anlagenbuchhaltung - <b>Neu!</b> - .....	75
web850	Onlineschulung: OK.FIS - Einstieg in die Anlagenbuchhaltung - <b>Neu!</b> - .....	76
fis54	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenseminar, Teil 2 .....	77
web854	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - kostenrechnende Einrichtungen - <b>Neu!</b> - .....	78
web856	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Kostenrechnende Einrichtungen - <b>Neu!</b> - .....	79
fis55	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenseminar .....	80
web858	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenseminar - <b>Neu!</b> - .....	81
web860	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenseminar - <b>Neu!</b> - .....	82
web866	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung Spezialwissen: Offline-Inventur - <b>Neu!</b> - .....	83
web867	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung Spezialwissen: offline-Inventur - <b>Neu!</b> - .....	84
fis38	OK.FIS KLR - Stammdatenbearbeitung, Grundlagenseminar .....	85

# INHALT

web868	Onlineschulung: OK.FIS KLR-Stammdaten - <b>Neu!</b> -	86
web871	Onlineschulung: OK.FIS KLR-Stammdaten - <b>Neu!</b> -	87
fis39	OK.FIS KLR - Bewegungsdaten und Umlagen, Aufbauseminar	88
web874	Onlineschulung: OK.FIS KLR - Umlagen, Aufbauseminar - <b>Neu!</b> -	89
web877	Onlineschulung: OK.FIS KLR - Umlagen, Aufbauseminar - <b>Neu!</b> -	90
fis73	OK.FIS Veranlagung - Workshop für erfahrene Anwender	91
fis25	OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenseminar	92
web790	Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenseminar Teil 1 - <b>Neu!</b> -	93
web805	Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenseminar Teil 1 - <b>Neu!</b> -	94
fis26	OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel	95
web788	Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel Teil 1 - <b>Neu!</b> -	96
web803	Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel Teil 1 - <b>Neu!</b> -	97
web810	Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Kindergartengebühren - <b>Neu!</b> -	98
fis37	OK.FIS Veranlagung - Hundesteuer	99
web809	Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Hundesteuer - <b>Neu!</b> -	100
fis30	OK.FIS Veranlagung - Rechnungen erstellen für Städte und Gemeinden, Grundlagenseminar	101
fis41	OK.FIS Veranlagung - Modul Zweitwohnungssteuer	102
fis81	OK.FIS Veranlagung - Modul Fremdenverkehrsbeitrag	103
fis82	OK.FIS Veranlagung - Abfallbeseitigung, Straßenreinigung als Einzelverfahren	104
fis27	OK.FIS Veranlagung - Bescheidgruppen, Grundsteuer, Straßenreinigung, Abfallbeseitigung, etc.	105
fis28	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Tagesgeschäft	106
web792	Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Teil 1 - <b>Neu!</b> -	107
web807	Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Teil 1 - <b>Neu!</b> -	108
fis69	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Workshop	109
fis29	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Jahresabrechnung	110
fis31	OK.FIS Veranlagung - Jahreshauptveranlagung (ohne Verbrauchsgebühren), Workshop	111

## OK.SALLY LEBENSMITTELHYGIENE

lmh01	OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene - Grundlagenseminar	112
web693	Onlineschulung: OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene - <b>Neu!</b> -	113
lmh02	OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene - Workshop	114

## PERSONALWIRTSCHAFT

### ZENTRALES VERFAHREN PERS

per06	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS - Grundlagenschulung, Modul 1 - für Anwender der FA Verwaltung	116
per07	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS - Grundlagenschulung, Modul 1 - für Anwender der FA Abrechnung	117
per08	Grundlagenschulung Kundenstamm über OK.PWS, Modul 2 - <b>Neu!</b> -	118

### OK.PWS - PERSONALWIRTSCHAFTSSYSTEM

pws01	OK.PWS - System- und Querschnittsfunktionen	119
pws03	OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenseminar	120
web763	Onlineschulung: OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenseminar - <b>Neu!</b> -	121
web822	Onlineschulung: OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenseminar - <b>Neu!</b> -	122
pws04	OK.PWS - Berichte erstellen, Grundlagenseminar	123
pws05	OK.PWS - Berichte erstellen, Aufbauseminar	124
web765	Onlineschulung: OK.PWS - Berichte erstellen, Aufbauseminar - <b>Neu!</b> -	125

# INHALT

pws06	OK.PWS - Personalkostenhochrechnung und -überwachung .....	126
pws07	OK.PWS - Personalentwicklung .....	127
pws08	OK.PWS - Organisation/Stellenverwaltung .....	128
web764	Onlineschulung: OK.PWS - Organisation/Stellenverwaltung - Neu! - .....	129
pws09	OK.PWS - Fehlzeitenverwaltung .....	130
pws12	OK.PWS - Bewerberverwaltung .....	131
pws16	OK.PWS - Dokumentenerstellung und -verwaltung .....	132
web767	Onlineschulung: OK.PWS - Dokumentenerstellung und -verwaltung - Neu! - .....	133
pws13	OK.PWS - Haushaltsplanvoranschlag mit der FA Kosten, Kompaktseminar - Neu! - .....	134
web766	Onlineschulung: OK.PWS - Haushaltsplanvoranschlag mit der FA Kosten, Kompaktseminar - Neu! - .....	135
pws15	OK.PWS - Reisekostenabrechnung mit der FA Reisekosten .....	136
pws17	OK.PWS - Fachanwendung Meldungen .....	137
web768	Onlineschulung: OK.PWS - Fachanwendung Meldungen - Neu! - .....	138
web823	Onlineschulung: OK.PWS - Fachanwendung Meldungen - Neu! - .....	139

## EINWOHNERWESEN

ewo02	OK.EWO - Grundlagenseminar .....	140
ewo29	OK.EWO - optimal nutzen, Aufbau-seminar für erfahrene Anwender .....	141
ewo18	OK.EWO - Elektronische Datenübermittlung im Meldewesen, Praxis-Workshop .....	142
ewo04	OK.EWO - Wahlen und Abstimmungen - Praxis-Workshop zur Vorbereitung der Bundestagswahl 2021 - Neu! - .....	143
ewo05	OK.EWO - Verfahrensverwaltung im Anwendungsrahmen SYNERGO: Benutzer, Drucker, Formulare .....	144

## WAHLVERFAHREN

vot01	OK.VOTE - Auswertung der Bundestagswahl 2021, Gemeinden mit Installation vor Ort - Neu! - .....	145
vot02	OK.VOTE - Auswertung der Bundestagswahl 2021, Gemeinden mit Betrieb im OSZR oder Hosting beim Landratsamt - Neu! - .....	146
vot03	OK.VOTE - Auswertung der Bundestagswahl 2021, Landratsämter mit Installation vor Ort - Neu! - .....	147
vot04	OK.VOTE - Auswertung der Bundestagswahl 2021, Landratsämter mit Betrieb im OSZR - Neu! - .....	148
vot05	OK.VOTE - Wahlhelferverwaltung - Neu! - .....	149

## STANDESAMTSWESEN

aut01	AutiSta - Standesamtswesen, Grundlagenseminar und Webinar .....	150
-------	---	-----

## AUSLÄNDERWESEN

### OK.VISA

vis01	OK.VISA - Grundlagenseminar .....	152
web713	Onlineschulung: OK.VISA Grundlagen - Neu! - .....	153
web714	Onlineschulung: OK.VISA Grundlagen - Neu! - .....	154
vis02	OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung .....	155
web716	Onlineschulung: OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung - Neu! - .....	156
web717	Onlineschulung: OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung - Neu! - .....	157
vis05	OK.VISA - Auswertungen und Statistiken, Workshop .....	158

# INHALT

## EINSA

ein01	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenseminar .....	159
web715	Onlineschulung: EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagen - <b>Neu!</b> - .....	160
ein02	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Schritt halten mit den aktuellen Entwicklungen, Auffrischungsseminar.....	161
ein03	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Bearbeitung der Textausgaben - Neue Funktionalitäten .....	162
ein04	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Verfahrensverwaltung.....	163

## SOZIALWESEN

### WOHNGELD

wob01	OK.WOBIS - Sachbearbeitung, Grundlagenseminar .....	166
wob07	OK.WOBIS - Textanbindung - <b>Neu!</b> - .....	167
wob03	OK.WOBIS - Stammdaten, Auszahlung, Textanbindung, Workshop .....	168
wob08	OK.WOBIS - Administration - <b>Neu!</b> - .....	169
wob09	OK.WOBIS - Wohngeldakte .....	170

### SOZIALHILFE / GRUNDSICHERUNG

soz01	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Einführung .....	171
soz03	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Vertiefung .....	172
soz04	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG), Einführung .....	173
soz27	OK.SOZIUS - SGB XII: Sozialhilfeakte, Grundlagenseminar .....	174
soz11	OK.SOZIUS - SGB XII: Bestandsaktualisierung/Statistik/Rentenauskunft/Datenabgleich.....	175
soz09	OK.SOZIUS - SGB XII: Administration, Grundlagenseminar .....	176
soz16	OK.SOZIUS - SGB XII: Bildungs- und Teilhabeleistungen, Einführungsseminar.....	177
soz10	OK.SOZIUS - SGB XII: Textbausteine effizient verwalten .....	178

### GRUNDSICHERUNG FÜR ARBEITSSUCHENDE

soz13	OK.SOZIUS - SGB II: Sachbearbeitung, Einführung .....	179
soz14	OK.SOZIUS - SGB II: Sachbearbeitung, Vertiefung .....	180

### OK.JUG JUGENDHILFE LAUT SGB VIII

jug25	OK.JUG - Administration, Grundlagenseminar.....	181
jug32	OK.JUG - Jugendhilfeakte, Grundlagenseminar .....	182
jug04	OK.JUG - Wirtschaftliche Jugendhilfe, Kompaktseminar .....	183
jug05	OK.JUG - Jugendgerichtshilfe .....	184
jug11	OK.JUG - Unterhaltsvorschuss - für Neueinsteiger.....	185
jug07	OK.JUG - Amtsvormundschaft/Beistandschaft .....	186
jug08	OK.JUG - Pflegekinderdienst .....	187
jug09	OK.JUG - Allgemeiner Sozialdienst.....	188

### OK.JUS SOFTWARE FÜR JUGEND UND SOZIALES

jus01	OK.JUS - Administration, Grundlagen.....	189
jus02	OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagen.....	190
jus03	OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung .....	191
web699	Onlineschulung: OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung - <b>Neu!</b> - .....	192



# INHALT

jus04	OK.JUS - Wirtschaftliche Jugendhilfe .....	193
jus06	OK.JUS - Verwaltung von Pflegestellen (Vollzeit und Tagespflege).....	194
jus09	OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Vertiefung .....	195
web695	Onlineschulung: OK.JUS - Unterhaltsvorschussgesetz - <b>Neu!</b> - .....	196
web696	Onlineschulung: OK.JUS - Amtsvormundschaft/Beistandschaft - <b>Neu!</b> - .....	197
web697	Onlineschulung: OK.JUS - Hilfeplanung - <b>Neu!</b> - .....	198
web698	Onlineschulung: OK.JUS - Jugendgerichtshilfe - <b>Neu!</b> - .....	199

## OK.KIWO KINDESWOHLGEFÄHRDUNG

kiw01	OK.KIWO - Grundlagenseminar.....	200
-------	----------------------------------	-----

## AUSBILDUNGSFÖRDERUNG / AUFSTIEGSFORTBILDUNG (TEILDEZENTRAL)

afo01	AFÖGplus - Einführung in die Grundlagen von AFÖGplus - Praxis-Workshop für neue Anwender .....	201
afo03	AFÖGplus - Textanbindung mit Word: Aufbau und Einbinden einer Adressverwaltung .....	202

## KINDERTAGESSTÄTTEN

kit01	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagen .....	203
web830	Onlineschulung: adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagen - <b>Neu!</b> - .....	204
web831	Onlineschulung: adebisKITA erste Schritte - <b>Neu!</b> - .....	205
web832	Onlineschulung: adebisKITA erste Schritte - <b>Neu!</b> - .....	206
kit02	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Aufbauseminar .....	207
web833	Onlineschulung: adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Aufbauseminar - <b>Neu!</b> - .....	208
web834	Onlineschulung: adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Aufbauseminar - <b>Neu!</b> - .....	209
web835	Onlineschulung: adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Aufbauseminar - <b>Neu!</b> - .....	210

## BAU- UND GRUNDSTÜCKSWESEN / GIS

### TERAWIN

ter51	TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 1, Auskunftsseminar .....	212
web784	Onlineschulung: TERA-Objektmanager Auskunftsseminar - <b>Neu!</b> - .....	213
web780	Onlineschulung: TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 1, Auskunftsseminar - <b>Neu!</b> - .....	214
web824	Onlineschulung: TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 1, Auskunftsseminar - <b>Neu!</b> - .....	215
ter52	TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 2, Vertiefungssseminar .....	216
web781	Onlineschulung: TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 2, Vertiefungssseminar - <b>Neu!</b> - .....	217
web825	Onlineschulung: TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 2, Vertiefungssseminar - <b>Neu!</b> - .....	218
ter54	TERA Gebäudemanager - das kommunale Gebäudemanagementsystem .....	219
ter33	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 1: Stammdaten .....	220
ter34	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 2: Beiträge für leitungsgebundene Anlagen.....	221
ter35	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 3: Erschließungsbeiträge .....	222
ter28	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung, Vertiefungssseminar KAG-Beiträge und Erschließungsbeiträge - <b>Neu!</b> - .....	223
ter14	TERAwin-STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis.....	224
ter24	TERAwin-STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis, Vertiefungssseminar.....	225
ter16	TERA Ressourcenmanager - das kommunale Dispositionssystem, Grundlagenseminar .....	226
ter38	TERA Ressourcenmanager - das kommunale Dispositionssystem, Vertiefungssseminar .....	227

# INHALT

ter11	TERAwin-LIE - Liegenschaften .....	228
ter39	TERAwin-MIE - Mieten und Pachten - Stammdaten, Modul 1 .....	229
ter40	TERAwin-MIE - Mieten und Pachten - Stammdaten, Modul 2 .....	230
ter13	TERAwin-BEL - Belegungsplan .....	231

## w3GIS

gis01	w3GIS - Grundlagenseminar, Teil 1 .....	232
web782	Onlineschulung: w3GIS - Grundlagenseminar, Teil 1 - Neu! - .....	233
web826	Onlineschulung: w3GIS - Grundlagenseminar, Teil 1 - Neu! - .....	234
gis18	w3GIS - Grundlagenseminar, Teil 2 .....	235
gis02	w3GIS - Arbeiten mit der Vollversion .....	236
web783	Onlineschulung: w3GIS - Pluslizenz, Arbeiten mit der Vollversion - Neu! - .....	237
web827	Onlineschulung: w3GIS - Pluslizenz, Arbeiten mit der Vollversion - Neu! - .....	238
gis03	w3GIS - Im-/Export von Geodaten mit der Vollversion, Workshop .....	239
gis19	w3Abwasser - Auskunft und Analyse aus dem Kanalkataster (ISYBAU 2006) .....	240
gis16	w3Wasser - Auskunft und Analyse aus dem Wasserkataster .....	241
gis11	w3EWO - Kartographische Auswertungen von Einwohnermeldedaten für räumliche Planungen .....	242
gis05	w3Wasser - Aufbau und Arbeiten mit der Wasserdatenbank .....	243

## FRIEDHOFSVERWALTUNG

ter09	TERAwin-FRI - Friedhofsverwaltung .....	244
ter26	TERAwin-FRI - Friedhofsverwaltung, Vertiefungsseminar .....	245

## GEWERBEWESEN

gew01	OK.GEWERBE - Gewerbemeldung/Gestattungen/Öffentliche Vergnügungen/Sperrzeiten/Messen und Märkte .....	247
gew02	OK.GEWERBE - Makler/Gaststätten/Reisegewerbe/Spielhallen/Untersagung .....	248
gew40	OK.GEWERBE - Bewacher .....	249

## VERKEHRSWESSEN

### OK.EFA FÜHRERSCHEINWESEN

efa02	OK.EFA - Vortragsseminar für Leitbediener .....	251
-------	---	-----

### OK.VORFAHRT KFZ-ZULASSUNGSWESEN

vor06	OK.VORFAHRT - Vertiefung für Leitbediener .....	252
-------	---	-----

### OK.VERKEHR KOMPLETTLÖSUNG FÜR STRAßENVERKEHRSBEHÖRDEN

ver01	OK.VERKEHR-KFZ - Vertiefung für Leitbediener .....	253
ver02	OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter .....	254
ver10	OK.VERKEHR-FSW - Vertiefung für Leitbediener .....	255
ver11	OK.VERKEHR-FSW - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter .....	256

# INHALT

## ORDNUNGSWIDRIGKEITEN

owi01	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Datenerfassung und Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenseminar .....	257
owi02	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbau-seminar (mit Bußgeldstelle).....	258
owi03	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbau-seminar (ohne Bußgeldstelle) .....	259

## VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

sch44	Grundlagen der Marktkommunikation Theorie - <b>Neu!</b> - .....	261
web739	Onlineschulung: Neue Prozesse in der Marktkommunikation - <b>Neu!</b> - .....	262
sch17	Schleupen CS.NM - Versionswechsel zur Herbstversion 2019, Workshop .....	263
sch35	Schleupen CS.NM - Modul WiM .....	264
sch38	Schleupen CS.AB - Anlagenbuchhaltung, Grundlagenseminar .....	265
sch26	Schleupen CS.AM/ML - Auftragsmanagement, Material und Lager, Grundlagenseminar .....	266
sch43	Schleupen CS.AM/ML - Auftragsmanagement / Material und Lager, Aufbau-seminar .....	267

## HINWEISE

Teilnahmebedingungen für Präsenzseminare .....	268
Teilnahmebedingungen für Onlineschulungen .....	269
Datenschutz .....	270

### Lagepläne und Hotelvorschläge:

Schulungszentrum München, HansasträÙe .....	271
Schulungszentrum Landshut .....	273
Geschäftsstelle Regensburg .....	275
Geschäftsstelle Bayreuth .....	277
Geschäftsstelle Nürnberg .....	279
Schulungszentrum Würzburg .....	281
Geschäftsstelle Augsburg .....	283

Seminarverzeichnis, sortiert nach Seminarnummern .....	285
--	-----

Kopiervorlage für das Anmeldeformular .....	291
---	-----

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

## BETRIEBSSYSTEME

win34	Windows 2016/2019 für Systembetreuer, Grundlagenseminar .....	12
win39	Windows 2016/2019 für Systembetreuer, Aufbau-seminar .....	13
win42	Windows 2019 für Umsteiger von Windows 2008, 2012 und 2016 .....	14
win37	Datensicherung mit Veeam Backup&Replication v9.5/v10, Grundlagenseminar .....	15
web692	Onlineschulung: Datenrücksicherung mit Veeam Backup&Replication v9.5/v10 Grundlagenseminar - Neu! - .....	16
web691	Onlineschulung: Datenrücksicherung mit Veeam Backup&Replication v9.5/v10 Grundlagenseminar - Neu! - .....	17
web662	Onlineschulung: Datenrücksicherung mit Veeam Backup&Replication v9.5/v10 Grundlagenseminar - Neu! - .....	18
win40	Microsoft Windows 10 als Arbeitsplatz-BS im Netzwerk - Mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz .....	19
web700	Onlineschulung: Microsoft Windows 10 als Arbeitsplatz-Betriebssystem im Netzwerk - Neu! - .....	20
win29	Microsoft Windows Server 2012/2016/2019 Gruppenrichtlinien - Mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz .....	21
win38	Microsoft Windows Server 2012/2016/2019 Remotedesktopdienste .....	22

## DATENBANKEN

dat09	SQL - Grundlagen und Datenbankdesign für Microsoft SQL Server 2017/2019 .....	23
dat23	Microsoft SQL Server 2017/2019 -Administration .....	24
dat24	Microsoft SQL-Server 2017/2019 Aufbaukurs .....	25

## KOMMUNIKATION / WEB

kom11	Microsoft Exchange Server 2019 .....	26
kom12	Zeitmanagement mit Outlook 2019 .....	27
web701	Onlineschulung: Zeitmanagement mit Outlook 2019, Kommunikation-WEB - Neu! - .....	28
mid01	JBoss7 für Systembetreuer .....	29
web665	Onlineschulung: JBoss7 für Systembetreuer - Neu! - .....	30
web687	Onlineschulung: JBoss7 für Systembetreuer - Neu! - .....	31

## TECHNISCHES AKDB SYSTEMUMFELD

mid02	Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMa .....	32
mid03	AKDB-Umfeld in den Bereichen Outsourcing, Fernwartungssoftware und Kundenportal .....	33
mid04	PUMA für Systembetreuer .....	34
web689	Onlineschulung: PUMa für Systembetreuer - Neu! - .....	35
mid05	Administration und Konfiguration von OK.KOMM, Aufbaukurs .....	36
mid06	Synergo für Systembetreuer - Neu! - .....	37
mid07	Webserver Apache 2.4 im AKDB-Umfeld - Neu! - .....	38
web690	Onlineschulung: Webserver Apache 2.4 im AKDB-Umfeld - Neu! - .....	39

## Windows 2016/2019 für Systembetreuer, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an künftige Netzwerk-Administratoren, die ein Windows-2016/2019-basierendes Netzwerk bedienen und betreuen möchten.

Zielgruppen sind Systembetreuer ohne Systemverwalter-Kenntnisse und angehende Systemverwalter größerer Windows-2016/2019-Netze, denen dieses Seminar als Basis für weitergehende Windows-2016/2019-Schulungen dient.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse der Netzwerktechnik  
Sicherer Umgang mit der Benutzeroberfläche von Windows

### LERNZIEL

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

Benutzer mit bisher nur guten Anwenderkenntnissen sind nun in der Lage, die wichtigsten Systemverwalter-Tätigkeiten in einem Windows-2016/2019-Netzwerk selbständig durchzuführen.

### INHALT

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

**MÜNCHEN**

12.04. - 15.04.2021

**LANDSHUT**

01.03. - 04.03.2021

**WÜRZBURG****BAYREUTH****AUGSBURG****SEMINARNR.**

win34

**DAUER**

4 Tage

**PREIS IN EUR**

1.331,-

## BETRIEBSSYSTEME

# Windows 2016/2019 für Systembetreuer, Aufbauseminar

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Windows Server Grundlagenseminar oder vergleichbare Kenntnisse

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

08.06. - 09.06.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

win39

2 Tage

666,–

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

01.06. - 02.06.2021

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

win42

2 Tage

666,–

## BETRIEBSSYSTEME

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenseminare für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse

### 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

30.03.2021

## LANDSHUT

21.01.2021

## WÜRZBURG

18.05.2021

## BAYREUTH

## AUGSBURG

### SEMINARNR.

win37

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

333,–



## Onlineschulung: Datenrücksicherung mit Veeam Backup&Replication v9.5/v10 Grundlagenseminar

- Neu! -

### TEILNEHMER

Dieses Seminar 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.

### HINWEIS

Diese Onlineschulung entspricht dem Präsenzseminar win37.

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

### ONLINE

11.02.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web692	3 Stunden	180,–

## Onlineschulung: Datenrücksicherung mit Veeam Backup&Replication v9.5/v10 Grundlagenseminar

- Neu! -

### TEILNEHMER

Dieses Seminar 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.

### 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>.

### ONLINE

06.05.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web691	3 Stunden	180,–

## Onlineschulung: Datenrücksicherung mit Veeam Backup&Replication v9.5/v10 Grundlagenseminar

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Keine

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

### 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>.

### ONLINE

11.02.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web662	3 Stunden	180,-

## BETRIEBSSYSTEME

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenseminare für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

**MÜNCHEN**

01.04.2021

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

20.05.2021

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

**SEMINARNR.**

win40

**DAUER**

1 Tag

**PREIS IN EUR**

333,-

## Onlineschulung: Microsoft Windows 10 als Arbeitsplatz-Betriebssystem im Netzwerk

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenseminare für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse

### LERNZIEL

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

### 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

- 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

23.03.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web700	6 Stunden	300,–

## BETRIEBSSYSTEME

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenseminare für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

## MÜNCHEN

09.02. - 10.02.2021

## LANDSHUT

15.06. - 16.06.2021

## WÜRZBURG

## BAYREUTH

## AUGSBURG

### SEMINARNR.

win29

### DAUER

2 Tage

### PREIS IN EUR

666,-

## Microsoft Windows Server 2012/2016/2019 Remotedesktopdienste

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenseminare für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

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

## DATENBANKEN

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenseminare für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

## MÜNCHEN

21.06. - 22.06.2021

## LANDSHUT

26.04. - 27.04.2021

## WÜRZBURG

## BAYREUTH

## AUGSBURG

### SEMINARNR.

dat09

### DAUER

2 Tage

### PREIS IN EUR

666,–



## DATENBANKEN

# Microsoft SQL Server 2017/2019 -Administration

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenseminare für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

### MÜNCHEN

23.06. - 25.06.2021

### LANDSHUT

28.04. - 30.04.2021

### WÜRZBURG

02.02. - 04.02.2021

### BAYREUTH

### AUGSBURG

### SEMINARNR.

dat23

### DAUER

3 Tage

### PREIS IN EUR

998,-

## DATENBANKEN

# Microsoft SQL-Server 2017/2019 Aufbaukurs

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch des Kurses Microsoft SQL-Server Administration oder vergleichbare Kenntnisse

### LERNZIEL

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

### INHALT

- Darstellung der technischen Schnittstellen des SQL-Servers im AKDB Verfahrensumfeld
- Vertiefung durch praktische Übungen
- Datenbank- und Betriebssystem-Version überprüfen
- Logdateien überprüfen
- MSDTC überprüfen
- Java, JBOSS und JDBC Versionen überprüfen
- ODBC Version überprüfen
- DBParams.sql - WIN 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

23.02. - 24.02.2021

## LANDSHUT

## WÜRZBURG

06.07. - 07.07.2021

## BAYREUTH

## AUGSBURG

### SEMINARNR.

dat24

### DAUER

2 Tage

### PREIS IN EUR

666,-

## Microsoft Exchange Server 2019

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

**MÜNCHEN****LANDSHUT**

10.05. - 12.05.2021

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

kom11

3 Tage

998,–

## Zeitmanagement mit Outlook 2019

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in Outlook  
Sicherer Umgang mit der Benutzeroberfläche von Windows.

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

11.03.2021

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

kom12

1 Tag

333,–

## Onlineschulung: Zeitmanagement mit Outlook 2019, Kommunikation-WEB

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

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

**VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse in Outlook. Sicherer Umgang mit der Benutzeroberfläche von Windows

**LERNZIEL**

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

**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**

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

**ONLINE**

25.03.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web701	6 Stunden	300,–

## JBoss7 für Systembetreuer

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenseminare für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse

### LERNZIEL

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

### INHALT

- Überblick 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**

04.05.2021

**LANDSHUT**

15.03.2021

**WÜRZBURG**

27.07.2021

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

**SEMINARNR.**

mid01

**DAUER**

1 Tag

**PREIS IN EUR**

333,–

## Onlineschulung: JBoss7 für Systembetreuer

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Keine

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Diese Onlineschulung entspricht dem Präsenzseminar mid01.

-----  
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

- Überblick JBOSS7 und PUMa
- Struktur und Installationsverzeichnisse
- Serverkonfiguration
- Struktur der Konfiguration
- JBOSS Werkzeuge
- LOG-Files verstehen
- wrapper.conf
- Verbindungen zu OK.KOMM
- Zsocket Server
- Tomcat
- SQL-Server
- Oracle

### ONLINE

14.01.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web665	6 Stunden	300,–

#### TEILNEHMER

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

#### VORAUSSETZUNGEN

Keine

#### LERNZIEL

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

#### HINWEIS

Diese Onlineschulung entspricht dem Präsenzseminar mid01.

-----  
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

- Überblick JBOSS7 und PUMa
- Struktur und installationsverzeichnisse,
- Serverkonfiguration
- Struktur der Konfiguration
- JBOSS Werkzeuge
- LOG-Files verstehen
- wrapper.conf
- Verbindungen zu OK.KOMM
- Zsocket Server
- Tomcat
- SQL-Server
- Oracle

#### ONLINE

18.03.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web687	6 Stunden	300,–



## Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMa

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Administratoren und fachverantwortliche Sachbearbeiter.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in Windows-Betriebssystemen und Netzwerken

### LERNZIEL

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

Sie können Protokolle auswerten sowie Fehler diagnostizieren und beheben.

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

### INHALT

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

### MÜNCHEN

31.03.2021

### LANDSHUT

13.07.2021

### WÜRZBURG

19.05.2021

### BAYREUTH

### AUGSBURG

### SEMINARNR.

mid02

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

333,–

## TECHNISCHES AKDB SYSTEMUMFELD

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines Windows-Grundlagenseminars für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

## MÜNCHEN

12.01.2021

## LANDSHUT

17.03.2021

## WÜRZBURG

29.07.2021

## BAYREUTH

## AUGSBURG

### SEMINARNR.

mid03

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

333,–

## PUMa für Systembetreuer

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenseminare für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

**MÜNCHEN**

05.05.2021

**LANDSHUT**

16.03.2021

**WÜRZBURG**

28.07.2021

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

**SEMINARNR.**

mid04

**DAUER**

1 Tag

**PREIS IN EUR**

333,–

## Onlineschulung: PUMa für Systembetreuer

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Keine

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Diese Onlineschulung entspricht dem Präsenzseminar mid04.

-----  
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

- Überblick PUMa
- PUMaDatenbanken Krepo und Qman
- SetupCockpit

### ONLINE

22.04.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web689	6 Stunden	300,–

## Administration und Konfiguration von OK.KOMM, Aufbaukurs

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Administratoren und fachverantwortliche Sachbearbeiter.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse von Windows-Betriebssystemen, Netzwerken und OK.KOMM

### LERNZIEL

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

Sie können Protokolle auswerten sowie Fehler diagnostizieren und beheben.

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

19.01. - 20.01.2021  
20.04. - 21.04.2021

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

mid05

2 Tage

666,–

**TEILNEHMER**

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

**VORAUSSETZUNGEN**

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

**LERNZIEL**

Sie bekommen einen Upgrade über die aktuelle Funktionsweise des JBoss7 Servers und kennen die Administrationsaufgaben.

Der Kurs entspricht den Kursen mid01 und mid04.

**INHALT**

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

**MÜNCHEN**
**LANDSHUT**

09.03. - 10.03.2021  
29.06. - 30.06.2021

**WÜRZBURG**
**BAYREUTH**
**AUGSBURG**
**SEMINARNR.**
**DAUER**
**PREIS IN EUR**
**mid06**
**2 Tage**
**666,-**

## Webserver Apache 2.4 im AKDB-Umfeld

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenseminare für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

24.03.2021

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

mid07

1 Tag

333,-

#### TEILNEHMER

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

#### VORAUSSETZUNGEN

Besuch eines der Windows-Grundlagenseminare für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse

#### LERNZIEL

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

#### HINWEIS

Diese Onlineschulung entspricht dem Präsenzseminar mid07.

-----  
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

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

#### ONLINE

15.07.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web690	6 Stunden	300,–



# EGOVERNMENT / STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

## EGOVERNMENT

gov00	Bürgerservice .....	41
-------	---------------------	----

## STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

bue06	Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenseminar .....	42
bue07	Excel - Tabellenkalkulation, Aufbau-seminar.....	43

### HINWEIS

In diesem Halbjahr werden in diesem Bereich keine Präsenzs Schulungen angeboten, sondern nur Webinare.

Die Webinare finden Sie auf der AKDB-Webseite unter <https://www.akdb.de/fortbildung/webinare/webinaruebersicht/>. Sie können Sie sich ab etwa vier Wochen vor dem Schulungstermin dafür anmelden.

### ONLINE

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
siehe AKDB-Webseite		

## STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

# Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

PC- und Windows-Kenntnisse

### LERNZIEL

Sie können sowohl mit den grundlegenden Rechen- und Grafikfunktionen arbeiten, als auch 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 grundlegende Excel-Rechenfunktionen
- Verwenden des Funktionsassistenten und dem Register "Funktionen"
- Relative und absolute Bezüge
- Arbeiten mit grundlegenden Rechenfunktionen und Formeln
- WENN-Funktion
- S-Verweis
- Organisieren von Daten in Listen/Tabellen
- Gestaltung der Ausdrücke (Druckbereiche, Kopf-/Fußzeilen, Drucktitel)
- Erstellen und Bearbeiten von Diagrammen, Mustervorlagen
- Rechnen mit Datum und Uhrzeit
- Tabellen verknüpfen
- Excel-Tabellen in Word einbinden

### HINWEIS

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

02.03. - 03.03.2021

04.05. - 05.05.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

bue06

2 Tage

610,-

## STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

# Excel - Tabellenkalkulation, Aufbauseminar

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

19.01. - 20.01.2021  
20.04. - 21.04.2021

11.05. - 12.05.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

bue07

2 Tage

542,-

# FINANZWESEN

## OK.FIS ALLGEMEIN

fis01	OK.FIS Allgemein - Verfahrensverwaltung .....	46
fis04	OK.FIS Allgemein - Vertiefung der Verfahrensverwaltung mit Schwerpunkt Zugriffsschutz, Workshop .....	47
fis05	OK.FIS Allgemein - Integration von Daten aus AKDB- und Fremdverfahren, Workshop .....	48

## OK.FIS KAMERAL

fis10	OK.FIS Kameral - Haushaltsplan, Grundlagenseminar .....	49
fis11	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenseminar .....	50
fis12	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Aufbau-seminar .....	51
fis14	OK.FIS Kameral - Kasse - Tagesgeschäft/Buchhaltung .....	52
fis15	OK.FIS Kameral - Kasse - Pflege personenbezogener Daten, Forderungsüberwachung .....	53
fis17	OK.FIS Kameral - Stundung/ADV/Erlass - neue Dialogmasken .....	54
fis18	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung, Kasse/Kämmerei .....	55
fis16	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kämmerei .....	56
fis19	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kasse .....	57
fis20	OK.FIS Kameral - Festsetzung einmaliger Einnahmen mit OK.FEN, Grundlagenseminar .....	58
fis21	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit DLS aus dem kameralen Finanzwesen, Grundlagenseminar .....	59
fis67	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit dem Datenexport-Tool aus dem kameralen Finanzwesen .....	60
fis97	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer, Teil 1 .....	61
web811	Onlineschulung: OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer, Teil 1 - <b>Neu!</b> - .....	62
fis99	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer Teil 2 .....	63

## OK.FIS DOPPIK

fis50	OK.FIS Doppik - Haushaltsplanung, Grundlagenseminar .....	64
fis51	OK.FIS Doppik - Buchführung, Grundlagenseminar .....	65
fis60	OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Buchen im Buchungsmodus .....	66
web864	Onlineschulung: OK.FIS - Besonderheiten der doppischen Anlagenbuchhaltung - <b>Neu!</b> - .....	67
web865	Onlineschulung: OK.FIS - Besonderheiten der doppischen Anlagenbuchhaltung - <b>Neu!</b> - .....	68
fis66	OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Jahresabschluss .....	69
web862	Onlineschulung: OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Jahresabschluss - <b>Neu!</b> - .....	70
web863	Onlineschulung: OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Jahresabschluss - <b>Neu!</b> - .....	71
fis98	OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer, Teil 1 .....	72
fis100	OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer Teil 2 .....	73

## OK.FIS ANLAGENBUCHHALTUNG

fis22	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenseminar, Teil 1 .....	74
web836	Onlineschulung: OK.FIS - Einstieg in die Anlagenbuchhaltung - <b>Neu!</b> - .....	75
web850	Onlineschulung: OK.FIS - Einstieg in die Anlagenbuchhaltung - <b>Neu!</b> - .....	76
fis54	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenseminar, Teil 2 .....	77
web854	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - kostenrechnende Einrichtungen - <b>Neu!</b> - .....	78
web856	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Kostenrechnende Einrichtungen - <b>Neu!</b> - .....	79
fis55	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenseminar .....	80
web858	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenseminar - <b>Neu!</b> - .....	81
web860	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenseminar - <b>Neu!</b> - .....	82
web866	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung Spezialwissen: Offline-Inventur - <b>Neu!</b> - .....	83
web867	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung Spezialwissen: offline-Inventur - <b>Neu!</b> - .....	84
fis38	OK.FIS KLR - Stammdatenbearbeitung, Grundlagenseminar .....	85

## FINANZWESEN

web868	Onlineschulung: OK.FIS KLR-Stammdaten - <b>Neu!</b> -	86
web871	Onlineschulung: OK.FIS KLR-Stammdaten - <b>Neu!</b> -	87
fis39	OK.FIS KLR - Bewegungsdaten und Umlagen, Aufbauseminar	88
web874	Onlineschulung: OK.FIS KLR - Umlagen, Aufbauseminar - <b>Neu!</b> -	89
web877	Onlineschulung: OK.FIS KLR - Umlagen, Aufbauseminar - <b>Neu!</b> -	90
fis73	OK.FIS Veranlagung - Workshop für erfahrene Anwender	91
fis25	OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenseminar	92
web790	Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenseminar Teil 1 - <b>Neu!</b> -	93
web805	Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenseminar Teil 1 - <b>Neu!</b> -	94
fis26	OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel	95
web788	Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel Teil 1 - <b>Neu!</b> -	96
web803	Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel Teil 1 - <b>Neu!</b> -	97
web810	Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Kindergartengebühren - <b>Neu!</b> -	98
fis37	OK.FIS Veranlagung - Hundesteuer	99
web809	Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Hundesteuer - <b>Neu!</b> -	100
fis30	OK.FIS Veranlagung - Rechnungen erstellen für Städte und Gemeinden, Grundlagenseminar	101
fis41	OK.FIS Veranlagung - Modul Zweitwohnungssteuer	102
fis81	OK.FIS Veranlagung - Modul Fremdenverkehrsbeitrag	103
fis82	OK.FIS Veranlagung - Abfallbeseitigung, Straßenreinigung als Einzelverfahren	104
fis27	OK.FIS Veranlagung - Bescheidgruppen, Grundsteuer, Straßenreinigung, Abfallbeseitigung, etc.	105
fis28	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Tagesgeschäft	106
web792	Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Teil 1 - <b>Neu!</b> -	107
web807	Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Teil 1 - <b>Neu!</b> -	108
fis69	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Workshop	109
fis29	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Jahresabrechnung	110
fis31	OK.FIS Veranlagung - Jahreshauptveranlagung (ohne Verbrauchsgebühren), Workshop	111

## OK.SALLY LEBENSMITTELHYGIENE

lmh01	OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene - Grundlagenseminar	112
web693	Onlineschulung: OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene - <b>Neu!</b> -	113
lmh02	OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene - Workshop	114

**OK.FIS Allgemein - Verfahrensverwaltung****TEILNEHMER**

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

**VORAUSSETZUNGEN**

Windows-Grundkenntnisse

**LERNZIEL**

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

**INHALT**

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

**MÜNCHEN**

11.05.2021

**LANDSHUT**

13.01.2021

**WÜRZBURG**

10.06.2021

**BAYREUTH**

15.03.2021

**AUGSBURG**

23.06.2021

**SEMINARNR.**

fis01

**DAUER**

1 Tag

**PREIS IN EUR**

305,-

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

### **TEILNEHMER**

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

### **VORAUSSETZUNGEN**

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

### **LERNZIEL**

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

### **INHALT**

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

**MÜNCHEN**

20.01.2021

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

10.02.2021

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

**SEMINARNR.**

**fis04**

**DAUER**

**1 Tag**

**PREIS IN EUR**

**305,–**



## FINANZWESEN DEZENTRAL

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Windows-Grundkenntnisse  
Grundkenntnisse in OK.FIS - Haushaltsausführung

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

27.07.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis05

1 Tag

305,-

## OK.FIS Kameral - Haushaltsplan, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

### MÜNCHEN

### LANDSHUT

11.01. - 12.01.2021  
25.01. - 26.01.2021  
03.02. - 04.02.2021

### WÜRZBURG

### BAYREUTH

12.01. - 13.01.2021

### AUGSBURG

### SEMINARNR.

fis10

### DAUER

2 Tage

### PREIS IN EUR

610,-

# OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenseminar

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter in den Fachdienststellen, die hauptsächlich Zahlungsanordnungen erfassen und ändern 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 das Seminar fis12 zu besuchen (siehe folgende Seite).

## INHALT

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

## MÜNCHEN

## LANDSHUT

## WÜRZBURG

## BAYREUTH

## AUGSBURG

01.02. - 02.02.2021  
24.02. - 25.02.2021  
15.03. - 16.03.2021  
19.04. - 20.04.2021  
19.05. - 20.05.2021  
12.07. - 13.07.2021

22.02. - 23.02.2021

## SEMINARNR.

## DAUER

## PREIS IN EUR

fis11

2 Tage

610,-

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

### **TEILNEHMER**

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

### **VORAUSSETZUNGEN**

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

### **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**

07.04.2021  
22.04.2021

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

**SEMINARNR.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

**fis12**

**1 Tag**

**305,–**

**OK.FIS Kameral - Kasse - Tagesgeschäft/Buchhaltung****TEILNEHMER**

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

**VORAUSSETZUNGEN**

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

**LERNZIEL**

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

**HINWEIS**

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

**INHALT**

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

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

08.02. - 09.02.2021  
29.03. - 30.03.2021  
26.04. - 27.04.2021  
26.05. - 27.05.2021  
26.07. - 27.07.2021

24.02. - 25.02.2021

**SEMINARNR.****DAUER****PREIS IN EUR**

**fis14**

**2 Tage**

**610,-**

## FINANZWESEN DEZENTRAL

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

23.02.2021  
08.04.2021

WÜRZBURG

BAYREUTH

09.03.2021

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis15

1 Tag

305,–

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Seminare:

- OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagen-seminar (fis11) und
  - OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Aufbauseminar (fis12)
- oder entsprechende Kenntnisse

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

08.03.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis17

1 Tag

305,-

# OK.FIS Kameral - Jahresrechnung, Kasse/Kämmerei

## TEILNEHMER

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

## VORAUSSETZUNGEN

Die Jahresrechnung wird im Zusammenwirken von Kasse und Kämmerei erstellt.

Für die Kassenbediensteten ist der Besuch der Seminare: - -

- OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagen-seminar (fis11) und
- OK.FIS Kameral - Kasse - Tagesgeschäft / Buchhaltung (fis14) von Vorteil,

für die Bediensteten der Kämmerei der Besuch der Seminare

- OK.FIS Kameral - Haushaltsplan, Grundlagenseminar (fis10) und
- OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagen-seminar (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

## LANDSHUT

18.01. - 19.01.2021

## WÜRZBURG

20.01. - 21.01.2021

17.02. - 18.02.2021

15.03. - 16.03.2021

## BAYREUTH

## AUGSBURG

## SEMINARNR.

**fis18**

## DAUER

**2 Tage**

## PREIS IN EUR

**610,-**



## OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kämmerei

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

10.03.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis16

1 Tag

305,-

## OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kasse

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

### MÜNCHEN

25.01.2021

### LANDSHUT

27.01.2021

### WÜRZBURG

19.01.2021  
17.03.2021  
18.03.2021

### BAYREUTH

11.01.2021  
11.03.2021

### AUGSBURG

### SEMINARNR.

fis19

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

305,–

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

### **TEILNEHMER**

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

### **VORAUSSETZUNGEN**

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

### **LERNZIEL**

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

### **INHALT**

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

**MÜNCHEN**

20.05.2021

**LANDSHUT**

01.07.2021

**WÜRZBURG**

19.04.2021

**BAYREUTH**

04.03.2021

**AUGSBURG**

**SEMINARNR.**

**fis20**

**DAUER**

**1 Tag**

**PREIS IN EUR**

**305,-**

## FINANZWESEN DEZENTRAL

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in OK.FIS  
Windows-Grundkenntnisse

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

12.07.2021

BAYREUTH

AUGSBURG

11.02.2021

SEMINARNR.

fis21

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,–

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### INHALT

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

### LERNZIEL

Sie können das neue Auswertungs-Tool für Standardauskünfte und seine Spezifikation Jahresvergleich 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 Aufbau-seminar (bue07)
- Automatisierung und Programmierung (VBA) (bue08)

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

03.03.2021  
07.06.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis67

0,5 Tage

203,-

## OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer, Teil 1

**TEILNEHMER**

Dieses Seminar 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 des Seminars OK.FIS Kameral – Haushaltsausführung, Grundlagenseminar (fis11)  
Gute Kenntnisse auf dem Fachgebiet Umsatzsteuer und Pflege und Erfassung von Stammdaten für die Anordnungs-erfassung

**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 Anordnungs-erfassung 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**

26.01.2021  
12.05.2021

**LANDSHUT**

21.01.2021  
10.02.2021  
31.03.2021  
12.04.2021  
05.05.2021  
14.07.2021  
15.07.2021

**WÜRZBURG**

26.04.2021

**BAYREUTH**

21.01.2021  
07.06.2021

**AUGSBURG**

12.01.2021  
14.06.2021

**FÜRTH**

17.03.2021  
19.05.2021

**REGENSBURG**

25.05.2021  
09.08.2021

**SEMINARNR.**

fis97

**DAUER**

1 Tag

**PREIS IN EUR**

305,–

**TEILNEHMER**

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

**LERNZIEL**

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

**INHALT**

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

**HINWEIS**

**Die Onlineschulungen web811 und web812 entsprechen zusammen dem Seminar fis97. Deshalb sollten Sie diese nur zusammen buchen.**

**Dauer insgesamt: 3 Stunden; Kosten insgesamt: 180 €**

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

**ONLINE**

11.03.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web811	3 Stunden	180,–
web812		

## OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer Teil 2

**TEILNEHMER**

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

**VORAUSSETZUNGEN**

Besuch des Seminars OK.FIS 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 Buchungsstoff. Sie können Meldungen erstellen. Sie können innergemeinschaftliche Erwerbe in verschiedensten Varianten behandeln.

**INHALT**

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

**MÜNCHEN**

28.01.2021  
25.02.2021  
18.05.2021

**LANDSHUT**

13.04.2021  
28.07.2021

**WÜRZBURG**

11.05.2021

**BAYREUTH**

22.04.2021  
21.06.2021  
28.06.2021

**AUGSBURG**

29.04.2021  
17.05.2021

**SEMINARNR.**

fis99

**DAUER**

1 Tag

**PREIS IN EUR**

305,–



## OK.FIS Doppik - Haushaltsplanung, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Solide theoretische Kenntnisse in der Doppik-Haushaltsplanung

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

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

15.03. - 16.03.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis50

2 Tage

610,-

# OK.FIS Doppik - Buchführung, Grundlagenseminar

## TEILNEHMER

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

## VORAUSSETZUNGEN

Theoretische Grundkenntnisse in der Doppik-Geschäftsbuchhaltung

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

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

## 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 das Seminar OK.FIS Doppik - Zahlungsabwicklung, Buchhaltung (fis52) zu besuchen

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

14.06. - 15.06.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis51

2 Tage

610,-

## FINANZWESEN DEZENTRAL

# OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Buchen im Buchungsmodus

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

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

### 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

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

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

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

**- Neu! -**

### TEILNEHMER

Das Seminar 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

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

### LERNZIEL

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

### 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>.

### ONLINE

10.03.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web864	2 Stunden	120,–

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

- Neu! -

### TEILNEHMER

Das Seminar 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

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

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

### LERNZIEL

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

### 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>.

### ONLINE

05.05.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web865	2 Stunden	120,-

## OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Jahresabschluss

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

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

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

14.01.2021

WÜRZBURG

28.07.2021

BAYREUTH

07.06.2021

AUGSBURG

SEMINARNR.

fis66

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,–

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

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### INHALT

- Alle Arbeiten zum Jahresabschluss

### VORAUSSETZUNGEN

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

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

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

### LERNZIEL

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

### 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>.

### ONLINE

26.03.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web862	1,5 Stunden	90,-

## FINANZWESEN DEZENTRAL

# Onlineschulung: OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Jahresabschluss

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### INHALT

- Alle Arbeiten zum Jahresabschluss

### VORAUSSETZUNGEN

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

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

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

### LERNZIEL

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

### 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>.

## ONLINE

29.06.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web863	1,5 Stunden	90,–



## OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer, Teil 1

**TEILNEHMER**

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

**LERNZIEL**

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

**INHALT**

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

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

20.04.2021

16.04.2021

**SEMINARNR.****DAUER****PREIS IN EUR**

fis98

1 Tag

305,-

## OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer Teil 2

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch des Seminars OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer, Teil 1 (fis98)

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

### LERNZIEL

Die neuen Umsatzsteuer-Grundfunktionalitäten in OK.FIS werden wiederholt.

Sie lernen, wie Buchungen von umsatzsteuerlichen Sachverhalten weitgehend automatisiert erstellt werden können.

Sie erhalten Kenntnis über den Nachweis und die Prüfung von Umsatzsteuer in Ihrem 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

15.03.2021

### LANDSHUT

### WÜRZBURG

09.06.2021

### BAYREUTH

03.05.2021  
19.07.2021

### AUGSBURG

24.06.2021

### SEMINARNR.

fis100

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

305,-

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Theoretische Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung

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

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Weitere Seminartermine stimmen wir individuell mit Ihnen ab.

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

02.03.2021

WÜRZBURG

BAYREUTH

FÜRTH

08.02.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis22

1 Tag

305,-

# Onlineschulung: OK.FIS - Einstieg in die Anlagenbuchhaltung

- Neu! -

## TEILNEHMER

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

## VORAUSSETZUNGEN

Theoretische Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung

Wenn Sie die Anlagenbuchhaltung im Hinblick auf einen späteren Umstieg auf die Doppik einsetzen, empfehlen wir Ihnen den vorherigen Besuch von theoretischen 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 Seminartag berechnet und auf die teilnehmenden Gemeinden aufgeteilt.

## LERNZIEL

Sie können das autonome Verfahren ANBU bedienen.

## INHALT

- Erster Überblick über die Funktionen der Anlagenbuchhaltung

## HINWEIS

**Die Onlineschulungen web836, web837, web838 und web839 entsprechen zusammen dem Seminar fis22. Deshalb sollten Sie diese nur zusammen buchen. Dauer insgesamt: 5,5 Stunden; Kosten insgesamt: 330 €**

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

## ONLINE

13.01.2021 und  
18.01.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web836	5,5 Stunden	330,–
web837		
web838		
web839		

# Onlineschulung: OK.FIS - Einstieg in die Anlagenbuchhaltung

- Neu! -

## TEILNEHMER

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

## VORAUSSETZUNGEN

Theoretische Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung

Wenn Sie die Anlagenbuchhaltung im Hinblick auf einen späteren Umstieg auf die Doppik einsetzen, empfehlen wir Ihnen den vorherigen Besuch von theoretischen 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 Seminartag berechnet und auf die teilnehmenden Gemeinden aufgeteilt.

## LERNZIEL

Sie können das autonome Verfahren ANBU bedienen.

## INHALT

- Erster Überblick über die Funktionen der Anlagenbuchhaltung

## HINWEIS

**Die Onlineschulungen web850, web851, web852 und web853 entsprechen zusammen dem Seminar fis22. Deshalb sollten Sie diese nur zusammen buchen. Dauer insgesamt: 5,5 Stunden; Kosten insgesamt: 330 €**

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

## ONLINE

21.04.2021 und  
04.05.2021 und  
11.05.2021 und  
12.05.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web850	5,5 Stunden	330,—
web851		
web852		
web853		

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

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

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

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

### HINWEIS

Weitere Seminartermine stimmen wir individuell mit Ihnen ab.

MÜNCHEN

LANDSHUT

10.03.2021

WÜRZBURG

BAYREUTH

FÜRTH

27.05.2021

SEMINARNR.

fis54

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,-

## Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Kostenrechnende Einrichtungen

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

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

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

### LERNZIEL

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

### INHALT

- Ringe, Sopo, EWA

### HINWEIS

**Die Onlineschulungen web854 und web 855 entsprechen zusammen dem Seminar fis54. Deshalb sollten Sie diese nur zusammen buchen.**

**Dauer insgesamt: 3 Stunden; Kosten insgesamt: 180 €**

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

### ONLINE

02.02.2021 und  
04.02.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web854	3 Stunden	180,–
web855		

# Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Kostenrechnende Einrichtungen

- Neu! -

## TEILNEHMER

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

## VORAUSSETZUNGEN

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

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

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

## LERNZIEL

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

## INHALT

- Ringe, Sopo, EWA

## HINWEIS

**Die Onlineschulungen web856 und web857 entsprechen zusammen dem Seminar fis54. Deshalb sollten Sie diese nur zusammen buchen.**

**Dauer insgesamt: 3 Stunden; Kosten insgesamt: 180 €**

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

## ONLINE

10.06.2021 und  
22.06.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web856	3 Stunden	180,–
web857		



## OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Theoretische Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung

Idealerweise haben Sie die beiden Teile des Grundlagen-seminars zum Sachvermögen OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenseminar, Teil 1 (fis22) und OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenseminar, Teil 2 (fis54) bereits besucht.

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Weitere Seminartermine stimmen wir individuell mit Ihnen ab.

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

17.03.2021

WÜRZBURG

BAYREUTH

FÜRTH

08.06.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis55

1 Tag

305,-

## Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenseminar

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Theoretische Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung

Idealerweise haben Sie die beiden Teile des Grundlagen-seminars zum Sachvermögen OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenseminar, Teil 1 (fis22) und OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenseminar, Teil 2 (fis54) bereits besucht.

### LERNZIEL

Sie können Kredite und Darlehen erfassen und Zinsen und Tilgungen buchen.

### INHALT

- Erfassung Kredite mit ZiTi

### HINWEIS

**Die Onlineschulungen web858 und web859 entsprechen zusammen dem Seminar fis55. Deshalb sollten Sie diese nur zusammen buchen.**

**Dauer insgesamt: 3 Stunden; Kosten insgesamt: 180 €**

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

### ONLINE

22.02.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web858	3 Stunden	180,–
web859		

## Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenseminar

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Theoretische Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung

Idealerweise haben Sie die beiden Teile des Grundlagen-seminars zum Sachvermögen OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenseminar, Teil 1 (fis22) und OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenseminar, Teil 2 (fis54) bereits besucht.

### LERNZIEL

Sie können Kredite und Darlehen erfassen und Zinsen und Tilgungen buchen.

### INHALT

- Erfassung Kredite mit ZiTi

### HINWEIS

**Die Onlineschulungen web860 und web861 entsprechen zusammen dem Seminar fis55. Deshalb sollten Sie diese nur zusammen buchen.**

**Dauer insgesamt: 3 Stunden; Kosten insgesamt: 180 €**

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

### ONLINE

24.06.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web860	3 Stunden	180,–
web861		

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

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### INHALT

- Offline in Verbindung mit 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.

### 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>.

### ONLINE

12.01.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web866	1,5 Stunden	90,—

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

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### INHALT

- Offline in Verbindung mit 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.

### 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>.

### ONLINE

25.03.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web867	1,5 Stunden	90,—

**OK.FIS KLR - Stammdatenbearbeitung, Grundlagenseminar****TEILNEHMER**

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

**VORAUSSETZUNGEN**

Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse

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

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

**LERNZIEL**

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

**INHALT**

- Manuelle Ersterfassung der kostenrechnerischen Stammdaten
- Laufende Pflege und Änderungen der kostenrechnerischen Stammdaten
- Grundlegende Einweisung in die neue Kostenrechnung OK.FIS KLR
- Aufbau der 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****FÜRTH**

16.03.2021

**SEMINARNR.****DAUER****PREIS IN EUR****fis38****1 Tag****305,–**

**TEILNEHMER**

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

**VORAUSSETZUNGEN**

Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse

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

**LERNZIEL**

Sie sind in der Lage, alle relevanten Stammdaten für die Kosten- und Leistungsrechnung und deren Verbindung zu den kameraleen bzw. doppischen Stammdaten anzulegen und zu pflegen.

**INHALT**

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

**HINWEIS**

**Die Onlineschulungen web868, web869 und web 870 entsprechen zusammen dem Seminar fis38. Deshalb sollten Sie diese nur zusammen buchen. Dauer insgesamt: 4,5 Stunden; Kosten insgesamt: 270.- €.**

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

**ONLINE**

23.02.2021 und  
24.02.2021 und  
25.02.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web868	4,5 Stunden	270,–
web869		
web870		

**TEILNEHMER**

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

**VORAUSSETZUNGEN**

Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse

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

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

**LERNZIEL**

Sie sind in der Lage, alle relevanten Stammdaten für die Kosten- und Leistungsrechnung und deren Verbindung zu den kameraleen bzw. doppischen Stammdaten anzulegen und zu pflegen.

AKDB-Webseite <https://www.akdb.de/fortbildung/webinare>.

**INHALT**

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

**HINWEIS**

**Die Onlineschulungen web871, web872 und web 873 entsprechen zusammen dem Seminar fis38. Deshalb sollten Sie diese nur zusammen buchen. Dauer insgesamt: 4,5 Stunden; Kosten insgesamt: 270.- €.**

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

**ONLINE**

17.05.2021 und  
18.05.2021 und  
19.05.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web871	4,5 Stunden	270,–
web872		
web873		



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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

FÜRTH

20.04.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis39

1 Tag

305,–

**TEILNEHMER**

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

**VORAUSSETZUNGEN**

Teilnahme an den Onlineschulungen 868 bis 870 oder 871 bis 873 oder OK.FIS KLR - Stammdatenbearbeitung, Grundlagenseminar (fis38)

**LERNZIEL**

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

**INHALT**

- Umlagen ohne Muf
- Umlagen mit Muf

**HINWEIS**

**Die Onlineschulungen web874, web875 und web 876 entsprechen zusammen dem Seminar fis39. Deshalb sollten Sie diese nur zusammen buchen.**

**Dauer insgesamt: 6 Stunden; Kosten insgesamt: 360 €**

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

**ONLINE**

15.03.2021 und  
16.03.2021 und  
17.03.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web874	6 Stunden	360,–
web875		
web876		

**TEILNEHMER**

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

**INHALT**

- Umlagen ohne Muf
- Umlagen mit Muf

**VORAUSSETZUNGEN**

Teilnahme an den Onlineschulungen 868 bis 870 oder 871 bis 873 oder OK.FIS KLR - Stammdatenbearbeitung, Grundlagenseminar (fis38)

**LERNZIEL**

Sie sind in der Lage, Kostenverteilungsregeln und Umlage-läufe zu definieren.

**HINWEIS**

**Die Onlineschulungen web877, web878 und web 879 entsprechen zusammen dem Seminar fis39. Deshalb sollten Sie diese nur zusammen buchen.**

**Dauer insgesamt: 6 Stunden; Kosten insgesamt: 360 €**

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

**ONLINE**

14.06.2021 und  
15.06.2021 und  
16.06.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web877	6 Stunden	360,–
web878		
web879		

## 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.

### ARBEITSMATERIAL

Die Teilnehmer erhalten Seminarmaterial mit allen vorgestellten Lösungshinweisen.

### 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

04.05.2021

WÜRZBURG

13.04.2021

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

fis73

DAUER

5 Stunden

PREIS IN EUR

203,-

# OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenseminar

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter für Gewerbesteuer.

## VORAUSSETZUNGEN

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

## LERNZIEL

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

## HINWEIS

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

03.03.2021  
28.04.2021  
27.07.2021

### LANDSHUT

24.03.2021

### WÜRZBURG

03.02.2021  
14.07.2021

### BAYREUTH

17.03.2021

### REGENSBURG

18.05.2021

### FÜRTH

21.04.2021

### SEMINARNR.

fis25

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

305,-

## Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Gewerbsteuer, Grundlagenseminar Teil 1

- Neu! -

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter für Gewerbe-  
steuer.

### 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 Gewerbsteuer durchzuführen.

### HINWEIS

**Die Onlineschulungen web790 und web791 entsprechen  
zusammen dem Seminar fis25. Deshalb sollten Sie diese  
nur zusammen buchen.**

**Dauer insgesamt: 3 Stunden; Kosten insgesamt: 180 €**

-----  
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

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

### ONLINE

17.03.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web790	3 Stunden	180,–
web791		

## Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Gewerbsteuer, Grundlagenseminar Teil 1

- Neu! -

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter für Gewerbe-  
steuer.

### 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 Gewerbsteuer durchzuführen.

### HINWEIS

Die Onlineschulungen web805 und web806 entsprechen  
zusammen dem Seminar fis25. Deshalb sollten Sie diese  
nur zusammen buchen.

Dauer insgesamt: 3 Stunden; Kosten insgesamt: 180 €

-----  
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

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

### ONLINE

24.02.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web805	3 Stunden	180,—
web806		

## OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter für Grundsteuer und Eigentümerwechsel.

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### 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

### HINWEIS

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

### MÜNCHEN

02.03.2021  
27.04.2021  
26.07.2021

### LANDSHUT

23.03.2021

### WÜRZBURG

02.02.2021  
13.07.2021

### BAYREUTH

16.03.2021

### REGENSBURG

17.05.2021

### FÜRTH

20.04.2021

### SEMINARNR.

fis26

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

305,–



## Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel

- Neu! -

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter für Grundsteuer und Eigentümerwechsel.

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Die Onlineschulungen web788 und web789 entsprechen zusammen dem Seminar fis26. Deshalb sollten Sie diese nur zusammen buchen.

Dauer insgesamt: 3 Stunden; Kosten insgesamt: 180 €

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

- 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

### ONLINE

16.03.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web788	3 Stunden	180,–
web789		

## Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel

- Neu! -

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter für Grundsteuer und Eigentümerwechsel.

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Die Onlineschulungen web803 und web804 entsprechen zusammen dem Seminar fis26. Deshalb sollten Sie diese nur zusammen buchen.

Dauer insgesamt: 3 Stunden; Kosten insgesamt: 180 €

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

- 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

### ONLINE

23.02.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web803	3 Stunden	180,–
web804		

## Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Kindergartengebühren

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Hanhabungskenntnisse im Verfahren OK.FIS auf der Windows-Benutzeroberfläche

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

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

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

### ONLINE

10.03.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web810	1,5 Stunden	90,–

## OK.FIS Veranlagung - Hundesteuer

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter für Hundesteuer.

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Kurszeiten 10:00 bis ca. 15:00 Uhr

### INHALT

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

**MÜNCHEN**

09.06.2021

**LANDSHUT**

22.03.2021

**WÜRZBURG**

01.02.2021

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

**SEMINARNR.**

**fis37**

**DAUER**

**5 Stunden**

**PREIS IN EUR**

**203,–**

## Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Hundesteuer

- Neu! -

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter für Hundesteuer.

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

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

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

### ONLINE

09.03.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web809	1,5 Stunden	90,–

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

### **TEILNEHMER**

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

### **VORAUSSETZUNGEN**

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

### **LERNZIEL**

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

26.04.2021

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

14.04.2021

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

**SEMINARNR.**

**fis30**

**DAUER**

**1 Tag**

**PREIS IN EUR**

**305,-**

## OK.FIS Veranlagung - Modul Zweitwohnungssteuer

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter für Zweitwohnungssteuer.

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Fachgebiet  
Gute PC-Kenntnisse  
Grundkenntnisse in Windows

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

07.06.2021

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

fis41

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,-

## OK.FIS Veranlagung - Modul Fremdenverkehrsbeitrag

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter für Fremdenverkehrsbeiträge.

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Fachgebiet  
Gute PC-Kenntnisse  
Grundkenntnisse in Windows

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

08.06.2021

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

fis81

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,-



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

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter für Abfallbeseitigung beziehungsweise Straßenreinigung.

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Fachgebiet  
Gute PC-Kenntnisse  
Grundkenntnisse in Windows

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

11.05.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

fis82

1 Tag

305,-

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

### **TEILNEHMER**

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

### **VORAUSSETZUNGEN**

Gute Kenntnisse im Fachgebiet

### **LERNZIEL**

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

### **INHALT**

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

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**REGENSBURG**

10.05.2021

**SEMINARNR.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

**fis27**

**1 Tag**

**305,-**

# OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Tagesgeschäft

## TEILNEHMER

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

## VORAUSSETZUNGEN

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

## LERNZIEL

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

## HINWEIS

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

04.03.2021  
29.04.2021  
28.07.2021

### LANDSHUT

25.03.2021

### WÜRZBURG

04.02.2021  
15.07.2021

### BAYREUTH

18.03.2021

### REGENSBURG

19.05.2021

### FÜRTH

22.04.2021

### SEMINARNR.

fis28

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

305,-

## Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Die Onlineschulungen web792 und web793 entsprechen  
zusammen dem Seminar fis28. Deshalb sollten Sie diese  
nur zusammen buchen.

Dauer insgesamt: 3 Stunden; Kosten insgesamt: 180 €

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

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

### ONLINE

18.03.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web792	3 Stunden	180,–
web793		

## Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Die Onlineschulungen web807 und web808 entsprechen  
zusammen dem Seminar fis28. Deshalb sollten Sie diese  
nur zusammen buchen.

Dauer insgesamt: 3 Stunden; Kosten insgesamt: 180 €

-----  
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

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

### ONLINE

25.02.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web807	3 Stunden	180,–
web808		

## OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Workshop

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### ARBEITSMATERIAL

Handbuch Verbrauchsgebühren  
bitte mitbringen

### HINWEIS

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

03.05.2021

WÜRZBURG

12.04.2021

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

fis69

DAUER

5 Stunden

PREIS IN EUR

203,-

# OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Jahresabrechnung

## TEILNEHMER

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

## VORAUSSETZUNGEN

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

## LERNZIEL

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

## HINWEIS

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

14.01.2021  
06.05.2021  
17.05.2021

## LANDSHUT

## WÜRZBURG

12.01.2021  
06.05.2021

## BAYREUTH

## AUGSBURG

## SEMINARNR.

fis29

## DAUER

1 Tag

## PREIS IN EUR

305,-

## FINANZWESEN DEZENTRAL

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

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

### LERNZIEL

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

13.01.2021

## LANDSHUT

## WÜRZBURG

11.01.2021  
15.01.2021

## BAYREUTH

## AUGSBURG

### SEMINARNR.

fis31

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

305,–



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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse des Fleischhygienerechts

### LERNZIEL

Sie können das Verfahren selbständig anwenden.

### INHALT

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

MÜNCHEN

16.03.2021

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

lmh01

1 Tag

305,-

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

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse des Fleischhygienerechts

### LERNZIEL

Sie können das Verfahren selbständig anwenden.

### 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

- 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

12.05.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web693	6 Stunden	300,–

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch des Grundlagenseminars Imh01 oder längere praktische Erfahrung mit diesem Verfahren

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

17.03.2021

LANDSHUT

24.03.2021

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

Imh02

1 Tag

305,-

# PERSONALWIRTSCHAFT

## ZENTRALES VERFAHREN PERS

per06	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS - Grundlagenschulung, Modul 1 - für Anwender der FA Verwaltung .....	116
per07	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS - Grundlagenschulung, Modul 1 - für Anwender der FA Abrechnung .....	117
per08	Grundlagenschulung Kundenstamm über OK.PWS, Modul 2 - Neu! - .....	118

## OK.PWS - PERSONALWIRTSCHAFTSSYSTEM

pws01	OK.PWS - System- und Querschnittsfunktionen .....	119
pws03	OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenseminar .....	120
web763	Onlineschulung: OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenseminar - Neu! - .....	121
web822	Onlineschulung: OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenseminar - Neu! - .....	122
pws04	OK.PWS - Berichte erstellen, Grundlagenseminar .....	123
pws05	OK.PWS - Berichte erstellen, Aufbau-seminar .....	124
web765	Onlineschulung: OK.PWS - Berichte erstellen, Aufbau-seminar - Neu! - .....	125
pws06	OK.PWS - Personalkostenhochrechnung und -überwachung .....	126
pws07	OK.PWS - Personalentwicklung .....	127
pws08	OK.PWS - Organisation/Stellenverwaltung .....	128
web764	Onlineschulung: OK.PWS - Organisation/Stellenverwaltung - Neu! - .....	129
pws09	OK.PWS - Fehlzeitenverwaltung .....	130
pws12	OK.PWS - Bewerberverwaltung .....	131
pws16	OK.PWS - Dokumentenerstellung und -verwaltung .....	132
web767	Onlineschulung: OK.PWS - Dokumentenerstellung und -verwaltung - Neu! - .....	133
pws13	OK.PWS - Haushaltsplanvoranschlag mit der FA Kosten, Kompaktseminar - Neu! - .....	134
web766	Onlineschulung: OK.PWS - Haushaltsplanvoranschlag mit der FA Kosten, Kompaktseminar - Neu! - .....	135
pws15	OK.PWS - Reisekostenabrechnung mit der FA Reisekosten .....	136
pws17	OK.PWS - Fachanwendung Meldungen .....	137
web768	Onlineschulung: OK.PWS - Fachanwendung Meldungen - Neu! - .....	138
web823	Onlineschulung: OK.PWS - Fachanwendung Meldungen - Neu! - .....	139

## EINWOHNERWESEN

ewo02	OK.EWO - Grundlagenseminar .....	140
ewo29	OK.EWO - optimal nutzen, Aufbau-seminar für erfahrene Anwender .....	141
ewo18	OK.EWO - Elektronische Datenübermittlung im Meldewesen, Praxis-Workshop .....	142
ewo04	OK.EWO - Wahlen und Abstimmungen - Praxis-Workshop zur Vorbereitung der Bundestagswahl 2021 - Neu! - .....	143
ewo05	OK.EWO - Verfahrensverwaltung im Anwendungsrahmen SYNERGO: Benutzer, Drucker, Formulare .....	144

## WAHLVERFAHREN

vot01	OK.VOTE - Auswertung der Bundestagswahl 2021, Gemeinden mit Installation vor Ort - Neu! - .....	145
vot02	OK.VOTE - Auswertung der Bundestagswahl 2021, Gemeinden mit Betrieb im OSZR oder Hosting beim Landratsamt - Neu! - .....	146
vot03	OK.VOTE - Auswertung der Bundestagswahl 2021, Landratsämter mit Installation vor Ort - Neu! - .....	147
vot04	OK.VOTE - Auswertung der Bundestagswahl 2021, Landratsämter mit Betrieb im OSZR - Neu! - .....	148
vot05	OK.VOTE - Wahlhelferverwaltung - Neu! - .....	149

## STANDESAMTSWESEN

aut01	AutiSta - Standesamtswesen, Grundlagenseminar und Webinar .....	150
-------	---	-----

## PERSONALWIRTSCHAFT

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### 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 Grundlagenseminar Personalverwaltung (pws03).

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

01.02. - 03.02.2021  
22.03. - 24.03.2021  
05.07. - 07.07.2021

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

## PERSONALWIRTSCHAFT

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

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

### INHALT

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

### MÜNCHEN

### LANDSHUT

### WÜRZBURG

20.04. - 22.04.2021

### FÜRTH

02.02. - 04.02.2021  
02.03. - 04.03.2021  
27.04. - 29.04.2021

### AUGSBURG

15.03. - 17.03.2021

### SEMINARNR.

per07

### DAUER

3 Tage

### PREIS IN EUR

915,-

# Grundlagenschulung Kundenstamm über OK.PWS, Modul 2 - Neu! -

## TEILNEHMER

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

## VORAUSSETZUNGEN

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

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

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

## LERNZIEL

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

## INHALT

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

## HINWEIS

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

13.01. - 14.01.2021

19.04. - 20.04.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

per08

2 Tage

610,-

## OK.PWS - System- und Querschnittsfunktionen

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in OK.PWS

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

04.05.2021

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

pws01

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,–



## OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

Sie können Ihre Daten erfassen und pflegen.

### HINWEIS

Den Einstieg in die Entgeltabrechnung über die Fachanwendung Verwaltung vermitteln wir Ihnen im Seminar per06.

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

20.01. - 21.01.2021  
05.05. - 06.05.2021

#### LANDSHUT

#### WÜRZBURG

13.04. - 14.04.2021  
13.07. - 14.07.2021

#### BAYREUTH

#### AUGSBURG

20.07. - 21.07.2021

#### SEMINARNR.

pws03

#### DAUER

2 Tage

#### PREIS IN EUR

610,-

## PERSONALWIRTSCHAFT

# Onlineschulung: OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenseminar

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

Sie können Ihre Daten erfassen und pflegen.

### HINWEIS

Dieses Onlineseminar komprimiert den Inhalt des Präsenzseminars pws03 auf einen Tag.

-----  
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

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

## ONLINE

28.04.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web763	6 Stunden	300,–

## Onlineschulung: OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenseminar

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

Sie können Ihre Daten erfassen und pflegen.

### HINWEIS

Dieses Onlineseminar komprimiert den Inhalt des Präsenzseminars pws03 auf einen Tag.

-----  
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

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

### ONLINE

09.06.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web822	6 Stunden	300,-

## OK.PWS - Berichte erstellen, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar 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:

- Grundlagenseminare: Word (bue10) und Excel (bue06)
- Aufbau-seminare: Word (bue11) und Excel (bue07)

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

11.05.2021

#### LANDSHUT

04.03.2021

#### WÜRZBURG

16.03.2021  
15.06.2021

#### BAYREUTH

22.06.2021

#### AUGSBURG

27.01.2021

#### REGENSBURG

18.03.2021

#### SEMINARNR.

pws04

#### DAUER

1 Tag

#### PREIS IN EUR

305,-

## OK.PWS - Berichte erstellen, Aufbauseminar

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

Gute Excel-Kenntnisse

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

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

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

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

### INHALT

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

### MÜNCHEN

24.03.2021  
12.05.2021

### LANDSHUT

### WÜRZBURG

### BAYREUTH

10.05.2021

### AUGSBURG

28.01.2021

### SEMINARNR.

pws05

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

305,-

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

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

Gute Excel-Kenntnisse

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

### INHALT

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Dieses Onlineseminar entspricht dem Präsenzseminar pws53.

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

### ONLINE

06.07.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web765	6 Stunden	300,–

## OK.PWS - Personalkostenhochrechnung und -überwachung

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in der Programmbedienung von OK.PWS

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

26.01.2021  
20.04.2021  
15.06.2021

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

13.04.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

pws06

1 Tag

305,-

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

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

### LERNZIEL

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

Sie können Ihre Personalentwicklungsaktivitäten erfassen, pflegen und auswerten.

### INHALT

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

### HINWEIS

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

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

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
pws07	1 Tag	305.-



## OK.PWS - Organisation/Stellenverwaltung

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

25.03.2021

LANDSHUT

WÜRZBURG

19.01.2021

BAYREUTH

AUGSBURG

22.07.2021

SEMINARNR.

pws08

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,-

## Onlineschulung: OK.PWS - Organisation/Stellenverwaltung

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Dieses Onlineseminar entspricht dem Präsenzseminar pws08.

-----  
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

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

### ONLINE

10.06.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web764	6 Stunden	300,–

## OK.PWS - Fehlzeitenverwaltung

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

25.01. - 26.01.2021

21.07. - 22.07.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

pws09

2 Tage

610,-

## TEILNEHMER

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

## VORAUSSETZUNGEN

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

## LERNZIEL

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

## HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen MS Office-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Grundlagenseminare: Word (bue10) und Excel (bue06)  
- Aufbau-seminare: Word (bue11) und Excel (bue07)

## INHALT

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

MÜNCHEN

10.02.2021

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

pws12

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,-

## OK.PWS - Dokumentenerstellung und -verwaltung

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

Sie können Ablagestrukturen für externe Dokumente einrichten.

### INHALT

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

MÜNCHEN

24.02.2021

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

pws16

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,-

## Onlineschulung: OK.PWS - Dokumentenerstellung und Dokumentenverwaltung

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### INHALT

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

### LERNZIEL

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

Sie können Ablagestrukturen für externe Dokumente einrichten.

### HINWEIS

Dieses Onlineseminar entspricht dem Präsenzseminar pws08.

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

### ONLINE

12.05.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web767	6 Stunden	300,–

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

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in der Programmbedienung von OK.PWS

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Verkürzter Tageslehrgang:  
ca. 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

22.06.2021

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

23.02.2021

27.07.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

pws13

0,5 Tage

203,-

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

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

Gute Excel-Kenntnisse

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

### INHALT

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Dieses Onlineseminar entspricht dem Präsenzseminar pws13.

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

### ONLINE

19.05.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web766	6 Stunden	300.-



## OK.PWS - Reisekostenabrechnung mit der FA Reisekosten

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse der Reisekostenabrechnung nach BayRKG und ESTG

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

### LERNZIEL

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

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

### HINWEIS

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

03.03.2021

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

pws15

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,-

## OK.PWS - Fachanwendung Meldungen

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

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

14.04.2021  
06.07.2021

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

21.04.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

pws17

1 Tag

305,-

## Onlineschulung: OK.PWS - Fachanwendung Meldungen

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

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

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

### ONLINE

17.05.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web768	6 Stunden	300,-

## Onlineschulung: OK.PWS - Fachanwendung Meldungen

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

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

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

### ONLINE

07.06.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web823	6 Stunden	300,–

# OK.EWO - Grundlagenseminar

## TEILNEHMER

Dieses Seminar 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

09.02. - 11.02.2021  
09.03. - 11.03.2021  
20.04. - 22.04.2021

### LANDSHUT

23.02. - 25.02.2021  
29.06. - 01.07.2021

### WÜRZBURG

26.01. - 28.01.2021  
16.03. - 18.03.2021  
06.04. - 08.04.2021  
04.05. - 06.05.2021

### BAYREUTH

02.02. - 04.02.2021  
13.04. - 15.04.2021  
13.07. - 15.07.2021

### AUGSBURG

27.07. - 29.07.2021

### REGENSBURG

19.01. - 21.01.2021  
20.07. - 22.07.2021

### SEMINARNR.

ewo02

### DAUER

3 Tage

### PREIS IN EUR

915,-

## EINWOHNERWESEN

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Grundlagenkenntnisse und praktische Erfahrungen mit OK.EWO

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Dieses Seminar berücksichtigt den Umstieg auf OK.EWO SYNERGO.

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

24.02.2021  
13.04.2021

## LANDSHUT

20.04.2021

## WÜRZBURG

20.01.2021  
03.03.2021  
28.04.2021

## BAYREUTH

## AUGSBURG

10.03.2021  
22.04.2021

### SEMINARNR.

ewo29

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

305,-

## EINWOHNERWESEN

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

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

18.03.2021

### LANDSHUT

03.03.2021  
07.07.2021

### WÜRZBURG

27.01.2021  
10.03.2021  
22.06.2021

### BAYREUTH

### AUGSBURG

26.01.2021

### SEMINARNR.

ewo18

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

305,-

## EINWOHNERWESEN

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

- Neu! -

### TEILNEHMER

Dieses Seminar 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 des Seminars OK.EWO - Grundlagenseminar (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 Wählerverzeichnis
- 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

### HINWEIS

Dieses Seminar findet jeweils von 09:30 bis 13:30 statt.

#### MÜNCHEN

17.05.2021  
18.05.2021  
19.05.2021  
14.06.2021  
15.06.2021  
16.06.2021  
17.06.2021  
26.07.2021  
27.07.2021  
28.07.2021  
29.07.2021

#### LANDSHUT

03.05.2021  
04.05.2021  
05.05.2021  
06.05.2021  
11.05.2021  
12.05.2021  
09.06.2021  
10.06.2021  
15.06.2021  
16.06.2021  
17.06.2021

#### WÜRZBURG

17.05.2021  
18.05.2021  
19.05.2021  
20.05.2021  
31.05.2021  
01.06.2021  
02.06.2021  
14.06.2021  
15.06.2021  
16.06.2021  
28.06.2021  
29.06.2021  
30.06.2021  
01.07.2021  
05.07.2021  
06.07.2021  
07.07.2021  
08.07.2021

#### BAYREUTH

17.05.2021  
18.05.2021  
19.05.2021  
20.05.2021  
21.05.2021  
14.06.2021  
15.06.2021  
16.06.2021  
17.06.2021  
18.06.2021

#### REGENSBURG

03.05.2021  
04.05.2021  
05.05.2021  
06.05.2021  
07.05.2021  
21.06.2021  
22.06.2021  
23.06.2021  
24.06.2021  
25.06.2021

#### AUGSBURG

17.05.2021  
18.05.2021  
19.05.2021  
20.05.2021  
14.06.2021  
15.06.2021  
16.06.2021  
17.06.2021  
26.07.2021  
27.07.2021  
28.07.2021  
29.07.2021

#### FÜRTH

01.06.2021  
02.06.2021  
09.06.2021  
10.06.2021  
22.06.2021  
23.06.2021  
24.06.2021

### SEMINARNR.

ewo04

### DAUER

4 Stunden

### PREIS IN EUR

203,-



## 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

23.02.2021  
14.04.2021

### LANDSHUT

22.04.2021

### WÜRZBURG

19.01.2021  
02.03.2021  
27.04.2021

### BAYREUTH

### AUGSBURG

11.03.2021

### SEMINARNR.

ewo05

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

305,-

## WAHLAUSWERTUNG

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

- Neu! -

### TEILNEHMER

Dieses Seminar 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 das Seminar 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	LANDSHUT	WÜRZBURG	BAYREUTH	AUGSBURG
04.05.2021	10.05.2021	04.05.2021	05.05.2021	19.05.2021
05.05.2021	11.05.2021	05.05.2021	11.05.2021	20.05.2021
06.05.2021	12.05.2021	06.05.2021	08.06.2021	20.05.2021
08.06.2021	06.07.2021	15.06.2021	08.06.2021	15.06.2021
09.06.2021	06.07.2021	16.06.2021	24.06.2021	16.06.2021
10.06.2021	07.07.2021	29.06.2021	07.07.2021	14.07.2021
13.07.2021	07.07.2021	01.07.2021	20.07.2021	14.07.2021
14.07.2021	08.07.2021	07.07.2021	29.07.2021	
15.07.2021	08.07.2021	20.07.2021	29.07.2021	
15.07.2021		20.07.2021		
27.07.2021		21.07.2021		
27.07.2021		21.07.2021		
28.07.2021		22.07.2021		
28.07.2021		22.07.2021		
28.07.2021				
SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR		
vot01	0,5 Tage	153,-		

## WAHLAUSWERTUNG

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

- Neu! -

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Wahlleiter und Mitarbeiter in den Wahlämtern der Gemeinden, die OK.VOTE im Outsourcing-Rechenzentrum (OSRZ) 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 das Seminar 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	LANDSHUT	WÜRZBURG	BAYREUTH	AUGSBURG
18.05.2021	08.06.2021	18.05.2021	12.05.2021	18.05.2021
19.05.2021	09.06.2021	19.05.2021	09.06.2021	18.05.2021
20.05.2021	10.06.2021	20.05.2021	09.06.2021	13.07.2021
15.06.2021	20.07.2021	22.06.2021	10.06.2021	13.07.2021
16.06.2021	20.07.2021	23.06.2021	30.06.2021	
17.06.2021	21.07.2021	24.06.2021	06.07.2021	
29.07.2021	21.07.2021	30.06.2021	07.07.2021	
29.07.2021	22.07.2021	06.07.2021	20.07.2021	
	22.07.2021	08.07.2021	28.07.2021	
		08.07.2021	28.07.2021	
SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR		
vot02	0,5 Tage	153,-		

## WAHLAUSWERTUNG

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

- Neu! -

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Wahlleiter und Wahlsachbearbeiter bei 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.

### 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 das Seminar 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

29.06.2021  
29.06.2021  
01.07.2021

### LANDSHUT

22.06.2021  
23.06.2021  
23.06.2021

### WÜRZBURG

01.07.2021  
07.07.2021

### BAYREUTH

29.06.2021  
30.06.2021

### AUGSBURG

### SEMINARNR.

vot03

### DAUER

0,5 Tage

### PREIS IN EUR

153,-

## WAHLAUSWERTUNG

# OK.VOTE - Auswertung der Bundestagswahl 2021, Landratsämter mit Betrieb im OSRZ

- Neu! -

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Wahlleiter und Wahlsachbearbeiter bei den Landratsämtern, die OK.VOTE über das Outsourcing-Rechenzentrum (OSRZ) betreiben lassen.

### 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 das Seminar 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 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

30.06.2021  
01.07.2021

### LANDSHUT

24.06.2021  
24.06.2021

### WÜRZBURG

30.06.2021  
06.07.2021

### BAYREUTH

23.06.2021

### AUGSBURG

### SEMINARNR.

vot04

### DAUER

0,5 Tage

### PREIS IN EUR

153,-

**TEILNEHMER**

Dieses Seminar 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.

**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

**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 das Seminar 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.

MÜNCHEN	LANDSHUT	WÜRZBURG	BAYREUTH	AUGSBURG
04.05.2021	10.05.2021	04.05.2021	05.05.2021	19.05.2021
05.05.2021	11.05.2021	05.05.2021	11.05.2021	
06.05.2021	12.05.2021	06.05.2021	12.05.2021	
18.05.2021	08.06.2021	19.05.2021	10.06.2021	
19.05.2021	09.06.2021	20.05.2021	23.06.2021	
20.05.2021	10.06.2021	15.06.2021	24.06.2021	
08.06.2021	22.06.2021	16.06.2021	29.06.2021	
09.06.2021		22.06.2021	06.07.2021	
10.06.2021		23.06.2021		
15.06.2021		24.06.2021		
16.06.2021		29.06.2021		
17.06.2021				
30.06.2021				
13.07.2021				
14.07.2021				
SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR		
vot05	0,5 Tage	153,-		

## STANDESAMTSWESEN

# AutiSta - Standesamtswesen, Grundlagenseminar und Webinar

### TEILNEHMER

Das Seminar 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

### 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

18.05.2021  
08.06.2021

#### LANDSHUT

12.01.2021  
13.04.2021  
06.07.2021

#### WÜRZBURG

09.02.2021  
11.05.2021

#### BAYREUTH

#### AUGSBURG

09.03.2021  
29.07.2021

#### SEMINARNR.

aut01

#### DAUER

1 Tag

#### PREIS IN EUR

365,-

# AUSLÄNDERWESEN

## OK.VISA

vis01	OK.VISA - Grundlagenseminar .....	152
web713	Onlineschulung: OK.VISA Grundlagen - <b>Neu!</b> - .....	153
web714	Onlineschulung: OK.VISA Grundlagen - <b>Neu!</b> - .....	154
vis02	OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung .....	155
web716	Onlineschulung: OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung - <b>Neu!</b> - .....	156
web717	Onlineschulung: OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung - <b>Neu!</b> - .....	157
vis05	OK.VISA - Auswertungen und Statistiken, Workshop .....	158

## EINSA

ein01	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenseminar .....	159
web715	Onlineschulung: EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagen - <b>Neu!</b> - .....	160
ein02	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Schritt halten mit den aktuellen Entwicklungen, Auffrischungsseminar .....	161
ein03	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Bearbeitung der Textausgaben - Neue Funktionalitäten .....	162
ein04	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Verfahrensverwaltung .....	163



**OK.VISA - Grundlagenseminar****TEILNEHMER**

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

**VORAUSSETZUNGEN**

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

**LERNZIEL**

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

**HINWEIS**

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

**INHALT**

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

**MÜNCHEN****LANDSHUT****WÜRZBURG**

22.04.2021

**BAYREUTH****AUGSBURG**

15.04.2021

**SEMINARNR.****DAUER****PREIS IN EUR**

vis01

1 Tag

305,-

**TEILNEHMER**

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

**VORAUSSETZUNGEN**

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

**LERNZIEL**

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

**HINWEIS**

Dieses Onlineseminar entspricht dem Präsenzseminar vis01.

-----  
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**

- 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**

03.03. - 04.03.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web713	2 x 3 Stunden	300,–

**TEILNEHMER**

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

**VORAUSSETZUNGEN**

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

**LERNZIEL**

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

**HINWEIS**

Dieses Onlineseminar entspricht dem Präsenzseminar vis01.

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**

- 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**

07.07. - 08.07.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web714	2 x 3 Stunden	300,–

## AUSLÄNDERWESEN

# OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung

### TEILNEHMER

Dieses Seminar 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
- OK.SYNERGO: Rechteverwaltung, Anpassung der Druckvorlagen (Überblick)
- Verwaltung der Dokumente (Aufkleber, Zusatzblätter sowie Ausweispapiere inklusive Dialog mit der Bundesdruckerei)
- Schnittstellen zu anderen Programmen, z. B. Word oder Excel
- Import und Export von Ausländerdaten
- Datenaustausch mit anderen Behörden (XAusländer, XPersonenstand), dem AZR, der Bundesdruckerei, dem BVA und dem BZR
- Pflege und Verwaltung der Schlüsseltabellen und Stammdaten
- Regelmäßige Arbeiten (Registerbereinigungen, Löschläufe)

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

21.04.2021

BAYREUTH

AUGSBURG

06.05.2021

SEMINARNR.

vis02

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,–

## AUSLÄNDERWESEN

# Onlineschulung: OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung

- Neu! -

### TEILNEHMER

Dieses Seminar 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

Dieses Onlineseminar entspricht dem Präsenzseminar vis02.  
-----

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

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

## ONLINE

09.02. - 10.02.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web716	6 Stunden	300,–

**TEILNEHMER**

Dieses Seminar 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**

Dieses Onlineseminar entspricht dem Präsenzseminar vis02.  
-----

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**

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

**ONLINE**

21.07. - 22.07.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web717	2 x 3 Stunden	300,–

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

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

**VORAUSSETZUNGEN**

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

**LERNZIEL**

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

**HINWEIS**

Excel-Kenntnisse vermitteln wir Ihnen in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen.

Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:

- Grundlagenseminar (bue06)
- Aufbauseminar (bue07)

**INHALT**

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

**MÜNCHEN****LANDSHUT****WÜRZBURG**

20.04.2021

**BAYREUTH****AUGSBURG**

14.04.2021

**SEMINARNR.**

vis05

**DAUER**

1 Tag

**PREIS IN EUR**

305,-

## AUSLÄNDERWESEN

# EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Staatsangehörigkeitsrecht  
Erfahrung im Umgang mit Windows-Oberflächen

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

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

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



## Onlineschulung: EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagen

- Neu! -

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Staatsangehörigkeitsrecht  
Erfahrung im Umgang mit Windows-Oberflächen

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Dieses Onlineseminar entspricht dem Präsenzseminar ein01.

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

- 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

09.03. - 10.03.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web715	2 x 3 Stunden	300,-

## AUSLÄNDERWESEN

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Praktische Erfahrungen mit dem Programm EinsA

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

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

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
ein02	1 Tag	305,–

## AUSLÄNDERWESEN

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Bringen Sie bitte Texte, die Sie aktuell verwenden, sowie Ihren Behörden-Briefkopf im Word-Format mit.  
Teilen Sie uns bei der Anmeldung bitte mit, welche Microsoft Word-Version Sie einsetzen.

-----  
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  
- AufbauSeminar (bue11))

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

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

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

## AUSLÄNDERWESEN

# EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Verfahrensverwaltung

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

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

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

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

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
ein04	1 Tag	305,–

# SOZIALWESEN / KINDERTAGESSTÄTTEN

## SOZIALWESEN

### WOHNGELD

wob01	OK.WOBIS - Sachbearbeitung, Grundlagenseminar.....	166
wob07	OK.WOBIS - Textanbindung - <b>Neu!</b> - .....	167
wob03	OK.WOBIS - Stammdaten, Auszahlung, Textanbindung, Workshop .....	168
wob08	OK.WOBIS - Administration - <b>Neu!</b> - .....	169
wob09	OK.WOBIS - Wohngeldakte .....	170

### SOZIALHILFE / GRUNDSICHERUNG

soz01	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Einführung .....	171
soz03	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Vertiefung .....	172
soz04	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG), Einführung .....	173
soz27	OK.SOZIUS - SGB XII: Sozialhilfeakte, Grundlagenseminar .....	174
soz11	OK.SOZIUS - SGB XII: Bestandsaktualisierung/Statistik/Rentenauskunft/Datenabgleich .....	175
soz09	OK.SOZIUS - SGB XII: Administration, Grundlagenseminar.....	176
soz16	OK.SOZIUS - SGB XII: Bildungs- und Teilhabeleistungen, Einführungsseminar.....	177
soz10	OK.SOZIUS - SGB XII: Textbausteine effizient verwalten.....	178

### GRUNDSICHERUNG FÜR ARBEITSSUCHEDE

soz13	OK.SOZIUS - SGB II: Sachbearbeitung, Einführung.....	179
soz14	OK.SOZIUS - SGB II: Sachbearbeitung, Vertiefung.....	180

### OK.JUG JUGENDHILFE LAUT SGB VIII

jug25	OK.JUG - Administration, Grundlagenseminar.....	181
jug32	OK.JUG - Jugendhilfeakte, Grundlagenseminar .....	182
jug04	OK.JUG - Wirtschaftliche Jugendhilfe, Kompaktseminar .....	183
jug05	OK.JUG - Jugendgerichtshilfe .....	184
jug11	OK.JUG - Unterhaltsvorschuss - für Neueinsteiger .....	185
jug07	OK.JUG - Amtsvormundschaft/Beistandschaft.....	186
jug08	OK.JUG - Pflegekinderdienst .....	187
jug09	OK.JUG - Allgemeiner Sozialdienst.....	188

### OK.JUS SOFTWARE FÜR JUGEND UND SOZIALES

jus01	OK.JUS - Administration, Grundlagen .....	189
jus02	OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagen .....	190
jus03	OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung .....	191
web699	Onlineschulung: OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung - <b>Neu!</b> - .....	192
jus04	OK.JUS - Wirtschaftliche Jugendhilfe.....	193
jus06	OK.JUS - Verwaltung von Pflegestellen (Vollzeit und Tagespflege) .....	194
jus09	OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Vertiefung .....	195
web695	Onlineschulung: OK.JUS - Unterhaltsvorschussgesetz - <b>Neu!</b> - .....	196
web696	Onlineschulung: OK.JUS - Amtsvormundschaft/Beistandschaft - <b>Neu!</b> - .....	197
web697	Onlineschulung: OK.JUS - Hilfeplanung - <b>Neu!</b> - .....	198
web698	Onlineschulung: OK.JUS - Jugendgerichtshilfe - <b>Neu!</b> - .....	199

## OK.KIWO KINDESWOHLGEFÄHRDUNG

kiw01	OK.KIWO - Grundlagenseminar .....	200
-------	-----------------------------------	-----

## AUSBILDUNGSFÖRDERUNG / AUFSTIEGSFORTBILDUNG (TEILDEZENTRAL)

afo01	AFÖGplus - Einführung in die Grundlagen von AFÖGplus - Praxis-Workshop für neue Anwender .....	201
afo03	AFÖGplus - Textanbindung mit Word: Aufbau und Einbinden einer Adressverwaltung .....	202

## KINDERTAGESSTÄTTEN

kit01	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagen .....	203
web830	Onlineschulung: adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagen - Neu! - .....	204
web831	Onlineschulung: adebisKITA erste Schritte - Neu! - .....	205
web832	Onlineschulung: adebisKITA erste Schritte - Neu! - .....	206
kit02	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Aufbauseminar .....	207
web833	Onlineschulung: adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Aufbauseminar - Neu! - .....	208
web834	Onlineschulung: adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Aufbauseminar - Neu! - .....	209
web835	Onlineschulung: adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Aufbauseminar - Neu! - .....	210

## WOHNGELD

# OK.WOBIS - Sachbearbeitung, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Wohngeldrecht  
Word-Grundkenntnisse

### LERNZIEL

Sie können Wohngeldfälle eingeben, verwalten und anpassen.  
Sie können Bescheide und Anschreiben erstellen.

### HINWEIS

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

23.03. - 24.03.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

wob01

2 Tage

610,-

**TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Programmverantwortliche und andere interessierte Mitarbeiter aus der Wohngeldbehörde, die Kenntnisse zur Verwaltung von Textdokumenten in Verbindung mit OK.WOBIS erwerben beziehungsweise vertiefen möchten.

**VORAUSSETZUNGEN**

Kenntnisse im Verfahren OK.WOBIS  
Word-Kenntnisse

**LERNZIEL**

Praxisprobleme sind ausgeräumt und Fragen zur Textanbindung von OK.WOBIS sind geklärt. Im Rahmen des Kurses wird ein "neuer" Bescheid erstellt und in OK.WOBIS eingebunden.

**HINWEIS**

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

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

**INHALT**

- Die Themen werden im Vorfeld gemeinsam mit den Kursteilnehmern festgelegt.
- Mögliche Schwerpunkte:
- Ablauf der Textanbindung: Vom Eingabefeld in der OK.WOBIS-Maske zum Bescheid
- Aufbau der OK.WOBIS-Textdokumente (Serienbriefdokument mit Textbausteinen und Seriendruckfeldern)
- Änderungen in verschiedenen Textdokumenten
- Einbinden von neuen Dokumenten in das Verfahren
- Fragen und Probleme aus der Praxis

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

08.06.2021

**SEMINARNR.****DAUER****PREIS IN EUR**

wob07

1 Tag

305,–



## WOHNGELD

# OK.WOBIS - Stammdaten, Auszahlung, Textanbindung, Workshop

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Programmverantwortliche aus dem Wohngeldamt, die ihre Kenntnisse in der Administration von OK.WOBIS (z.B. ini- und asn-Datei, Auszahlungen, Textanbindung) vertiefen möchten.

### INHALT

- Die Themen werden im Vorfeld gemeinsam mit den Kursteilnehmern festgelegt.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Wohngeldrecht  
Grundkenntnisse im Verfahren OK.WOBIS  
Grundkenntnisse in Windows und Winword

### LERNZIEL

Praxisprobleme sind ausgeräumt, und Fragen zu Hintergründen der Administration von OK.WOBIS sind geklärt.

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

25.01.2021

09.06.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

wob03

1 Tag

305,-

**TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Programmverantwortliche und andere interessierte Mitarbeiter aus der Wohngeldbehörde, die Kenntnisse zur Administration von OK.WOBIS erwerben beziehungsweise vertiefen möchten.

**VORAUSSETZUNGEN**

Kenntnisse im Verfahren OK.WOBIS

**LERNZIEL**

Praxisprobleme sind ausgeräumt und Fragen zu Hintergründen der Administration von OK.WOBIS sind geklärt, insbesondere die Einstellmöglichkeit in der ini- und asn-Datei und deren Auswirkungen.

Als Übung wird ein neuer Sachbearbeiter im Verfahren angelegt und die Rechte entsprechend zugewiesen.

**INHALT**

- Die Themen werden im Vorfeld gemeinsam mit den Kursteilnehmern festgelegt.
- Mögliche Schwerpunkte:
- Programmstruktur OK.WOBIS, Funktion der Dateien s82v02.ini und s82.asn
- Fehleranalyse anhand des Message-Frames beziehungsweise der Message.log-Datei
- OK.WOBIS-Updates auf der Datenbank: SQL-Skripte und trx-Importe
- Maskenrechte in OK.WOBIS
- sachbearbeiterbezogene Rechte
- Vorgabe neuer Einkommensarten
- Änderung von Rechenlaufterminen und deren Auswirkungen
- Fragen und Probleme aus der Praxis

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

10.06.2021

**SEMINARNR.**
**DAUER**
**PREIS IN EUR**

wob08

1 Tag

305,—

## WOHNGELD

# OK.WOBIS - Wohngeldakte

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter aus Wohngeldämtern, die mit der Wohngeldakte arbeiten möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Fachkenntnisse in OK.WOBIS

### LERNZIEL

Sie kennen die eAkten-Funktionalitäten in OK.WOBIS sowie die Grundfunktionen eines Vorgangs in komXwork. Sie können die Voreinstellungen und Funktionen für Ihre fachbezogenen Belange nutzen.

### INHALT

- ausgewählte Themen aus den Bereichen:
- Arbeiten mit der Wohngeldakte
- Textdokumente in der Wohngeldakte ablegen und aufrufen
- Funktionalitäten der Wohngeldakte
- benutzerbezogene Einstellungen in der Wohngeldakte einrichten
- Suchmöglichkeiten in der Wohngeldakte und im gesamten DMS

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
wob09	1 Tag	305,-

## **OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Einführung**

### **TEILNEHMER**

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

### **VORAUSSETZUNGEN**

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

### **LERNZIEL**

Sie können Sozialhilfefälle, für die Hilfen zum Lebensunterhalt / zur Grundsicherung bewilligt werden, verwalten und zusätzlich spezielle Hilfeleistungen (z. B. Einmalige Hilfen) festsetzen.

Sie können Bescheide und Auszahlungsanordnungen erstellen.

### **HINWEIS**

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen.

Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:

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

### **INHALT**

- Allgemeiner Überblick
- Fallsuche / Fallauskunft
- Erfassen und Ändern von Fällen
- Berechnung der laufenden Leistungen mit Bescheiderstellung
- Hilfefestsetzung / Zahlbarmachung von Leistungen
- Durchführung von Barauszahlungen
- Erstellen von Anschreiben
- Zu- und Abgangsstatistik HLU

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**REGENSBURG**

02.03. - 03.03.2021

**SEMINARNR.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

soz01

2 Tage

610,-

## **OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Vertiefung**

### **TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus den Sozialhilfe- und Grundsicherungsverwaltungen, in denen OK.SOZIUS zur Unterstützung der Sachbearbeitung eingesetzt wird.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse in OK.SOZIUS SGB XII oder Besuch des Seminars OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung Einführung (soz01)

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

### **LERNZIEL**

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

Sie können Auszahlungen, Stornierungen und Umbuchungen durchführen.

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

### **HINWEIS**

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen.

Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:

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

### **INHALT**

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

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**REGENSBURG**

11.05.2021

**SEMINARNR.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

soz03

1 Tag

305,-

## **OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG), Einführung**

### **TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus den Verwaltungen, in denen OK.SOZIUS zur Unterstützung der Sachbearbeitung im Bereich des Asylbewerberleistungsgesetzes eingesetzt wird.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse im AsylbLG  
Word-Grundkenntnisse

### **LERNZIEL**

Sie können Hilfeleistungen nach §§ 2 und 3 AsylbLG verwalten, bewilligen und zusätzlich spezielle Hilfeleistungen festsetzen, z. B. Einmalige Hilfen, Bildungs- und Teilhabeleistungen.  
Sie können Bescheide und Auszahlungsanordnungen erstellen.

### **HINWEIS**

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

### **INHALT**

- Allgemeiner Überblick
- Fallsuche / Fallauskunft
- Erfassen und Ändern von Fällen
- Berechnung der laufenden Leistungen mit Bescheiderstellung
- Durchführung von Barauszahlungen
- Übergang §3 AsylbLG analog SGB XII
- Jahresendstatistik AsylbLG

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

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

<b>SEMINARNR.</b>	<b>DAUER</b>	<b>PREIS IN EUR</b>
soz04	2 Tage	610,–

## OK.SOZIUS - SGB XII: Sozialhilfeakte, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter aus Sozialhilfeverwaltungen, die das Arbeiten mit der Sozialhilfeakte kennen lernen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in OK.SOZIUS - SGB XII

### LERNZIEL

Sie kennen die eAkten-Funktionalitäten in OK.SOZIUS sowie die Grundfunktionen eines Vorgangs in komXwork (Sozialhilfeakte).

Sie können die Voreinstellungen und Funktionen für Ihre fachbezogenen Belange nutzen.

### INHALT

- Ausgewählte Themen aus den Bereichen:
- Arbeiten mit der Sozialhilfeakte
- Textdokumente in der Sozialhilfeakte ablegen und aufrufen
- Funktionalitäten der Sozialhilfeakte
- benutzerbezogene Einstellungen in der Sozialhilfeakte einrichten
- Suchmöglichkeiten in der Sozialhilfeakte und im gesamten DMS

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

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

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
soz27	1 Tag	305,-

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

### **TEILNEHMER**

Dieser Workshop richtet sich an die Mitarbeiter von Sozialhilfeverwaltungen, die die Verfahrensbetreuung (Administration) für das Verfahren OK.SOZIUS übernehmen.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse im Sozialhilferecht (SGB XII)  
Kenntnisse der Fallbearbeitung OK.SOZIUS-SGB XII  
Word-Grundkenntnisse

### **LERNZIEL**

Sie können alle notwendigen Abläufe im Rahmen der Bestandsaktualisierung (Beispiel: Regelsatz-Anpassung, Krankenbeitragsänderung) selbständig durchführen.  
Sie haben Kenntnisse in den Schnittstellenbereichen- SGB XII-Statistik - Datenabgleich §118 SGB XII – Rentenauskunftsverfahren  
Sie kennen alle dafür notwendigen Schnittstellen-Funktionalitäten in OK.SOZIUS und können diese einsetzen.

### **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**

Dieses Seminar bieten wir Ihnen bis auf Weiteres als Vor-Ort-Schulung an. Schicken Sie hierzu eine Mail unter Angabe der Seminarnummer an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de).  
Wir setzen uns dann mit Ihnen wegen der Vereinbarung eines Termins in Verbindung.

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

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

<b>SEMINARNR.</b>	<b>DAUER</b>	<b>PREIS IN EUR</b>
soz11	1 Tag	305,–



## OK.SOZIUS - SGB XII: Administration, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Dieser Workshop richtet sich an die Mitarbeiter von Sozialhilfeverwaltungen, die die Administration (Verfahrensbetreuung) für OK.SOZIUS übernehmen.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse im Sozialhilferecht (SGB XII)  
Kenntnisse der Fallbearbeitung OK.SOZIUS-SGB XII  
Word-Grundkenntnisse

### LERNZIEL

Sie können die Behördenstamm- und Schlüsseldaten an die individuellen Bedürfnisse Ihres Amtes anpassen.  
Sie wissen über die Zusammenhänge zwischen Stammdaten und Falldaten Bescheid.  
Sie haben grundlegende Kenntnisse über den Ablauf von Auszahlungen in OK.SOZIUS und den damit verbundenen Datenaustausch mit der Bank bzw. Kasse.  
Sie haben Einblick in die Zugriffsverwaltung von OK.SOZIUS-SGB XII.

### INHALT

- Einrichten und Aufbau des Behördenstamms
- Pflegen von Stamm- und Schlüsseldaten
- Abläufe von Auszahlungsformen (Gesamtlauf, Barauszahlungen, etc.)
- Weitergabe von Daten zur Bank, zur Kasse
- Zugriffsverwaltung ZVW
- Individuelles Festlegen von Menübäumen, Feldvorbelegungen, Ablauf Roter Faden
- Problemanalyse und Problembehebung in OK.SOZIUS
- Erfahrungsaustausch zwischen den Teilnehmern

### HINWEIS

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

20.07. - 21.07.2021

27.04. - 28.04.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

soz09

2 Tage

610,-

## **OK.SOZIUS - SGB XII: Bildungs- und Teilhabeleistungen, Einführungsseminar**

### **TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus den Sozialhilfe-, Wohngeld- und Jugendämtern, die Bildungs- und Teilhabeleistungen (BTL) bearbeiten.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Es sind keine besonderen Vorkenntnisse notwendig.

### **LERNZIEL**

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

### **HINWEIS**

Bei Bedarf beziehungsweise ausreichender Teilnehmerzahl bieten wir Ihnen gerne noch weitere Termine an.  
Seminarzeiten: 09.30 Uhr bis ca. 13.30 Uhr

### **INHALT**

- Allgemeiner Überblick
- Fallsuche / Fallauskunft
- Erfassen und Ändern von BTL-Fällen
- Bewilligung der laufenden und einmaligen Leistungen
- Bescheiderstellung
- Erstellen von Anschreiben
- Einstellung von BTL-Fällen

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

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

**SEMINARNR.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

soz16

0,5 Tage

153,–

## **OK.SOZIUS - SGB XII: Textbausteine effizient verwalten**

### **TEILNEHMER**

Dieses Seminar 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, zum Beispiel:  
- Textverarbeitung: Grundlagen (bue10) und  
- Aufbauseminar (bue11)

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**REGENSBURG**

16.02.2021  
20.05.2021

**SEMINARNR.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

soz10

1 Tag

305,-

## GRUNDSICHERUNG FÜR ARBEITSSUCHENDE

# OK.SOZIUS - SGB II: Sachbearbeitung, Einführung

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die mit dem Verfahren OK.SOZIUS SGB II Leistungen zur Grundsicherung für Arbeitssuchende nach dem SGB II gewähren.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse im Sozialhilferecht (speziell: SGB II)  
Word-Grundkenntnisse

### LERNZIEL

Sie können Leistungsbewilligungen zur Grundsicherung für Arbeitssuchende bewilligen, verwalten und zusätzlich spezielle Hilfeleistungen (z. B. Einmalige Hilfen, Darlehen) festsetzen.

Sie können Bescheide und Auszahlungsanordnungen erstellen.

### HINWEIS

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

### INHALT

- Programmübersicht
- Falleingaben aus der Praxis
- Meldungen zur Sozialversicherung
- Leistungsberechnung mit Bescheiderstellung
- Einkommens- und Vermögensverteilung
- Kürzungsgründe
- Auszahlung laufender Leistungen
- Auszahlung Einmaliger Hilfen und Darlehen
- Erstellung von Anschreiben
- Meldungen zur Statistik

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

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

**SEMINARNR.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

soz13

2 Tage

610,-

## OK.SOZIUS - SGB II: Sachbearbeitung, Vertiefung

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die mit dem Verfahren OK.SOZIUS SGB II Leistungen zur Grundsicherung für Arbeitssuchende nach dem SGB II gewähren.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch des Seminars OK.SOZIUS - SGB II: Sachbearbeitung, Einführung (soz13) oder vergleichbare Kenntnisse  
Grundkenntnisse im Sozialhilferecht (speziell: SGB II)  
Word-Grundkenntnisse

### LERNZIEL

Sie können auch schwierigere Fallkonstellationen im Bereich der Grundsicherung für Arbeitssuchende erfassen und berechnen.

Sie können Auszahlungen, Stornierungen und Umbuchungen durchführen.

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

### HINWEIS

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

### INHALT

- Leistungsberechnung ALG II/Kosten der Unterkunft (spezielle Fallkonstellationen) mit Bescheiderstellung
- Durchführung von Auszahlungen (Barzahlung, Einzelüberweisung)
- Kontoanzeige, Stornierungen
- Durchführung von Vorschusszahlungen
- Verrechnung verschiedener Leistungen (Nachzahlungen, Überzahlungen)
- Neufestsetzung des Befristeten Zuschlags
- Leistungsempfänger in/aus eine/r Bedarfsgemeinschaft kopieren

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

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

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
soz14	2 Tage	610,-

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter der Jugendämter, die die Administration (Verfahrensbetreuung) für OK.JUG übernehmen.

## VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in OK.JUG  
Windows- und Word-Kenntnisse

## LERNZIEL

Sie können die Behördenstammdaten, die Verfahrensparameter und die Schlüsseldaten an die individuellen Bedürfnisse Ihres Amtes anpassen.  
Sie wissen über die Zusammenhänge zwischen Stamm- und Falldaten Bescheid.  
Sie sind in der Lage, detaillierte Zugriffsberechtigungen in OK.JUG zu vergeben und zu pflegen.  
Sie kennen die verschiedenen Textübergabebereiche, können Texte erstellen und in OK.JUG zuordnen.  
Sie kennen die Verfahrensschnittstellen für die Landesstatistik und den Datenträgeraustausch mit der Bank beziehungsweise mit der Kasse.

## HINWEIS

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

## INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

jug25

2 Tage

610,-

## OK.JUG - Jugendhilfeakte, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter aus Jugendämtern, die mit der Jugendhilfeakte arbeiten möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in OK.JUG, insbesondere bezüglich der Textanbindung

### LERNZIEL

Sie kennen die eAkten-Funktionalitäten in OK.JUG sowie die grundlegenden Funktionen eines Vorgangs in komXwork (Jugendhilfeakte).

Sie können die Möglichkeiten der Voreinstellungen und Funktionen für Ihre fachbezogenen Belange nutzen.

### INHALT

- Ausgewählte Themen aus den Bereichen:
- Arbeiten mit der Jugendhilfeakte
- Serienbriefe und Massenanschriften in der Jugendhilfeakte ablegen und aufrufen
- Funktionalitäten der Jugendhilfeakte
- Benutzerbezogene Einstellungen in der Jugendhilfeakte einrichten
- Suchmöglichkeiten in der Jugendhilfeakte und im gesamten DMS

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

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

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
jug32	1 Tag	305,-

**TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter der Jugendämter, die im Bereich Wirtschaftliche Jugendhilfe tätig sind.

**VORAUSSETZUNGEN**

Kenntnisse im Bereich Wirtschaftliche Jugendhilfe  
Windows- und Word-Grundkenntnisse

**LERNZIEL**

Sie können im Verfahren OK.JUG alle notwendigen Abläufe und Vorgänge bearbeiten und verbuchen, Berechnungen vornehmen sowie die entsprechenden Zahlungsläufe durchführen. Außerdem sind Sie in der Lage, die nötigen Anschreiben zu erstellen.

**HINWEIS**

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

**INHALT**

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

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

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

**SEMINARNR.****DAUER****PREIS IN EUR****jug04****1 Tag****305,-**



## JUGENDHILFE

# OK.JUG - Jugendgerichtshilfe

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter der Jugendämter, die im Bereich Jugendgerichtshilfe tätig sind.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Bereich Jugendgerichtshilfe  
Windows- und Word-Grundkenntnisse

### LERNZIEL

Sie können Fälle der Jugendgerichtshilfe im Verfahren OK.JUG erfassen und pflegen.

### HINWEIS

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

### INHALT

- Allgemeiner Überblick
- Fallsuche / Fallauskunft
- Erfassen von Fällen
- Ändern von Falldaten
- Anlegen eines Verfahrens
- Erfassen der Straftaten und Straftatgruppen
- Erfassen der Vorfälle
- Erfassen von Folgen und Aktivitäten
- Einsichtnahme und Pflege der Historie
- Auswertungsmöglichkeiten

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

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

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
jug05	1 Tag	305,-

## OK.JUG - Unterhaltsvorschuss - für Neueinsteiger

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Möglichst Fachkenntnisse im Bereich Unterhaltsvorschuss  
Windows- und Word-Grundkenntnisse

### LERNZIEL

Sie können im Bereich Unterhaltsvorschuss alle notwendigen Abläufe und Vorgänge erfassen und bearbeiten sowie die entsprechenden Zahlungsläufe durchführen. Außerdem sind Sie in der Lage, Bescheide und Anschreiben zu erstellen.

### HINWEIS

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

### INHALT

- allgemeiner Überblick
- Behördenstammaufbau
- Fallsuche / Fallauskunft
- Erfassen und Bearbeiten von Fällen
- Fälle mit eigenem Einkommen und Verbescheidung
- Stammdaten- und Schlüsselaufbau
- Erfassen von Auszahlungs- und Einzahlungsdaten
- Durchführen von Zahlungsläufen (Datenträgeraustausch)
- Auswertungslisten, Statistik

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

02.02. - 03.02.2021

**SEMINARNR.****DAUER****PREIS IN EUR**

jug11

2 Tage

610,–

**TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter der Jugendämter, die im Bereich Amtsvormundschaft / Beistandschaft tätig sind.

**VORAUSSETZUNGEN**

Fachkenntnisse im Bereich Amtsvormundschaft / Beistandschaft  
Windows- und Word-Grundkenntnisse

**LERNZIEL**

Sie können im Bereich Amtsvormundschaft / Beistandschaft alle notwendigen Abläufe und Vorgänge bearbeiten und Buchungen sowie die entsprechenden Zahlungsläufe durchführen.

Sie sind in der Lage, verschiedene Auswertungen und Statistiken zu erstellen.

Außerdem sind Sie in der Lage, die notwendigen Anschreiben und Serienbriefe zu erstellen.

**HINWEIS**

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

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

**INHALT**

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

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

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

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
jug07	2 Tage	610,-

**TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter der Jugendämter, die im Bereich Pflegekinderdienst tätig sind und bereits mit dem Bereich Allgemeiner Sozialdienst in OK.JUG arbeiten.

**VORAUSSETZUNGEN**

Windows- und Word-Grundkenntnisse  
Kenntnisse des Bereichs Allgemeiner Sozialdienst in OK.JUG

**LERNZIEL**

Sie können im Bereich Pflegekinderdienst alle notwendigen Abläufe und Vorgänge inklusive der PKD-Statistik erfassen und bearbeiten.

Außerdem sind Sie in der Lage, fallbezogene Texte zu erstellen.

Sie können im Bereich Allgemeiner Sozialdienst Pflegekinder erfassen und nach Pflegeeltern suchen.

**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  
- Aufbauseminar (bue11)

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

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
jug08	1 Tag	305,-

## OK.JUG - Allgemeiner Sozialdienst

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter der Jugendämter, die im Bereich Allgemeiner Sozialdienst tätig sind.

### VORAUSSETZUNGEN

Fachkenntnisse im Bereich Allgemeiner Sozialdienst  
Windows- und Word-Grundkenntnisse

### LERNZIEL

Sie können im Bereich Allgemeiner Sozialdienst (ASD) des Verfahrens OK.JUG alle notwendigen Abläufe und Vorgänge erfassen und bearbeiten. Außerdem sind Sie in der Lage, fallbezogene Texte zu erstellen.

### HINWEIS

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

### INHALT

- Allgemeiner Überblick
- Aufbau von OK.JUG
- Anlage von Aktennotizen
- Anlage von Bezugssystemen
- Erfassen und Bearbeiten der Personendaten
- Erfassen von Analysen
- Erstellen von Hilfeanträgen, Hilfeplänen und Fortschreibungen
- Schlüsselaufbau
- Textanbindung

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

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

**SEMINARNR.****DAUER****PREIS IN EUR****jug09****2 Tage****610,-**

## OK.JUS - Administration, Grundlagen

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an die Anwendungssystembetreuer, die die Systemverwaltung im Verfahren OK.JUS übernehmen und den First-Level-Support für ihre User im laufenden Verfahren sicherstellen.

### VORAUSSETZUNGEN

Windows- und Office-Kenntnisse

Fachkenntnisse im Bereich der Aufgaben eines Jugendamtes

Kenntnis über Abläufe der verschiedenen Arbeitsbereiche  
Hintergrundinformationen über die verwaltungs- und kassenrechtlichen Vorgaben ihrer Verwaltung

### LERNZIEL

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

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

Sie können die Stammdaten- und Schlüsseltabellen einrichten und pflegen.

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

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

### INHALT

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

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

17.05. - 19.05.2021

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**REGENSBURG**

22.02. - 24.02.2021

**SEMINARNR.**

jus01

**DAUER**

3 Tage

**PREIS IN EUR**

915,-

# OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagen

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an die Anwendungsbetreuer der Jugendamtsverwaltungen, die Textdokumente in verschiedenen Teilbereichen von OK.JUS erstellen, bearbeiten und verwalten wollen.

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

## VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an der Administratorenschulung (jus01)

Windows-Kenntnisse

Word-Kenntnisse

Kenntnisse im Verfahren OK.JUS

Kenntnisse der verwendeten amtsbezogenen

Dokumentenvorlagen

## LERNZIEL

Sie können Textdokumente aus OK.JUS bearbeiten und den individuellen Bedürfnissen Ihres Amtes anpassen.

Sie wissen, wie Sie veränderte Textdokumente und Unterdokumente in das Verfahren einbinden.

Sie können mit dem internen Editor Vorlagen und sonstige Schreiben neu erstellen.

Sie können Platzhalter aus den Metadaten in die Dokumente einfügen und diese gegen Echtdaten prüfen.

## INHALT

- Allgemeiner Überblick über die Textanbindung im Verfahren
- Bearbeiten und Erstellen von Textbausteinen
- Grundlagen der Verwendung von Platzhaltern (Seriendruckfelder)
- Bearbeiten und Erstellen von Bedingungsfeldern und -abfragen
- Formularmasken
- Einbinden in OK.JUS
- Dokumente den Prozessdefinitionen zuordnen, parametrisieren und testen.

MÜNCHEN

LANDSHUT

20.05. - 21.05.2021

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

25.02. - 26.02.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

jus02

2 Tage

610,-

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter und Teamassistenten aus Jugendämtern, die grundsätzliche Kenntnisse in OK.JUS benötigen.

## VORAUSSETZUNGEN

Windows- und Office-Kenntnisse sowie Fachkenntnisse im Bereich der Aufgaben eines Jugendamtes

## LERNZIEL

Sie haben einen Überblick über die allgemeinen Funktionen in OK.JUS.  
Sie können Personen und Hilfeanlässe suchen, anlegen und bearbeiten.  
Es werden keine fachspezifischen Funktionalitäten vermittelt, sondern das Basiswissen zur Verwendung von OK.JUS.  
Fachspezifische Funktionalitäten werden in den jeweils eintägigen Aufbaukursen vermittelt.

## INHALT

- Allgemeiner Überblick
- Suche nach Hilfeanlässen und Personen
- Bearbeiten von Hilfeanlässen und Personen
- Anlage von Hilfeanlässen mit Familienverband und Personen
- Anlage von Vorgängen
- Prozessorientierter Aufbau von OK.JUS
- Allgemeine Dokumentationsfunktionen
- Fallbezogene Dokumenterstellung
- Ablage und Archivierung von Vorgängen
- Hilfefunktionen.

## HINWEIS

Dieser Kurs ist die Voraussetzung für weitere OK.JUS spezifische Fachseminare, wie z. B. jus04.

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

08.03. - 09.03.2021  
13.04. - 14.04.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

jus03

2 Tage

610,-



## JUGENDHILFE

# Onlineschulung: OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung

- Neu! -

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter und Teamassistenten aus Jugendämtern, die grundsätzliche Kenntnisse in OK.JUS benötigen.

### VORAUSSETZUNGEN

Windows- und Office-Kenntnisse sowie Fachkenntnisse im Bereich der Aufgaben eines Jugendamtes.

### LERNZIEL

Sie haben einen Überblick über die allgemeinen Funktionen in OK.JUS.

Sie können Personen und Hilfeanlässe suchen, anlegen und bearbeiten.

Es werden keine fachspezifischen Funktionalitäten vermittelt, sondern das Basiswissen zur Verwendung von OK.JUS.

Fachspezifische Funktionalitäten werden in den jeweils eintägigen Aufbaukursen vermittelt.

### HINWEIS

Dieses Onlineseminar entspricht dem Präsenzseminar jus03. Dieser Kurs ist die Voraussetzung für weitere OK.JUS spezifische Fachseminare, wie z. B. jus04.

-----  
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

- 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

02.02. - 03.02.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web699	12 Stunden	600,-

**TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an die Sachbearbeiter für die Bereiche der wirtschaftlichen Jugendhilfe in OK.JUS.

**VORAUSSETZUNGEN**

Teilnahme am Seminar OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung (jus03)  
Windows- und Office-Kenntnisse  
Kenntnisse im Bereich Wirtschaftliche Jugendhilfe

**LERNZIEL**

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

**HINWEIS**

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

**INHALT**

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

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

15.04.2021

**SEMINARNR.****DAUER****PREIS IN EUR**

jus04

1 Tag

305,–

## JUGENDHILFE

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

### TEILNEHMER

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

### VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme am Seminar OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung (jus03)  
Fachkenntnisse im Bereich Pflegekinderdienst/Tagespflege  
Kenntnisse der verwendeten Prozesse  
Windows- und Office-Grundkenntnisse

### LERNZIEL

Die Teilnehmer können die Pflegestellensuche (inkl. der erweiterten Suche) bedienen, neue Pflegestellen anlegen, den Pflegestellen-Vorgang Vollzeitpflege und Tagespflege erstellen und diesen unter Berücksichtigung der relevanten Programmfunktionen bearbeiten.

### HINWEIS

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

### INHALT

- Einfache und erweiterte Pflegestellensuche.
- Pflegestellenverwaltung.
- Erfassung der Bundesstatistik, Teil 3 - Kinder und tätige Personen in öffentlich geförderter Kindertagespflege zur Verfügung (Bögen: JH331 - Kinder in Kindertagespflege- und JH332 - Kindertagespflegepersonen)
- Anlage und Bearbeitung eines Vorgangs Tagespflege
- Anlage und Bearbeitung eines Vorgangs Vollzeitpflege
- Tagespflegestatistik
- Pflegestellenbezogene Dokumenterstellung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

10.03.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
jus06	1 Tag	305,-

**TEILNEHMER**

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

**VORAUSSETZUNGEN**

Teilnahme an der Administratorenschulung (jus01) sowie Dokumenterstellung - Grundlagen (jus02)  
 Windows-Kenntnisse  
 Word-Kenntnisse  
 Kenntnisse im Verfahren OK.JUS  
 Kenntnisse der verwendeten amtsbezogenen Dokumentenvorlagen

**LERNZIEL**

Sie können komplexe Vorlagen z. B. aus der Hilfeplanung, der Jugendgerichtshilfe und dem Bereich Beurkundungen erstellen oder bearbeiten und den individuellen Bedürfnissen Ihres Amtes anpassen.

**INHALT**

- Allgemeiner Überblick über das Konzept der Dokumenterstellung aus der Hilfeplanung
- Verwendung von Platzhaltern aus dem Übergabebereich der Hilfeplanung
- Verwendung mehrerer hilfeplanrelevanter Formularmasken in einem Hilfeplan
- Verschiedene Darstellungsmöglichkeiten der Daten des Hilfeplans
- Anwendung von verschiedenen Hilfeplanungsphasen und Folgen in der Dokumenterstellung
- Besondere Einstellungen in der Dokumentenverwaltung zur Erstellung von Urkunden
- Festlegung und Verknüpfung von Bereichen zur Anfertigung von Abschriften
- Administration von Formularmasken zur zusätzlichen Dateneingabe bei den verschiedenen Urkundsarten
- Verwendung von Platzhaltern aus den Übergabebereichen der Beurkundung
- Urkundsertellung anhand der erworbenen Kenntnisse

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

17.03.2021

**SEMINARNR.****DAUER****PREIS IN EUR**

jus09

1 Tag

305,–

# Onlineschulung: OK.JUS - Unterhaltsvorschussgesetz

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

Dieses Seminar richtet sich an die Sachbearbeiter für den Bereich Unterhaltsvorschuss in OK.JUS.

**VORAUSSETZUNGEN**

Teilnahme am Seminar 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.

**HINWEIS**

Dieses Onlineseminar entspricht dem Präsenzseminar jus11.

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**

- 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**

27.04. - 28.04.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web695	12 Stunden	600,–

## Onlineschulung: OK.JUS - Amtsvormundschaft/Beistandschaft

- Neu! -

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an die Sachbearbeiter für die Bereiche der Amtsvormundschaft und Beistandschaft in OK.JUS.

### VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme am Seminar 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 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.

### HINWEIS

Dieses Onlineseminar entspricht dem Präsenzseminar jus12.

-----  
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

- 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

13.04.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web696	6 Stunden	300,–

**TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an die Sachbearbeiter, die die Bereiche Allgemeine Soziale Dienste bearbeiten sollen.

**VORAUSSETZUNGEN**

Teilnahme am Seminar OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung (jus03)  
Fachkenntnisse im Bereich Allgemeiner Sozialdienst  
Windows- und Office-Grundkenntnisse

**LERNZIEL**

Sie können im Verfahren OK.JUS alle notwendigen Abläufe und Vorgänge im Bereich OK.JUS-Hilfemanagement bearbeiten und erstellen.

**HINWEIS**

Dieses Onlineseminar entspricht dem Präsenzseminar jus07.

-----  
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**

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

**ONLINE**

04.02.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web697	6 Stunden	300,–

**TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an die Sachbearbeiter, die den Bereich Jugendgerichtshilfe in OK.JUS bearbeiten sollen.

**VORAUSSETZUNGEN**

Teilnahme am Seminar OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung (jus03)  
Kenntnisse im Bereich Jugendgerichtshilfe  
Windows- und Office-Grundkenntnisse

**INHALT**

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

**LERNZIEL**

Sie können im Verfahren OK.JUS alle notwendigen Abläufe und Vorgänge im Bereich Jugendgerichtshilfe erstellen und bearbeiten.  
Sie sind in der Lage, die nötigen Dokumente zu erstellen.

**HINWEIS**

Dieses Onlineseminar entspricht dem Präsenzseminar jus05.

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

**ONLINE**

22.04.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web698	6 Stunden	300,–



## OK.KIWO - Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter, die für die Erfüllung des § 8a SGB VIII Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung zuständig sind.

### VORAUSSETZUNGEN

PC-Grundkenntnisse  
Grundkenntnisse in OK.JUG

### LERNZIEL

Sie wissen, wie Sie den Meldeprozess in OK.KIWO an die Abläufe in Ihrem ASD/Jugendamt anpassen.  
Sie können individuelle Stammdaten aufbauen und pflegen.  
Sie sind in der Lage, die Meldungen sowie Prozessschritte zu erfassen und den Meldeprozess zu dokumentieren.  
Sie können ein Meldungsprotokoll erstellen.  
Sie kennen die intranet-basierte Meldungsübermittlung.

### INHALT

- Meldungsbearbeitung:
- Allgemeiner Überblick
- Erläuterung des Prozessmodells
- Erfassen von Meldungen und Daten zur Meldung
- Erläuterung des automatisierten Benachrichtigungsprozesses
- Übernehmen und Übergeben von Daten aus/nach OK.JUG
- Erstellen von individuellen Protokollen
- Anlegen von registrierten Benutzern und Übernehmen von Web-Meldungen

### HINWEIS

Verkürzter Lehrgang  
Seminarzeiten: 09:30 bis ca. 14:30 Uhr

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

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

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
kiw01	5 Stunden	203,-

## WAHLAUSWERTUNG

# AFÖGplus - Einführung in die Grundlagen von AFÖGplus - Praxis-Workshop für neue Anwender

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an neue Mitarbeiter der Ämter für Ausbildungsförderung, die dieses System im gesamten Förderungsbereich einsetzen.

### VORAUSSETZUNGEN

PC-Grundkenntnisse  
Grundkenntnisse der Windows-Benutzeroberfläche  
Grundkenntnisse der MS-Office-Programme

### LERNZIEL

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

### HINWEIS

Weitere Termine sind nach persönlicher Abstimmung möglich.

Dies gilt auch für die Art der Veranstaltung (Präsenz - oder Onlineschulung).

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

### INHALT

- Darstellung des Leistungsumfangs
- Bedienung und Dialogeingaben
- Fallbearbeitung und Berechnungsmöglichkeiten
- Anwenden von Standardauswertungen
- Hilfefunktionen
- Nutzung der Internetanbindung
- Zusätzliche Themen nach Absprache

Kursinhalte können nach Wunsch der Teilnehmer flexibel gestaltet werden.

## MÜNCHEN

24.02.2021  
27.04.2021

## LANDSHUT

## WÜRZBURG

## BAYREUTH

## AUGSBURG

### SEMINARNR.

afo01

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

305,-

## AFÖGplus - Textanbindung mit Word: Aufbau und Einbinden einer Adressverwaltung

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter der Ämter für Ausbildungsförderung, die die neue Komplettlösung AFÖGplus im gesamten Förderungsbereich einsetzen und die Textanbindung detailliert kennen und effizient nutzen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse der Windows-Benutzeroberfläche  
Grundkenntnisse der MS Office-Programme  
Besuch des Workshops AFÖGplus - Praxis-Workshop für neue Anwender (afo01) oder entsprechende Kenntnisse nach Absprache mit dem Dozenten

### LERNZIEL

Sie haben Ihre im Praxis-Workshop für neue Anwender beziehungsweise Grundlagenseminar erworbenen Kenntnisse in der Lücken- und Vorlagenverwaltung vertieft und können den Funktionsumfang der Textanbindung von AFÖGplus nutzen.  
Sie können die grafischen Gestaltungsmöglichkeiten der Vorlagen nutzen.  
Sie sind in der Lage, die Fallbearbeitung mit der Adressverwaltung zu verknüpfen.

### INHALT

- Vertiefung der Kenntnisse in der Lücken- und Vorlagenverwaltung
- Vertiefung der Serienbrieffunktion in AFÖGplus
- Eigenständiges Erstellen von Dokumentvorlagen
- Aufbau einer Adressverwaltung
- Verknüpfung der Adressverwaltung mit der aktuellen Fallverarbeitung
- Verknüpfung von Vorlagen und Bausteinen sowie Formularen
- Wiedervorlagenverwaltung
- Zusätzliche Themen nach Absprache

### HINWEIS

Weitere Termine sind nach persönlicher Abstimmung möglich. - Dies gilt auch für die Art der Veranstaltung (Präsenz - oder Onlineschulung).  
Wir vermitteln Ihnen MS Office-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen.  
Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Word - Textverarbeitung: Grundlagen (bue10) und  
- Aufbau-seminar (bue11)

#### MÜNCHEN

02.02.2021  
17.03.2021

#### LANDSHUT

#### WÜRZBURG

#### BAYREUTH

#### AUGSBURG

#### SEMINARNR.

afo03

#### DAUER

1 Tag

#### PREIS IN EUR

305,-

## KINDERTAGESSTÄTTEN

# adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagen

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an KindertagesstättenleiterInnen oder SachbearbeiterInnen für die Verwaltung der Kindertagesstätten.

### VORAUSSETZUNGEN

Rechtliche Vorkenntnisse BayKiBiG  
PC-Grundkenntnisse  
Windows-Grundkenntnisse  
Office-Grundkenntnisse

### LERNZIEL

Sie können mit adebisKITA eigenständig alle im Kindergarten benötigten Daten erfassen und auswerten.  
Sie sind in der Lage, die Beitragsdaten zu erfassen und Ihre Abrechnung der Elternbeiträge selbständig zu erledigen.

### INHALT

- Aufbau des Verfahrens - Erfassen der Mandanten
- Aufbau des Verfahrens - Erfassung von MitarbeiterInnen
- Aufbau des Verfahrens - Erfassen der Beitragsarten und weiterer Stammdaten
- Erfassen der Kinder
- Betreuungsverträge inkl. Anlagen und Auswertungen erstellen und ausdrucken
- Bildschirm- und einfache Druckauswertungen
- Datenpflege - Ändern der Kinderdaten
- Terminkalender, Erfassen von Fehlzeiten
- Besondere Buchungszeiten (Ferien-, Kurzzeit-, Alternativbuchung)
- Serienbriefe
- Übergabe der förderrelevanten Daten an das KIBIG.web
- Erstellen der Statistik für Kinder- und Jugendhilfe
- Einfache Abrechnung der Elternbeiträge

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen MS Office-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen.  
Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Grundlagenseminare: Word (bue10) und Excel (bue06)  
- Aufbau-seminare: Word (bue11) und Excel (bue07)

#### MÜNCHEN

19.01. - 20.01.2021  
23.03. - 24.03.2021  
20.07. - 21.07.2021

#### LANDSHUT

09.02. - 10.02.2021  
18.05. - 19.05.2021

#### WÜRZBURG

23.02. - 24.02.2021  
06.07. - 07.07.2021

#### BAYREUTH

16.03. - 17.03.2021  
27.04. - 28.04.2021

#### AUGSBURG

02.03. - 03.03.2021  
15.06. - 16.06.2021

#### FÜRTH

09.03. - 10.03.2021  
13.07. - 14.07.2021

#### REGENSBURG

20.04. - 21.04.2021  
29.06. - 30.06.2021

#### SEMINARNR.

kit01

#### DAUER

2 Tage

#### PREIS IN EUR

610,-

## KINDERTAGESSTÄTTEN

# Onlineschulung: adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten – Grundlagen

- Neu! -

### TEILNEHMER

Diese Online-Schulung richtet sich an alle adebisKITA-Anwender.

### VORAUSSETZUNGEN

Keine

### LERNZIEL

In dieser Schulung geht es hauptsächlich um die Erfassung von Stammdaten (Mandanten, Gruppen, Kinder, Buchungen, Personal) und befassen uns mit der im Programm hinterlegten Analyse.

### HINWEIS

**Die Onlineschulung entspricht dem Präsenzseminar kit01**

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

- Diese Online-Schulung richtet sich an alle adebisKITA-Anwender, welche noch gar keine Erfahrung im Umgang mit der Kita-Verwaltungs-Software haben. In dieser Schulung geht es hauptsächlich um die Erfassung von Stammdaten (Mandanten, Gruppen, Kinder, Buchungen, Personal) und befassen uns mit der im Programm hinterlegten Analyse.

## ONLINE

26.01. - 27.01.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web830	2 Tage	600,–

**TEILNEHMER**

Diese Online-Schulung richtet sich an alle adebisKITA-Anwender.

**VORAUSSETZUNGEN**

Keine

**LERNZIEL**

In dieser Schulung geht es hauptsächlich um die Erfassung von Stammdaten (Mandanten, Gruppen, Kinder, Buchungen, Personal) und befassen uns mit der im Programm hinterlegten Analyse.

**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**

- Diese Online-Schulung richtet sich an alle adebisKITA-Anwender, welche noch gar keine Erfahrung im Umgang mit der Kita-Verwaltungs-Software haben. In dieser Schulung geht es hauptsächlich um die Erfassung von Stammdaten (Mandanten, Gruppen, Kinder, Buchungen, Personal) und befassen uns mit der im Programm hinterlegten Analyse.

**ONLINE**

14.01.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web831	5 Stunden	300.–

**TEILNEHMER**

Diese Online-Schulung richtet sich an alle adebisKITA-Anwender.

**VORAUSSETZUNGEN**

Keine

**LERNZIEL**

In dieser Schulung geht es hauptsächlich um die Erfassung von Stammdaten (Mandanten, Gruppen, Kinder, Buchungen, Personal) und befassen uns mit der im Programm hinterlegten Analyse.

**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**

- Diese Online-Schulung richtet sich an alle adebisKITA-Anwender, welche noch gar keine Erfahrung im Umgang mit der Kita-Verwaltungs-Software haben. In dieser Schulung geht es hauptsächlich um die Erfassung von Stammdaten (Mandanten, Gruppen, Kinder, Buchungen, Personal) und befassen uns mit der im Programm hinterlegten Analyse.

**ONLINE**

03.02.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web832	5 Stunden	300,–

## KINDERTAGESSTÄTTEN

# adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Aufbauseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar 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 des Seminars adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagen (kit01)

Rechtliche Vorkenntnisse BayKiBiG

PC-Grundkenntnisse

Windows-Grundkenntnisse

Office-Grundkenntnisse

Sie sollten bereits einige Zeit mit adebisKITA gearbeitet haben.

### LERNZIEL

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

### INHALT

- Änderung von Kinderdaten, insbesondere Buchungszeiten
- Besondere Buchungszeiten (Ferien-, Kurzzeit-, Alternativbuchung)
- Serienbriefe
- Erfassung und Auswertung von Fehlzeiten
- Auswertung von Buchungen
- Übergabe der förderrelevanten Daten an das KIBiG.web
- Beitragserhebung und Beitragsbuchung inklusive der Stornierung von Beiträgen und der Nachberechnung
- Anpassen und Ändern der Vertragsdaten
- Administration, Datenpflege und -austausch
- Besprechung der Neuerungen in der aktuellen Version, Vorschau auf kommende Neuerungen
- Besprechung der von den TeilnehmerInnen mitgebrachten Wunschthemen

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen MS Office-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Grundlagenseminare: Word (bue10) und Excel (bue06)  
- Aufbauseminare: Word (bue11) und Excel (bue07)

Wenn Sie eigene Themenwünsche in das Seminar einbringen möchten, teilen Sie uns diese bitte möglichst spätestens 14 Tage vor Seminarbeginn per E-Mail mit:  
E-Mail-Adresse: [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de)

### MÜNCHEN

21.01.2021  
25.03.2021  
22.07.2021

### LANDSHUT

11.02.2021  
20.05.2021

### WÜRZBURG

25.02.2021  
08.07.2021

### BAYREUTH

18.03.2021  
29.04.2021

### AUGSBURG

04.03.2021  
17.06.2021

### FÜRTH

11.03.2021  
15.07.2021

### REGENSBURG

22.04.2021  
01.07.2021

### SEMINARNR.

kit02

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

305,-



## KINDERTAGESSTÄTTEN

# Onlineschulung: adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten – Aufbauseminar

- Neu! -

### TEILNEHMER

Diese Online-Schulung richtet sich an alle adebisKITA-Anwender, welche bereits Erfahrung im Umgang mit der Kita-Verwaltungs-Software haben.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundlagenkenntnisse in adebisKITA - Besuch des Seminars adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagen (kit01)

Rechtliche Vorkenntnisse BayKiBiG

PC-Grundkenntnisse

Windows-Grundkenntnisse

Office-Grundkenntnisse

Sie sollten bereits einige Zeit mit adebisKITA gearbeitet haben.

### LERNZIEL

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

### INHALT

- Diese Online-Schulung beinhaltet alle Fragen rund um adebisKITA hinsichtlich 42-Tageregelung, Kinderlisten, Beitragsabrechnung sowie Erstattungen. Außerdem befassen wir uns mit Weitergabe ans KibigWeb.

### HINWEIS

Diese Onlineschulung entspricht dem Präsenzseminar kit02.

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

## ONLINE

28.01.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web833	4,5 Stunden	270,-

## KINDERTAGESSTÄTTEN

# Onlineschulung: adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten – Aufbauseminar

- Neu! -

### TEILNEHMER

Diese Online-Schulung richtet sich an alle adebisKITA-Anwender, welche bereits Erfahrung im Umgang mit der Kita-Verwaltungs-Software haben.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundlagenkenntnisse in adebisKITA - Besuch des Seminars adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagen (kit01)

Rechtliche Vorkenntnisse BayKiBiG

PC-Grundkenntnisse

Windows-Grundkenntnisse

Office-Grundkenntnisse

Sie sollten bereits einige Zeit mit adebisKITA gearbeitet haben.

### LERNZIEL

Diese Online-Schulung beinhaltet alle Fragen rund um adebisKITA hinsichtlich 42-Tageregelung, Kinderlisten, Beitragsabrechnung- sowie erstattungen. Außerdem befassen uns mit Weitergabe ans KibigWeb.

### INHALT

- Diese Online-Schulung richtet sich an alle adebisKITA-Anwender, welche bereits Erfahrung im Umgang mit der Kita-Verwaltungs-Software haben. Diese Online-Schulung beinhaltet alle Fragen rund um adebisKITA hinsichtlich 42-Tageregelung, Kinderlisten, Beitragsabrechnung- sowie Erstattungen. Außerdem befassen uns mit Weitergabe ans KibigWeb.

### HINWEIS

Diese Onlineschulung entspricht dem Präsenzseminar kit02.

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

## ONLINE

01.03.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web834	4,5 Stunden	270,–

## KINDERTAGESSTÄTTEN

# Onlineschulung: adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten – Aufbauseminar

- Neu! -

### TEILNEHMER

Diese Online-Schulung richtet sich an alle adebisKITA-Anwender, welche bereits Erfahrung im Umgang mit der Kita-Verwaltungs-Software haben.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundlagenkenntnisse in adebisKITA - Besuch des Seminars adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagen (kit01)

Rechtliche Vorkenntnisse BayKiBiG

PC-Grundkenntnisse

Windows-Grundkenntnisse

Office-Grundkenntnisse

Sie sollten bereits einige Zeit mit adebisKITA gearbeitet haben.

### LERNZIEL

Diese Online-Schulung beinhaltet alle Fragen rund um adebisKITA hinsichtlich 42-Tageregelung, Kinderlisten, Beitragsabrechnung- sowie Erstattungen. Außerdem befassen uns mit Weitergabe ans KibigWeb.

### INHALT

- Diese Online-Schulung richtet sich an alle adebisKITA-Anwender, welche bereits Erfahrung im Umgang mit der Kita-Verwaltungs-Software haben. Diese Online-Schulung beinhaltet alle Fragen rund um adebisKITA hinsichtlich 42-Tageregelung, Kinderlisten, Beitragsabrechnung- sowie Erstattungen. Außerdem befassen uns mit Weitergabe ans KibigWeb.

### HINWEIS

Diese Onlineschulung entspricht dem Präsenzseminar kit02.

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

## ONLINE

15.04.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web835	4,5 Stunden	270,-

# BAU- UND GRUNDSTÜCKSWESEN / GIS / FRIEDHOFSVERWALTUNG

## TERAWIN

ter51	TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 1, Auskunftsseminar .....	212
web784	Onlineschulung: TERA-Objektmanager Auskunftsseminar - <b>Neu!</b> - .....	213
web780	Onlineschulung: TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 1, Auskunftsseminar - <b>Neu!</b> - .....	214
web824	Onlineschulung: TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 1, Auskunftsseminar - <b>Neu!</b> - .....	215
ter52	TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 2, Vertiefungsseminar .....	216
web781	Onlineschulung: TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 2, Vertiefungsseminar - <b>Neu!</b> - .....	217
web825	Onlineschulung: TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 2, Vertiefungsseminar - <b>Neu!</b> - .....	218
ter54	TERA Gebäudemanager - das kommunale Gebäudemanagementsystem .....	219
ter33	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 1: Stammdaten .....	220
ter34	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 2: Beiträge für leitungsgebundene Anlagen .....	221
ter35	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 3: Erschließungsbeiträge .....	222
ter28	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung, Vertiefungsseminar KAG-Beiträge und Erschließungsbeiträge - <b>Neu!</b> - .....	223
ter14	TERAwin-STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis .....	224
ter24	TERAwin-STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis, Vertiefungsseminar .....	225
ter16	TERA Ressourcenmanager - das kommunale Dispositionssystem, Grundlagenseminar .....	226
ter38	TERA Ressourcenmanager - das kommunale Dispositionssystem, Vertiefungsseminar .....	227
ter11	TERAwin-LIE - Liegenschaften .....	228
ter39	TERAwin-MIE - Mieten und Pachten - Stammdaten, Modul 1 .....	229
ter40	TERAwin-MIE - Mieten und Pachten - Stammdaten, Modul 2 .....	230
ter13	TERAwin-BEL - Belegungsplan .....	231

## w3GIS

gis01	w3GIS - Grundlagenseminar, Teil 1 .....	232
web782	Onlineschulung: w3GIS - Grundlagenseminar, Teil 1 - <b>Neu!</b> - .....	233
web826	Onlineschulung: w3GIS - Grundlagenseminar, Teil 1 - <b>Neu!</b> - .....	234
gis18	w3GIS - Grundlagenseminar, Teil 2 .....	235
gis02	w3GIS - Arbeiten mit der Vollversion .....	236
web783	Onlineschulung: w3GIS - Pluslizenz, Arbeiten mit der Vollversion - <b>Neu!</b> - .....	237
web827	Onlineschulung: w3GIS - Pluslizenz, Arbeiten mit der Vollversion - <b>Neu!</b> - .....	238
gis03	w3GIS - Im-/Export von Geodaten mit der Vollversion, Workshop .....	239
gis19	w3Abwasser - Auskunft und Analyse aus dem Kanalkataster (ISYBAU 2006) .....	240
gis16	w3Wasser - Auskunft und Analyse aus dem Wasserkataster .....	241
gis11	w3EWO - Kartographische Auswertungen von Einwohnermeldedaten für räumliche Planungen .....	242
gis05	w3Wasser - Aufbau und Arbeiten mit der Wasserdatenbank .....	243

## FRIEDHOFSVERWALTUNG

ter09	TERAwin-FRI - Friedhofsverwaltung .....	244
ter26	TERAwin-FRI - Friedhofsverwaltung, Vertiefungsseminar .....	245

## TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 1, Auskunftsseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die als Auskunftsbenutzer umfassend Informationen zu Grundstücken und Gebäuden abrufen möchten und die amtlichen ALKIS-Daten und Geobasisdaten nutzen. Dieses Seminar ist auch für Umsteiger sinnvoll, die vorher mit dem TERAwIn-EXP und w3GEOportal gearbeitet haben.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in MS Office, Kenntnisse im Umgang mit Karten/GIS.

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

### HINWEIS

Weitergehende Funktionen sind Bestandteil des Vertiefungsseminars ter52.

Wir vermitteln Ihnen MS Office-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen.

Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, z. B.

- Word-Textverarbeitung: Grundlagen (bue10)

- und Aufbau-seminar (bue11).

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

09.03.2021  
27.04.2021

### WÜRZBURG

09.02.2021  
20.04.2021

### BAYREUTH

### AUGSBURG

### SEMINARNR.

### DAUER

### PREIS IN EUR

ter51

1 Tag

305,-

**TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die als Auskunftsbenuer umfassend Informationen zu Grundstücken und Gebäuden abrufen möchten und die amtlichen ALKIS-Daten und Geobasisdaten nutzen. Dieses Seminar ist auch für Umsteiger sinnvoll, die vorher mit dem TERAwIn-EXP und w3GEOportal gearbeitet haben.

**VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in MS Office

**LERNZIEL**

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

**HINWEIS**

Die Onlineschulung entspricht dem Präsenzseminar ter51 und ersetzt dieses, falls das Präsenzseminar nicht stattfinden kann.

-----  
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**

- 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**

15.03.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web784	6 Stunden	300,–

## Onlineschulung: TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 1, Auskunftsseminar

- Neu! -

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die als Auskunftsbenu-  
tzer umfassend Informationen zu Grundstücken und  
Gebäuden abrufen möchten und die amtlichen ALKIS-Daten  
und Geobasisdaten nutzen. Dieses Seminar ist auch für  
Umsteiger sinnvoll, die vorher mit dem TERAwIn-EXP und  
w3GEOportal gearbeitet haben.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und  
in MS Office  
Kenntnisse im Umgang mit Karten/GIS

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit  
umgehen.

### HINWEIS

Die Onlineschulung entspricht dem Präsenzseminar ter51  
und ersetzt dieses, falls das Präsenzseminar nicht stattfinden  
kann.

-----  
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

- 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

23.02.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web780	6 Stunden	300,-

## Onlineschulung: TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 1, Auskunftsseminar

- Neu! -

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die als Auskunftsbenu-  
tzer umfassend Informationen zu Grundstücken und  
Gebäuden abrufen möchten und die amtlichen ALKIS-Daten  
und Geobasisdaten nutzen. Dieses Seminar ist auch für  
Umsteiger sinnvoll, die vorher mit dem TERAwIn-EXP und  
w3GEOportal gearbeitet haben.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und  
in MS Office  
Kenntnisse im Umgang mit Karten/GIS

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit  
umgehen.

### HINWEIS

Die Onlineschulung entspricht dem Präsenzseminar ter51  
und ersetzt dieses, falls das Präsenzseminar nicht stattfinden  
kann.

-----  
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

- 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

15.06.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web824	6 Stunden	300,–



## TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 2, Vertiefungsseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Gemeindeverwaltungen, welche die amtlichen ALKIS-Daten und Geobasisdaten nicht nur abrufen, sondern auch mit zusätzlichen Informationen erweitern möchten und weitergehende Auswertungen vornehmen wollen, außerdem ALKIS-Daten und Geobasisdaten einpflegen und mit zusätzlichen Informationen erweitern möchten sowie diese und die Programmbenutzer administrieren.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in MS Office  
Kenntnisse im Umgang mit Karten/GIS  
Besuch des Auskunftsseminars ter51 - TERA Objektmanager Teil 1

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

### HINWEIS

Die allgemeine Bedienung der AuskunftsFunktionen sind Bestandteil des Auskunftsseminars ter51.

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

28.04. - 29.04.2021

WÜRZBURG

10.02. - 11.02.2021

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

ter52

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

610,-

## Onlineschulung: TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 2, Vertiefungsseminar

- Neu! -

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Gemeindeverwaltungen, welche die amtlichen ALKIS-Daten und Geobasisdaten nicht nur abrufen, sondern auch mit zusätzlichen Informationen erweitern möchten und weitergehende Auswertungen vornehmen wollen, außerdem ALKIS-Daten und Geobasisdaten einpflegen und mit zusätzlichen Informationen erweitern möchten sowie diese und die Programmbenutzer administrieren.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in MS Office

Kenntnisse im Umgang mit Karten/GIS

Besuch des Auskunftsseminars ter51 - TERA Objektmanager Teil 1

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

### HINWEIS

Diese Onlineschulung entspricht dem Präsenzseminar ter52.

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

- Anlage und Umgang mit Serienbriefen in MS Word, Datenexport und Weiterverarbeitung in MS Excel
- Anlage von Verknüpfungen, Zusatzfeldern und Hinweisen zu Einzelfurstücken 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

24.02.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web781	6 Stunden	300,–

## Onlineschulung: TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 2, Vertiefungsseminar

- Neu! -

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Gemeindeverwaltungen, welche die amtlichen ALKIS-Daten und Geobasisdaten nicht nur abrufen, sondern auch mit zusätzlichen Informationen erweitern möchten und weitergehende Auswertungen vornehmen wollen, außerdem ALKIS-Daten und Geobasisdaten einpflegen und mit zusätzlichen Informationen erweitern möchten sowie diese und die Programmbenutzer administrieren.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in MS Office

Kenntnisse im Umgang mit Karten/GIS

Besuch des Auskunftsseminars ter51: TERA Objektmanager Teil 1

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

### HINWEIS

Diese Onlineschulung entspricht dem Präsenzseminar ter52.

-----  
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

- 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

16.06.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web825	6 Stunden	300,–

## **TERA Gebäudemanager - Das kommunale Gebäudemanagementsystem**

### **TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunen, die mit der Verwaltung der Gebäude betraut sind und die vorhandenen Aufgaben in diesem Bereich effektiv umsetzen möchten.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse in der Nutzung von MS Office

### **LERNZIEL**

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

### **INHALT**

- Aufbau von Strukturebenen
- Aufnahme der Basisdaten für Gebäude, Räume, technische Anlagen etc.
- Import von Gebäudedaten via Excel
- Import von Raumdaten aus Geschossplänen (CAD)
- Aufnahme unterschiedlicher Kosten
- Hinterlegung und Zuordnung beliebiger Dokumente
- Vertragsverwaltung
- Aufnahme von Aufträgen für Wartung/Instandhaltung
- workflowbasierte Bearbeitung der Aufträge
- Sollstellungen von Kosten und Aufträgen
- Wiedervorlageverwaltung
- Auswertungen
- Nutzung der vorhandenen Schnittstellen

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

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

**SEMINARNR.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

**ter54**

**2 Tage**

**610,-**

## TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 1: Stammdaten

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter von Finanz- und Bauverwaltungen, die mit diesem Programm die Beitragsveranlagung durchführen sollen.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word / Seriendruck  
Grundlegende beitragsrechtliche Kenntnisse.

### LERNZIEL

Sie können selbständig Stammdaten erfassen sowie Listen und Serienbriefe erstellen.

### HINWEIS

Dieses Seminar ist Voraussetzung für die Seminare TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 2: Beiträge für leitungsgebundene Anlagen (ter34) sowie TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 3: Erschließungs- und Straßenausbaubeiträge (ter35).

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

### INHALT

- Erfassen und Verwalten der grundstücks- und personenbezogenen Daten (Stammdaten)
- Zusammenstellen von Abrechnungsgebieten
- Erstellen von Serienbriefen und Listen

### MÜNCHEN

### LANDSHUT

### WÜRZBURG

### BAYREUTH

### AUGSBURG

09.02.2021  
04.05.2021

02.02.2021  
15.06.2021

### SEMINARNR.

### DAUER

### PREIS IN EUR

ter33

1 Tag

305,-

## **TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 2: Beiträge für leitungsgebundene Anlagen**

### **TEILNEHMER**

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter von Finanz- und Bauverwaltungen, die mit diesem Programm die Beitragsveranlagung durchführen sollen.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word / Seriendruck  
Grundlegende beitragsrechtliche Kenntnisse.  
Besuch des Seminars TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 1: Stammdaten (ter33)

### **LERNZIEL**

Sie können Beiträge für leitungsgebundene Anlagen (Entwässerungs- und Wasserversorgungsanlagen) selbständig abwickeln.

### **HINWEIS**

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

### **INHALT**

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

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

10.02.2021  
05.05.2021

03.02.2021  
16.06.2021

**SEMINARNR.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

**ter34**

**1 Tag**

**305,–**

## **TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 3: Erschließungsbeiträge**

### **TEILNEHMER**

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter von Finanz- und Bauverwaltungen, die mit diesem Programm die Beitragsveranlagung durchführen sollen.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word / Seriendruck  
Grundlegende beitragsrechtliche Kenntnisse  
Besuch des Seminars TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 1: Stammdaten (ter33)

### **LERNZIEL**

Sie können die Veranlagung von Erschließungsbeiträgen selbständig abwickeln.

### **HINWEIS**

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

### **INHALT**

- Erstellen von Erschließungsbeitragssatzungen
- Baukostenerfassung, Baukostenzusammenstellung
- Durchführen von Probeabrechnungen und endgültigen Veranlagungen
- Durchführen von Vergleichsberechnungen
- Druck der Anlagen
- Nachbearbeiten von Veranlagungen
- Auskünfte und Auswertungen

### **MÜNCHEN**

### **LANDSHUT**

11.02.2021  
06.05.2021

### **WÜRZBURG**

04.02.2021  
17.06.2021

### **BAYREUTH**

### **AUGSBURG**

### **SEMINARNR.**

### **DAUER**

### **PREIS IN EUR**

ter35

1 Tag

305,–

**TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung, Vertiefungsseminar  
KAG-Beiträge und Erschließungsbeiträge****- Neu! -****TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Finanz- und Bauverwaltungen, die das Programm TERAwin-BEI bereits einsetzen und ihre Kenntnisse auffrischen und erweitern möchten.

**VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word / Seriendruck.

Grundkenntnisse des Beitragsrechts.

Sie arbeiten bereits mit TERAwin-BEI und kennen die Grundfunktionen.

**LERNZIEL**

Sie haben Ihre Programmkenntnisse in TERAwin-BEI hinsichtlich der Veranlagung von KAG-Beiträgen/Erschließungsbeiträgen vertieft und erneuert. Sie erlangen außerdem praktische Kenntnisse über neue Programm-Funktionen in TERAwin-BEI, um diese danach selbständig nutzen zu können.

**HINWEIS**

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

- Textverarbeitung: Grundlagen (bue10) und
- Aufbau-seminar (bue11)

**INHALT**

- Erfassen und Verwalten der grundstücks- und personenbezogenen Daten (Stammdaten) einschließlich Geschossflächenenerweiterung
- Erstellen von Satzungen zu Herstellungs- und Verbesserungsbeiträgen für leitungsgebundene Einrichtungen
- Veranlagen von Flurstücken
- Erstellen der Bescheide, Listen und weiterer Anlagen
- Nachbearbeiten von Veranlagenungen
- Auskünfte und Auswertungen (Universalliste, Beitragsberechnungen, etc.)
- Bei Bedarf: Formelerstellung
- Erstellen von Erschließungs- und Straßenausbaubeitragssatzungen
- Baukostenerfassung, Baukostenzusammenstellung
- Bei Bedarf: Fremdfinanzierung
- Durchführen von Probeabrechnungen und endgültigen Veranlagenungen
- Durchführen von Vergleichsberechnungen

**MÜNCHEN****LANDSHUT****WÜRZBURG****BAYREUTH****AUGSBURG**25.02.2021  
24.06.202104.03.2021  
10.06.2021**SEMINARNR.****DAUER****PREIS IN EUR****ter28****1 Tag****305,-**



## TERAwin-STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die im kommunalen Bereich das Straßen- und Bestandsverzeichnis führen.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word.  
Rechtskenntnisse.

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit arbeiten.

### HINWEIS

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

### INHALT

- Erfassen von Stammdaten
- Datenerfassung der Straßenzüge über Ermittlungsniederschrift (Erfassung der tatsächlichen Verhältnisse)  
Beschlussvorlage  
Bekanntmachung  
Eintragungsverfügung  
Übernahme ins Bestandsverzeichnis
- Fortführen des Bestandsverzeichnisses über den Bearbeitungsassistenten  
Änderung  
Aufstufung  
Abstufung  
Gebietsänderung  
Einziehung
- Schnittstelle zu Word  
Ermittlungsniederschrift  
Beschlussvorlage  
Bekanntmachung  
Eintragungsverfügung  
Widmungsverfügung
- Darstellung des Karteiblatts
- Darstellung des Übersichtsblatts
- Statistiken, Auskünfte

MÜNCHEN

LANDSHUT

27.04. - 28.04.2021

WÜRZBURG

23.02. - 24.02.2021

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

ter14

2 Tage

610,-

## **TERAwin-STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis, Vertiefungsseminar**

### **TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die im kommunalen Bereich das Straßen- und Bestandsverzeichnis führen.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word.

Rechtskenntnisse.

Sie arbeiten bereits mit TERAwin-STR und kennen die Grundfunktionen.

### **LERNZIEL**

Sie haben Ihre Programmkenntnisse vertieft und können selbständig Straßenzüge im integrierten GIS verwalten.

### **HINWEIS**

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen.

Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:

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

### **INHALT**

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

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

26.04.2021

**WÜRZBURG**

22.02.2021

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

**SEMINARNR.**

**ter24**

**DAUER**

**1 Tag**

**PREIS IN EUR**

**305,-**

## TERA Ressourcenmanager - das kommunale Dispositionssystem, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die die Grundfunktionen in TERA Ressourcenmanager erlernen wollen.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word.

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit arbeiten.

### HINWEIS

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

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

### INHALT

- Erfassen der Stammdaten
- Stundenerfassung
- TERAmobil Leistungserfassung
- Bearbeiten und Auswerten der:
  - Personen
  - Technik
  - Kostenstellen
- Erfassen von Rufbereitschaften
- Erfassen von Zeitzuschlägen
- Erfassen von Tätigkeitszuschlägen
- Erfassen von Arbeitszeitmodellen
- Benutzerverwaltung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

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

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
ter16	1 Tag	305,-

## **TERA Ressourcenmanager - das kommunale Dispositionssystem, Vertiefungsseminar**

### **TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die schon länger mit TERA Ressourcenmanager arbeiten und mit den Grundfunktionen vertraut sind.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse in TERA-Ressourcenmanager.  
Windows- und Word-Grundkenntnisse.

### **LERNZIEL**

Sie können mit Hilfe von TERA-Ressourcenmanager Auskünfte unter anderem bezüglich der Kosten sowie des Personal- und Technikeinsatzes erteilen.  
Sie sind in der Lage, die Schnittstellen in die verschiedenen Fachverfahren selbständig zu bedienen.

### **HINWEIS**

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

11.05.2021

**WÜRZBURG**

26.01.2021

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

**SEMINARNR.**

**ter38**

**DAUER**

**1 Tag**

**PREIS IN EUR**

**305,-**

## TERAwin-LIE - Liegenschaften

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die die gemeindlichen Liegenschaften verwalten.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word.

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit arbeiten.

### HINWEIS

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

### INHALT

- Erfassung der Stammdaten
- Pflege der Tabellen usw.
- Erfassen und Verwalten von:
  - Grunderwerb
  - Veräußerungen
  - Grunddienstbarkeiten
  - Rechten und Belastungen
  - Erbbaurechten
  - Pachten
  - Wertfestsetzungen
- Kommunale Flurstücke
- Auswertungen
- Indexberechnung
- Sollstellung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

22.03. - 23.03.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

ter11

2 Tage

610,-

## **TERAwin-MIE - Mieten und Pachten - Stammdaten, Modul 1**

### **TEILNEHMER**

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die mit TERAwin-MIE ihre Miet- und Pachtverwaltung durchführen möchten.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows Explorers und in Word.

### **LERNZIEL**

Sie können selbständig Stammdaten erfassen und Listen sowie Serienbriefe erstellen.

### **INHALT**

- Erfassung der Stammdaten
- Pflege der Tabellen
- Durchführen der Mietpreisfestsetzung
- Erstellen von Formularen
- Sollstellungen in das Finanzwesen
- Assistenten für  
Mietpreiserhöhung  
Mieterwechsel  
Einzug/Auszug

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

02.03.2021

**SEMINARNR.**

**DAUER**

**PREIS IN EUR**

**ter39**

**1 Tag**

**305,-**

## TERAwin-MIE - Mieten und Pachten - Stammdaten, Modul 2

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die mit TERAwin-MIE ihre Betriebskostenabrechnung durchführen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch des Seminars TERAwin-MIE - Mieten und Pachten - Stammdaten, Modul 1 (ter39).  
Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows Explorers und in Word.

### LERNZIEL

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

### INHALT

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

03.03.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

ter40

1 Tag

305,-

## TERAwin-BEL - Belegungsplan

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die für die Belegung gemeindlicher Einrichtungen zuständig sind.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit arbeiten.

### HINWEIS

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

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

### INHALT

- Einpflegen von Grunddaten
- Erfassen und Verwalten verschiedener Belegungsmöglichkeiten für unterschiedliche Objekte
- Rechnungsstellung
- Sollstellung
- Auswertungen
- Benutzer- und Objektverwaltung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

09.02.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

ter13

1 Tag

305,-



## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in der Verwaltung, die einfache GIS Auskünfte benötigen und hierfür die wichtigsten Grundfunktionen von w<sup>3</sup>GIS kennenlernen möchten.

## VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in TERA-OBJ oder 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.

## HINWEIS

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

## INHALT

- Grundbegriffe (aktive/sichtbare Layer, Projekte, Auswahl Satz)
- Layer, WEB-Layer und wms-Dienste
- Suchfunktionen
- Vergrößern, Verkleinern und Verschieben von Karten
- Bemaßen mit/ohne Fangfunktionen
- Redlining (Linie, Fläche, Symbol und Text)
- maßstäbliches Drucken eines Kartenausschnitts
- Einbetten eines maßstäblichen Kartenausschnitts in ein Word-Dokument
- Durchstichassistent
- Höhenprofil (sofern DGM im Einsatz)

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

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

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
gis01	1 Tag	305,-

**TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in der Verwaltung, die einfache GIS Auskünfte benötigen und hierfür die wichtigsten Grundfunktionen von w<sup>3</sup>GIS kennenlernen möchten.

**VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse in TERA-OBJ oder 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.

**HINWEIS**

Diese Onlineschulung entspricht dem Präsenzseminar gis01.

-----  
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**

- Grundbegriffe (aktive/sichtbare Layer, Projekte, Auswahlstz)
- Layer, WEB-Layer und wms-Dienste
- Suchfunktionen
- Vergrößern, Verkleinern und Verschieben von Karten
- Bemaßen mit/ohne Fangfunktionen
- Redlining (Linie, Fläche, Symbol und Text)
- maßstäbliches Drucken eines Kartenausschnitts
- Einbetten eines maßstäblichen Kartenausschnitts in ein Word-Dokument
- Durchstichassistent
- Höhenprofil (sofern DGM im Einsatz)

**ONLINE**

09.03.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web782	6 Stunden	300,–

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in der Verwaltung, die einfache GIS Auskünfte benötigen und hierfür die wichtigsten Grundfunktionen von w<sup>3</sup>GIS kennenlernen möchten.

## VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in TERA-OBJ oder 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.

## HINWEIS

Diese Onlineschulung entspricht dem Präsenzseminar  
gis01.

-----  
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

- Grundbegriffe (aktive/sichtbare Layer, Projekte, Auswahlstapel)
- 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)

## ONLINE

29.04.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web826	6 Stunden	300,–

## **w<sup>3</sup>GIS - Grundlagenseminar, Teil 2**

### **TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in der Verwaltung, die umfassende GIS Auskünfte benötigen und hierfür ihre GIS Kenntnisse aus dem Seminar w<sup>3</sup>GIS – Grundlagenseminar, Teil 1 (gis01) vertiefen möchten.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Besuch des Seminars w<sup>3</sup>GIS - Grundlagenseminar, Teil 1 (gis01)

Grundkenntnisse in TERAObj oder TERAWin-EXP

Grundkenntnisse in Windows, Word und Excel

### **LERNZIEL**

Sie arbeiten mit der aktuellen Version.

Sie können individuelle Projekte anlegen und strukturieren sowie Auswertungen erstellen, Ausschnitte aus der Flurkarte als DXF exportieren sowie den Selektions- und Tiefenbegrenzungsassistenten anwenden.

### **HINWEIS**

Wir vermitteln Ihnen MS Office-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte

beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:

- Grundlagenseminare: Word (bue10) und Excel (bue06)

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

### **INHALT**

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

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

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

<b>SEMINARNR.</b>	<b>DAUER</b>	<b>PREIS IN EUR</b>
<b>gis18</b>	<b>1 Tag</b>	<b>305,-</b>

## w<sup>3</sup>GIS - Arbeiten mit der Vollversion

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in der Verwaltung, die mit der GIS Vollversion (ob im Geoportal oder Objektmanager) arbeiten und individuelle Karten erstellen, Datenbanken anbinden und deren Inhalte thematisch darstellen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Wir empfehlen Ihnen den Besuch der Grundlagenseminare w<sup>3</sup>GIS - Grundlagenseminar, Teil 1 (gis01) und w<sup>3</sup>GIS - Grundlagenseminar, Teil 2 (gis18). Grundkenntnisse in MS Access sind vorteilhaft.

### LERNZIEL

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

### INHALT

- Grundbegriffe GIS
- Vorüberlegungen zur Erstellung eines Layers mit w<sup>3</sup>GIS
- Digitalisieren und Editieren von Linien, Texten, Flächen, Symbolen
- Konstruktionen
- Flächenbildung, Pufferbildung, Verschneidung
- Speichern, selektiv Speichern und Drucken
- Anbindung von Datenbanken via ODBC mit einfachen Übungsbeispielen (ACCESS)
- Kartenbeschriftungen in der DFK
- Erstellung von thematischen Karten mit einfachen Übungsbeispielen

MÜNCHEN

LANDSHUT

08.06. - 09.06.2021

WÜRZBURG

18.05. - 19.05.2021

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

gis02

2 Tage

610,-

## Onlineschulung: w<sup>3</sup>GIS - Pluslizenz, Arbeiten mit der Vollversion

- Neu! -

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in der Verwaltung, die mit der GIS Vollversion (ob im Geoportal oder Objektmanager) arbeiten und individuelle Karten erstellen, Datenbanken anbinden und deren Inhalte thematisch darstellen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Wir empfehlen Ihnen den Besuch der Grundlagenseminare w<sup>3</sup>GIS - Grundlagenseminar, Teil 1 (gis01) und w<sup>3</sup>GIS - Grundlagenseminar, Teil 2 (gis18).  
Grundkenntnisse in MS Access sind vorteilhaft.

### LERNZIEL

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

### 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

- 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

### ONLINE

15.04.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web783	6 Stunden	300,–

## Onlineschulung: w<sup>3</sup>GIS - Pluslizenz, Arbeiten mit der Vollversion

- Neu! -

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in der Verwaltung, die mit der GIS Vollversion (ob im Geoportal oder Objektmanager) arbeiten und individuelle Karten erstellen, Datenbanken anbinden und deren Inhalte thematisch darstellen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Wir empfehlen Ihnen den Besuch der Grundlagenseminare w<sup>3</sup>GIS - Grundlagenseminar, Teil 1 (gis01) und w<sup>3</sup>GIS - Grundlagenseminar, Teil 2 (gis18).  
Grundkenntnisse in MS Access sind vorteilhaft.

### LERNZIEL

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

### 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

- 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

### ONLINE

22.06.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web827	6 Stunden	300,–

## w<sup>3</sup>GIS - Im-/Export von Geodaten mit der Vollversion, Workshop

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in der Verwaltung, die mit der Vollversion Geodaten (z. B. im DXF- bzw. Arcview-SHP-Format) mit Ingenieur- und Planungsbüros austauschen sowie Rasterkarten in den Kartenbestand integrieren wollen.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der Grundbegriffe, z. B. lokale Layer.  
Gute Kenntnisse in w<sup>3</sup>GISplus (Vollversion) und der Benutzeroberfläche Windows.  
Wir empfehlen Ihnen den Besuch des Seminars w<sup>3</sup>GIS - Arbeiten mit der Vollversion (gis02).

### INHALT

- Import von DXF-Dateien
- Import von Arcview-SHP-Dateien
- Import von Rasterdaten
- Import von ASCII-Dateien
- Import von KML-/KMZ-Dateien
- Import von GPS-Dateien
- Export nach DXF
- Export nach Arcview-SHP
- Export KML-Datei (Google Earth)
- Export nach CSV mit WKT Geometrie
- Export Flurstücksliste
- Georeferenzierungsassistent

### LERNZIEL

Sie können 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.

### HINWEIS

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

MÜNCHEN

LANDSHUT

10.06.2021

WÜRZBURG

20.05.2021

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

gis03

1 Tag

305,–



## w<sup>3</sup>Abwasser - Auskunft und Analyse aus dem Kanalkataster (ISYBAU 2006)

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in Bauverwaltungen und Abwasserverbänden und andere Personen, die Auskünfte über Kanalleitungen erteilen.

### VORAUSSETZUNGEN

Besuch des Seminars w<sup>3</sup>GIS-Grundlagenseminar, Teil 1 (gis01).

### LERNZIEL

Sie arbeiten mit der aktuellen Version w<sup>3</sup>Abwasser. Sie können Ihr Kanalkataster beauskunften und analysieren sowie die EÜV erfassen.

### HINWEIS

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

Termine werden gesondert bekannt gegeben.

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
gis19	1 Tag	305,-

## **w<sup>3</sup>Wasser - Auskunft und Analyse aus dem Wasserkataster**

### **TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in Bauverwaltungen und Abwasserverbänden und andere Personen, die Auskünfte über Wasserleitungen erteilen.

### **INHALT**

- Grundbegriffe zur Wasserdatenbank, Administration
- Auskünfte über Versorgungsleitungen, Anschlussleitungen, Armaturen und Einbauten

### **VORAUSSETZUNGEN**

Besuch des Seminars w<sup>3</sup>GIS-Grundlagenseminar, Teil 1 (gis01).

### **LERNZIEL**

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

### **HINWEIS**

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

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

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

<b>SEMINARNR.</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

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter und Entscheidungsträger in der Verwaltung, die Informationen über die räumliche Verteilung von Einwohnern als Basis für Analysen und Planungen gewinnen möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers sowie in MS Office  
Verständnis im Umgang mit Karten

### LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

### HINWEIS

Wir vermitteln Ihnen Word- und Excel-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen. Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:  
- Grundlagenseminare: Word (bue10) und Excel (bue06)  
- Aufbauseminare: Word (bue11) und Excel (bue07)

### INHALT

- Mandanten- und Benutzerverwaltung
- Projekte erstellen und kopieren
- Hintergrundkarten
- Import von Hauskoordinaten und EWO-Daten, Abgleich Straßennamen
- Gebietsgliederungen erstellen
- Listenauswertungen
- Altersstrukturanalyse
- Altersklassenverteilung - Krippenplanung
- Wahlbezirke - Stimmbezirksverteilung
- Schülerverteilung - Schulsprengel
- Leerstandsermittlung

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

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

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
gis11	1 Tag	305,-

## **w<sup>3</sup>Wasser - Aufbau und Arbeiten mit der Wasserdatenbank**

### **TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in Bauverwaltungen und Abwasserverbänden und andere Personen, die für den Aufbau und die Führung der Wasserdatenbank zuständig sind.

### **VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse in w<sup>3</sup>GIS sowie Kenntnisse über Im- und Export von grafischen Fremddaten

Wir empfehlen Ihnen den Besuch der Seminare

- w<sup>3</sup>GIS - Arbeiten mit der Vollversion (gis02) und

- w<sup>3</sup>GIS - Im-/Export von Geodaten mit der Vollversion, Workshop (gis03).

### **LERNZIEL**

Sie kennen das Programm und können selbständig damit umgehen.

### **INHALT**

- Grundbegriffe zur Wasserdatenbank, Administration
- Ersterfassung von Versorgungsleitungen, Anschlussleitungen, Armaturen und Einbauteilen nach der GAWANIS-Vorschrift
- Ändern von Grafikobjekten und Sachdaten
- Auswertungen mit Query-Builder, Export nach Excel
- Datenimport über Wasser/NIS DXF-Spezifikation 1.0
- Datenimport über schwach strukturierten DXF-Import
- DXF-Export
- sonstige Möglichkeiten zum Aufbau der Wasserdatenbank

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

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

<b>SEMINARNR.</b>	<b>DAUER</b>	<b>PREIS IN EUR</b>
gis05	1 Tag	305,–

# TERAwin-FRI - Friedhofsverwaltung

## TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Friedhofsverwaltungen, die das Programm auf einem Windows-PC einsetzen.

## VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word  
Grundkenntnisse in der Friedhofsverwaltung

## LERNZIEL

Sie kennen das Programm und können selbständig damit arbeiten.

## HINWEIS

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

20.01.- 21.01.2021

## WÜRZBURG

27.01. – 28.01.2021  
24.03. – 25.03.2021  
14.04. – 15.04.2021  
14.07. – 15.07.2021

## BAYREUTH

## AUGSBURG

## SEMINARNR.

ter09

## DAUER

2 Tage

## PREIS IN EUR

610,–

**TERAwin-FRI - Friedhofsverwaltung, Vertiefungsseminar****TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Friedhofsverwaltungen, die das Programm auf einem Windows-PC einsetzen.

**VORAUSSETZUNGEN**

Grundkenntnisse in der Nutzung des Windows-Explorers und in Word

Grundkenntnisse in der Friedhofsverwaltung

Sie arbeiten bereits mit TERAwin-FRI und kennen die Grundfunktionen; Stammdaten sind bereits erfasst

**LERNZIEL**

Sie haben Ihre Programmkenntnisse in TERAwin-FRI aufgefrischt und vertieft.

**HINWEIS**

Wir vermitteln Ihnen Word-Kenntnisse in unseren Schulungen im Bereich Standard-Büroanwendungen.

Bitte beachten Sie hierzu unsere Angebote, zum Beispiel:

- Textverarbeitung: Grundlagen (bue10) und
- Aufbau-seminar (bue11)

**INHALT**

- Abwicklung von Sterbefällen
- Gebührenberechnung
- Erstellen von Gebührenbescheiden, Graburkunde und Soll-Liste
- Abwicklung von Grabrechtsverlängerung, Grabneuerwerb und Grabräumung
- Abwicklung von Grabmalüberprüfung
- Auskünfte, Statistiken
- Bearbeitung digital. Friedhofsplan (TERAwin-FRIplan)
- Gebührenkalkulation
- Abwicklung von wiederkehrenden Gebühren
- statistische Auswertungen mit TERAwin-FRIstatistik
- Auswertungen für die Doppik mit TERAwin-FRIDoppik

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

19.01.2021  
13.04.2021  
20.07.2021

26.01.2021  
23.03.2021  
13.07.2021

**SEMINARNR.****DAUER****PREIS IN EUR**

ter26

1 Tag

305,-

## GEWERBEWESEN

gew01	OK.GEWERBE - Gewerbemeldung/Gestattungen/Öffentliche Vergnügungen/Sperrzeiten/Messen und Märkte .....	247
gew02	OK.GEWERBE - Makler/Gaststätten/Reisegewerbe/Spielhallen/Untersagung.....	248
gew40	OK.GEWERBE - Bewacher .....	249

## GEWERBEWESEN

# OK.GEWERBE - Gewerbemeldung/Gestattungen/ Öffentliche Vergnügungen/Sperrzeiten/Messen und Märkte

### TEILNEHMER

Dieses Seminar 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 Verfahrens-  
umfang 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  
Gewerbemeldungen, 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

10.03.2021

## LANDSHUT

19.01.2021

## WÜRZBURG

04.05.2021

## BAYREUTH

## AUGSBURG

### SEMINARNR.

gew01

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

305,-



## GEWERBEWESEN

### OK.GEWERBE -

### Makler/Gaststätten/Reisegewerbe/Spielhallen/Untersagung

#### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in Gewerbe-  
ämtern, die das Verfahren OK.GEWERBE nutzen.

#### VORAUSSETZUNGEN

Allgemeine PC- und Word-Kenntnisse  
Kenntnisse im Gewerberecht

#### LERNZIEL

In diesem Seminar lernen Sie die Grundbedienung von  
OK.GEWERBE kennen. Sie lernen, das Programm  
unabhängig von den eingesetzten Modulen optimal zu  
nutzen.

Auf fachspezifische Besonderheiten in den einzelnen  
Modulen wird hingewiesen (z. B. Prüfberichte bei Makler  
oder Wachpersonal bei Bewacher).

Sie können die Daten erfassen und pflegen, Schreiben  
erstellen und Terminerinnerungen setzen.

#### INHALT

- Erfassen und Bearbeiten von Vorgängen zur Erteilung von  
Makler-, Gaststätten-, Reisegewerbe- und  
Spielhallenerlaubnissen sowie Bearbeiten von  
Gewerbeuntersagungsverfahren bzw. Erlaubniswiderrufen
- Suchen von Vorgängen, ändern und speichern der Daten
- Anlegen von neuen Vorgängen
- Erstellen und Verwalten des gesamten Schriftverkehrs
- Vorgangsüberwachungen und Terminverwaltung mittels  
Wiedervorlage
- Elektronische Beantragung des Führungszeugnisses und  
GZR-Auskunft
- Erfassen und Prüfen von Zuverlässigkeitsanfragen
- Ordnungswidrigkeiten und Kontrollen
- Gebührenabrechnung
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- Archivieren von Vorgängen
- Programm- und Benutzerverwaltung

#### MÜNCHEN

09.03.2021

#### LANDSHUT

20.01.2021

#### WÜRZBURG

05.05.2021

#### BAYREUTH

#### AUGSBURG

#### SEMINARNR.

gew02

#### DAUER

1 Tag

#### PREIS IN EUR

305,-

## GEWERBEWESEN

# OK.GEWERBE - Bewacher

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter in Gewerbeämtern, die das Verfahren OK.GEWERBE nutzen.

### VORAUSSETZUNGEN

Allgemeine PC- und Word-Kenntnisse  
Kenntnisse im Gewerberecht

### LERNZIEL

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

### INHALT

- Erfassen und Bearbeiten von Anträgen und Erlaubnissen bezüglich Betriebe, Inhaber und Wachpersonal
- Nutzung der Historienfunktion zu früheren Arbeitsstätten von Wachpersonal und Inhabern
- Elektronische Beantragung des Führungszeugnisses und GZR-Auskunft
- Gebührenabrechnung
- Erstellen von Schreiben zur Vorgangsbearbeitung
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- Pflege der Stammdaten
- Programm- und Benutzerverwaltung

MÜNCHEN

11.03.2021

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

gew40

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,–

# VERKEHRSWESEN

## OK.EFA FÜHRERSCHEINWESEN

efa02	OK.EFA - Vortragsseminar für Leitbediener .....	251
-------	---	-----

## OK.VORFAHRT KFZ-ZULASSUNGSWESEN

vor06	OK.VORFAHRT - Vertiefung für Leitbediener .....	252
-------	---	-----

## OK.VERKEHR KOMPLETTLÖSUNG FÜR STRAßENVERKEHRSBEHÖRDEN

ver01	OK.VERKEHR-KFZ - Vertiefung für Leitbediener.....	253
ver02	OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter .....	254
ver10	OK.VERKEHR-FSW - Vertiefung für Leitbediener .....	255
ver11	OK.VERKEHR-FSW - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter .....	256

## ORDNUNGSWIDRIGKEITEN

owi01	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Datenerfassung und Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenseminar .....	257
owi02	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauseminar (mit Bußgeldstelle) .....	258
owi03	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauseminar (ohne Bußgeldstelle) .....	259

**TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Leitbediener im Fahrerlaubniswesen.

**VORAUSSETZUNGEN**

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen  
Praktische Erfahrung mit dem Programm

**LERNZIEL**

Sie können das Verfahren optimal in Ihrem Aufgabenbereich einsetzen.

**INHALT**

- Konfiguration der Stammdaten und Verfahrensparameter und deren Auswirkungen auf die tägliche Fallbearbeitung sowie Änderungen der letzten Verfahrensversionen
- Publikumsverkehr (Schwerpunkt: Änderungen der letzten Verfahrensversionen)
- Gesetzliche Änderungen im Fahrerlaubnisrecht
- Aktenbereinigung und Auflösung der örtlichen Register
- Strukturierung von Rollen (Berechtigungen), ZVW
- Probleme bei der ONLINE-Übertragung von Daten an das KBA
- CIB-Bescheiderstellung allgemein
- allgemeine Fragen zum Handling des Verfahrens

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

22.04.2021

29.04.2021

**SEMINARNR.****DAUER****PREIS IN EUR**

efa02

1 Tag

180,–

## OK.VORFAHRT - Vertiefung für Leitbediener

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Leitbediener im Zulassungswesen.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen  
Praktische Erfahrung mit dem Programm

### LERNZIEL

Sie können das Verfahren optimal für Ihre Aufgaben einsetzen.

### INHALT

- Parameterverwaltung zentral – dezentral
- Automatischer Tagesabschluss – Konfiguration und Auswertung
- Zentrale Benutzerverwaltung
- Projekt intern
- Bearbeitung von problematischen Ausgaben
- i-Kfz Stufe 3
- Aktuelle Themen und Infos bei Bedarf

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

REGENSBURG

12.05.2021

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

vor06

1 Tag

305,–

**TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Leitbediener und Fachkräfte mit erweiterten Aufgaben, die künftig mit OK.VERKEHR arbeiten.

**VORAUSSETZUNGEN**

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen und erste Erfahrungen mit OK.VERKEHR KFZ

**LERNZIEL**

Sie können das Verfahren optimal für Ihre Aufgaben im Zulassungswesen einsetzen.

**INHALT**

- Parameterverwaltung zentral – dezentral
- Vorgangs- und Anzeigenkonfiguration
- Tägliche Jobläufe / besondere Jobläufe
- Tagesverarbeitung
- Zentrale Benutzerverwaltung
- Projekt lintern
- Bearbeitung von problematischen Ausgaben
- i-Kfz Stufe 3
- Stammdaten
- Protokollierung
- Aktuelle Themen und Infos bei Bedarf

**MÜNCHEN**

27.01.2021  
04.03.2021

**LANDSHUT****WÜRZBURG****BAYREUTH****AUGSBURG****SEMINARNR.****ver01****DAUER****1 Tag****PREIS IN EUR****305,–**

## OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter und Fachkräfte, die künftig mit OK.VERKEHR arbeiten.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen

### LERNZIEL

Sie können das Verfahren optimal für Ihre Aufgaben im Zulassungswesen einsetzen.

### INHALT

- Synergo-Rahmen (QSysteme, Darstellung, Hilfefunktion, Favoriten, ...)
- Allgemeine Vorgangsbearbeitung / Publikumsverkehr
- Standardvorgänge (Neuzulassung, Umschreibung, Sonstige Änderung als gebündelter Sammelvorgang, Abmeldung, ...)
- Besondere Vorgänge wie Auskunftssperren, Tarnkennzeichen, Kennzeichendiebstahl, Vorwegzuteilung, iKFZ
- Besondere Konstellationen wie Kennzeichen-Beibehalt, Korrekturvorgang, ...
- Anzeigenbearbeitung / Postbearbeitung
- Allgemeine Anzeigenbearbeitung
- Versicherungskörbe
- Sonstige Funktionen
- Vorwegreservierung
- Benutzereinstellungen / Springer-Funktion
- Tastatur-Bedienbarkeit
- Verwaltung
- Firmenregister
- Stammdaten
- Auskunftsfunktionen außerhalb von Vorgängen
- Neue Funktionen / Versionsbeschreibung
- Aktuelle Themen und Infos bei Bedarf

### MÜNCHEN

26.01.2021  
03.03.2021

### LANDSHUT

### WÜRZBURG

### BAYREUTH

### AUGSBURG

### SEMINARNR.

ver02

### DAUER

1 Tag

### PREIS IN EUR

305,-

**TEILNEHMER**

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter und Fachkräfte, die künftig mit OK.VERKEHR arbeiten.

**VORAUSSETZUNGEN**

Besuch des Grundlagenseminars 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**

11.02.2021

**LANDSHUT**

**WÜRZBURG**

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

**SEMINARNR.**

ver10

**DAUER**

1 Tag

**PREIS IN EUR**

305,–



## OK.VERKEHR-FSW - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Sachbearbeiter und Fachkräfte, die künftig mit OK.VERKEHR arbeiten.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen

### LERNZIEL

Sie können das Verfahren optimal für Ihre Aufgaben im Führerscheinwesen einsetzen.

### INHALT

- Synergo-Rahmen (QSysteme, Darstellung, Hilfefunktion, Favoriten...)
- Allgemeine Vorgangsbearbeitung / Publikumsverkehr
- Standardvorgänge (Ersterteilung, Verlängerung, Änderung Auflagen, usw....)
- Besondere Vorgänge wie Erteilung BF17, Umschreibung ausländische Fahrerlaubnis
- Sonstige Funktionen
- Benutzereinstellungen
- Tastatur-Bedienbarkeit
- Verwaltungsarbeiten
- Prüfaufträge
- Führerscheinbestellung
- FAER-Unterrichtungen
- Auskunftsfunktionen außerhalb von Vorgängen
- Neue Funktionen / Versionsbeschreibung
- Aktuelle Themen und Infos bei Bedarf

MÜNCHEN

10.02.2021

LANDSHUT

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

ver11

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,-

## ORDNUNGSWIDRIGKEITEN

# OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Datenerfassung und Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an neue Mitarbeiter bzw. Neukunden im Bereich Verkehrsüberwachung.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen

### LERNZIEL

Sie können die grundlegenden Funktionen von OWIpro im Bereich Vorverfahren selbständig anwenden.

### INHALT

- Einführung in das Verfahren OWIpro
- Grundbegriffe und Funktionsumfang
- Erfassen von Daten
- Eingangspostkorb bearbeiten
- Vorgangsverteilung
- Schreiben an den Betroffenen
- integrierte Textverarbeitung
- Halter-/Betroffenenwechsel
- Einstellung des Ordnungswidrigkeitenverfahrens
- Zahlungen
- elektronische Akte
- Online-Auskunft

**MÜNCHEN**

**LANDSHUT**

08.06.2021

**WÜRZBURG**

09.03.2021

**BAYREUTH**

**AUGSBURG**

25.05.2021

**SEMINARNR.**

owi01

**DAUER**

1 Tag

**PREIS IN EUR**

305,–

## ORDNUNGSWIDRIGKEITEN

# OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauseminar (mit Bußgeldstelle)

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Anwender des OWIpro-Verfahrens mit eigener Bußgeldstelle.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen  
Besuch des OWIpro-Grundlagenseminars owi01

### LERNZIEL

Sie haben Ihre Kenntnisse in der Anwendung von OWIpro im Bereich Vorverfahren vertieft und erweitert.

### INHALT

- Vertiefung der Lerninhalte aus dem Grundlagenseminar
- Anhör-/Verjährungsdatum
- Wiedervorlage, Sachbearbeiternotiz
- Zahlungen in speziellen Verfahrenssituationen
- Behördenstammdaten
- Administration Benutzerverwaltung
- Abändern von lokalen Schreiben
- Adressermittlung (schriftlich oder online)
- Erlass eines Bußgeld- oder Kostenbescheids
- Einspruch im Bußgeld- und Halterkostenverfahren
- Mahnung von Bußgeld- und Halterkostenbescheiden in OWIpro

MÜNCHEN

LANDSHUT

09.06.2021

WÜRZBURG

10.03.2021

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

owi02

1 Tag

305,-

## ORDNUNGSWIDRIGKEITEN

# OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauseminar (ohne Bußgeldstelle)

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Anwender des OWIpro-Verfahrens, die ihre Bußgelder an die ZBS Viechtach abgeben.

### VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen  
Besuch des OWIpro-Grundlagenseminars owi01

### LERNZIEL

Sie können OWIpro im Bereich Bußgeldverfahren selbständig anwenden.

### INHALT

- Vertiefung der Lerninhalte aus dem Grundlagenseminar
- Anhör-/Verjährungsdatum
- Wiedervorlage, Sachbearbeiternotiz
- Zahlungen in speziellen Verfahrenssituationen
- Behördenstammdaten
- Administration Benutzerverwaltung
- Abändern von lokalen Schreiben
- Adressermittlung (schriftlich oder online)
- Weiterbearbeitung nach Einspruch bei der ZBS

MÜNCHEN

LANDSHUT

WÜRZBURG

11.03.2021

BAYREUTH

AUGSBURG

26.05.2021

SEMINARNR.

owi03

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,–

## VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

sch44	Grundlagen der Marktkommunikation Theorie - <b>Neu!</b> - .....	261
web739	Onlineschulung: Neue Prozesse in der Marktkommunikation - <b>Neu!</b> - .....	262
sch17	Schleupen CS.NM - Versionswechsel zur Herbstversion 2019, Workshop.....	263
sch35	Schleupen CS.NM - Modul WiM .....	264
sch38	Schleupen CS.AB - Anlagenbuchhaltung, Grundlagenseminar .....	265
sch26	Schleupen CS.AM/ML - Auftragsmanagement, Material und Lager, Grundlagenseminar .....	266
sch43	Schleupen CS.AM/ML - Auftragsmanagement / Material und Lager, Aufbau-seminar.....	267

**TEILNEHMER**

Das Seminar richtet sich an Teilnehmer, die später im Tagesgeschäft für die Prozesse in der Marktkommunikation verantwortlich sein werden.

**VORAUSSETZUNGEN**

Keine

**LERNZIEL**

Sie haben die Grundlagen der Marktkommunikation kennengelernt.

**INHALT**

- Funktionsweise der Marktkommunikation
- Formate
- Prozesse
- usw.

**MÜNCHEN****LANDSHUT**

10.02.2021

**WÜRZBURG****BAYREUTH****AUGSBURG****SEMINARNR.****sch44****DAUER****1 Tag****PREIS IN EUR****305,-**

## VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

# Onlineschulung: Neue Prozesse in der Marktkommunikation

- Neu! -

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die in Tagesgeschäft für die Marktkommunikation verantwortlich sind.

### INHALT

- Vorstellung und Erklärung der neuen Prozesse ab dem 01.04.2021

### VORAUSSETZUNGEN

Vorkenntnisse in den Grundlagen der Marktkommunikation

### LERNZIEL

Sie haben die neuen Prozesse ab dem 02.04.2021 kennengelernt.

### 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>.

## ONLINE

29.04.2021

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR
web739	3 Stunden	180,–

## VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

# Schleppen CS.NM - Versionswechsel zur Herbstversion 2019, Workshop

### TEILNEHMER

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die im Tagesgeschäft mit den genannten Modulen arbeiten.

### INHALT

- Die Themen teilen wir Ihnen rechtzeitig mit gesonderter Einladung mit.

### VORAUSSETZUNGEN

Neuerungen zur Frühjahrsversion in CS.VAA und MaKo

### LERNZIEL

Sie haben die erweiterten Funktionalitäten sowie Neuerungen der Frühjahrsversion 2021 in der VA und MaKo kennengelernt.

MÜNCHEN

LANDSHUT

24.03.2021

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

sch17

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,-



## VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

# Schleppen CS.NM - Modul WiM

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die im Tagesgeschäft bereits die Module CS.NM, CS.MP und CS.SY nutzen. Sie sind für die Bearbeitung von Prozessen der Marktkommunikation WiM verantwortlich.

### VORAUSSETZUNGEN

Vorkenntnisse in den Modulen CS.NM, CS.MP, CS.SY

### LERNZIEL

Sie können Problemfälle selbständig lösen oder die Problemlösung unterstützen.

### INHALT

- Die Themen werden aktuell nach Bedarf zusammengestellt.

MÜNCHEN

LANDSHUT

05.05.2021

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

sch35

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

305,-

## VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

# Schleupen CS.AB - Anlagenbuchhaltung, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar 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

Dieses Seminar 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
- Abscheidungen ermitteln und buchen
- Schnittstelle CS.AM-Auftragsmanagement
- Auswertungen: Standardreports / Arbeitslisten

MÜNCHEN

LANDSHUT

15.04.2021

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

sch38

1 Tag

305,-

## VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

# Schleppen CS.AM/ML - Auftragsmanagement, Material und Lager, Grundlagenseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar richtet sich vor allem an neue Mitarbeiter aus den kaufmännischen und technischen Bereichen, die sich neue Kenntnisse in den Schleppen.Modulen AM und ML erwerben möchten.

### VORAUSSETZUNGEN

Keine Vorkenntnisse erforderlich.

### LERNZIEL

Einführung in die Anwendungen CS.AM und ML.

### HINWEIS

Dieses Seminar findet mit PC-Nutzung statt.  
Die Teilnehmerzahl ist auf sechs Personen begrenzt.

### INHALT

- Auftragsmanagement:  
Auftragsbearbeitung - Grunddaten  
Leistungskatalog  
Auftragsvorbelegung  
Leistungserfassung  
Journal und Auswertungen
- Material und Lager:  
Materialwirtschaft - Grunddaten  
Artikel  
Bestandsveränderungserfassung  
Journal und Auswertungen

MÜNCHEN

LANDSHUT

04.02.2021

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

sch26

1 Tag

305,-

## VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

# Schleppen CS.AM/ML - Auftragsmanagement / Material und Lager, Aufbauseminar

### TEILNEHMER

Dieses Seminar 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

Dieses Seminar 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

11.03.2021

WÜRZBURG

BAYREUTH

AUGSBURG

SEMINARNR.

DAUER

PREIS IN EUR

sch43

1 Tag

305,–

# TEILNAHMEBEDINGUNGEN FÜR PRÄSENZSEMINARE

## Anmeldung

Bitte melden Sie sich für Seminare über die AKDB-Webseite im Bereich <https://www.akdb.de/fortbildung/seminare> an.

Sie können auch das Anmeldeformular (letzte Katalog-Seite) ausfüllen und uns dieses per Fax an 089 / 5903 - 1255 oder per E-Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de) zusenden.

Das aktuelle Seminarprogramm, das unsere Präsenzs Schulungen und Online-Schulungen enthält, finden Sie auf unserer Homepage unter [www.akdb.de](http://www.akdb.de). Für unsere Webinare 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 Seminar-Anmeldung ist nur in schriftlicher Form wirksam.

## Teilnahmebestätigung

Sobald genügend Anmeldungen für einen Kurstermin eingegangen sind, spätestens jedoch zwei Wochen vor Kursbeginn, erhalten Sie eine schriftliche Teilnahmebestätigung. Damit wird Ihre Anmeldung für 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 Seminare in allen Schulungszentren um 9.30 Uhr beginnen.

Die Seminare enden in der Regel um 16.30 Uhr.

Ausnahmen teilen wir Ihnen rechtzeitig mit.

## Kursabmeldungen

Kursabmeldungen sind generell nur schriftlich möglich. Sie sind ausschließlich an den Bereich 223 - Kundens Schulungen zu richten (Fax: 089 / 5903-1255, E-Mail: [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de)).

Eine kostenfreie Abmeldung ist nur möglich, wenn sie bis spätestens **zehn Tage vor Kursbeginn** bei der AKDB eingeht. Bei späterer Abmeldung werden 30 % des Seminarpreises berechnet.

Bei Nichterscheinen am Kurstag sowie bei vorzeitigem Abbruch des Seminars durch den Teilnehmer ist der volle Seminarpreis zu bezahlen.

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

## Teilnahmepreise

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

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

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

## Ansprechpartner

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

Unsere Telefonzeiten sind:

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

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

# TEILNAHMEBEDINGUNGEN FÜR ONLINESCHULUNGEN

<b>Anmeldung</b>	<p>Sie können sich für Onlineschulungen 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>Wählen Sie die gewünschte Schulung aus unserem Angebot aus 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 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 der Onlineschulungen sind ungefähre Angaben, die überschritten, aber auch unterschritten werden können.</p>
<b>Absagen von Onlineschulungen</b>	<p>Stornierungen von Onlineschulung sind generell nur schriftlich per E-Mail an die Kundensschulung unter <a href="mailto:seminaranmeldung@akdb.de">seminaranmeldung@akdb.de</a> oder direkt an den Referenten zu richten.</p> <p><b>Bis drei Tage</b> vor dem Onlineschulungs-Termin ist die Stornierung gebührenfrei. Bei späteren Absagen oder bei Nichtteilnahme wird der gesamte Onlineschulungs-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 Anmeldung für die gleiche Onlineschulung innerhalb von zwei Jahren (die Frist beginnt mit dem ersten Tag der gebuchten Onlineschulung) wird die Stornogebühr mit der neuen Onlineschulungsgebühr verrechnet.</p> <p>Bei nicht fristgerechter Abmeldung von der Onlineschulung sowie bei vorzeitigem Abbruch der Teilnahme ist der volle Preis der Onlineschulung zu bezahlen.</p>
<b>Teilnahmepreise</b>	<p>Die Gebühren für kostenpflichtige Onlineschulungen 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 Angebot an Onlineschulungen 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>

## DATENSCHUTZ PRÄSENZSEMINARE

Ihre Kundendaten werden unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zum Zwecke der Vereinfachung unserer Verwaltungsabläufe und im Hinblick auf Beratung und Betreuung unserer Kunden und künftiger Seminaranmeldungen gespeichert.

Die AKDB räumt dem Schutz Ihrer persönlichen Daten hohe Priorität ein. Wir versichern Ihnen, dass Ihre Daten nur AKDB-intern gespeichert und nicht an Dritte weitergegeben werden.

### Seminaranmeldung:

Für die Anmeldung und Verwaltung, Bearbeitung und Abrechnung von Fortbildungsseminaren werden in der Regel folgende personenbezogene Daten verarbeitet:

Anrede, Vorname, Name, E-Mail-Adresse des/der Teilnehmer und zusätzlich Kundennummer/Gemeindeschlüssel, Name der Kommune/Institution, Straße/Platz, PLZ, Ort, Name, Telefonnummer, E-Mail-Adresse und Faxnummer (optional) des Anmelders. Bis auf die Faxnummer handelt es sich um Pflichtfelder.

Die Verarbeitung erfolgt auf Grundlage des Art. 6 Abs. 1 Buchstabe b (Verarbeitung zu Erfüllung des Vertrages) der DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) zur Abwicklung des Seminars.

Der Vertrag kommt nach Zusendung der Anmeldebestätigung zustande. Unabhängig davon erhalten Sie bei Online-Anmeldung zusätzlich eine automatisch verschickte, unverbindliche Eingangsbestätigung für die Anmeldung.

Die Daten werden für die Dauer des Bestehens eines Kundenvertrages gespeichert.

Falls Anmelder und Teilnehmer unterschiedliche Personen sind, erfolgt die Verarbeitung der Daten des Anmelders auf Grund des Art. 6 Abs. 1 Buchstabe f DSGVO.

Sie können jederzeit der Verwendung Ihrer Daten mittels E-Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de) widersprechen.

### Zusendung des Seminarprogramms:

Die Verwendung Ihrer Daten zur Zusendung des Seminarprogramms erfolgt auf Grund des Art. 6 Abs. 1 Buchstabe f DSGVO, weil Sie bereits früher einmal an einem unserer Seminare teilgenommen haben oder als Anmelder Kollegen angemeldet haben oder zum Beispiel mit der Seminarverwaltung der AKDB diesbezüglich Kontakt aufgenommen haben und wir ein berechtigtes Interesse daran haben, die Seminare zu bewerben und mit Ihnen in Kontakt zu bleiben. Sie können jederzeit mittels E-Mail an [seminaranmeldung@akdb.de](mailto:seminaranmeldung@akdb.de) der Zusendung widersprechen.

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

## 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 Onlineschulungs-Anmeldungen 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>.

## LAGEPLAN DES AKDB-SCHULUNGSZENTRUMS MÜNCHEN, HANSASTRASSE, RÜCKGEBÄUDE

Sie erreichen uns

### mit öffentlichen Verkehrsmitteln ab Hauptbahnhof

am besten mit der U4/U5, Richtung Laimer Platz, Haltestelle Westendstraße, Ausgang Richtung Westendstraße/Tübinger Straße, Ausgang Hansastrasse

oder mit der S7, Richtung Wolfratshausen, Haltestelle Heimeranplatz

### mit dem PKW

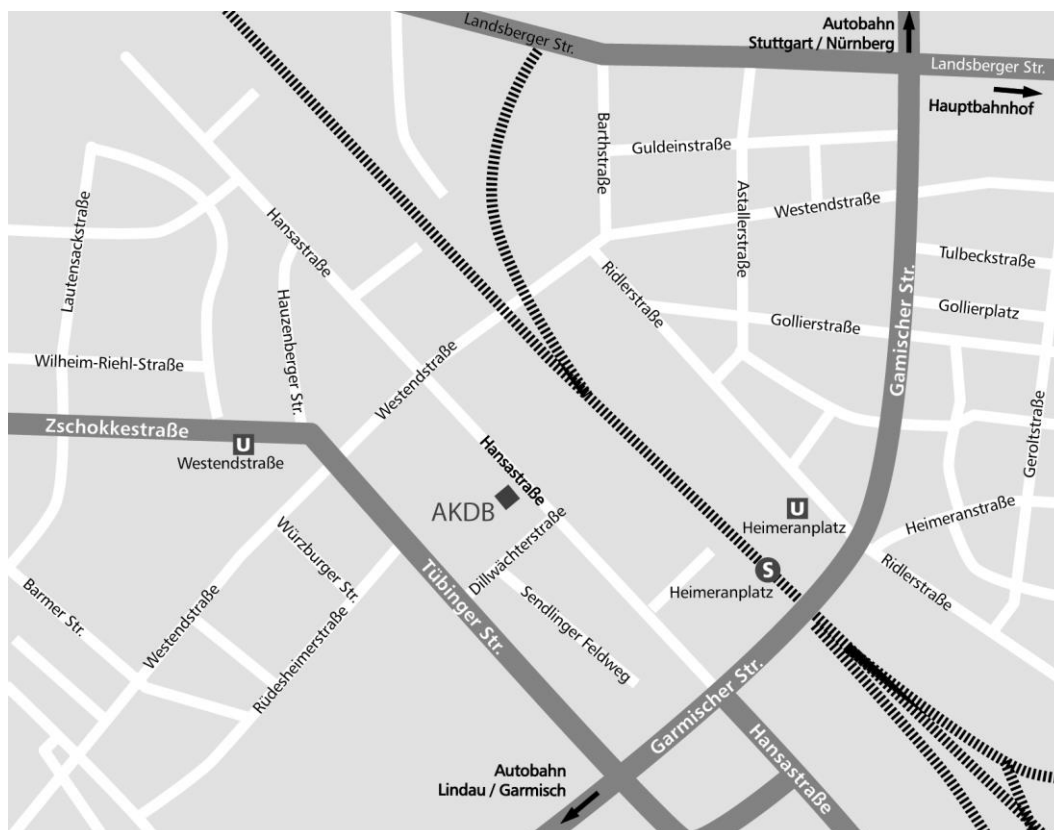
über den Mittleren Ring West (Trappentreu-/Garmischer Straße), dann

- aus Richtung Norden  
Ausfahrt Laim - rechts in die Tübinger Straße - rechts in die Dillwächterstraße - 1. Straße links
- aus Richtung Süden  
Ausfahrt Westend - 2. Straße links

**Bitte benutzen Sie möglichst öffentliche Verkehrsmittel, da die Parkplätze sehr begrenzt sind!**

**Hinweise zu Park + Ride Plätzen finden Sie hier: <http://www.parkundride.de/>**

**Zu den Schulungsräumen gelangen Sie über den Eingang zum Rückgebäude.**



AKDB Hauptverwaltung, Hansastrasse 12 - 16, 80686 München  
Tel. 0800 / 25 53 222 - 90, Fax 089 / 59 03 - 12 55



## HOTELVORSCHLÄGE FÜR MÜNCHEN

**Wir bitten Sie, sich bei Bedarf selbst ein Hotelzimmer zu reservieren - und es selbst wieder zu stornieren, falls Sie es nicht belegen.**

Ibis Hotel München City West, Westendstr. 181  
80686 München, Tel. 089 / 57 94 97 0, Fax 089 / 57 94 97 499  
[www.ibis.com](http://www.ibis.com)

Nähe Hauptverwaltung Hansastraße  
5 Minuten Fußweg zur AKDB

B&B Hotel München City-West, Tübinger Straße 5  
80686 München, Tel. 089 / 50 07 35-0, Fax 089 / 50 07 35-444  
[www.hotelbb.de/de/muenchen-city-west](http://www.hotelbb.de/de/muenchen-city-west)

Nähe Hauptverwaltung Hansastraße  
5 Minuten Fußweg zur AKDB

Hotel Ars Vivendi, Anglerstraße 19  
80339 München, Tel. 089 / 50 80 700, Fax 089 / 50 80 70 70  
[www.hotel-ars-vivendi.de](http://www.hotel-ars-vivendi.de)

Nähe Hauptverwaltung Hansastraße  
10 Minuten Fußweg zur AKDB

Hotel Carmen, Hansastraße 146  
81373 München, Tel. 089 / 74 31 410, Fax 089 / 74 31 41 428  
[www.hotel-carmen.de](http://www.hotel-carmen.de)

Nähe Hauptverwaltung Hansastraße  
20 Minuten Fußweg zur AKDB

Hotel Jedermann, Bayerstr. 95  
80335 München, Tel. 089 / 54 32 40, Fax.: 089 / 54 32 41 11  
[www.hotel-jedermann.de](http://www.hotel-jedermann.de)

Nähe Hauptverwaltung Hansastraße  
U Theresienwiese

Hotel Krone, Theresienhöhe 8  
80339 München, Tel. 089 / 58 80 88 90, e-Mail [info@hotel-krone-muenchen.de](mailto:info@hotel-krone-muenchen.de)  
[www.hotel-krone-muenchen.de](http://www.hotel-krone-muenchen.de)

Nähe Hauptverwaltung Hansastraße  
U Theresienwiese

Hotel Petri, Aindorferstraße 82  
80689 München, Tel. 089 / 58 10 99, Fax 089 / 58 08 630  
[www.hotel-petri.de](http://www.hotel-petri.de)

Nähe Hauptverwaltung Hansastraße  
U Laimer Platz

Alpen-Hotel, Adolf-Kolping-Straße 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)

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)

## LAGEPLAN DES AKDB-SCHULUNGSZENTRUMS LANDSHUT

Sie erreichen uns

### mit öffentlichen Verkehrsmitteln ab Hauptbahnhof

Buslinie 2, Richtung Ergolding, Station Hofmark-Aich-Straße (vor dem AKDB-Gebäude).

### zu Fuß

vom Bahnhofplatz aus links Richtung Hofmark-Aich-Straße, in ca. 15 Minuten

### mit dem PKW

- Autobahn A92 München - Deggendorf, Ausfahrt Landshut-Nord (B299)  
Bei der 1., 2. und 3. Ampel geradeaus. Bei der 4. Ampel rechts in die Porschestraße.  
Am Ende der Porschestraße links in die Ottostraße.
- Bundesstraße B11/B15 aus Richtung München/Regensburg  
Bis zur Hofmark-Aich-Straße der Beschilderung Richtung Regensburg bzw. München folgen.  
Dann links bzw. rechts in die Ottostraße einbiegen.

**Bitte beachten Sie die AKDB-Hinweisschilder.**



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

## HOTELVORSCHLÄGE FÜR LANDSHUT

**Wir bitten Sie, sich bei Bedarf selbst ein Hotelzimmer zu reservieren - und es selbst wieder zu stornieren, falls Sie es nicht belegen.**

Hotel Lifestyle, Flurstraße 2  
84032 Landshut, Tel. 0871 / 97 270, Fax 0871 / 97 27 27  
[www.hotel-lifestyle.de](http://www.hotel-lifestyle.de)

Nähe Bahnhof, PKW

Romantik-Hotel Fürstenhof, Stethaimer Straße 3  
84034 Landshut, Tel. 0871 / 92 550, Fax 0871 / 92 55 44  
<https://hotel-fuerstenhof-landshut.de/>

20 Min. Fußweg zur AKDB

Hotel Meridian, Landshuter Str. 69  
84030 Landshut-Ergolding, Tel. 0871 / 96 60 62 00, Fax 0871 / 96 60 62 60  
[www.hotel-la.de](http://www.hotel-la.de)

Bus oder PKW

City Hotel Isar-Residenz, Papiererstraße 6  
84034 Landshut, Tel. 0871 / 43 05 70, Fax 0871 / 43 05 799  
[www.isar-residenz.de](http://www.isar-residenz.de)

Stadtmitte, Bus oder PKW

Hotel-Gasthof "Zur Insel", Badstr. 16  
84028 Landshut, Tel. 0871 / 92 31 60, Fax 0871 / 92 31 636  
[www.insel-landshut.de](http://www.insel-landshut.de)

Stadtmitte, Bus oder PKW

Hotel Landshuter Hof, Löschenbrandstraße 23  
84032 Landshut, Tel. 0871 / 96 27 20, Fax 0871 / 96 27 237  
[www.landshuter-hof.de](http://www.landshuter-hof.de)

nur PKW

Hotel Cristallo, Seligenthalerstr. 28  
84030 Landshut, Tel. 0871 / 96 56 76 0, Fax 0871 – 96 56 76 66  
[www.hotel-cristallo.de](http://www.hotel-cristallo.de)

Nähe Bahnhof, 10 Min. Fußweg zur AKDB

Zimmervermittlung auch über den Verkehrsverein Landshut e.V.  
Tel. 0871 / 92 20 50, E-Mail: [tourismus@landshut.de](mailto:tourismus@landshut.de)

## LAGEPLAN DER AKDB REGENSBURG

Sie erreichen uns

### mit öffentlichen Verkehrsmitteln ab Hauptbahnhof

ca. 150 m zu Fuß stadteinwärts zum Busbahnhof Albertstraße, dann

entweder Linie 6

Richtung Wernerwerkstraße, Haltestelle Wernerwerkstraße

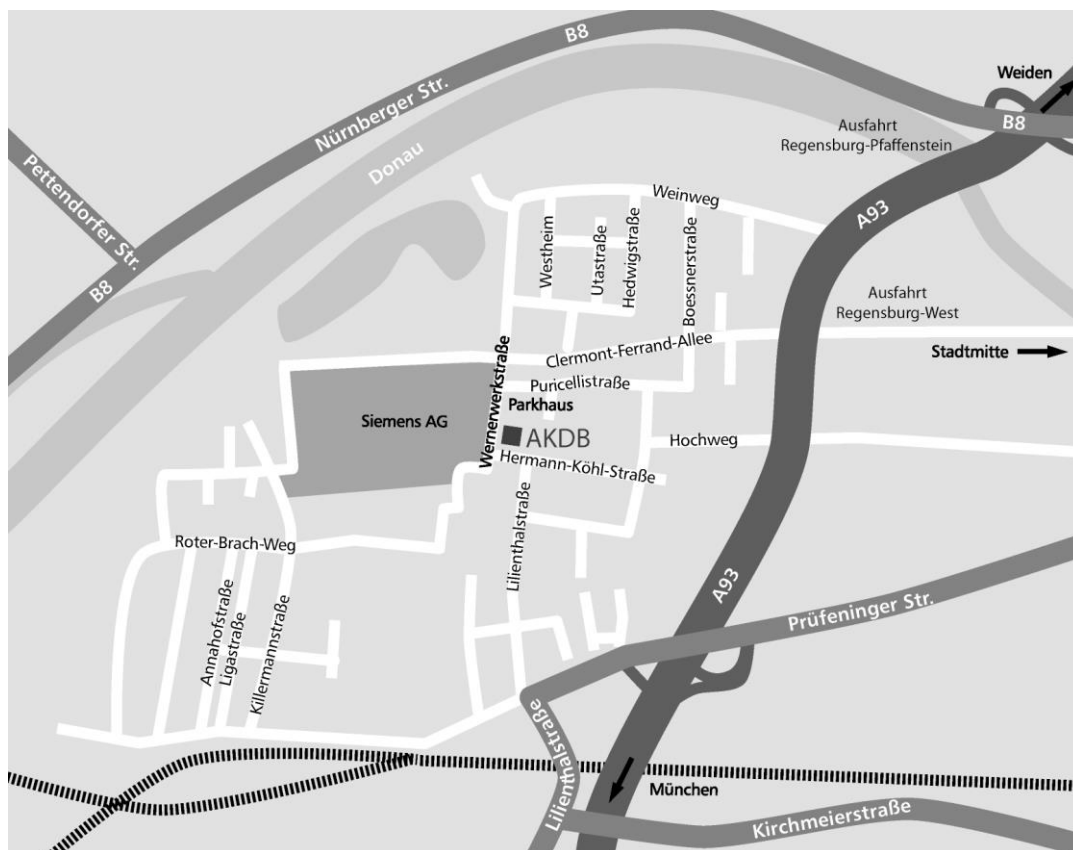
oder Linie 11

Richtung Roter-Brach-Weg, Haltestelle Wernerwerkstraße (gegenüber der AKDB-Geschäftsstelle)

### mit dem PKW

Autobahn A93 - Ausfahrt Regensburg-West

Clermont-Ferrand-Allee westwärts, geradeaus bis zur Kreuzung Wernerwerkstraße,  
in diese links einbiegen



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

## HOTELVORSCHLÄGE FÜR REGENSBURG

**Wir bitten Sie, sich bei Bedarf selbst ein Hotelzimmer zu reservieren - und es selbst wieder zu stornieren, falls Sie es nicht belegen.**

Star Inn Hotel, Bahnhofstraße 22  
93047 Regensburg, Tel. 0941 / 56 93 502, Fax 0941 / 56 93 505  
<https://starinnhotels.com/star-inn-hotel-regensburg-zentrum-by-comfort>

Stadtmitte, Buslinie 6, 5 Minuten zur Haltestelle

Hotel Ibis Regensburg City, Furtmayrstraße 1  
93053 Regensburg, Tel. 0941 / 78 040, Fax 0941 / 78 04 509  
[www.ibis.com](http://www.ibis.com)

Stadtmitte, Buslinie 6 und 11, Haltestelle gegenüber

Hotel Bischofshof am Dom, Krauterermarkt 3  
93047 Regensburg, Tel. 0941 / 58 460, Fax 0941 / 58 46 146  
[www.hotel-bischofshof.de](http://www.hotel-bischofshof.de)

Stadtmitte, Buslinie 11, 5 Minuten zur Haltestelle

Hotel Central, Regensburg CityCentre, Margaretenstraße 18  
93047 Regensburg, Tel. 0941 / 29 84 84 0, Fax 0941 / 29 84 84 29  
[www.hotel-central-regensburg.de](http://www.hotel-central-regensburg.de)

Stadtmitte, Buslinie 6, 5 Minuten zur Haltestelle

Hotel Ibis Styles, Bamberger Str. 28  
93059 Regensburg, Tel. 0941 / 81 01-0  
[www.ibis.com](http://www.ibis.com)

An der A93, nur PKW

Zimmervermittlung auch über die Tourist-Information  
Tel. 0941 / 507 44 10

## LAGEPLAN DER AKDB BAYREUTH

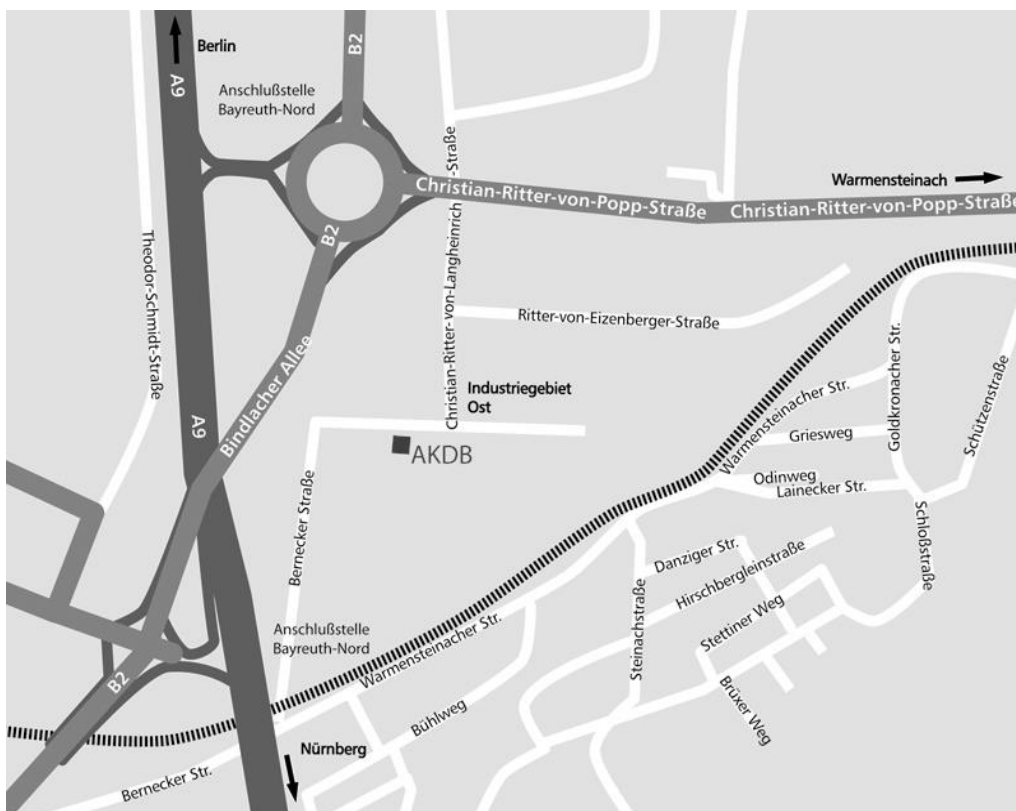
Sie erreichen uns

### mit öffentlichen Verkehrsmitteln ab Hauptbahnhof

Stadtbuss-Linie 1 Richtung Laineck, Haltestelle Siedlung Laineck  
dann ca. 5 Min. Fußweg: auf der Warmensteinacher Straße ca. 50 m zurück, Bahnlinie überqueren,  
rechts in die Bernecker Straße, rechts in die Christian-Ritter-von-Langheinrich-Straße

### mit dem PKW über die Autobahn A9

- aus Richtung Berlin  
nach Ausfahrt Bayreuth-Nord vor der Ampel rechts abbiegen auf die Hochbrücke  
auf der rechten Spur bleiben, am Kreisverkehr rechts vorbeifahren Richtung Industriegebiet Ost in die  
Christian-Ritter-von-Popp-Straße, rechts einordnen  
an der Ampel rechts abbiegen in die Christian-Ritter-von-Langheinrich-Straße
- aus Richtung Nürnberg  
Ausfahrt Bayreuth-Nord / Warmensteinach: auf der linken Spur in den Kreisverkehr, dort rechte Spur benutzen  
2. Ausfahrt Richtung Industriegebiet Ost, rechts einordnen  
an der Ampel rechts in die Christian-Ritter-von-Langheinrich-Straße



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

## HOTELVORSCHLÄGE FÜR BAYREUTH

**Wir bitten Sie, sich bei Bedarf selbst ein Hotelzimmer zu reservieren - und es selbst wieder zu stornieren, falls Sie es nicht belegen.**

Gasthof Kolb, Wendelhöfen 8  
95445 Bayreuth, Tel. 0921 / 24 216  
[www.gasthof-kolb-bayreuth.de](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, Bühlsstraße 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

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)

## LAGEPLAN DER AKDB NÜRNBERG

Sie erreichen uns

### mit öffentlichen Verkehrsmitteln ab Hauptbahnhof

mit der U2 - Richtung Schweinau/Röthenbach, Station Rothenburger Straße,  
Ausgang Holzschuher Straße, rechts in die Rosenplütstraße

### mit dem PKW

**Bitte benutzen Sie unseren Parkplatz!**

#### ▪ aus Richtung Norden

Auf dem Frankenschnellweg A73 - Ausfahrt Rothenburger Straße/Schlachthof  
rechts in die Rothenburger Straße

#### ▪ aus Richtung Süden

Autobahnkreuz Nürnberg-Süd - Ausfahrt Zentrum

Auf dem Frankenschnellweg A73 - Ausfahrt Rothenburger Straße/Schlachthof  
links in die Rothenburger Straße

ab Rothenburger Straße

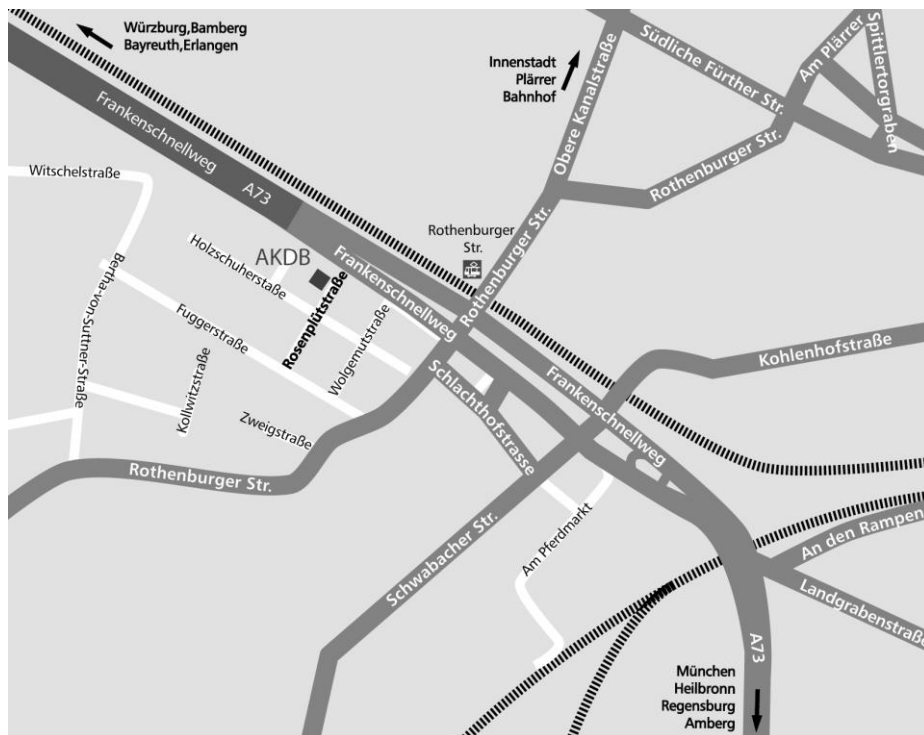
2. Kreuzung rechts in die Fuggerstraße

2. Kreuzung rechts in die Rosenplütstraße bis zur Absperrung links in die Holzschuher Straße

1. Kreuzung rechts in die G.-Hager-Straße

am Ende der Straße rechts in die Zufahrt zum Parkplatz der AKDB

Zugang zum Gebäude über Fußweg am Ende des Parkplatzes



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



## HOTELVORSCHLÄGE FÜR NÜRNBERG

**Wir bitten Sie, sich bei Bedarf selbst ein Hotelzimmer zu reservieren - und es selbst wieder zu stornieren, falls Sie es nicht belegen.**

Hotel Drei Raben, Königstraße 63  
90402 Nürnberg, Tel. 0911 / 27 43 80, Fax 0911 / 23 26 11  
[www.hotel-drei-raben.de](http://www.hotel-drei-raben.de)

Stadtmitte / U-Bahn

Steichele Hotel & Weinrestaurant, Knorrstraße 2 - 8  
90402 Nürnberg, Tel. 0911 / 20 22 80, Fax 0911 / 22 19 14  
[www.weinhaussteichele.de](http://www.weinhaussteichele.de)

Stadtmitte / U-Bahn

Ibis Hotel Nürnberg City am Plärrer, Steinbuehler Straße 2  
90443 Nürnberg, Tel. 0911 / 23 71-0, Fax 0911 / 23 71 177  
[www.ibis.com](http://www.ibis.com)

Stadtmitte / U-Bahn

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)

## LAGEPLAN DES AKDB-SCHULUNGSZENTRUMS WÜRZBURG

Sie erreichen uns

### mit öffentlichen Verkehrsmitteln ab Hauptbahnhof

Buslinie 20 - Richtung Lengfeld

Haltestelle Hertzstraße, von dort zurück in die Ohmstraße und dieser rechts hoch zu Fuß bis zum Ende folgen (ca. 5 Minuten)

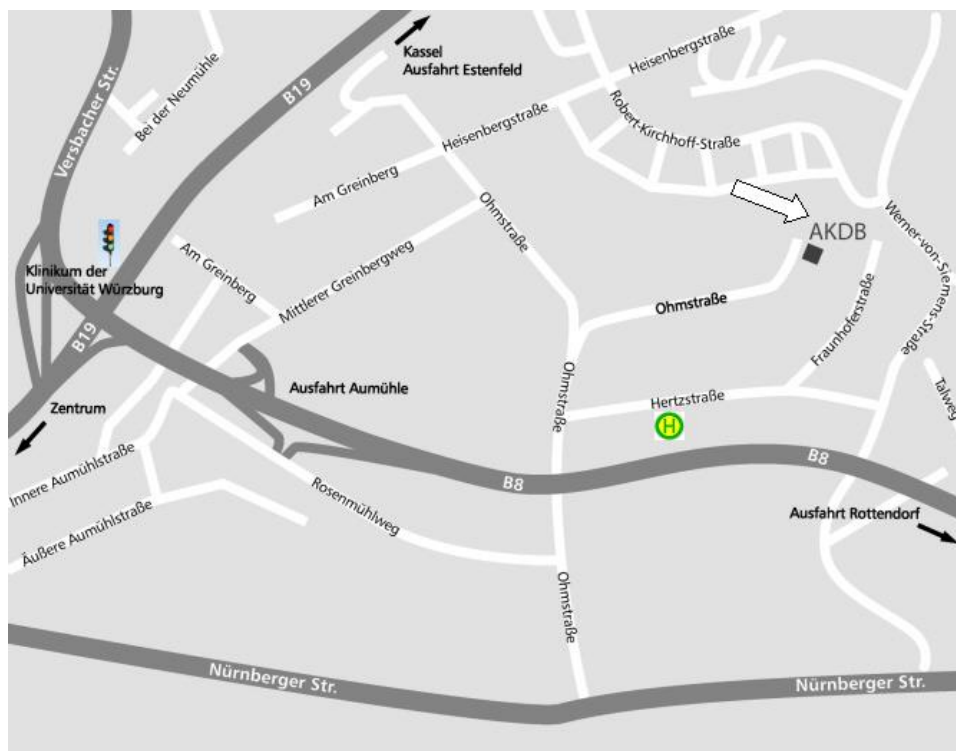
### mit dem PKW

#### ▪ von der A3 - Ausfahrt Rottendorf

auf die B8 Richtung Würzburg - rechts in die Ausfahrt Aumühle (nach ca. 7 km)  
zweimal links in den Rosenmühlweg (ausgeschildert), links in die Ohmstraße  
bei der abknickenden Vorfahrtsstraße geradeaus weiterfahren  
dem Straßenverlauf rechts bis zum Ende folgen

#### ▪ von der A7 - Ausfahrt Estenfeld

auf die B19 Richtung Würzburg, auf der rechten Fahrspur halten  
nach ca. 7 km bei der Ampelanlage links auf die B8  
gleich rechts in die Ausfahrt Aumühle, links in den Rosenmühlweg (ausgeschildert), links in die Ohmstraße  
bei der abknickenden Vorfahrtsstraße geradeaus weiterfahren  
dem Straßenverlauf rechts bis zum Ende folgen



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

## HOTELVORSCHLÄGE FÜR WÜRZBURG

**Wir bitten Sie, sich bei Bedarf selbst ein Hotelzimmer zu reservieren - und es selbst wieder zu stornieren, falls Sie es nicht belegen.**

Hotel Gasthof "Zum Kirschbaum", Würzburger Straße 18  
97228 Rottendorf, Tel. 09302 / 909 50, Fax 09302 / 90 95 20  
[www.hotel-zum-kirschbaum.de](http://www.hotel-zum-kirschbaum.de)

nur PKW

City Hotel Würzburg, Semmelstraße 28 + 30  
97070 Würzburg, Tel. 0931 / 78 00 99 0, Fax 0931 / 78 00 99 77  
[www.cityhotel-wuerzburg.de](http://www.cityhotel-wuerzburg.de)

Stadtmitte (Bus, PKW)

Greifensteiner Hof, Dettelbachergasse 2  
97070 Würzburg, Tel. 0931 / 35 170, Fax 0931 / 57 057  
<http://www.greifensteiner-hof.de/>

Stadtmitte (Bus, PKW)

Dorint Hotel Würzburg, Eichstraße 2  
97070 Würzburg, Tel. 0931 / 30 540, Fax 0931 / 30 54 423  
<http://www.hotel-wuerzburg.dorint.de/>

50 m zur Bushaltestelle

Hotel Lindleinsmühle, Frankenstr. 15  
97078 Würzburg, Tel. 0931 / 25 04 90, Fax 0931 / 25 04 949  
[www.hotel-lindleinsmuehle.de](http://www.hotel-lindleinsmuehle.de)

nur PKW

Zimmervermittlung auch über die Zentrale Hotelreservierung  
Telefon 0931 / 37 23 71, Fax 0931 / 37 36 52, E-Mail: [hotels@wuerzburg.de](mailto:hotels@wuerzburg.de)

## LAGEPLAN DER AKDB AUGSBURG

Sie erreichen uns

### mit öffentlichen Verkehrsmitteln ab Hauptbahnhof

Straßenbahn-Linie 3 - Richtung Inninger Straße  
Haltestelle Kopernikusstraße

dann 5 Minuten Fußweg: links in die Kopernikusstraße, links ins Tal

### mit dem PKW

- aus Richtung Norden über die Autobahn A8 - Ausfahrt Augsburg-West
- aus Richtung Süden über die Autobahn A96 - Ausfahrt Landsberg/Augsburg

dann auf der B17 - Ausfahrt Haunstetten/Inningen

in die Inninger Straße, links in den Unteren Talweg, rechts ins Tal



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

## HOTELVORSCHLÄGE FÜR AUGSBURG

**Wir bitten Sie, sich bei Bedarf selbst ein Hotelzimmer zu reservieren - und es selbst wieder zu stornieren, falls Sie es nicht belegen.**

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)

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)

# SEMINARVERZEICHNIS

afo01	AFÖGplus - Einführung in die Grundlagen von AFÖGplus - Praxis-Workshop für neue Anwender .....	201
afo03	AFÖGplus - Textanbindung mit Word: Aufbau und Einbinden einer Adressverwaltung .....	202
aut01	AutiSta - Standesamtswesen, Grundlagenseminar und Webinar .....	150
bue06	Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenseminar .....	42
bue07	Excel - Tabellenkalkulation, Aufbau-seminar .....	43
dat09	SQL - Grundlagen und Datenbankdesign für Microsoft SQL Server 2017/2019.....	23
dat23	Microsoft SQL Server 2017/2019 -Administration .....	24
dat24	Microsoft SQL-Server 2017/2019 Aufbaukurs.....	25
efa02	OK.EFA - Vortragsseminar für Leitbediener .....	251
ein01	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenseminar .....	159
ein02	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Schritt halten mit den aktuellen Entwicklungen, Auffrischungs-seminar.....	161
ein03	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Bearbeitung der Textausgaben - Neue Funktionalitäten .....	162
ein04	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Verfahrensverwaltung.....	163
ewo02	OK.EWO - Grundlagenseminar .....	140
ewo04	OK.EWO - Wahlen und Abstimmungen - Praxis-Workshop zur Vorbereitung der Bundestagswahl 2021 - Neu! - .....	143
ewo05	OK.EWO - Verfahrensverwaltung im Anwendungsrahmen SYNERGO: Benutzer, Drucker, Formulare .....	144
ewo18	OK.EWO - Elektronische Datenübermittlung im Meldewesen, Praxis-Workshop .....	142
ewo29	OK.EWO - optimal nutzen, Aufbau-seminar für erfahrene Anwender .....	141
fis01	OK.FIS Allgemein - Verfahrensverwaltung.....	46
fis04	OK.FIS Allgemein - Vertiefung der Verfahrensverwaltung mit Schwerpunkt Zugriffsschutz, Workshop .....	47
fis05	OK.FIS Allgemein - Integration von Daten aus AKDB- und Fremdverfahren, Workshop .....	48
fis10	OK.FIS Kameral - Haushaltsplan, Grundlagenseminar.....	49
fis11	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenseminar.....	50
fis12	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Aufbau-seminar .....	51
fis14	OK.FIS Kameral - Kasse - Tagesgeschäft/Buchhaltung .....	52
fis15	OK.FIS Kameral - Kasse - Pflege personenbezogener Daten, Forderungsüberwachung .....	53
fis16	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kämmerei .....	56
fis17	OK.FIS Kameral - Stundung/ADV/Erlass - neue Dialogmasken .....	54
fis18	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung, Kasse/Kämmerei .....	55
fis19	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kasse .....	57
fis20	OK.FIS Kameral - Festsetzung einmaliger Einnahmen mit OK.FEN, Grundlagenseminar .....	58
fis21	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit DLS aus dem kameralen Finanzwesen, Grundlagenseminar .....	59
fis22	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenseminar, Teil 1 .....	74
fis25	OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenseminar .....	92
fis26	OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel .....	95
fis27	OK.FIS Veranlagung - Bescheidgruppen, Grundsteuer, Straßenreinigung, Abfallbeseitigung, etc. ....	105
fis28	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Tagesgeschäft.....	106
fis29	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Jahresabrechnung.....	110
fis30	OK.FIS Veranlagung - Rechnungen erstellen für Städte und Gemeinden, Grundlagenseminar .....	101
fis31	OK.FIS Veranlagung - Jahreshauptveranlagung (ohne Verbrauchsgebühren), Workshop .....	111

# SEMINARVERZEICHNIS

fis37	OK.FIS Veranlagung - Hundesteuer .....	99
fis38	OK.FIS KLR - Stammdatenbearbeitung, Grundlagenseminar .....	85
fis39	OK.FIS KLR - Bewegungsdaten und Umlagen, Aufbau-seminar .....	88
fis41	OK.FIS Veranlagung - Modul Zweitwohnungssteuer .....	102
fis50	OK.FIS Doppik - Haushaltsplanung, Grundlagenseminar .....	64
fis51	OK.FIS Doppik - Buchführung, Grundlagenseminar .....	65
fis54	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenseminar, Teil 2 .....	77
fis55	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenseminar .....	80
fis60	OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Buchen im Buchungsmodus .....	66
fis66	OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Jahresabschluss .....	69
fis67	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit dem Datenexport-Tool aus dem kameralen Finanzwesen .....	60
fis69	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Workshop .....	109
fis73	OK.FIS Veranlagung - Workshop für erfahrene Anwender .....	91
fis81	OK.FIS Veranlagung - Modul Fremdenverkehrsbeitrag .....	103
fis82	OK.FIS Veranlagung - Abfallbeseitigung, Straßenreinigung als Einzelverfahren .....	104
fis97	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer, Teil 1 .....	61
fis98	OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer, Teil 1 .....	72
fis99	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer Teil 2 .....	63
fis100	OK.FIS Doppik - Umsatzsteuer Teil 2 .....	73
gew01	OK.GEWERBE - Gewerbemeldung/Gestattungen/Öffentliche Vergnügungen/Sperrzeiten/Messen und Märkte .....	247
gew02	OK.GEWERBE - Makler/Gaststätten/Reisegewerbe/Spielhallen/Untersagung .....	248
gew40	OK.GEWERBE - Bewacher .....	249
gis01	w³GIS - Grundlagenseminar, Teil 1 .....	232
gis02	w³GIS - Arbeiten mit der Vollversion .....	236
gis03	w³GIS - Im-/Export von Geodaten mit der Vollversion, Workshop .....	239
gis05	w³Wasser - Aufbau und Arbeiten mit der Wasserdatenbank .....	243
gis11	w³EWO - Kartographische Auswertungen von Einwohnermeldedaten für räumliche Planungen .....	242
gis16	w³Wasser - Auskunft und Analyse aus dem Wasserkataster .....	241
gis18	w³GIS - Grundlagenseminar, Teil 2 .....	235
gis19	w³Abwasser - Auskunft und Analyse aus dem Kanalkataster (ISYBAU 2006) .....	240
gov00	Bürgerservice .....	41
jug04	OK.JUG - Wirtschaftliche Jugendhilfe, Kompaktseminar .....	183
jug05	OK.JUG - Jugendgerichtshilfe .....	184
jug07	OK.JUG - Amtsvormundschaft/Beistandschaft .....	186
jug08	OK.JUG - Pflegekinderdienst .....	187
jug09	OK.JUG - Allgemeiner Sozialdienst .....	188
jug11	OK.JUG - Unterhaltsvorschuss - für Neueinsteiger .....	185
jug25	OK.JUG - Administration, Grundlagenseminar .....	181
jug32	OK.JUG - Jugendhilfeakte, Grundlagenseminar .....	182
jus01	OK.JUS - Administration, Grundlagen .....	189
jus02	OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagen .....	190
jus03	OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung .....	191
jus04	OK.JUS - Wirtschaftliche Jugendhilfe .....	193

# SEMINARVERZEICHNIS

jus06	OK.JUS - Verwaltung von Pflegestellen (Vollzeit und Tagespflege) .....	194
jus09	OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Vertiefung .....	195
kit01	adebiskITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagen .....	203
kit02	adebiskITA - Kindertagesstätten verwalten - Aufbauseminar .....	207
kiw01	OK.KIWO - Grundlagenseminar .....	200
kom11	Microsoft Exchange Server 2019 .....	26
kom12	Zeitmanagement mit Outlook 2019 .....	27
lmh01	OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene - Grundlagenseminar .....	112
lmh02	OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene - Workshop.....	114
mid01	JBoss7 für Systembetreuer .....	29
mid02	Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMa .....	32
mid03	AKDB-Umfeld in den Bereichen Outsourcing, Fernwartungssoftware und Kundenportal.....	33
mid04	PUMA für Systembetreuer .....	34
mid05	Administration und Konfiguration von OK.KOMM, Aufbaukurs .....	36
mid06	Synergo für Systembetreuer - Neu! - .....	37
mid07	Webserver Apache 2.4 im AKDB-Umfeld - Neu! - .....	38
owi01	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Datenerfassung und Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenseminar .....	257
owi02	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauseminar (mit Bußgeldstelle) .....	258
owi03	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauseminar (ohne Bußgeldstelle) .....	259
per06	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS - Grundlagenschulung, Modul 1 - für Anwender der FA Verwaltung .....	116
per07	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS - Grundlagenschulung, Modul 1 - für Anwender der FA Abrechnung .....	117
per08	Grundlagenschulung Kundenstamm über OK.PWS, Modul 2 - Neu! - .....	118
pws01	OK.PWS - System- und Querschnittsfunktionen .....	119
pws03	OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenseminar .....	120
pws04	OK.PWS - Berichte erstellen, Grundlagenseminar.....	123
pws05	OK.PWS - Berichte erstellen, Aufbauseminar .....	124
pws06	OK.PWS - Personalkostenhochrechnung und -überwachung.....	126
pws07	OK.PWS - Personalentwicklung .....	127
pws08	OK.PWS - Organisation/Stellenverwaltung .....	128
pws09	OK.PWS - Fehlzeitenverwaltung .....	130
pws12	OK.PWS - Bewerberverwaltung .....	131
pws13	OK.PWS - Haushaltsplanvoranschlag mit der FA Kosten, Kompaktseminar - Neu! - .....	134
pws15	OK.PWS - Reisekostenabrechnung mit der FA Reisekosten .....	136
pws16	OK.PWS - Dokumentenerstellung und -verwaltung .....	132
pws17	OK.PWS - Fachanwendung Meldungen .....	137
sch17	Schleppen CS.NM - Versionswechsel zur Herbstversion 2019, Workshop .....	263



## SEMINARVERZEICHNIS

sch26	Schleupen CS.AM/ML - Auftragsmanagement, Material und Lager, Grundlagenseminar .....	266
sch35	Schleupen CS.NM - Modul WiM .....	264
sch38	Schleupen CS.AB - Anlagenbuchhaltung, Grundlagenseminar .....	265
sch43	Schleupen CS.AM/ML - Auftragsmanagement / Material und Lager, Aufbauseminar .....	267
sch44	Grundlagen der Marktkommunikation Theorie - Neu! - .....	261
soz01	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Einführung .....	171
soz03	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung, Vertiefung .....	172
soz04	OK.SOZIUS - SGB XII: Sachbearbeitung Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG), Einführung .....	173
soz09	OK.SOZIUS - SGB XII: Administration, Grundlagenseminar .....	176
soz10	OK.SOZIUS - SGB XII: Textbausteine effizient verwalten .....	178
soz11	OK.SOZIUS - SGB XII: Bestandsaktualisierung/Statistik/Rentenauskunft/Datenabgleich .....	175
soz13	OK.SOZIUS - SGB II: Sachbearbeitung, Einführung .....	179
soz14	OK.SOZIUS - SGB II: Sachbearbeitung, Vertiefung .....	180
soz16	OK.SOZIUS - SGB XII: Bildungs- und Teilhabeleistungen, Einführungsseminar .....	177
soz27	OK.SOZIUS - SGB XII: Sozialhilfeakte, Grundlagenseminar .....	174
ter09	TERAwin-FRI - Friedhofsverwaltung .....	244
ter11	TERAwin-LIE - Liegenschaften .....	228
ter13	TERAwin-BEL - Belegungsplan .....	231
ter14	TERAwin-STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis .....	224
ter16	TERA Ressourcenmanager - das kommunale Dispositionssystem, Grundlagenseminar .....	226
ter24	TERAwin-STR - Straßen- und Bestandsverzeichnis, Vertiefungsseminar .....	225
ter26	TERAwin-FRI - Friedhofsverwaltung, Vertiefungsseminar .....	245
ter28	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung, Vertiefungsseminar KAG-Beiträge und Erschließungsbeiträge - Neu! - .....	223
ter33	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 1: Stammdaten .....	220
ter34	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 2: Beiträge für leitungsgebundene Anlagen .....	221
ter35	TERAwin-BEI - Beitragsveranlagung für Neueinsteiger, Modul 3: Erschließungsbeiträge .....	222
ter38	TERA Ressourcenmanager - das kommunale Dispositionssystem, Vertiefungsseminar .....	227
ter39	TERAwin-MIE - Mieten und Pachten - Stammdaten, Modul 1 .....	229
ter40	TERAwin-MIE - Mieten und Pachten - Stammdaten, Modul 2 .....	230
ter51	TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 1, Auskunftsseminar .....	212
ter52	TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 2, Vertiefungsseminar .....	216
ter54	TERA Gebäudemanager - das kommunale Gebäudemanagementsystem .....	219
ver01	OK.VERKEHR-KFZ - Vertiefung für Leitbediener .....	253
ver02	OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter .....	254
ver10	OK.VERKEHR-FSW - Vertiefung für Leitbediener .....	255
ver11	OK.VERKEHR-FSW - Grundlagen für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter .....	256
vis01	OK.VISA - Grundlagenseminar .....	152
vis02	OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung .....	155
vis05	OK.VISA - Auswertungen und Statistiken, Workshop .....	158
vor06	OK.VORFAHRT - Vertiefung für Leitbediener .....	252
vot01	OK.VOTE - Auswertung der Bundestagswahl 2021, Gemeinden mit Installation vor Ort - Neu! - .....	145
vot02	OK.VOTE - Auswertung der Bundestagswahl 2021, Gemeinden mit Betrieb im OSZR oder Hosting beim Landratsamt - Neu! - .....	146

# SEMINARVERZEICHNIS

vot03	OK.VOTE - Auswertung der Bundestagswahl 2021, Landratsämter mit Installation vor Ort - Neu! -	147
vot04	OK.VOTE - Auswertung der Bundestagswahl 2021, Landratsämter mit Betrieb im OSRZ - Neu! -	148
vot05	OK.VOTE - Wahlhelferverwaltung - Neu! -	149
web662	Onlineschulung: Datenrücksicherung mit Veeam Backup&Replication v9.5/v10 Grundlagenseminar - Neu! -	18
web665	Onlineschulung: JBoss7 für Systembetreuer - Neu! -	30
web687	Onlineschulung: JBoss7 für Systembetreuer - Neu! -	31
web689	Onlineschulung: PUMa für Systembetreuer - Neu! -	35
web690	Onlineschulung: Webserver Apache 2.4 im AKDB-Umfeld - Neu! -	39
web691	Onlineschulung: Datenrücksicherung mit Veeam Backup&Replication v9.5/v10 Grundlagenseminar - Neu! -	17
web692	Onlineschulung: Datenrücksicherung mit Veeam Backup&Replication v9.5/v10 Grundlagenseminar - Neu! -	16
web693	Onlineschulung: OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene - Neu! -	113
web695	Onlineschulung: OK.JUS - Unterhaltsvorschussgesetz - Neu! -	196
web696	Onlineschulung: OK.JUS - Amtsvormundschaft/Beistandschaft - Neu! -	197
web697	Onlineschulung: OK.JUS - Hilfeplanung - Neu! -	198
web698	Onlineschulung: OK.JUS - Jugendgerichtshilfe - Neu! -	199
web699	Onlineschulung: OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung - Neu! -	192
web700	Onlineschulung: Microsoft Windows 10 als Arbeitsplatz-Betriebssystem im Netzwerk - Neu! -	20
web701	Onlineschulung: Zeitmanagement mit Outlook 2019, Kommunikation-WEB - Neu! -	28
web713	Onlineschulung: OK.VISA Grundlagen - Neu! -	153
web714	Onlineschulung: OK.VISA Grundlagen - Neu! -	154
web715	Onlineschulung: EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagen - Neu! -	160
web716	Onlineschulung: OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung - Neu! -	156
web717	Onlineschulung: OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung - Neu! -	157
web739	Onlineschulung: Neue Prozesse in der Marktkommunikation - Neu! -	262
web763	Onlineschulung: OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenseminar - Neu! -	121
web764	Onlineschulung: OK.PWS - Organisation/Stellenverwaltung - Neu! -	129
web765	Onlineschulung: OK.PWS - Berichte erstellen, Aufbau-seminar - Neu! -	125
web766	Onlineschulung: OK.PWS - Haushaltsplanvoranschlag mit der FA Kosten, Kompaktseminar - Neu! -	135
web767	Onlineschulung: OK.PWS - Dokumentenerstellung und -verwaltung - Neu! -	133
web768	Onlineschulung: OK.PWS - Fachanwendung Meldungen - Neu! -	138
web780	Onlineschulung: TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 1, Auskunftseminar - Neu! -	214
web781	Onlineschulung: TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 2, Vertiefungseminar - Neu! -	217
web782	Onlineschulung: w³GIS - Grundlagenseminar, Teil 1 - Neu! -	233
web783	Onlineschulung: w³GIS - Pluslizenz, Arbeiten mit der Vollversion - Neu! -	237
web784	Onlineschulung: TERA-Objektmanager Auskunftseminar - Neu! -	213
web788	Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel Teil 1 - Neu! -	96
web790	Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenseminar Teil 1 - Neu! -	93
web792	Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Teil 1 - Neu! -	107
web803	Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel Teil 1 - Neu! -	97
web805	Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenseminar Teil 1 - Neu! -	94
web807	Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Teil 1 - Neu! -	108
web809	Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Hundesteuer - Neu! -	100
web810	Onlineschulung: OK.FIS Veranlagung - Kindergartengebühren - Neu! -	98

# SEMINARVERZEICHNIS

web811	Onlineschulung: OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer, Teil 1 - <b>Neu!</b> - .....	62
web822	Onlineschulung: OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenseminar - <b>Neu!</b> - .....	122
web823	Onlineschulung: OK.PWS - Fachanwendung Meldungen - <b>Neu!</b> - .....	139
web824	Onlineschulung: TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 1, Auskunftsseminar - <b>Neu!</b> - .....	215
web825	Onlineschulung: TERA Objektmanager - Das kommunale Rauminformationssystem, Teil 2, Vertiefungsseminar - <b>Neu!</b> - .....	218
web826	Onlineschulung: w³GIS - Grundlagenseminar, Teil 1 - <b>Neu!</b> - .....	234
web827	Onlineschulung: w³GIS - Pluslizenz, Arbeiten mit der Vollversion - <b>Neu!</b> - .....	238
web830	Onlineschulung: adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagen - <b>Neu!</b> - .....	204
web831	Onlineschulung: adebisKITA erste Schritte - <b>Neu!</b> - .....	205
web832	Onlineschulung: adebisKITA erste Schritte - <b>Neu!</b> - .....	206
web833	Onlineschulung: adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Aufbau-seminar - <b>Neu!</b> - .....	208
web834	Onlineschulung: adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Aufbau-seminar - <b>Neu!</b> - .....	209
web835	Onlineschulung: adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Aufbau-seminar - <b>Neu!</b> - .....	210
web836	Onlineschulung: OK.FIS - Einstieg in die Anlagenbuchhaltung - <b>Neu!</b> - .....	75
web850	Onlineschulung: OK.FIS - Einstieg in die Anlagenbuchhaltung - <b>Neu!</b> - .....	76
web854	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - kostenrechnende Einrichtungen - <b>Neu!</b> - .....	78
web856	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Kostenrechnende Einrichtungen - <b>Neu!</b> - .....	79
web858	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenseminar - <b>Neu!</b> - .....	81
web860	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenseminar - <b>Neu!</b> - .....	82
web862	Onlineschulung: OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Jahresabschluss - <b>Neu!</b> - .....	70
web863	Onlineschulung: OK.FIS Doppik - Anlagenbuchhaltung, Jahresabschluss - <b>Neu!</b> - .....	71
web864	Onlineschulung: OK.FIS - Besonderheiten der doppischen Anlagenbuchhaltung - <b>Neu!</b> - .....	67
web865	Onlineschulung: OK.FIS - Besonderheiten der doppischen Anlagenbuchhaltung - <b>Neu!</b> - .....	68
web866	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung Spezialwissen: Offline-Inventur - <b>Neu!</b> - .....	83
web867	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung Spezialwissen: offline-Inventur - <b>Neu!</b> - .....	84
web868	Onlineschulung: OK.FIS KLR-Stammdaten - <b>Neu!</b> - .....	86
web871	Onlineschulung: OK.FIS KLR-Stammdaten - <b>Neu!</b> - .....	87
web874	Onlineschulung: OK.FIS KLR - Umlagen, Aufbau-seminar - <b>Neu!</b> - .....	89
web877	Onlineschulung: OK.FIS KLR - Umlagen, Aufbau-seminar - <b>Neu!</b> - .....	90
win29	Microsoft Windows Server 2012/2016/2019 Gruppenrichtlinien - Mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz .....	21
win34	Windows 2016/2019 für Systembetreuer, Grundlagenseminar .....	12
win37	Datensicherung mit Veeam Backup&Replication v9.5/v10, Grundlagenseminar .....	15
win38	Microsoft Windows Server 2012/2016/2019 Remotedesktopdienste.....	22
win39	Windows 2016/2019 für Systembetreuer, Aufbau-seminar .....	13
win40	Microsoft Windows 10 als Arbeitsplatz-BS im Netzwerk - Mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz .....	19
win42	Windows 2019 für Umsteiger von Windows 2008, 2012 und 2016.....	14
wob01	OK.WOBIS - Sachbearbeitung, Grundlagenseminar .....	166
wob03	OK.WOBIS - Stammdaten, Auszahlung, Textanbindung, Workshop.....	168
wob07	OK.WOBIS - Textanbindung - <b>Neu!</b> - .....	167
wob08	OK.WOBIS - Administration - <b>Neu!</b> - .....	169
wob09	OK.WOBIS - Wohngeldakte .....	170

Anstalt für Kommunale  
Datenverarbeitung in Bayern  
Bereich 223 - Kundens Schulungen  
Postfach 15 01 40

Fax: 089 / 5903-1255

80042 München

SEMINARNUMMER	ORT	TERMIN (VON ... BIS)	AUSWEICHTERMIN

**TEILNEHMER** (Name, Vorname in Druckbuchstaben):

1	
2	
3	
4	

**ABSENDER:**

KUNDENNR. / GEMEINDESCHLÜSSEL
KOMMUNE / INSTITUTION
STRASSE / PLATZ
PLZ, ORT
ANMELDER
TELEFON
FAX
E-MAIL

Hiermit erkennen wir die im Seminarprogramm  
abgedruckten Teilnahmebedingungen an.

ORT, DATUM

Dienststempel

Unterschrift