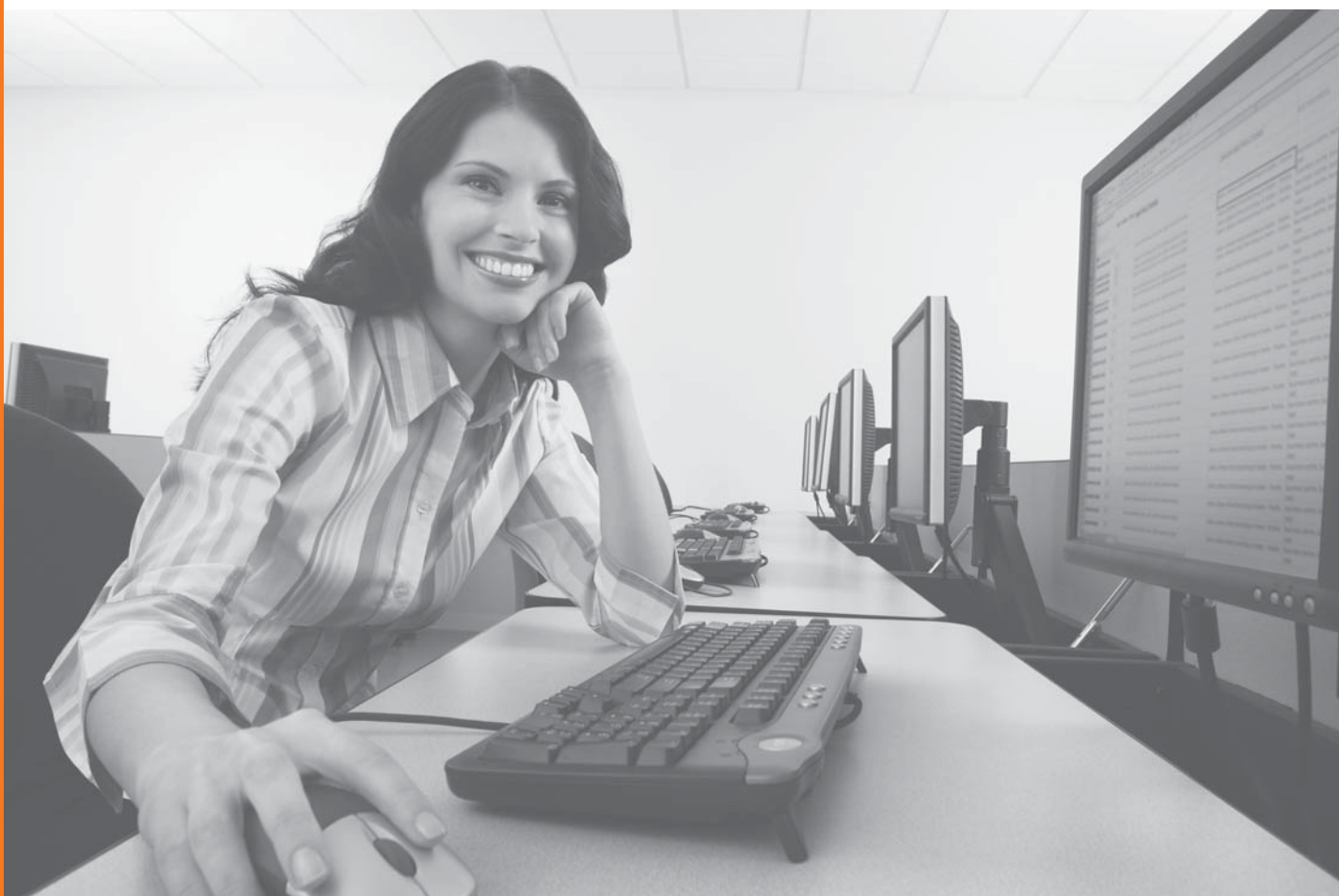


Seminare & Workshops 2012



Kommunale Datenverarbeitung
Region Stuttgart

KDRS
RZRS

Rechenzentrum
Region Stuttgart GmbH

Seite	Inhalt
5	Vorwort
7-11	Informationen und Teilnahmebedingungen
12-17	Übersicht Seminarthemen
19-145	Seminarangebote
147	Anmeldeformular
149	Formular für Anregungen zur Ergänzung des Angebotes

Sehr geehrte Damen und Herren,

jährlich haben wir ca. 4.000 Seminarteilnehmer/-innen bei uns im Schulungszentrum und das führt uns zu dem Schluss:

"Für unsere Kunden im kommunalen Umfeld kommen nur Seminare und Workshops von KDRS/RZRS in Frage."

Die Begründung dafür könnte sein:

- Wir sind Ihr erster Ansprechpartner.
- Wir haben 40 Jahre Erfahrung.
- Wir stellen uns aktuellen Trends.
- Wir sind in Ihrer Nähe.
- Wir sind immer für Sie da.
- Wir verstehen Sie.
- Wir haben Referenten, die Ihre Arbeit kennen.
- Wir führen aktuelle und praxisorientierte Seminare durch.
- Wir bieten Qualität.
- Wir haben unschlagbare Preise.

Wenn Sie das auch so sehen, so freuen wir uns, wenn Sie unsere Seminarangebote weiterhin so intensiv nutzen.

Freundliche Grüße

Kommunale Datenverarbeitung Region Stuttgart

F. Wondrak

H.-J. Simacher

Anfahrt Sie erreichen KDRS/RZRS in Stuttgart bequem mit der Stadtbahn:

- Ab Hauptbahnhof mit Linie U7 (Richtung Mönchfeld) bzw. U15 (Richtung Stammheim) bis Haltestelle „Sieglesstraße“.
- Mit der S-Bahn-Linie S4, S5, S6 bis Haltestelle "Feuerbach". Von dort ca. 12 Min. Fußweg oder ab Bahnhofsvorplatz mit Stadtbahnlinie U6 (Richtung Fasanenhof) oder U13 (Richtung Hedelfingen) bis Haltestelle "Pragsattel". In Fahrtrichtung links aussteigen und am selben Bahnsteig gegenüber mit U7 oder U15 bis Haltestelle "Sieglesstraße" fahren.

Anfahrtsskizze und Anfahrtsbeschreibung sowie einen Routenplaner finden Sie auch in unserem Intranet sowie im Internet (www.kdrs.de).

Bitte beachten Sie, dass nur eine begrenzte Anzahl von Kundenparkplätzen zur Verfügung steht. Auch der Umwelt zuliebe und weil wir bequem mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sind, bitten wir Sie, die Möglichkeiten des VVS zu nutzen.

Anmeldungen Anmeldungen können nur in **schriftlicher Form** berücksichtigt werden:

- über unser **Online-Buchungssystem** im KDRS/RZRS-Intranet
- per E-Mail an schulung@kdrs.de
- per Fax an (07 11) 81 08-13 617
- per Post

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite **147** des Seminarprogramms. Auch im KDRS/RZRS-Intranet und unter www.kdrs.de steht ein Anmeldeformular zur Verfügung.

Da die Teilnehmerzahl für unsere Seminare begrenzt ist, werden die Anmeldungen in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt.

**Anmelde-
bestätigung** Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie umgehend eine Anmelde-
bestätigung mit allen Informationen zur Veranstaltung. Eine zusätzliche
Benachrichtigung erhalten Sie nur dann, falls das Seminar nicht statt-
findet.

Ansprechpartner Bei Fragen zu Seminaren und Workshops wenden Sie sich bitte an das
Team im Schulungszentrum:

Claudia Schmidt

Nadine Kleimann

Heike Hermenau

Tel: (07 11) 81 08-1 13 75

Fax: (07 11) 81 08-1 36 17

E-Mail: schulung@kdrs.de

Datenschutz Persönliche Daten (Name, Dienststelle usw.), die zur Durchführung der
Veranstaltungen benötigt werden, werden unter Beachtung datenschutz-
rechtlicher Richtlinien mittels EDV verarbeitet und gespeichert.

Sofern Sie uns nichts Gegenteiliges mitteilen, werden diese mit der
Teilnehmerliste am Seminartag den anderen Teilnehmerinnen und
Teilnehmern bekannt gegeben.

Mittagstisch In der näheren Umgebung unseres Schulungszentrums gibt es verschie-
dene Mittagstisch-Angebote. Detaillierte Informationen sind in den
Seminarräumen und im Pausenbereich ausgehängt.

**Qualitäts-
management** Am Veranstaltungsort Stuttgart haben wir als moderner Dienstleister für
das Schulungszentrum ein Qualitätsmanagement-System eingeführt.

Schwerbehinderte Um dem Personenkreis der Schwerbehinderten die Teilnahme an unserem Seminarangebot in Stuttgart zu erleichtern, wurden folgende Einrichtungen geschaffen:

■ An den Übergängen zur Stadtbahnhaltestelle „Sieglestraße“ wurden Blindenampeln montiert.

■ Es sind behindertengerechte Toiletten vorhanden.

■ Es ist ein Behindertenparkplatz vorhanden.

Wir bitten Sie, betroffene Personen Ihrer Dienststelle zu ermuntern, an unseren Veranstaltungen teilzunehmen.

Absage durch den Kunden Abmeldungen nehmen wir bis **spätestens 7 Arbeitstage vor** dem Veranstaltungstermin kostenfrei entgegen. Bitte teilen Sie uns Ihre Abmeldung **schriftlich** mit.

Die Seminargebühr wird berechnet, wenn eine Abmeldung weniger als 7 Arbeitstage vor Veranstaltungsbeginn erfolgt oder bei unentschuldigtem Fernbleiben.

Eine gebuchte Veranstaltung kann auch durch eine/-n andere/-n Mitarbeiter/-in besucht werden.

Absage durch den Veranstalter Bei nicht ausreichender Teilnehmerzahl für ein Seminar ist KDRS/RZRS berechtigt, die Veranstaltung auf einen anderen Termin zu verlegen bzw. zu stornieren. Die Teilnehmer/-innen werden dann rechtzeitig benachrichtigt. Bei Krankheit des Referenten, höherer Gewalt oder sonstigen unvorhersehbaren Ereignissen besteht kein Anspruch auf Durchführung der Veranstaltung. Wir informieren Sie dann über einen Ersatztermin.

Seminargebühren/ Rechnungsstellung Die Gebühr ist bei dem jeweiligen Seminarangebot vermerkt (vorbehaltlich der Entscheidung des Verwaltungs-/Aufsichtsrats). Sie wird nach Durchführung der Veranstaltung in Rechnung gestellt.

Teilnehmern und Teilnehmerinnen, die nicht einer Einrichtung angehören, die Mitglied im Zweckverband KDRS oder im Zweckverband KIRU ist, wird grundsätzlich die **doppelte Seminargebühr** in Rechnung gestellt.

Einrichtungen, die Mitglied im Zweckverband KIVBF sind, wird ein Zuschlag von 25% in Rechnung gestellt.

Sämtliche Preisangaben im Seminarprogramm verstehen sich netto. Die **Mehrwertsteuer** kommt nicht zur Anrechnung bei Umsätzen des Zweckverbands KDRS, wenn der Rechnungsempfänger eine Körperschaft des öffentlichen Rechts ist und die berechnete Leistung einem hoheitlichen Zweck dient.

Für die **Berechnung der Mehrwertsteuer**, die nach dem jeweils gesetzlich gültigen Prozentsatz erhoben wird, gelten folgende Grundsätze:

Die Mehrwertsteuer kommt zur Anrechnung, wenn

- die Leistung von der RZRS GmbH erbracht wird.
- der ZV KDRS die Leistung im steuerpflichtigen Bereich erbringt.

Dies ist u. a. der Fall

- bei einer Körperschaft des privaten Rechts.
- bei einem Betrieb gewerblicher Art einer Körperschaft des öffentlichen Rechts.
- wenn die berechnete Leistung nicht einem hoheitlichen Zweck dient.

Veranstaltungsort Unsere Seminare und Workshops finden im Schulungszentrum oder im Verwaltungsgebäude von KDRS/RZRS statt:

■ **KDRS/RZRS – Schulungszentrum**

Heilbronner Straße 314
70469 Stuttgart (Feuerbach)

■ **KDRS/RZRS – Verwaltungsgebäude**

Krailenshaldenstraße 44
70469 Stuttgart (Feuerbach)

Seminarzeiten Ganztägige Veranstaltungen beginnen um 9:00 Uhr und enden gegen 16:00 Uhr.

Halbtägige Veranstaltungen finden von 9:00 bis 13:00 Uhr oder von 13:30 bis 17:00 Uhr statt.

Die genauen Seminarzeiten sind in der Anmeldebestätigung aufgeführt.

Teilnahmebestätigung Nach Abschluss des Seminars erhält jede/-r Teilnehmer/-in eine Teilnahmebestätigung.

	Seminare & Workshops	Seite
Thema 01	<p>FÜHRUNGSKRÄFTE-SEMINARE</p> <p>Führungskräfte-Seminar für Landräte, Oberbürgermeisterinnen/ Oberbürgermeister, Bürgermeisterinnen/Bürgermeister und Geschäftsführerinnen/Geschäftsführer</p> <p>Führungskräfte-Seminar für Hauptamtsleiterinnen und Hauptamtsleiter</p> <p>Führungskräfte-Seminar für Fachbeamtinnen und Fachbeamte für das Finanzwesen</p> <p>Seminar für IT-Leiterinnen und IT-Leiter – Technologie-Tagung</p>	<p>19</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p>
Thema 02	<p>SONDER-VERANSTALTUNGEN</p> <p>Datenschutz für Behörden</p> <p>Der Sicherheitsprozess in der Informationstechnik</p> <p>RZ-Informationsveranstaltung</p> <p>Einführung in das Betriebssystem Linux</p>	<p>23</p> <p>23</p> <p>24</p> <p>25</p> <p>26</p>
Thema 03	<p>MICROSOFT PRODUKTE</p> <p>WINDOWS XP – Grundkurs</p> <p>MS WORD – Grundkurs</p> <p>MS WORD – Aufbaukurs</p> <p>MS WORD – Serienbriefe</p> <p>MS EXCEL – Grundkurs</p> <p>MS EXCEL – Aufbaukurs</p> <p>MS ACCESS – Grundkurs</p> <p>MS ACCESS – Aufbaukurs</p> <p>MS PowerPoint</p> <p>MS OUTLOOK</p> <p>Microsoft Windows Netzwerkadministration 2008 R2</p>	<p>27</p> <p>27</p> <p>27</p> <p>27</p> <p>27</p> <p>27</p> <p>27</p> <p>27</p> <p>27</p> <p>27</p> <p>27</p> <p>28</p>

	Seminare & Workshops	Seite
Thema 04	<p>ALLGEMEINE VERWALTUNG</p> <p>Nordholz-Kindergartenverfahren (NH-Kita)</p> <p>Seminar „Einführung in das Verfahren“</p> <p>Nordholz-Kindergartenverfahren (NH-Kita)</p> <p>Workshop „Beitragsabrechnung“</p> <p>Nordholz-Kindergartenverfahren (NH-Kita)</p> <p>Auswertungen und Formulare</p> <p>Schul-, Sport-, Kultur- und Bürgerhaus-Informationssystem (SKUBIS)</p>	<p>29</p> <p>29</p> <p>30</p> <p>31</p> <p>32</p>
Thema 05	<p>FINANZ- UND RECHNUNGSWESEN</p> <p>SAP-Software: SAP kommunal – Anlagenbuchhaltung kameral</p> <p>SAP-Software: SAP kommunal – Haushalt kameral</p> <p>SAP-Software: SAP kommunal – Controlling kameral</p> <p>SAP-Software: SAP kommunal – Bewirtschaftung kameral</p> <p>SAP-Software: SAP kommunal – Kasse kameral</p> <p>SAP-Software: SAP gewerblich</p> <p>KIRP Software: KIRP kommunal – Grundlagenschulung</p> <p>KIRP Software: KIRP kommunal – Stammdaten</p> <p>KIRP Software: KIRP kommunal – Haushaltsplanung</p> <p>KIRP Software: KIRP kommunal – Haushaltsausführung und Personen-Stammdaten-Management</p> <p>KIRP Software: KIRP kommunal – Kasse</p> <p>KIRP Software: KIRP kommunal – Forderungsbearbeitung</p> <p>KIRP Software: KIRP kommunal – Jahresabschluss</p> <p>KIRP Software: KIRP kommunal – Vertiefungsschulung Kasse</p> <p>KIRP Software: KIRP kommunal – Auswertungen und Auskünfte</p> <p>KIRP Software: KIRP kommunal – Fakturaschulung</p> <p>KIRP Software: KIRP gewerblich – Grundlagen</p> <p>KIRP Software: KIRP gewerblich – Finanzbuchhaltung</p> <p>KIRP Software: KIRP gewerblich – Kontokorrentbuchhaltung</p> <p>KIRP Software: KIRP gewerblich – Kostenrechnung</p> <p>KIRP Software: KIRP gewerblich – Auftragsabrechnung</p>	<p>33</p> <p>33</p> <p>34</p> <p>35</p> <p>36</p> <p>37</p> <p>38</p> <p>39</p> <p>40</p> <p>41</p> <p>42</p> <p>43</p> <p>44</p> <p>45</p> <p>46</p> <p>47</p> <p>48</p> <p>49</p> <p>50</p> <p>51</p> <p>52</p> <p>53</p>

Seminare & Workshops	Seite
KIRP Software: KIRP gewerblich – Materialwirtschaft	54
KIRP Software: KIRP gewerblich – Lohndatenerfassung	55
KIRP Software: KIRP gewerblich – Anlagenbuchhaltung	56
Listen am Bildschirm im FIWES-Classic – Arbeiten mit dem Programm „Listen am Bildschirm“	57
Wiederkehrende Ausgaben (WAUS) – Einführung in das Verfahren	58
Forderungsmanagement und Vollstreckung mit avviso	59
Schulungen und Workshops zum Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR) Übersicht	
Neues Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR) – Workshop NKHR-Projektleiter	61
Neues Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR) – Workshop Grundlagen der kaufmännischen Buchführung	62
Neues Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR) – Workshop Produktbuch und NKHR-Haushalt	63
Neues Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR) – Workshop Bilanzierung und Inventarisierung (kompakt)	64
Neues Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR) – Workshop Bewertung und Bilanzierung (intensiv)	65
Neues Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR) – Workshop: NKHR für Politik und Verwaltungsspitze (inhouse)	66
Neues Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR) – Workshop: NKHR kompakt	67
Neues Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR) – Workshop Bewirtschaftung	68
Neues Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR) – Workshop: Jahresabschluss im NKHR	69
AnKom2 – Vermögenserfassung und -bewertung	70
Inventarisierungssoftware hallo Kai!	71
Hallo Kai! Workshop – Inventarisierung praktisch	72
Neues Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR) – Workshop Vorbereitung auf das NKHR mit SAP	73
Neues Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR) – Schulung SAP kommunal (NKHR)	74

	Seminare & Workshops	Seite
	KIRP Software: KIRP NKHR – Stammdaten und Planung	75
	KIRP Software: KIRP NKHR – Bewirtschaftung	76
	KIRP Software: KIRP NKHR – Bewirtschaftung für Fachämter	77
	KIRP Software: KIRP NKHR – Kasse	78
	KIRP Software: KIRP NKHR – Jahresabschluss	79
	KIRP Software: KIRP NKHR – Vertiefungsschulung Bewirtschaftung	80
	KIRP Software: KIRP NKHR – Auswertungen und Auskünfte	81
Thema 06	VERANLAGUNGS- UND VORVERFAHREN	82
	Wasser-Verbrauchsabrechnung (WVAB) – Grundkurs	82
	KM-V: Berechtigungsverwaltung	83
	KM-V: Grundbesitzabgaben – Workshop	84
	KM-V: Gewerbesteuer	85
	KM-V: Gewerbesteuer – Vollverzinsung	86
	KM-V: Hundesteuer	87
	KM-V: Sonstige Einnahmen	88
	KM-V: Wasser/Abwasser	89
	Abfallgebührenveranlagung (AGV)	91
Thema 07	SICHERHEIT, ORDNUNG, RECHT	92
	Grundlagen für LEWIS-HTML	92
	Führung des Melderegisters mit LEWIS-HTML	93
	Ausweisregister mit LEWIS-DIGANT®	94
	Raumordnung mit LEWIS-HTML	95
	Auswertungen im Verfahren LEWIS-HTML	96
	Abarbeitung der Mitteilungsdienst-Wiedervorlage und der BZSt-Wiedervorlage Grundkurs	97
	Workshop Mitteilungsdienst-/BZSt-Wiedervorlage	98
	Listen am Bildschirm im Einwohnerwesen (LEWIS-HTML) – Arbeiten mit dem Programm „Listen am Bildschirm“	99
	Ausländerwesen – Client/Server-Verfahren LaDiVA-NT	100
	dvv.Gewerberegister	101

Seminare & Workshops	Seite
dvv.LaIKra – Einführung in das Verfahren für Sachbearbeiter/-innen	102
dvv.LaIKra – Einführung in das Verfahren für Führungskräfte	103
Sachbearbeitung in der Fahrerlaubnisbehörde mit LaIF-neu	104
Administrator-Funktion in der Fahrerlaubnisbehörde mit LaIF-neu	105
Ordnungswidrigkeiten (owi21) Ordnungsamt/Bußgeldstelle	106
Ordnungswidrigkeiten (owi21) Kasse für KIRP-Anwender	107
Ordnungswidrigkeiten (owi21) Kasse für SAP-/FIWES-Anwender	108
Friedhofsinformationsmanagement (FIM) – Einführung in das Verfahren	109
Friedhofsinformationsmanagement (FIM) – Aufbauschulung I (Stammdaten)	110
Friedhofsinformationsmanagement (FIM) – Aufbauschulung II (Vorgänge)	111
dvv.Standesamt AutiSta – Grundkurs	112
dvv.Standesamt AutiSta – Aufbaukurs	113
dvv.Standesamt ePR– Grundkurs für Revisionszugriff	114
Wahlverarbeitungs- und Informationssystem (WinWVIS) – Grundkurs	115
Wahlverarbeitungs- und Informationssystem (WinWVIS) – Auffrischung	116
Wahlverarbeitungs- und Informationssystem (WinWVIS) – Technik	117
Wahlverarbeitungs- und Informationssystem (WinWVIS) – Bestellung der Wahlhelfer	118
Thema 08 PERSONALWIRTSCHAFT	119
dvv.Personal Grundschulung	119
dvv.Personal Vertiefungsschulung	120
dvv.Personal Abrechnung und Abrechnungsfolgeaktivitäten	121
dvv.Personal Auswertungen und Reporting	122
dvv.Personal Berechtigungskonzept und Berechtigungsverwaltung	123
dvv.Personal Personalkostenplanung ohne Organisationsmanagement	124
dvv.Personal Personalkostenplanung mit Organisationsmanagement	125

	Seminare & Workshops	Seite
Thema 09	SOZIALWESEN	126
	Dialogisiertes Wohngeldverfahren (DiWo) – Grundlagen	126
Thema 10	TECHNISCHE DV-VERFAHREN/BAUVERWALTUNG	127
	Grafische Datenverarbeitung dvv.webGIS	127
	Grafische Datenverarbeitung dvv.webGIS – Sonderschulung	128
	Grafische Datenverarbeitung dvv.webGIS Applikationen	129
	Grafische Datenverarbeitung INGRADA Desktop – Sonderschulung	130
	Automatisierte Kaufpreissammlung für Windows – Grundkurs	131
	Automatisierte Kaufpreissammlung für Windows – Aufbaukurs I: Grundstücke	132
	Automatisierte Kaufpreissammlung für Windows – Aufbaukurs II: Wohnungseigentum	134
	Automatisierte Kaufpreissammlung für Windows – Aufbaukurs III: Gutachtensammlung	136
	Automatisierte Kaufpreissammlung für Windows – Sonderschulung/Workshop	138
Thema 11	INTERNET-/INTRANETDIENSTLEISTUNGEN	139
	CMS – dvv.Portalplattform – Autoren	139
	CMS – dvv.Portalplattform – Administratorenschulung	140
	Dateneingabe in service-bw – Workshop	141
Thema 12	FACH- UND METHODENKOMPETENZ	142
	Prozessmanagement für Führungskräfte	142
	Prozessoptimierung – Methodik und Werkzeug	143
	Workshop: Mit Kreativität zum Erfolg	144
	Ideenschöpfung bei Innovations- und Entwicklungsprozessen	144
	Workshop: Projektmanagement kompakt	145

Thema 01 – Führungskräfte-Seminare

Führungskräfte-Seminar

**für Landräte, Oberbürgermeisterinnen/Oberbürgermeister,
Bürgermeisterinnen/Bürgermeister und Geschäftsführerinnen/Geschäftsführer**

Inhalt: In diesem Seminar werden Grundsatzthemen und Fachthemen der DV-Organisation, der Informationsverarbeitung und der Telekommunikation behandelt sowie aktuelle Themen aus dem allgemeinen Führungsbereich.

Die Präsentationen und Themen sind speziell auf den Teilnehmerkreis (oberste Führungsebene) zugeschnitten.

Das Seminar ist 2-tägig und findet in einem Tagungshotel statt.

Zu diesem Seminar wird gesondert eingeladen.

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Gebühr*
12.01.0100.01	10./11. Mai	2 Tage	Tagungshotel	wird bei der Einladung bekannt gegeben

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 01 – Führungskräfte-Seminare
Führungskräfte-Seminar
für Hauptamtsleiterinnen und Hauptamtsleiter

Inhalt: Aktuelle Themen aus dem Arbeitsfeld eines Hauptamtes wie zum Beispiel DV-Organisation, Informationsverarbeitung und Kommunikation

Zusätzlich gibt es ein Referat zu einem aktuellen Thema als "Blick über den Zaun".

Die Präsentationen und Themen sind speziell auf den Teilnehmerkreis (Hauptamtsleiter/-innen) zugeschnitten.

Das Seminar ist 2-tägig und findet in einem Tagungshotel statt.

Zu diesem Seminar wird gesondert eingeladen.

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Gebühr*
12.01.0200.01	20./21. September	2 Tage	Tagungs- hotel	wird bei der Einladung bekannt gegeben

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 01 – Führungskräfte-Seminare
Führungskräfte-Seminar
für Fachbeamtinnen und Fachbeamte für das Finanzwesen

Inhalt: Entwicklungen im kommunalen Finanzwesen, neue DV-Anwendungen für die Kämmerei, aktuelle Themen der Informationsverarbeitung

Zusätzlich gibt es ein Referat zu einem aktuellen Thema als "Blick über den Zaun".

Die Präsentationen und Themen sind speziell auf den Teilnehmerkreis (Fachbeamte/-innen) zugeschnitten.

Das Seminar ist 2-tägig und findet in einem Tagungshotel statt.

Zu diesem Seminar wird gesondert eingeladen.

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Gebühr*
12.01.0300.01	21./22. Juni	2 Tage	Tagungs- hotel	wird bei der Einladung bekannt gegeben

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).



Seminar für IT-Leiterinnen und IT-Leiter

Technologie-Tagung

Inhalt: Aktuelle Themen zur Informationstechnik und deren Nutzungsmöglichkeit

Zusätzlich gibt es ein Referat zu einem aktuellen Thema als "Blick über den Zaun".

Die Präsentationen und Themen sind speziell auf den Teilnehmerkreis (IT-Leiter/-innen) zugeschnitten.

Das Seminar ist 2-tägig und findet in einem Tagungshotel statt.

Zu diesem Seminar wird gesondert eingeladen.

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Gebühr*
12.01.0400.01	5./6. Juli	2 Tage	Tagungshotel	wird bei der Einladung bekannt gegeben

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Datenschutz für Behörden

Inhalt: Das Datenschutzrecht hat sich in den letzten Jahren erheblich verändert. Der Kurs vermittelt den Inhalt des Landesdatenschutzgesetzes und wesentliche Grundzüge in der Behandlung datenschutzrechtlicher Fragen in den Verwaltungen.

- Programm:**
- Landesdatenschutzgesetz
 - Behördlicher Datenschutzbeauftragter
 - Landesbeauftragter für den Datenschutz
 - Verzeichnisse
 - technische und organisatorische Maßnahmen
 - Auftragsdatenverarbeitung
 - Auskunftsrechte
 - Nutzungsarten
 - Berichtigung, Sperrung und Löschung
 - Schadensersatz

Ziel: Beurteilung datenschutzrechtlicher Fragen bei der Aufgabenwahrnehmung eines behördlichen Datenschutzbeauftragten

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen, die mit dem Thema befasst sind oder für die Wahrnehmung der Aufgaben eines behördlichen Datenschutzbeauftragten vorgesehen sind

Voraussetzungen: Interesse am Thema

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr *	Max. Teiln.
12.02.0100.01	Die Durchführung des Kurses erfolgt bei Bedarf nach Vereinbarung.	½ Tag	Stuttgart	Stuttgart	35,-- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Der Sicherheitsprozess in der Informationstechnik

Inhalt: Das Seminar vermittelt die wesentlichen Grundzüge zum Thema Sicherheit in den Verwaltungen. Die Teilnehmer lernen die Beurteilung der eigenen Datensicherheit sowie den Einstieg zur Erstellung eines Sicherheitskonzepts und dessen praxisorientierter Umsetzung.

- Programm:**
- Entwicklung einer Sicherheitspolitik
 - Erstellung des Sicherheitskonzepts
 - Erkennen und Bewerten von Risiken
 - Realisierung der Sicherheitsmaßnahmen
 - technische und organisatorische Maßnahmen
 - Schulung und Sensibilisierung
 - Sicherheit im laufenden Betrieb
 - ISO 27000 / BSI Grundschatz

Ziel: Beurteilung der eigenen Datensicherheit
Erstellung eines Sicherheitskonzeptes und praxisorientierte Umsetzung

Teilnehmerkreis: Behördliche Datenschutzbeauftragte, IT-Leiter/-innen, Sicherheitsverantwortliche aufgrund der neuen Anforderungen des Bundes- und Landesdatenschutzgesetzes

Voraussetzungen: Interesse am Thema

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.02.0200.01	Die Durchführung des Kurses erfolgt bei Bedarf nach Vereinbarung.	1 Tag	Stuttgart	Stuttgart	60,-- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).



RZ-Informationsveranstaltung

Inhalt: Informationen über das Angebot von KDRS/RZRS und Besichtigung des Rechenzentrums

- Programm:**
- ZV KDRS / RZRS GmbH
 - Darstellung der Dienstleistungen
 - aktuelle DV-Themen
 - Besichtigung des Rechenzentrums

Teilnehmerkreis: Interessierte Mitarbeiter/-innen unserer Kunden und Verwaltungsschulen

Voraussetzungen: Interesse an der Informationsverarbeitung

Anmeldung: Bitte richten Sie Ihre Anmeldung an **Herrn Böhm** schriftlich oder per Fax unter (07 11) 81 08-1 36 17 oder per E-Mail: r.boehm@kdrs.de

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.02.0300.01	auf Anfrage	½ Tag	Stuttgart	Sitzungs-saal	kostenlos	30

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Einführung in das Betriebssystem Linux

Inhalt: Das Seminar bietet einen ersten theoretischen und praktischen Einstieg in das Betriebssystem Linux.

Der Schwerpunkt der Betrachtungen liegt auf den Möglichkeiten der Linux-Kommandozeile.

- Programm:**
- Entstehungsgeschichte von Linux
 - Begriffe im Umfeld von Linux und Open Source
 - Aufbau eines Linuxsystems
 - Netzwerkfunktionen
 - grafische Oberflächen
 - Sicherheit unter Linux
 - Linux-Praktikum:
Arbeiten mit Dateien, Dateisysteme, Verzeichnisse, Editor vi,
Verwalten von Benutzern, Netzwerkbefehle, Shell-Skripte

Ziel: Die Seminarteilnehmer lernen den grundsätzlichen Aufbau und die Funktion von Linux kennen und sind in der Lage, erste Gehversuche in Linux selbstständig zu unternehmen.

Teilnehmerkreis: IT-Verantwortliche

Voraussetzungen: gute PC-Kenntnisse
Zusätzliche Kenntnisse im Server- und Netzwerkbereich sowie Erfahrungen im Umgang mit der MS-DOS-Eingabeaufforderung sind von Vorteil.

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Gebühr*
12.02.0400.01	Die Durchführung des Kurses erfolgt bei Bedarf nach Vereinbarung.	2 Tage	Stuttgart	190,-- €

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Seminare 2012 – Microsoft Produkte

Seminarbezeichnung	Kurs-Nr.
WINDOWS XP – Grundkurs (1 Tag)	12.03.0101.01
MS WORD – Grundkurs (2 Tage)	12.03.0201.01
MS WORD – Aufbaukurs (2 Tage)	12.03.0202.01
MS WORD – Serienbriefe (1 Tag)	12.03.0203.01
MS EXCEL – Grundkurs (2 Tage)	12.03.0301.01
MS EXCEL – Aufbaukurs (2 Tage)	12.03.0302.01
MS ACCESS – Grundkurs (2 Tage)	12.03.0401.01
MS ACCESS – Aufbaukurs (2 Tage)	12.03.0402.01
MS PowerPoint (1 Tag)	12.03.0501.01
MS OUTLOOK (1 Tag)	12.03.0601.01

Version: Die aufgeführten Seminare werden in verschiedenen Versionen geschult (2003, 2007, 2010). Da sich die Versionen funktionell und im Aussehen unterscheiden, melden Sie sich bitte für ein Seminar mit der für Sie relevanten Version an.

Seminarinhalt: Eine nähere Beschreibung der Seminare erhalten Sie auf Anfrage.

Termine: nach Vereinbarung

Seminargebühr*: **95,00 € pro Tag und Teilnehmer** für Mitglieder im Zweckverband KDRS, Nichtmitglieder zahlen die doppelte Gebühr (siehe auch Seite 10).

Veranstaltungsort: Schulungszentrum KDRS, Stuttgart

Kontakt: Telefon: (07 11) 81 08-1 13 75
E-Mail: schulung@kdrs.de

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Microsoft Windows Netzwerkadministration 2008 R2

Inhalt: Microsoft Windows Server 2008 R2 ist von Microsoft als Nachfolger für die Windows Serverprodukte veröffentlicht.

Ziel des Seminars ist die Darstellung eines PC-Netzwerkes unter Windows 2008 R2 mit praktischen Beispielen.

- Programm:**
- Installation
 - Domänen-Controller
 - Backup-Controller
 - Dienst- und Datei-Server, Anbindung von Windows XP Workstations
 - Administration
 - Benutzer, Gruppen, Rollen, Rechte, Domänen, Systemrichtlinien
 - Netzwerkadministration
 - Datensicherung und Backupkonzepte

Ziel: Die Seminarteilnehmer lernen den Aufbau und die Funktionsweise von Windows 2008 R2 und die wesentlichen Verwaltungsfunktionen in einem Netzwerk mit Windows 2008 R2 kennen.

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen, die für die Systembetreuung der Windows 2008 R2 Server in kleinen und mittleren Gemeinden und Umgebungen zuständig sein werden

- Voraussetzungen:**
- Grundkenntnisse in Windows
 - Grundkenntnisse der Vernetzung und Rechnerkommunikation

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr *	Max. Teiln.
12.03.0700.01	Die Durchführung des Kurses erfolgt bei Bedarf nach Vereinbarung.	2 Tage	Stuttgart	Ludwigsburg	190,-- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 04 – Allgemeine Verwaltung

Nordholz-Kindergartenverfahren (NH-Kita)

Seminar „Einführung in das Verfahren“

Inhalt: Das Seminar vermittelt den Teilnehmern die notwendigen Kenntnisse zur EDV-gestützten Abwicklung der täglich anfallenden Geschäftsvorfälle in der Kindertagesstättenverwaltung.

Programm:

- Erläuterung der Abwicklung aller in einer Kindertagesstättenverwaltung auftretenden Vorgänge bis hin zur Erstellung/Druck des Gebührenbescheids und Übergabe der finanzrelevanten Daten an das jeweilige Verbuchungssystem
- Erläuterung der Suchmöglichkeiten
- Druck des Schriftverkehrs (Serienbrieffunktion)
- Erstellen von Auswertungen mit dem Auswertemanager
- Erstellen und Bearbeiten von Wiedervorlagen

Ziel: Vermittlung der Verfahrensabläufe zur EDV-gestützten Erledigung aller in einer Kindertagesstättenverwaltung vorkommenden Angelegenheiten

Teilnehmerkreis:

- Sachbearbeiter/-innen der Kindertagesstättenverwaltung
- Erzieher/-innen

Voraussetzungen:

- Kenntnisse in Microsoft Windows
- Kenntnisse der Tätigkeiten in der Kindertagesstättenverwaltung

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.04.0300.01	16. Februar	1 Tag	Stuttgart	Esslingen	60,-- €	12
12.04.0300.02	10. Mai	1 Tag	Stuttgart	Esslingen	60,-- €	12
12.04.0300.03	12. Juli	1 Tag	Stuttgart	Esslingen	60,-- €	12
12.04.0300.04	17. Oktober	1 Tag	Stuttgart	Esslingen	60,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 04 – Allgemeine Verwaltung

Nordholz-Kindergartenverfahren (NH-Kita)

Workshop „Beitragsabrechnung“

Inhalt: Der Workshop vermittelt den Teilnehmern die notwendigen Kenntnisse zur EDV-gestützten Abwicklung der Beitragsabrechnung in der Kindertagesstättenverwaltung.

Programm:

- Erläuterung der Konfiguration
- Erstellung/Druck des Gebührenbescheids
- Übergabe der finanzrelevanten Daten an das jeweilige Verbuchungssystem mit zugehörigem Protokoll
- Erläuterung der Suchmöglichkeiten für gebuchte Beiträge
- Änderung bescheidrelevanter Daten und Neuerstellung von Bescheiden
- bei Neukunden: wichtige Hinweise für die Echtheitstellung

Ziel: Vermittlung der Verfahrensabläufe zur EDV-gestützten Erledigung aller zur Beitragsabrechnung relevanten Vorgänge

Teilnehmerkreis: Sachbearbeiter/-innen der Kindertagesstättenverwaltung, die für die Beitragserhebung zuständig sind

Voraussetzungen:

- Kenntnisse in Microsoft Windows
- Kenntnisse der Tätigkeiten in der Kindertagesstättenverwaltung
- Besuch des Seminars „NH-Kita – Einführung in das Verfahren“
- Grundkenntnisse beitragsrelevanter Themen

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr *	Max. Teiln.
12.04.0301.01	8. März	1 Tag	Stuttgart	Esslingen	60,-- €	12
12.04.0301.02	21. Juni	1 Tag	Stuttgart	Esslingen	60,-- €	12
12.04.0301.03	15. November	1 Tag	Stuttgart	Esslingen	60,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 04 – Allgemeine Verwaltung

Nordholz-Kindergartenverfahren (NH-Kita)

Auswertungen und Formulare

Inhalt: Das Seminar vermittelt den Teilnehmern die notwendigen Kenntnisse zur Erstellung von Auswertungen und Formularen in dem Kindergartenverwaltungsprogramm NH-Kita.

Programm:

- Erstellung/Implementierung von Formularen und deren Druckmöglichkeiten (einschließlich Serienbrieffunktion)
- Erstellung von Auswertungen

Ziel: Vermittlung der Verfahrensabläufe zur Erstellung von Auswertungen und Formularen in dem Kindergartenverwaltungsprogramm NH-Kita

Teilnehmerkreis: Sachbearbeiter/-innen der Kindertagesstättenverwaltung

Voraussetzungen:

- Kenntnisse in Microsoft Windows
- Kenntnisse der Tätigkeiten in der Kindertagesstättenverwaltung
- Besuch des Seminars „NH-Kita – Einführung in das Verfahren“

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr *	Max. Teiln.
12.04.0302.01	22. März	1 Tag	Stuttgart	Esslingen	60,-- €	12
12.04.0302.02	28. Juni	1 Tag	Stuttgart	Esslingen	60,-- €	12
12.04.0302.03	29. November	1 Tag	Stuttgart	Esslingen	60,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 04 – Allgemeine Verwaltung
Schul-, Sport-, Kultur- und Bürgerhaus-Informationssystem (SKUBIS)

Inhalt: Das Seminar vermittelt den Teilnehmern die notwendigen Kenntnisse zur eigenständigen Abwicklung des täglichen Geschäftsanfalles.

- Programm:**
- Einführung in die Gesamtfunktionalität
 - Anlegen einer neuen Organisation
 - Anlegen einer neuen Einrichtung
 - Anlegen neuer periodischer Belegungen
 - Anlegen neuer terminlicher Belegungen
 - Abrechnung von Belegungen
 - Pflege des Veranstaltungskalenders
 - Umgang mit der elektronischen Plantafel
 - Strukturierung der Datenbank über SKUBIS-Tabellen

Ziel: EDV-orientierte Unterstützung bei der anfallenden Sachbearbeitung

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen aller Ämter, die Belegungen durchführen

- Voraussetzungen:**
- praktische Kenntnisse im Sachgebiet
 - PC- und Windows-Grundkenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr *	Max. Teiln.
12.04.0100.01	6./7. Februar	2 Tage	Stuttgart	Waiblingen	240,-- €	12
12.04.0100.02	22./23. Mai	2 Tage	Stuttgart	Waiblingen	240,-- €	12
12.04.0100.03	11./12. September	2 Tage	Stuttgart	Waiblingen	240,-- €	12
12.04.0100.04	26./27. November	2 Tage	Stuttgart	Waiblingen	240,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

SAP-Software: SAP kommunal – Anlagenbuchhaltung kameral

Inhalt: Einführung in die Funktion und Arbeitsweise des SAP-Moduls FI-AA im kameralen Umfeld

Programm:

- Strukturierung der Anlagenbuchhaltung
- Anlagenklassen
- Stammdatenpflege
- Anlagenbewegungen
- Berichtswesen
- Arbeiten am Jahresende

Ziel: selbstständige Abwicklung der Verarbeitung im Dialog

Teilnehmerkreis: Fachkräfte des Finanzwesens

Voraussetzungen:

- Grundkenntnisse des Rechnungswesens
- Windows-Kenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Gebühr*
12.05.0106.01	Alle Seminare werden derzeit projektbezogen im Rahmen der Softwareeinführung terminiert.	2 Tage	Stuttgart	290,-- €

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

SAP-Software: SAP kommunal – Haushalt kameral

Inhalt: Einführung in die Funktion und Arbeitsweise der Haushaltsplanung mit SAP im kameralen Umfeld

- Programm:**
- Überblick über die Haushaltsplanung
 - Stammdaten
 - Versionenkonzept
 - Erfassen von Planwerten
 - Berichtswesen
 - Mittelfreigabe
 - Budgetaktualisierung

Ziel: selbstständige Abwicklung der Verarbeitung im Dialog

Teilnehmerkreis: Fachkräfte des Finanzwesens

- Voraussetzungen:**
- Grundkenntnisse des Rechnungswesens
 - Windows-Kenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.05.0102.01	21./22. Mai	2 Tage	Stuttgart	Ludwigsburg	290,-- €	16
12.05.0102.02	18./19. Oktober	2 Tage	Stuttgart	Böblingen	290,-- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 05 – Finanz- und Rechnungswesen
SAP-Software: SAP kommunal – Controlling kameral

Inhalt: Einführung in die Funktion und Arbeitsweise der Kostenrechnung mit SAP im kameralen Umfeld

- Programm:**
- Stammdaten in der Kostenarten- und Kostenstellenrechnung
 - Stammdaten in der Auftragsrechnung
 - Istkostenerfassung
 - Integration zum Haushalt
 - Istkostenverrechnung
 - Primärkostenplanung
 - Berichtswesen

Ziel: selbstständige Abwicklung der Verarbeitung im Dialog

Teilnehmerkreis: Fachkräfte des Finanzwesens

- Voraussetzungen:**
- Grundkenntnisse des Rechnungswesens
 - Windows-Kenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Gebühr*	Max. Teiln.
12.05.0105.01	Die Durchführung des Seminars erfolgt bei Bedarf nach Vereinbarung	2 Tage	Stuttgart	290,-- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 05 – Finanz- und Rechnungswesen
SAP-Software: SAP kommunal – Bewirtschaftung kameral

Inhalt: Einführung in die Funktion und Arbeitsweise der Bewirtschaftung mit SAP im kameralen Umfeld

- Programm:**
- Überblick über die Bewirtschaftung
 - Stammdaten
 - Anordnungen
 - Infosystem Haushaltsmanagement
 - Mittelbindungen
 - Dauer- und Verrechnungsanordnungen
 - Stundung, Niederschlagung, Erlass

Ziel: selbstständige Abwicklung der Verarbeitung im Dialog

Teilnehmerkreis: Fachkräfte des Finanzwesens

- Voraussetzungen:**
- Grundkenntnisse des Rechnungswesens
 - Windows-Kenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.05.0103.01	27./28. Juni	2 Tage	Stuttgart	Böblingen	290,-- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

SAP-Software: SAP kommunal – Kasse kameral

Inhalt: Einführung in die Funktion und Arbeitsweise der Kassenabwicklung mit SAP im kameralen Umfeld

- Programm:**
- Grundlagen der Verbuchung in SAP
 - Zahlungsausgänge: Grundlagen
 - maschinelles Zahlen
 - Zahlungseingänge: Grundlagen
 - manuelle Zahlungseingänge
 - Zahlprogramm Abbuchungen
 - besondere Buchungsvorgänge
 - elektronischer Kontoauszug
 - Mahnen
 - Zahlungsabgrenzung
 - Tagesabschluss

Ziel: selbstständige Abwicklung der Verarbeitung im Dialog

Teilnehmerkreis: Fachkräfte des Finanzwesens

- Voraussetzungen:**
- Grundkenntnisse des Rechnungswesens
 - Windows-Kenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.05.0104.01	5./6. Juli	2 Tage	Stuttgart	Böblingen	290,-- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

SAP-Software: SAP gewerblich

Inhalt: Den Seminarteilnehmern werden die notwendigen Kenntnisse der nachstehend aufgeführten SAP-Module im Verfahren theoretisch und praktisch vermittelt:

- Programm:** **xx Bezeichnung/Kursinhalt**
- 01** FI Finanzbuchhaltung: Hauptbuch, Kreditoren, Debitoren
(4 Tage)
 - 02** CO Controlling: Kostenstellen, Profitcenter, Auftragsabrechnung, ILV (3 Tage)
 - 03** FI-AA Anlagenbuchhaltung (2 Tage)
 - 04** MM Materialwirtschaft (3 Tage)
 - 05** SD Vertrieb (Fakturierung) inkl. CS – Servicemanagement
(2 Tage)
 - 06** PS Projektsystem (2 Tage)
 - 07** PM Instandhaltung (2 Tage)

Ziel: selbstständiges Arbeiten im SAP

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen und Leiter/-innen aus dem Aufgabenbereich „Betriebliches Rechnungswesen“, die das Softwarepaket SAP R/3 einsetzen oder den Einsatz planen

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse

Kurs-Nr.	Termine
12.05.02xx.01	Alle Seminare werden derzeit projektbezogen im Rahmen der Softwareeinführung terminiert.

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

KIRP Software: KIRP kommunal – Grundlagenschulung

Inhalt: Navigation im KIRP
Funktionalitäten und Arbeitsweise der kameralen Finanzsoftware KIRP

Programm:

- Anmeldung im KIRP
- Navigation
- Sitzungsverwaltung
- Einrichten von Favoriten
- Einrichten von Listviews
- optionale Einstellungen

Ziel:

- selbstständiges Navigieren im KIRP
- Schaffung der Grundlagen zum Besuch weiterer KIRP-Schulungen

Teilnehmerkreis: Neueinsteiger ins KIRP, Mitarbeiter/-innen der Fachämter

Voraussetzungen: PC-Kenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.05.0310.01	3. Mai	½ Tag	Stuttgart	Waiblingen	72,50 €	12
12.05.0310.02	11. September	½ Tag	Stuttgart	Esslingen	72,50 €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

KIRP Software: KIRP kommunal – Stammdaten

Inhalt: Funktionalitäten und Arbeitsweise der kameraleen Finanzsoftware KIRP

- Programm:**
- Allgemeines (Aufbau der Haushaltsstellen, Organisationsarten und -einheiten, relevante Einstellungen im Stammteil der Haushaltsstelle)
 - Umgang mit dem System / Navigation
 - Einrichten der Stammdaten (Anlegen, Löschen und Ändern von Haushaltsstellen, Aufbau von Deckungsvermerken)

Ziel: selbstständige Abwicklung der Verarbeitung im Dialog

Teilnehmerkreis: Fachkräfte des Finanzwesens, die erstmals mit KIRP arbeiten

- Voraussetzungen:**
- gute Kenntnisse des kommunalen Finanzwesens
 - Grundkenntnisse im Rechnungswesen
 - gute Windows-Kenntnisse
 - Teilnahme an der „KIRP kommunal – Grundlagenschulung“

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.05.0301.01	08. Oktober	1 Tag	Stuttgart	Böblingen	145,-- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

KIRP Software: KIRP kommunal – Haushaltsplanung

Inhalt: Funktionalitäten und Arbeitsweise der kameralen Finanzsoftware KIRP

- Programm:**
- Planwerterfassung (Einzelerfassung, Massenerfassung)
 - Finanzplanung
 - Kalkulation und Finanzplanhochrechnung
 - Plankommentare erfassen
 - Auskünfte und Auswertungen
 - Listenabruf über Aufrufvorlagen
 - Abschlussarbeiten in der Planung / Vorbereitungen für die Haushaltsausführung

Ziel: selbstständige Abwicklung der Verarbeitung im Dialog

Teilnehmerkreis: Fachkräfte des Finanzwesens

- Voraussetzungen:**
- gute Kenntnisse des kommunalen Finanzwesens
 - Grundkenntnisse im Rechnungswesen
 - gute Windows-Kenntnisse
 - KIRP-Kenntnisse
 - Teilnahme an der „KIRP kommunal – Grundlagenschulung“

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.05.0302.01	09. Oktober	1 Tag	Stuttgart	Böblingen	145,-- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 05 – Finanz- und Rechnungswesen
KIRP Software: KIRP kommunal – Haushaltsausführung und Personen-Stammdaten-Management

Inhalt: Funktionalitäten und Arbeitsweise der kameralen Finanzsoftware KIRP im Bereich der Bewirtschaftung und der Pflege der Personenstammdaten

Programm:

- Durchführung von Buchungen in der Haushaltsausführung
- Buchungen von Nebenforderungen
- Auskünfte/Auswertungen einholen
- Personen-Stammdaten-Management
- Faktura

Ziel: selbstständige Abwicklung der Verarbeitung im Dialog

Teilnehmerkreis: Fachkräfte des Finanzwesens

Voraussetzungen:

- gute Kenntnisse des kommunalen Finanzwesens
- Grundkenntnisse im Rechnungswesen
- gute Windows-Kenntnisse
- Teilnahme an der „KIRP kommunal – Grundlagenschulung“

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.05.0307.01	8.–10. Mai	3 Tage	Stuttgart	Waiblingen	435,- €	12
12.05.0307.02	12.–14. September	3 Tage	Stuttgart	Böblingen	435,- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 05 – Finanz- und Rechnungswesen
KIRP Software: KIRP kommunal – Kasse

Inhalt: Einführung in die Funktionalitäten und Arbeitsweise der kameralen Finanzsoftware KIRP
Schulung der für den normalen Arbeitsablauf notwendigen Vorgänge

Programm:

- Zahlungsverkehr der Bank
- Abarbeiten ELKO
- Kassenbuchungen
- Tagesabschluss

Ziel: selbstständige Abwicklung der Verarbeitung im Dialog

Teilnehmerkreis: Fachkräfte des Finanzwesens

Voraussetzungen:

- gute Kenntnisse des kommunalen Finanzwesens
- Grundkenntnisse im Rechnungswesen
- gute Windows-Kenntnisse
- Teilnahme an der „KIRP kommunal – Grundlagenschulung“

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.05.0303.01	14.–16. Mai	3 Tage	Stuttgart	Waiblingen	435,-- €	12
12.05.0303.02	24.–26. September	3 Tage	Stuttgart	Böblingen	435,-- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

KIRP Software: KIRP kommunal – Forderungsbearbeitung

Inhalt: Bearbeitung der Funktion Stundung, AdV (Aussetzung der Vollziehung), Erlass und Niederschlagung

- Programm:**
- Buchung Stundung
 - Buchung AdV
 - Buchung Erlass
 - Buchung Niederschlagung
 - Bescheiderstellung
 - Listen
 - Auswirkung auf Vorverfahren (KM-V)

Ziel: selbstständiges Bearbeiten der Forderungsbearbeitung in KIRP

Teilnehmerkreis: Fachkräfte des Finanzwesens

- Voraussetzungen:**
- gute Kenntnisse des Bereiches KIRP Kasse
 - gute Windows-Kenntnisse
 - Teilnahme an der „KIRP kommunal – Grundlagenschulung“
 - Teilnahme am Seminar „KIRP kommunal – KIRP für Fachämter mit Anbindung von Veranlagungsverfahren“ oder „KIRP kommunal – Kasse“

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.05.0308.01	13. Juni	1 Tag	Stuttgart	Waiblingen	145,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

KIRP Software: KIRP kommunal – Jahresabschluss

Inhalt: Einführung in die Funktionalitäten und Arbeitsweise der kameralen Finanzsoftware KIRP
Schulung der für die Erstellung des Jahresabschlusses notwendigen Vorgänge

Programm:

- Jahresabschlussarbeiten in der Haushaltsausführung
- Jahresabschlussarbeiten in der Kasse
- Listen und Auswertungen
- Abschlussbuchungen
- Bilden und Buchen von Haushaltsresten

Ziel: selbstständiges Anfertigen des Jahresabschlusses in KIRP

Teilnehmerkreis: Fachkräfte des Finanzwesens

Voraussetzungen:

- Grundkenntnisse des kommunalen Finanzwesens
- Grundkenntnisse im Rechnungswesen
- gute Windows-Kenntnisse
- Teilnahme an der „KIRP kommunal – Grundlagenschulung“
- Teilnahme am Seminar „KIRP kommunal – Kasse“ oder „KIRP kommunal – Auswertungen und Auskünfte“

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.05.0309.01	16. Februar	1 Tag	Stuttgart	Böblingen	145,-- €	16
12.05.0309.02	11. Dezember	1 Tag	Stuttgart	Böblingen	145,-- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

KIRP Software: KIRP kommunal – Vertiefungsschulung Kasse

Inhalt: Optimierung des Umgangs mit der kameralen Finanzsoftware KIRP im Bereich Kasse

- Programm:**
- Verwaltung der Sitzungen
 - Kopieren von Feldern
 - Listviews
 - Lesen von Fehlermeldungen
 - Haushaltsrechnung mit Sammelnachweis vorher starten
 - manuelle Zahlungszuordnung
 - Suche in Bankumsätzen nach Kontoverbindung
 - Auskünfte
 - Listen
 - Sollab- und -zugang auf NeFo aus der Kasse
 - sonstige Punkte (Erfahrungsaustausch)

Ziel: Optimierung der Abwicklung der Verarbeitung in der KIRP Kasse

Teilnehmerkreis: Fachkräfte des Finanzwesens

- Voraussetzungen:**
- gute Kenntnisse des Bereichs KIRP Kasse
 - gute Windows-Kenntnisse
 - Teilnahme am Seminar „KIRP kommunal – Kasse“

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.05.0306.01	26. April	1 Tag	Stuttgart	Waiblingen	145,- €	12
12.05.0306.02	6. November	1 Tag	Stuttgart	Waiblingen	145,- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 05 – Finanz- und Rechnungswesen
KIRP Software: KIRP kommunal – Auswertungen und Auskünfte

Inhalt: kamerale Auswertungen und Auskünfte aus KIRP, insbesondere aus den Modulen Kasse und PSM

Programm:

- Tagesabschluss
- Auskünfte Kasse
- Auskünfte PSM
- Arbeitskontrolle der Kassenmitarbeiter

Ziel: vollständige Auswertung und Kontrollmöglichkeiten aus KIRP

Teilnehmerkreis: Kämmerer, Kassenaufsichtspersonen, Mitarbeiter/-innen
Rechnungsprüfungsamt

Voraussetzungen:

- gute Kenntnisse des kommunalen Finanzwesens (kameral)
- Besuch der „KIRP kommunal – Grundlagenschulung“

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.05.0305.01	12. Juni	1 Tag	Stuttgart	Waiblingen	145,-- €	12
12.05.0305.02	22. Oktober	1 Tag	Stuttgart	Böblingen	145,-- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).



KIRP Software: KIRP kommunal – Fakturaschulung

Inhalt: Module PSM und Faktura

- Programm:**
- Anlage/Ändern von Personen
 - Buchen von Rechnungen und Gutschriften

Ziel: selbstständige Nutzung des KIRP Moduls Faktura

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen, die die Faktura nutzen sollen

- Voraussetzungen:**
- gute Windows-Kenntnisse
 - Besuch der „KIRP kommunal – Grundlagenschulung“

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Gebühr*
12.05.0311.01	Die Durchführung des Seminars erfolgt bei Bedarf nach Vereinbarung.	1 Tag	Stuttgart	145,- €

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 05 – Finanz- und Rechnungswesen
KIRP Software: KIRP gewerblich – Grundlagen

Inhalt: In diesem Seminar werden grundlegende Begriffe der Bildschirmarbeit und der Navigation im KIRP-System behandelt.

Programm:

- Grundfunktionen des KIRP-Dialogs
- komplexe Funktionen
- allgemeine Konzepte der KIRP-Anwendung

Ziel: Der Anwender ist in der Lage, selbstständig im KIRP-System zu navigieren und die Funktionen des KIRP-Dialogs anzuwenden.

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen und Leiter/-innen aus dem Aufgabenbereich „Betriebliches Rechnungswesen“, die das Verfahren KIRP einsetzen

Voraussetzungen: gute Windows-Kenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Gebühr [*]
12.05.0401.01	Die Durchführung des Seminars erfolgt bei Bedarf nach Vereinbarung.	1 Tag	Stuttgart	145,- €

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

KIRP Software: KIRP gewerblich – Finanzbuchhaltung

Inhalt: In diesem Seminar werden Kenntnisse der Finanzbuchhaltung (Hauptbuchhaltung) in Theorie und Praxis vermittelt.

Programm:

- Sachkonten anlegen, ändern, löschen
- Sachkontenauskünfte
- Finanzbuchungen
- diverse Buchungsauskünfte
- Auswertungen der Finanzbuchhaltung

Ziel: Der Anwender ist in der Lage, selbstständig Geschäftsvorfälle der Finanzbuchhaltung abzuwickeln.

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen und Leiter/-innen aus dem Aufgabenbereich „Betriebliches Rechnungswesen“, die das Verfahren KIRP einsetzen

Voraussetzungen:

- gute Windows-Kenntnisse
- KIRP-Grundlagen
- Buchhaltungskenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Gebühr*
12.05.0402.01	Die Durchführung des Seminars erfolgt bei Bedarf nach Vereinbarung.	2 Tage	Stuttgart	290,-- €

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

KIRP Software: KIRP gewerblich – Kontokorrentbuchhaltung

Inhalt: In diesem Seminar werden Kenntnisse der Kontokorrentbuchhaltung (Nebenbuchhaltung) in Theorie und Praxis vermittelt.

- Programm:**
- Personenkonten anlegen, ändern, löschen
 - Personenkontenauskünfte
 - Ein- und Ausgangsrechnungen
 - OP-Ausgleich
 - diverse Auskünfte
 - automatischer Zahlungsverkehr
 - Auswertungen der Kontokorrentbuchhaltung

Ziel: Der Anwender ist in der Lage, selbstständig Geschäftsvorfälle der Kontokorrentbuchhaltung abzuwickeln.

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen und Leiter/-innen aus dem Aufgabenbereich „Betriebliches Rechnungswesen“, die das Verfahren KIRP einsetzen

- Voraussetzungen:**
- gute Windows-Kenntnisse
 - KIRP-Grundlagen
 - Buchhaltungskenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Gebühr*
12.05.0403.01	Die Durchführung des Seminars erfolgt bei Bedarf nach Vereinbarung.	2 Tage	Stuttgart	290,-- €

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

KIRP Software: KIRP gewerblich – Kostenrechnung

Inhalt: In diesem Seminar werden Kenntnisse der Kostenrechnung in Theorie und Praxis vermittelt.

- Programm:**
- Kostenstellen anlegen, ändern, löschen
 - Kostenstellenauskünfte
 - Buchungen der Kostenstellenrechnung
 - BAB-Aufbau
 - Auswertungen der Kostenstellenrechnung

Ziel: Der Anwender ist in der Lage, selbstständig Geschäftsvorfälle der Kostenrechnung abzuwickeln.

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen und Leiter/-innen aus dem Aufgabenbereich „Betriebliches Rechnungswesen“, die das Verfahren KIRP einsetzen

- Voraussetzungen:**
- gute Windows-Kenntnisse
 - KIRP-Grundlagen
 - Buchhaltungskennntnisse
 - Grundkenntnisse der Kostenrechnung

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Gebühr [*]
12.05.0404.01	Die Durchführung des Seminars erfolgt bei Bedarf nach Vereinbarung.	1 Tag	Stuttgart	145,-- €

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

KIRP Software: KIRP gewerblich – Auftragsabrechnung

Inhalt: In diesem Seminar werden Kenntnisse der Auftragsabrechnung und ggf. Fakturierung in Theorie und Praxis vermittelt.

- Programm:**
- Aufträge anlegen, ändern, löschen
 - Auftragsauskünfte
 - Buchungen der Auftragsabrechnung
 - Leistungskatalog
 - Verrechnungsschlüssel
 - Faktura-Ablauf (wenn gewünscht)
 - Auswertungen der Auftragsabrechnung

Ziel: Der Anwender ist in der Lage, selbstständig Geschäftsvorfälle der Auftragsabrechnung abzuwickeln und eine Faktura abzurufen.

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen und Leiter/-innen aus dem Aufgabenbereich „Betriebliches Rechnungswesen“, die das Verfahren KIRP einsetzen

- Voraussetzungen:**
- gute Windows-Kenntnisse
 - KIRP-Grundlagen
 - Buchhaltungskenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Gebühr*
12.05.0405.01	Die Durchführung des Seminars erfolgt bei Bedarf nach Vereinbarung.	3 Tage	Stuttgart	435,-- €

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

KIRP Software: KIRP gewerblich – Materialwirtschaft

Inhalt: In diesem Seminar werden Kenntnisse der Materialwirtschaft in Theorie und Praxis vermittelt.

- Programm:**
- Materialstamm anlegen, ändern, löschen
 - Materialauskünfte
 - Buchungen der Materialbeschaffung und Verwendung
 - Auswertungen der Materialwirtschaft
 - Inventur

Ziel: Der Anwender ist in der Lage, selbstständig Geschäftsvorfälle der Materialwirtschaft abzuwickeln und eine Inventur durchzuführen.

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen und Leiter/-innen aus dem Aufgabenbereich „Betriebliches Rechnungswesen“, die das Verfahren KIRP einsetzen

- Voraussetzungen:**
- gute Windows-Kenntnisse
 - KIRP-Grundlagen
 - Buchhaltungskenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Gebühr*
12.05.0406.01	Die Durchführung des Seminars erfolgt bei Bedarf nach Vereinbarung.	2 Tage	Stuttgart	290,-- €

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

KIRP Software: KIRP gewerblich – Lohndatenerfassung

Inhalt: In diesem Seminar werden Kenntnisse der internen Leistungsverrechnung in Theorie und Praxis vermittelt.

- Programm:**
- Personalstamm anlegen, ändern, löschen
 - Lohndatengrundparameter, Betriebskalender und Lohnarten
 - Personalstammauskünfte
 - Lohndatenerfassung und Übernahme in die Auftragsabrechnung
 - Lohnbelegauskünfte
 - Auswertungen der internen Leistungsverrechnung

Ziel: Der Anwender ist in der Lage, selbstständig Buchungen der Lohndatenerfassung auszuführen.

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen und Leiter/-innen aus dem Aufgabenbereich „Betriebliches Rechnungswesen“, die das Verfahren KIRP einsetzen

- Voraussetzungen:**
- gute Windows-Kenntnisse
 - KIRP-Grundlagen
 - Buchhaltungskenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Gebühr*
12.05.0407.01	Die Durchführung des Seminars erfolgt bei Bedarf nach Vereinbarung.	1 Tag	Stuttgart	145,-- €

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

KIRP Software: KIRP gewerblich – Anlagenbuchhaltung

Inhalt: In diesem Seminar werden Kenntnisse der Anlagenbuchhaltung (Nebenbuchhaltung) in Theorie und Praxis vermittelt.

Programm:

- Stammdatenverwaltung
- Grundbuchungen der Anlagenbuchhaltung (Zu-, Abgang, Umbuchung, Nachaktivierung, Normalabschreibung)
- Auskünfte auf Wirtschaftsgüter
- Abschlussarbeiten
- Auswertungen

Ziel: Der Anwender ist in der Lage, selbstständig Geschäftsvorfälle der Anlagenbuchhaltung abzuwickeln.

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen und Leiter/-innen aus dem Aufgabenbereich „Betriebliches Rechnungswesen“ sowie Haushalts-, Kassen und Rechnungswesen, die das Modul Anlagenbuchhaltung (Verfahren KIRP) einsetzen

Voraussetzungen:

- gute Windows-Kenntnisse
- KIRP-Grundlagen
- Buchhaltungskenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Gebühr*
12.05.0408.01	Alle Seminare werden derzeit projektbezogen im Rahmen der Softwareeinführung terminiert.	1 Tag	Stuttgart	145,-- €

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 05 – Finanz- und Rechnungswesen

Listen am Bildschirm im FIWES-Classic

Arbeiten mit dem Programm „Listen am Bildschirm“

Inhalt: Den Teilnehmern wird im Rahmen eines Workshops der Umgang mit dem Programm „Listen am Bildschirm“ vermittelt.
Der Kurs informiert, wie Auswertungen, die auf dem Großrechner erstellt werden (Formulare und Listen, Auftragsdienst, Sonderauswertungen), vor Ort am Bildschirm über einen Web-Browser aufgerufen und gedruckt werden können.

Programm:

- Sinn und Zweck des Programms
- Anmeldung und Aufruf
- Anzeige der Listen/Auswertungen
- Funktionalitäten in der Listenansicht
- Druckfunktionen (zentral/dezentral)
- Verwendung elektronischer Formulare

Ziel: Umgang mit dem Programm „Listen am Bildschirm“ in der Praxis

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen aus dem Bereich FIWES-Classic einschließlich Vor-/Veranlagungsverfahren

Voraussetzungen: Grundkenntnisse im FIWES-Classic bzw. KM-V

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.05.0601.01	11. Mai	9:00 bis 13:00 Uhr	Stuttgart	Böblingen	35,-- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Wiederkehrende Ausgaben (WAUS)

Einführung in das Verfahren

Inhalt: Den Teilnehmern wird ein umfassender Überblick über Inhalt und Leistung des landeseinheitlichen DV-Verfahrens Wiederkehrende Ausgaben vermittelt sowie die sachlichen und zeitlichen Zusammenhänge erläutert.

Programm: Neben allgemeinen Themen wie Buchungssystematik mit Umsetzung des 4-Augen-Prinzips, Ablauf der täglichen Verbuchungen, maschinelle Auszahlungen und Auswertungen steht die Benutzung der verschiedenen Buchungsschlüssel im Vordergrund. Dabei wird die Bearbeitung im Dialog erläutert und geübt (Workshop).

Ziel: Abwicklung der laufenden Aufgaben im Sozialbereich

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen von Kasse, Jugendamt, Sozialamt, Rechnungsprüfungsamt

Voraussetzungen:

- Kenntnisse im FIWES-Classic
- fachliche Kenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Gebühr*	Max. Teiln.
12.05.0603.01	Die Durchführung des Kurses erfolgt bei Bedarf nach Vereinbarung.	1 Tag	Stuttgart	145,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Forderungsmanagement und Vollstreckung mit aviso

Inhalt: Erstellung und Verwaltung von Vollstreckungsvorgängen (z. B. Aufträge, Pfändungen, Wiedervorlagen), Pflege und Einrichtung des aviso-Systems

Programm:

- aviso.supervisor zur Steuerung aller Vorgänge in aviso
- aviso.sachbearbeiter mit sämtlichen Funktionalitäten
- zentraler Betrieb im Rechenzentrum

Ziel: Überblick über das aviso-System mit seinen Einstellungs- und Bearbeitungsmöglichkeiten

Teilnehmerkreis: Vollstreckungsmitarbeiter/-innen oder Kassenmitarbeiter/-innen mit Vollstreckungsaufgaben ohne bisherige aviso-Kenntnisse

Voraussetzungen:

- Kenntnisse des kommunalen Finanzwesens
- gute Kenntnisse der Kassen- und/oder Vollstreckungsaufgaben
- gute Windows-Kenntnisse

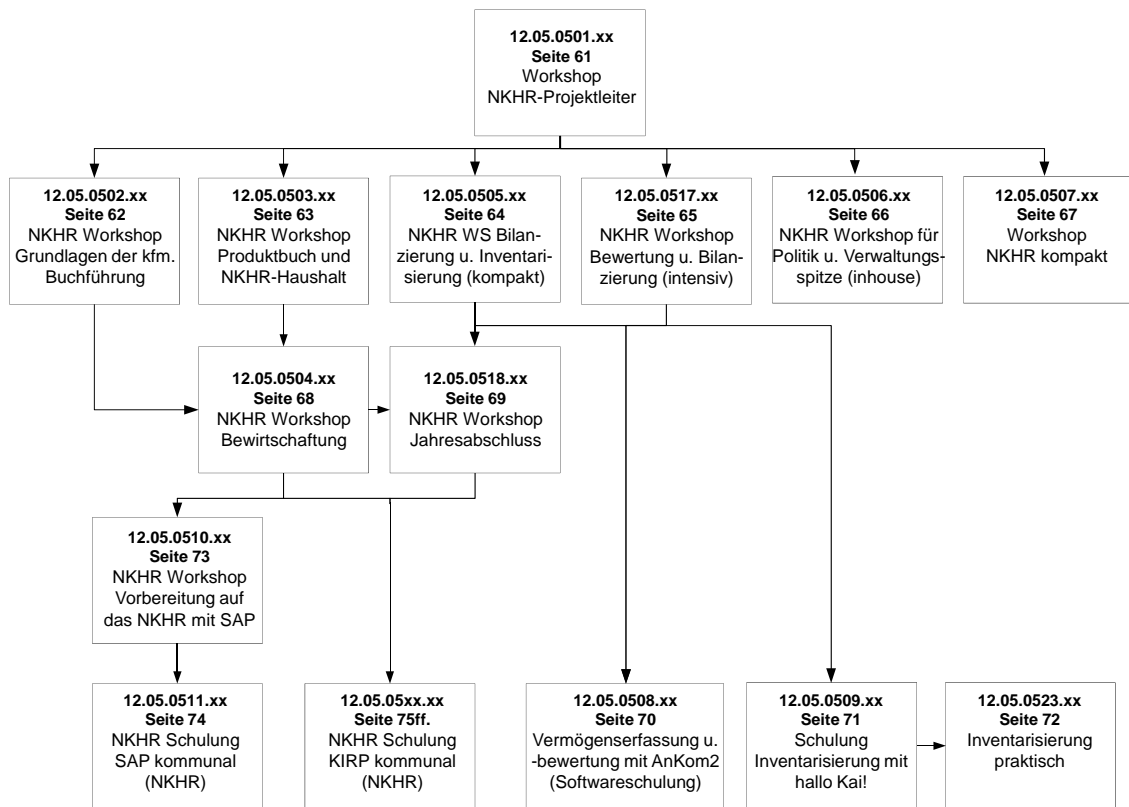
Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Gebühr*
12.05.0701.01	Die Durchführung des Seminars erfolgt bei Bedarf nach Vereinbarung.	2 Tage	Stuttgart	390,-- €

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Schulungen und Workshops zum Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR)

Übersicht

Zur Unterstützung der Kommunen bei der Einführung des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens bietet die KDRS folgende softwareunabhängige als auch softwarebezogene Schulungen und Workshops an:



Es wird empfohlen die Schulungen und Workshops in der dargestellten Reihenfolge zu besuchen.

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 05 – Finanz- und Rechnungswesen

Neues Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR)

Workshop NKHR-Projektleiter

Inhalt: Die Teilnehmer erhalten einen vertieften Überblick über die verschiedenen Aufgabenbereiche im Einführungsprozess zum Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR) und wie dieses Projekt inhaltlich, organisatorisch und zeitlich strukturiert werden kann.

- Programm:**
- Ziele und Eckpunkte des NKHR
 - Projektmanagement
 - Identifikation Aufgabenfelder
 - Strukturierung in Teilprojekte
 - Wichtiges/Unwichtiges → Prioritäten
 - Erfolgsfaktoren und Fehlervermeidung
 - Verzahnung fachliche Aufgaben und Software-Werkzeuge
 - Zeitschiene
 - Unterstützungsangebote

Ziel: Die Teilnehmer überblicken die anstehenden Aufgaben des Einführungsprozesses und können in ihrer Kommune mit der individuellen Umsetzung beginnen

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen, die den Einführungsprozess hin zum Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen als Gesamt- oder Teilprojektleiter gestalten

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.05.0501.01	8. März	1 Tag	Stuttgart	Stuttgart	145,-- €	12
12.05.0501.02	25. September	1 Tag	Stuttgart	Stuttgart	145,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 05 – Finanz- und Rechnungswesen
Neues Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR)
Workshop Grundlagen der kaufmännischen Buchführung

Inhalt: Die Teilnehmer erhalten einen softwareunabhängigen Überblick über die Grundlagen der kaufmännischen Buchführung.

Programm: Den Teilnehmern wird ein Überblick über Aufbau und Organisation der kaufmännischen Buchführung vermittelt. Durch einfache Buchungsbeispiele und Übungen soll den Anwendern ein erster Eindruck über das Zusammenspiel kaufmännischer Prozesse in der Buchhaltung gegeben werden.

Ziel: Einführung in die Buchungsweise und Vermittlung von Grundkenntnissen der kaufmännischen Buchführung

Teilnehmerkreis: Gemeinden, Städte, Landkreise und Verbände

Voraussetzungen: Empfehlung: Teilnahme an Vorbereitungsworkshops zum NKHR

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.05.0502.01	15. März	1 Tag	Stuttgart	Stuttgart	145,-- €	12
12.05.0502.02	11. Oktober	1 Tag	Stuttgart	Stuttgart	145,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 05 – Finanz- und Rechnungswesen

Neues Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR)

Workshop Produktbuch und NKHR-Haushalt

Inhalt: Die Teilnehmer erhalten einen vertieften Überblick über den Haushaltsplan im NKHR, die Gliederungsmöglichkeiten der Teilhaushalte und die Auswirkungen auf Budgetierung, Kostenrechnung und interne Leistungsverrechnung.

- Programm:**
- Produktbuch im NKHR – Leistungsportfolio der Kommune
 - interne und externe Produkte, Schlüsselprodukte
 - Ziele und Kennzahlen
 - Aufbau NKHR-Kennzahlen und -Haushaltsplan
 - Drei-Komponenten-Rechnung: Zusammenspiel
 - Bildung und Gliederung der Teilhaushalte im NKHR
 - nach Produktbereichen
 - nach der örtlichen Organisation produktorientiert
 - zulässige Varianten
 - Budgetierung im NKHR
 - Verhältnis von Kostenrechnung und Haushalt
 - Prinzipien interner Leistungsverrechnung (ILV)
 - Ziele und Kennzahlen im NKHR

Ziel: Vermittlung der Gestaltungsmöglichkeiten und Auswirkungen von Produktplan und Haushaltsstruktur im NKHR

Teilnehmerkreis: Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen, die die Einführung des NKHR und insbesondere die Gestaltung des künftigen Haushaltsplanes aktiv mitgestalten

Voraussetzungen: Empfehlung: Teilnahme am Workshop „NKHR-Projektleiter“

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.05.0503.01	20. März	1 Tag	Stuttgart	Stuttgart	145,-- €	12
12.05.0503.02	16. Oktober	1 Tag	Stuttgart	Stuttgart	145,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Neues Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR)

Workshop Bilanzierung und Inventarisierung (kompakt)

Inhalt: Die Teilnehmer erhalten einen kompakten Überblick mit praktischen Beispielen über die Themen Vermögenserfassung und -bewertung, Erstellung der Eröffnungsbilanz, erstmalige Inventur und laufende Inventarisierung.

- Programm:**
- Vermögensbewertung:
 - Ziele, Rechtsgrundlagen, Grundlagen, Bewertungsregeln
 - Überblick der einzelnen Bilanzpositionen (Aktiva und Passiva)
 - verschiedene Bewertungsverfahren, z. B. Gebäudebewertung nach dem Versicherungswertverfahren
 - Vereinfachungsmethoden
 - Inventur:
 - Planung und Durchführung
 - Inventurrichtlinie
 - Informations- und Unterstützungsangebote
 - Praxisbeispiele

Ziel: Die Teilnehmer bearbeiten und erlernen Bewertungs- und Bilanzierungsfragen im NKHR.

Teilnehmerkreis: Teilprojektleiter, Projektgruppenmitglieder und Mitarbeiter/-innen, die mit der Bewertung, Bilanzierung und Erstellung der Eröffnungsbilanz sowie der laufenden Bilanzierung im NKHR betraut sind

Voraussetzungen: Empfehlung: Besuch des Workshops „NKHR-Projektleiter“ oder des Workshops NKHR kompakt

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.05.0505.01	27. März	1 Tag	Stuttgart	Stuttgart	145,-- €	12
12.05.0505.02	23. Oktober	1 Tag	Stuttgart	Stuttgart	145,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 05 – Finanz- und Rechnungswesen

Neues Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR)

Workshop Bewertung und Bilanzierung (intensiv)

Inhalt: Intensive Bearbeitung von Bewertungs- und Bilanzierungsfragen (Aktiv- und Passivseite) mit vielen praktischen Beispielen

- Programm:**
- Bilanzierung von Aktiva z. B.
 - Grundstücke, Gebäude
 - Straßenkörper
 - unentgeltlich erhaltene Vermögensgegenstände (z. B. aus Umlegungs- sowie Erschließungsmaßnahmen)
 - Forderungen
 - aktive Rechnungsabgrenzungsposten
 - Bilanzierung von Passiva z. B.
 - Rückstellungen
 - Sonderposten
 - Verbindlichkeiten (einschließlich Wertberichtigung)
 - passive Rechnungsabgrenzungsposten
 - Bilanzkennzahlen
 - zahlreiche, vertiefende Praxisbeispiele

Ziel: Die Teilnehmer überblicken die Aufgabenbereiche der Vermögens- erfassung und -bewertung einschließlich Inventur und Erstellung der Eröffnungsbilanz und können in ihrer Kommune mit der individuellen Umsetzung beginnen.

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen, die mit Aufgaben der Inventarisierung, Erfassung und Bewertung von Vermögen und/oder der Erstellung der Eröffnungsbilanz betraut sind

Voraussetzungen: Empfehlung: Besuch des Workshops „NKHR-Projektleiter“ oder des Workshops NKHR kompakt

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.05.0517.01	8./9. Mai	2 Tage	Stuttgart	Stuttgart	290,-- €	12
12.05.0517.02	28./29. November	2 Tage	Stuttgart	Stuttgart	290,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 05 – Finanz- und Rechnungswesen
Neues Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR)
Workshop: NKHR für Politik und Verwaltungsspitze (inhouse)

Inhalt: Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über das Neue Kommunale Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR) und die neue Form des Haushaltsplans.

Programm: Mögliche Inhalte:

- Einführung in das NKHR, Überblick
- Ziele des NKHR
- Ressourcenverbrauchskonzept und Produktorientierung
- der neue Haushalt:
 - Drei-Komponenten-Rechnung
 - die kommunale Doppik
- Haushaltsausgleich im NKHR
- Outputsteuerung
- Informations- und Unterstützungsangebote
- Praxisbeispiele

Konkrete Inhalte werden individuell vereinbart.

Teilnehmerkreis: Politik und Verwaltungsspitze

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort
12.05.0506.01	Die Durchführung erfolgt bei Bedarf nach Vereinbarung.	½–1 Tag	inhouse

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 05 – Finanz- und Rechnungswesen

Neues Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR)

Workshop: NKHR kompakt

Inhalt: Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über das Neue Kommunale Haushalts- und Rechnungswesen, die Veränderungen, die anstehenden Aufgaben und die Berührungspunkte zu ihrer Tätigkeit.

- Programm:**
- Einführung in das NKHR und Grundbegriffe
 - Reformentwicklung
 - Ziele des NKHR
 - Überblick Aufgaben/Teilprojekte
 - Drei-Komponenten-Rechnung
 - Bedeutung NKHR für die gesamte Verwaltung
 - Berührungspunkte Fachämter und NKHR
 - Informations- und Unterstützungsangebote
 - Praxisbeispiele

Ziel: Die Teilnehmer überblicken das NKHR und die anstehenden Aufgaben. Mitarbeiter/-innen aus Fachämtern sehen die Verbindungen zu ihrem Aufgabengebiet. Mitarbeiter/-innen aus Projektteams können in der Folge tiefer in das Thema einsteigen und z. B. vertiefende Seminare besuchen.

- Teilnehmerkreis:**
- Mitarbeiter/-innen aus Fachämtern
 - Mitarbeiter/-innen aus Projektteams (NKHR) ohne Vorkenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.05.0507.01	13. März	½ Tag	Stuttgart	Stuttgart	72,50 €	12
12.05.0507.02	9. Oktober	½ Tag	Stuttgart	Stuttgart	72,50 €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 05 – Finanz- und Rechnungswesen

Neues Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR)

Workshop Bewirtschaftung

Inhalt: Die Teilnehmer erhalten einen softwareunabhängigen Überblick über die Buchungsweise in der Kommunalen Doppik.

Programm: Auf Grundlage der Arbeitsergebnisse der AG Kontenplan und Buchungsbeispiele wird die Buchungsweise der Kommunalen Doppik anhand von Beispielen des Leitfadens erläutert.

Ziel: Einführung in die Buchungsweise der Kommunalen Doppik

Teilnehmerkreis: Gemeinden, Städte, Landkreise und Verbände

Voraussetzungen:

- Grundlagen der Kommunalen Doppik
- Kenntnisse aus dem Workshop „Grundlagen der kaufmännischen Buchführung“
- Empfehlung: Teilnahme an Vorbereitungsworkshops zum NKHR

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.05.0504.01	22. März	1 Tag	Stuttgart	Stuttgart	145,- €	12
12.05.0504.02	18. Oktober	1 Tag	Stuttgart	Stuttgart	145,- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 05 – Finanz- und Rechnungswesen
Neues Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR)
Workshop: Jahresabschluss im NKHR

Inhalt: Die Teilnehmer erhalten einen Überblick mit praktischen Beispielen über die Themen und Inhalte des Jahresabschlusses im NKHR.

- Programm:**
- Überblick, Grundbegriffe
 - Abschreibungen
 - Rechnungsabgrenzung
 - Rückstellungen (Ermittlung/Auflösung)
 - Bestandteile des Jahresabschlusses: Finanzrechnung, Ergebnisrechnung, Vermögensrechnung (Bilanz)
 - Forderungen: Ermittlung des Bestandes, Wertberichtigung
 - Bilanzanhang: Anlagenübersicht, Förderungsübersicht, Verbindlichkeitenübersicht
 - Rechenschaftsbericht
 - Analyse der Ertrags-, Vermögens-, Finanzlage

Ziel: Überblick über die Aufgabenbereiche des Jahresabschlusses

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen aus Gemeinden, Städte, Landkreise und Verbände, die mit den Aufgaben des Jahresabschlusses betraut sind

Voraussetzungen: Empfehlung: Teilnahme an den Workshops „NKHR-Projektleiter“, „Bilanzierung und Inventarisierung“ sowie „Bewirtschaftung“

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.05.0518.01	24. Januar	1 Tag	Stuttgart	Stuttgart	145,-- €	12
12.05.0518.02	27. November	1 Tag	Stuttgart	Stuttgart	145,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 05 – Finanz- und Rechnungswesen

AnKom2

Vermögenserfassung und -bewertung

Inhalt: In dieser Software-Schulung werden die Erfassung und Bewertung von Vermögensgegenständen direkt in AnKom2 erlernt.

- Programm:**
- Programmadministration
 - Stammdatenverwaltung
 - Kontenrahmen
 - Erfassung von Vermögensgegenständen
 - Bewertungsverfahren z. B. mit Gebäudeversicherungswerten
 - Auswertungen und Auskünfte
 - Simulation Eröffnungsbilanz
 - Datenexport (z. B. Übergabe an Anlagenbuchhaltung)
 - zahlreiche Übungen

Ziel: Der Anwender ist in der Lage, mit der Software AnKom2 selbstständig Erfassungs- und Bewertungsvorgänge durchzuführen.

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen aus dem Aufgabenbereich Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie aus anderen Bereichen, die mit der Vermögenserfassung und -bewertung betraut sind

- Voraussetzungen:**
- Windows-Kenntnisse
 - Empfehlung: Besuch des NKHR-Workshops "Bilanzierung und Inventarisierung"

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.05.0508.01	25. April	1 Tag	Stuttgart	Böblingen	145,- €	16
12.05.0508.02	13. November	1 Tag	Stuttgart	Böblingen	145,- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Inventarisierungssoftware hallo Kai!

Inhalt: In dieser Software-Schulung wird die Inventarisierung von beweglichen Vermögensgegenständen direkt in hallo Kai! erlernt.

- Programm:**
- Stammdatenverwaltung
 - Überblick Administration
 - Erfassung von Inventargütern
 - Einsatz von Barcode-Etiketten
 - Auskünfte auf Inventargüter
 - Auswertungen
 - Inventur
 - Verbindung zur Anlagenbuchhaltung

Ziel: Der Anwender ist in der Lage, selbstständig Buchungsfälle/Vorgänge der Inventarisierung abzuwickeln.

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen aus dem Aufgabenbereich Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie aus anderen Bereichen, die mit der Inventarisierung von Vermögensgegenständen betraut sind.

- Voraussetzungen:**
- Grundkenntnisse in Windows
 - Grundkenntnisse Anlagenbuchhaltung
 - Buchhaltungskennnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.05.0509.01	18. April	1 Tag	Stuttgart	Böblingen	145,- €	16
12.05.0509.02	7. November	1 Tag	Stuttgart	Böblingen	145,- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Hallo Kai! Workshop – Inventarisierung praktisch

Inhalt: Was ist eine Inventurrichtlinie? Warum wird sie erstellt und was ist für mich als Inventarverantwortlicher im Fachbereich nun zu tun?
Die Teilnehmer lernen, wie Inventarisierung in der Praxis funktionieren kann.

Programm:

- Überblick
- Erfahrungsaustausch
- die Inventur im Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR)
- die Inventurrichtlinie
- Inventargüter in hallo Kai! verwalten
- Durchführung einer Inventur
- Beispiele und Übungen

Ziel: Die Teilnehmer finden sich in hallo Kai! zurecht, kennen die Bedeutung der Inventur und verstehen die Regelungen einer Inventurrichtlinie. Sie sind in der Lage Inventargüter in hallo Kai! zu verwalten und Inventuren durchzuführen.

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen aus Gemeinden, Städten, Landkreisen und Verbänden, die mit der Inventarisierung betraut sind

Voraussetzungen: Grundkenntnisse von Office-Anwendungen, Grundkenntnisse des NKHR (Besuch des Workshops NKHR kompakt)

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.05.0523.01	3. Mai	½ Tag	Stuttgart	Esslingen	72,50 €	12
12.05.0523.02	21. November	½ Tag	Stuttgart	Esslingen	72,50 €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 05 – Finanz- und Rechnungswesen

Neues Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR)

Workshop Vorbereitung auf das NKHR mit SAP

Inhalt: Der Workshop bereitet auf die Umsetzung des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens (NKHR) mit der Software SAP kommunal vor. Basis ist der SAP-Kommunalmaster Doppik der Datenzentrale Baden-Württemberg.

Programm:

- Vorbereitungen vor der Software-Umstellung
- Fahrplan für die Software-Umstellung
- Umstellung in Pilotbereichen?
- Präsentation des SAP-Kommunalmasters Doppik (Überblick)
- Varianten für kleinere und größere Kommunen

Ziel: Beantwortung folgender Fragen:

- Wie sieht das NKHR mit SAP aus?
- Wie bereite ich mich vor?
- Wann steige ich konkret in die Software-Umsetzung ein?

Teilnehmerkreis: Gemeinden, Städte, Landkreise und Verbände

Voraussetzungen:

- Grundlagen der Kommunalen Doppik
- Empfehlung: Teilnahme an den Vorbereitungsworkshops zum NKHR:
 - Workshop NKHR-Projektleiter
 - Workshop Bilanzierung und Inventarisierung
 - Workshop Produktplan und Haushaltsstruktur
 - Workshop Bewirtschaftung

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.05.0510.01	10. September	1 Tag	Stuttgart	Böblingen	145,-- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Neues Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR)

Schulung SAP kommunal (NKHR)

Inhalt: Einführung in die Funktion und Arbeitsweise der Finanzsoftware SAP EA-PS (Kommunales Haushaltsmanagement) unter Kommunalen Doppik

Programm:

- Überblick über den Kommunalmaster
- Einführung in EA-PS (für SAP-Neukunden)
- Haushaltsaufbau
- konsumtive Prozesse
- investive Prozesse
- Haushaltsplandruck
- Bewirtschaftung
- Kasse
- Abschluss

Ziel: selbstständige Abwicklung der Verarbeitung im Dialog

Teilnehmerkreis: Fachkräfte des Finanzwesens

Voraussetzungen:

- Grundkenntnisse der Kommunalen Doppik
- Windows-Kenntnisse

Kurs-Nr.	Termine
12.05.0511.01	Alle Kurse werden derzeit projektbezogen terminiert.

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 05 – Finanz- und Rechnungswesen
KIRP Software: KIRP NKHR – Stammdaten und Planung

Inhalt: Funktionalitäten und Arbeitsweise der Finanzsoftware KIRP im Bereich NKHR Stammdaten und Planung

- Programm:**
- Aufbau der doppischen Stammdaten
 - Produkt- und Maßnahmenplanung
 - Deckungsvermerke
 - Auskünfte und Auswertungen

Ziel: selbstständige Abwicklung der Verarbeitung im Dialog

Teilnehmerkreis: Fachkräfte des Finanzwesens

- Voraussetzungen:**
- Kenntnisse der Kommunalen Doppik
 - Empfehlung: Teilnahme an Vorbereitungsworkshops zum NKHR
 - Grundkenntnisse im Rechnungswesen
 - gute Windows-Kenntnisse
 - KIRP-Kenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.05.0513.01	13./14. März	2 Tage	Stuttgart	Böblingen	290,-- €	16
12.05.0513.02	20./21. März	2 Tage	Stuttgart	Ludwigsburg	290,-- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 05 – Finanz- und Rechnungswesen
KIRP Software: KIRP NKHR – Bewirtschaftung

Inhalt: Funktionalitäten und Arbeitsweise der Finanzsoftware KIRP im Bereich NKHR Bewirtschaftung

- Programm:**
- Personen-Stammdaten-Management
 - Buchungen im konsumtiven und investiven Bereich
 - Anbindung der Anlagenbuchhaltung
 - Rechnungsabgrenzung und Rückstellungen
 - Vormerkungen
 - interne Leistungsverrechnung
 - Haushaltssperre, Haushaltsfreigabe, Mittelübertragungen
 - Auskünfte und Auswertungen

Ziel: selbstständige Abwicklung der Verarbeitung im Dialog

Teilnehmerkreis: Fachkräfte des Finanzwesens

- Voraussetzungen:**
- Kenntnisse der Kommunalen Doppik
 - Empfehlung: Teilnahme an Vorbereitungsworkshops zum NKHR
 - Grundkenntnisse im Rechnungswesen
 - gute Windows-Kenntnisse
 - KIRP-Kenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.05.0514.01	16./17. Oktober	2 Tage	Stuttgart	Böblingen	290,-- €	16
12.05.0514.02	23./24. Oktober	2 Tage	Stuttgart	Böblingen	290,-- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

KIRP Software: KIRP NKHR – Bewirtschaftung für Fachämter

Inhalt: Funktionalitäten und Arbeitsweise der Finanzsoftware KIRP im Bereich NKHR Bewirtschaftung

Programm:

- Personen-Stammdaten-Management
- Buchungen im konsumtiven und investiven Bereich
- Anbindung der Anlagenbuchhaltung
- interne Leistungsverrechnung
- Auskünfte und Auswertungen

Ziel: selbstständige Abwicklung der Verarbeitung im Dialog

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen der Fachämter, die mit der neuen Finanzsoftware KIRP arbeiten

Voraussetzungen:

- Kenntnisse der Kommunalen Doppik
- Grundkenntnisse im Rechnungswesen
- gute Windows-Kenntnisse
- KIRP-Kenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.05.0515.01	18. Oktober	1 Tag	Stuttgart	Waiblingen	145,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

KIRP Software: KIRP NKHR – Kasse

Inhalt: Funktionalitäten und Arbeitsweise der Finanzsoftware KIRP im Bereich NKHR Kasse

Programm: Änderungen Kasse NKHR zur Kasse kameral

Ziel: selbstständige Abwicklung der Verarbeitung im Dialog

Teilnehmerkreis: Fachkräfte des Finanzwesens

Voraussetzungen:

- Kenntnisse der Kommunalen Doppik
- Grundkenntnisse im Rechnungswesen
- gute Windows-Kenntnisse
- KIRP-Kenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.05.0516.01	12. Dezember	½ Tag	Stuttgart	Böblingen	72,50 €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

KIRP Software: KIRP NKHR – Jahresabschluss

Inhalt: Funktionalitäten und Arbeitsweise der Finanzsoftware KIRP im Bereich NKHR Jahresabschluss

- Programm:**
- Tätigkeiten zum Jahreswechsel
 - Ermächtigungsreste
 - Ausbuchung von Kleinbeträgen
 - Abschlussbuchungen
 - Listen und Auswertungen
 - Abstimmungsarbeiten

Ziel: selbstständiges Anfertigen des Jahresabschlusses in KIRP

Teilnehmerkreis: Fachkräfte des Finanzwesens

- Voraussetzungen:**
- Kenntnisse der Kommunalen Doppik
 - Empfehlung: Teilnahme am Seminar „KIRP NKHR – Bewirtschaftung“
 - Grundkenntnisse im Rechnungswesen
 - gute Windows-Kenntnisse
 - KIRP-Kenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.05.0520.01	14./15. Februar	2 Tage	Stuttgart	Böblingen	290,- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

KIRP Software: KIRP NKHR – Vertiefungsschulung Bewirtschaftung

Inhalt: Optimierung des Umgangs mit der Finanzsoftware KIRP im Bereich der NKHR Bewirtschaftung, Besprechung komplexerer Buchungsfälle

- Programm:**
- fachlich problematische Buchungen im NKHR
 - Korrekturmöglichkeiten von Fehlbuchungen
 - Vertiefung Blockerfassungsmaske
 - zahlungswirksame Ausbuchung von Resten auf Bilanzkonten
 - Verbuchung von aktivierten Eigenleistungen
 - Daueranordnung
 - Produktverteilung
 - Auskünfte

Ziel: Vertiefung des Fach- und Softwarewissens im Bereich des NKHR unter KIRP

Teilnehmerkreis: Fachkräfte des Finanzwesens

- Voraussetzungen:**
- gute Kenntnisse im Bereich KIRP NKHR-Bewirtschaftung
 - Kenntnisse der Kommunalen Doppik
 - Teilnahme am Seminar „KIRP NKHR – Bewirtschaftung“
 - gute Windows-Kenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Gebühr*
12.05.0524.01	Die Durchführung des Seminars erfolgt bei Bedarf nach Vereinbarung.	1 Tag	Stuttgart	145,-- €

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

KIRP Software: KIRP NKHR – Auswertungen und Auskünfte

Inhalt: Auswertungen und Auskünfte aus KIRP für NKHR-Kunden

- Programm:**
- Tagesabschluss, Kontenabstimmung
 - Auskünfte NKHR Bewirtschaftung
 - Auskünfte PSM, NKHR Kasse
 - Arbeitskontrolle der Kassenmitarbeiter

Ziel: vollständige Auswertung und Kontrollmöglichkeiten aus KIRP

Teilnehmerkreis: Kämmerer, Kassenaufsichtspersonen, Mitarbeiter/-innen
Rechnungsprüfungsamt

- Voraussetzungen:**
- gute Kenntnisse des kommunalen Finanzwesens (NKHR)
 - Besuch der „KIRP kommunal – Grundlagenschulung“

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Gebühr*
12.05.0525.01	Die Durchführung des Seminars erfolgt bei Bedarf nach Vereinbarung.	1 Tag	Stuttgart	145,-- €

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 06 – Veranlagungs- und Vorverfahren

Wasser-Verbrauchsabrechnung (WVAB)

Grundkurs

Inhalt: Den Teilnehmern wird das DV-Verfahren Verbrauchsabrechnung (WVAB) in seinem Aufbau und seinen Möglichkeiten vorgestellt. Es werden die notwendigen Kenntnisse vermittelt, um mit dem Verfahren arbeiten zu können.

Dieser Kurs ist auch für Anwender von Interesse, die auf KM-V (KAS-EVA) Wasser/ Abwasser umgestellt werden, da hier auch allgemeingültige Verfahrensgrundlagen im Hinblick auf die Migration vermittelt werden.

- Programm:**
- Verfahrensgrundlagen
 - Dateiaufbau/Verschlüsselung
 - Tabelleninhalt
 - Kundenstamm/Zählerstamm
 - Dialogsystem
 - Abrechnungsteil / Verbindung zur Personenkontenführung
 - Auswertungen/Sonderauswertungen

Ziel: Vermittlung von Kenntnissen zur Einführung und zum Kennenlernen des DV-Verfahrens sowie zum Aufbau der Datenbestände im Dialog

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen aus dem Aufgabenbereich Verbrauchsabrechnung (Wasser/Abwasser)

Voraussetzungen: fachliche Kenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.06.0101.01	15./16. Mai	2 Tage	Stuttgart	Esslingen	290,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 06 – Veranlagungs- und Vorverfahren
KM-V: Berechtigungsverwaltung

Inhalt: Der Kurs vermittelt die für den Aufbau und die Pflege der dezentralen Berechtigungsverwaltung notwendigen Kenntnisse im Rahmen eines Workshops.

Programm:

- Berechtigungshierarchie
- Berechtigungsstruktur
- Funktionsprofile
- Anlegen und Ändern von Bedienern
- Zuordnung von Berechtigungen über vordefinierte Profile
- Zurücksetzen von Passwörtern und Entsperrern von Bedienern

Ziel: selbstständige dezentrale Verwaltung der Berechtigungen mit Hilfe vordefinierter Profile

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen, denen diese Aufgabe übertragen wurde

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.06.0201.01	23. April	9:00 bis	Stuttgart	Esslingen	72,50 €	12
12.06.0201.02	22. Oktober	13:00 Uhr	Stuttgart	Esslingen	72,50 €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 06 – Veranlagungs- und Vorverfahren

KM-V: Grundbesitzabgaben

Workshop

Inhalt: Der Kurs vermittelt die für die Bearbeitung der Veranlagung der Grundbesitzabgaben notwendigen Kenntnisse im Rahmen eines Workshops.

- Programm:**
- Stamm-/Adressdatenverwaltung/Einheitsperson
 - Bescheidgestaltung/Bescheiddruck/Bescheidsimulation
 - Eingabe/Änderung der Veranlagungsdaten
 - Jahresveranlagung
 - Erstellung von Auswertungen/Historik
 - Schnittstellen zum Buchhaltungsverfahren
 - Ermittlung, Festsetzung und Abrechnung der Grundsteuerarten A und B sowie anderer grundstückbezogener Abgabearten
 - Verwaltung zentraler Textbausteine
 - Änderung von Steuersätzen, maschinelle Hebesatzänderung
 - automatisierter Eigentumswechsel
 - Abwicklung Datenträgeraustausch mit der Finanzverwaltung
 - Nutzung der im Basismodul enthaltenen Funktionen
 - Aktivitäten zur Migration aus dem Altverfahren
 - Stornierung, manuelle Zu-/Abgänge, Suchfunktionen
 - Zwangsversteigerung, Niederschlagung/Erlass
 - Nutzung Schlüsselverzeichnisse, Straßentabelle

Ziel: selbstständige Bearbeitung der für die Veranlagung notwendigen Vorgänge im Dialogverfahren

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen des Steueramtes, Rechnungsprüfungsamt

Voraussetzungen: fachliche Kenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.06.0202.01	19. März	1 Tag	Stuttgart	Esslingen	145,-- €	12
12.06.0202.02	15. Oktober	1 Tag	Stuttgart	Esslingen	145,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 06 – Veranlagungs- und Vorverfahren
KM-V: Gewerbesteuer

Inhalt: Der Kurs vermittelt die für die Bearbeitung der Veranlagung der Gewerbesteuer notwendigen Kenntnisse im Rahmen eines Workshops.

Programm: allgemeine Verfahrensangaben:

- Stamm-/Adressdatenverwaltung
- Bescheidgestaltung/Bescheiddruck/Bescheidsimulation
- Eingabe/Änderung der Veranlagungsdaten
- Jahresveranlagung
- Erstellung von Auswertungen
- Historik
- Schnittstellen zum Buchhaltungsverfahren
- abweichendes Wirtschaftsjahr
- Behandlung Niederschlagung/Erlass
- Verwaltung zentraler Textbausteine
- Änderung von Steuersätzen
- maschinelle Hebesatzänderung
- Abwicklung Datenträgeraustausch mit der Finanzverwaltung
- Nutzung der im Basismodul enthaltenen Funktionen

Ziel: selbstständige Bearbeitung der für die Veranlagung notwendigen Vorgänge mit dem landeseinheitlichen Dialogverfahren

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen des Steueramtes

Voraussetzungen: fachliche Kenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.06.0203.01	12. März	1 Tag	Stuttgart	Esslingen	145,- €	12
12.06.0203.02	8. Oktober	1 Tag	Stuttgart	Esslingen	145,- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

KM-V: Gewerbesteuer – Vollverzinsung

Inhalt: Der Kurs vermittelt einen umfassenden Überblick über das Teilgebiet Vollverzinsung innerhalb des landeseinheitlichen DV-Verfahrens Gewerbesteuerveranlagung im Rahmen eines Workshops. Der Schwerpunkt liegt bei der Bearbeitung von Fällen, die nicht vom maschinellen Änderungsdienst abgedeckt werden und manuelle Nacharbeiten notwendig sind. Die theoretischen Kenntnisse werden mit praxisnahen Beispielen vertieft.

- Programm:**
- Grundsätzliches zur Vollverzinsung (Rechtsgrundlagen, Voraussetzungen)
 - Beschreibung der Eingabemasken
 - Erläuterung der Zinsarten
 - Grundsatz bei erstmaliger Zinsfestsetzung/Änderungsfestsetzung
 - Nachzahlungs-/Erstattungszinsen
 - Rückgängigmachung falscher Zinsbescheide
 - Übungsfälle zu verschiedenen Fallkonstellationen

Ziel: selbstständige Bearbeitung der für die Vollverzinsung notwendigen Vorgänge mit dem landeseinheitlichen Dialogverfahren

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen des Steueramtes

Voraussetzungen: fachliche Kenntnisse und Erfahrung in der Gewerbesteuerveranlagung

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.06.0204.01	2. April	9:00 bis 13:00 Uhr	Stuttgart	Esslingen	72,50 €	12
12.06.0204.02	12. November		Stuttgart	Esslingen	72,50 €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 06 – Veranlagungs- und Vorverfahren
KM-V: Hundesteuer

Inhalt: Der Kurs vermittelt die für die Bearbeitung der Veranlagung der Hundesteuer notwendigen Kenntnisse im Rahmen eines Workshops.

Programm: Einrichtung und Pflege allgemeiner Verfahrensangaben/Stammdaten:

- Stamm-/Adressverwaltung
- Bescheidgestaltung/Bescheiddruck/Bescheidsimulation
- Eingabe/Änderung der Veranlagungsdaten
- Jahresveranlagung
- Erstellung von Auswertungen
- Historik
- Schnittstellen zum Buchhaltungsverfahren
- Verwaltung zentraler Textbausteine
- Änderung von Steuersätzen
- An- und Abmeldung
- Verwaltung von satzungsrechtlichen Bestimmungen
- Vergabe von Hundesteuermarken
- Nutzung der im Basismodul enthaltenen Funktionen

Ziel: selbstständige Bearbeitung der für die Veranlagung und die Pflege notwendigen Vorgänge mit dem landeseinheitlichen Dialogverfahren

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen des Steueramtes

Voraussetzungen: fachliche Kenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.06.0205.01	13. März	1 Tag	Stuttgart	Esslingen	145,- €	12
12.06.0205.02	16. Oktober	1 Tag	Stuttgart	Esslingen	145,- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 06 – Veranlagungs- und Vorverfahren

KM-V: Sonstige Einnahmen

Inhalt: Der Kurs vermittelt die für die Bearbeitung der Veranlagung der Sonstigen Einnahmen notwendigen Kenntnisse im Rahmen eines Workshops.

Programm: Einrichtung allgemeiner Verfahrensangaben:

- Stamm-/Adressdatenverwaltung
- Bescheidgestaltung/Bescheiddruck
- Eingabe/Änderung der Veranlagungsdaten
- Jahresveranlagung
- Erstellung von Auswertungen
- Historik
- Schnittstellen zum Buchhaltungsverfahren
- Anwendung variabler Fälligkeitsrhythmen
- Bearbeitung von Leistungsdaten
- erweiterte Möglichkeiten für die Miete-/Pachtveranlagung
- Verwaltung zentraler Textbausteine
- Nutzung der im Basismodul enthaltenen Funktionen
- Aktivitäten zur Migration aus dem Altverfahren

Ziel: selbstständige Bearbeitung der für die Veranlagung notwendigen Vorgänge mit dem landeseinheitlichen Dialogverfahren

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen des Steueramts und der Fachämter

Voraussetzungen: fachliche Kenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer
12.06.0206.01	Termine für diesen Kurs werden in Abstimmung mit den Verwaltungen im Rahmen der Verfahrenseinführung festgelegt.	Dauer der Kurse je nach Inhalt 1-2 Tage.

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 06 – Veranlagungs- und Vorverfahren**KM-V: Wasser/Abwasser**

Inhalt: Der Kurs vermittelt die nach der Migration notwendigen Nacharbeiten sowie die für die Bearbeitung der Veranlagung der Wasser- und Abwassergebühren notwendigen Kenntnisse im Rahmen eines Workshops.

- Programm:**
- Vorbereitungen zur Migration aus dem Altverfahren
 - allgemeine Verfahrensangaben
 - soweit für Wasser/Abwasser relevant
 - Verwaltung Straßen/PLZ/Ort
 - Stammdatenverwaltung im Modul Wasser/Abwasser
 - Zählertypen, Infofelder, Kontenrahmen
 - Dialogsteuerungen
 - Steuerung Bescheide und Sortierkriterien
 - Textbausteinverwaltung & Bescheidgestaltung
 - Word-Funktion
 - weitere Stammdatendialoge
 - Auftragsdienst: Auswertungen & Statistiken
 - Anlage und Bearbeitung der Kunden-, Grundstück- und Zählerdaten
 - Regiezentrum
 - Abschläge & Kundenmitteilungen
 - weitere Abrechnungsdaten
 - Rechnungssimulation & (Online-)Abrechnung
 - Abarbeiten der Migrations-„Fehlerprotokolle“

Ziel: selbstständige Bearbeitung der für die Wasser-/Abwasserabrechnung notwendigen Vorgänge im Dialogverfahren

(nächste Seite ...)

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 06 – Veranlagungs- und Vorverfahren

(... Fortsetzung)

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen aus dem Bereich Wasser-/Abwasserabrechnung

- Voraussetzungen:**
- Kenntnisse im Dialog und am PC
 - Kenntnisse in Excel und Word
 - fachliche Kenntnisse
 - Grundkenntnisse im landeseinheitlichen DV-Verfahren WVAB sowie Vorkenntnisse KM-V wären von Vorteil.

Hinweis: Die Seminartermine werden im Rahmen der Migrationsplanung individuell mit den Verfahrensanwendern festgelegt.

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.06.0207.01	21. Juni	1 Tag	Stuttgart	Böblingen	145,- €	16
12.06.0207.02	27. September	1 Tag	Stuttgart	Böblingen	145,- €	16

Termine für die Migrationsschulungen werden in Abstimmung mit den Verwaltungen im Rahmen der Verfahrenseinführung festgelegt.

Kursdauer: 1 Tag

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Abfallgebührenveranlagung (AGV)

Inhalt: Das Seminar vermittelt die für die Bearbeitung der Abfallgebührenveranlagung notwendigen Kenntnisse sowie einen umfassenden Überblick über Leistung und Inhalt des neu entwickelten Abfallgebührenveranlagungsverfahrens AGV.

Der Inhalt ist auf die Belange der teilnehmenden Verfahrensanwender abgestimmt und wird deshalb individuell entsprechend der dort gültigen Satzung angepasst.

- Programm:**
- Aufbau der Abfallgebührensatzung im System inkl. der Tarife
 - Einrichtung/Handling der Berechtigungsverwaltung
 - Aufbau der Veranlagungs-/Kundenkonten im Haushalts-/Objektarif
 - Verwaltung von Behältern
 - Abwicklung von Müllverbandsgemeinschaften/Wohnanlagen
 - Bearbeitung/Aktualisierung des Datenbestandes
 - Office-Anbindung
 - Schnittstellen/Datenträgeraustausch zum Entsorger/Buchhaltungssystem/Archivsystem
 - Auswertemöglichkeiten
 - Jahresveranlagung
 - Verbindung zum Einwohnerwesen
 - Gestaltung der Gebührenbescheide
 - Nutzung von Wiedervorlage-, Notizblockfunktion

Ziel: selbstständige Bearbeitung der für die Abfallgebührenveranlagung notwendigen Vorgänge mit dem Abfallgebührenveranlagungssystem AGV

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen der veranlagenden Stellen in Kommunen und Abfallwirtschaftsbetrieben

Voraussetzungen: Kenntnisse in der Abfallgebührenveranlagung

Kurs-Nr.	Termine	Ort	Gebühr*
12.06.0300.01	Die Durchführung des Seminars erfolgt bei Bedarf nach Vereinbarung.	Stuttgart	nach Einzelvereinbarung

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Grundlagen für LEWIS-HTML

Inhalt: Das Seminar vermittelt den Teilnehmern einen Überblick über die Leistungsmerkmale und Möglichkeiten des Landeseinheitlichen Einwohner-Informationen-Systems LEWIS-HTML. Anhand von Beispielen und Übungen wird in die Handhabung und Navigation des Verfahrens eingewiesen.

- Programm:**
- LEWIS-HTML, die Informationsquelle der Kommunen im Bürgerbüro oder Einwohnermeldeamt – allgemeiner Überblick über Struktur und Bearbeitungsvorgänge
 - Einstieg und Anmeldung
 - Berechtigung und Datenschutz
 - Maskenaufbau
 - Navigation im Verfahren, Navigationsinstrumente (Tastatur, Maus, Symbole, Eingabehilfen, Meldungen und Informationen)
 - Auswahl der Verarbeitung über die Menüleiste (Formatfeld, Dialogwechsel, Navigation, Neueinstieg) oder den Direktsprung
 - Suchen und Finden im Melderegister, Auskunftarten, -masken
 - Bearbeiten einfacher Vorgänge, Aktenzeichen, Vermerke
 - Dialogdruck, variabler Druck
 - weitere Funktionen im LEWIS

Ziel: Schaffen der Grundlagen im Umgang mit dem elektronischen Melderegister (auch) als Voraussetzung für den Besuch weiterer Verfahrensschulungen LEWIS-HTML

Teilnehmerkreis: neue Sachbearbeiter/-innen von Meldebehörden

Voraussetzungen: PC-Kenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.07.0101.01	1. Februar	1 Tag	Stuttgart	Esslingen	60,-- €	12
12.07.0101.02	25. April	1 Tag	Stuttgart	Esslingen	60,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Führung des Melderegisters mit LEWIS-HTML

Inhalt: Das Seminar vermittelt anhand praxisnaher Beispiele die notwendigen Kenntnisse zur maschinellen Führung des Melderegisters im landeseinheitlichen Dialogverfahren „Einwohnerwesen“ (LEWIS-HTML).

Programm: allgemeiner Überblick über melderechtliche Vorgänge und Leistungsmerkmale des Teilverfahrens Melderegister:

- Bearbeiten von An-, Ab- und Ummeldungen
- Bearbeiten sonstiger Wohnungsbewegungen, Statuswechsel
- Bearbeiten von Änderungen des Personenstands (Geburt, Eheschließung, Scheidung, Tod)
- Änderung der persönlichen Daten
- Anfragen an das Bundeszentralregister

Ziel: selbstständige Bearbeitung von Meldevorgängen mit Hilfe des landeseinheitlichen DV-Verfahrens

Teilnehmerkreis: Sachbearbeiter/-innen von Meldebehörden oder Urlaubsvertretungen zur Auffrischung

Voraussetzungen:

- Grundkenntnisse der Meldevorgänge
- Besuch des Seminars „Grundlagen für LEWIS-HTML“

Hinweis: Die elektronischen Mitteilungsdienste zwischen Meldebehörden und der Nachrichtenaustausch mit dem BZSt werden in einem separaten Seminar behandelt.

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.07.0102.01	7./8. Februar	2 Tage	Stuttgart	Esslingen	120,-- €	12
12.07.0102.02	8./9. Mai	2 Tage	Stuttgart	Esslingen	120,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Ausweisregister mit LEWIS-DIGANT®

Inhalt: Das Seminar vermittelt die Grundkenntnisse zur Abwicklung der Aufgaben in der Pass- und Personalausweisbehörde mit LEWIS-DIGANT®.

- Programm:**
- Erstellung und Bearbeitung von Personalausweis-/Reisepassanträgen
 - Erstellung und Bearbeitung von vorläufigen Reisepässen, vorläufigen Personalausweisen
 - Erstellung, Bearbeitung und Verlängerung von Kinderreisepässen
 - Erstellung und Bearbeitung von Verlustanzeigen
 - Bestellverfahren
 - Reklamationsverfahren

Ziel: selbstständige Erledigung der Antragsbearbeitung von Reisepässen, Personalausweisen, vorläufigen Personalausweisen, vorläufigen Reisepässen und Kinderreisepässen und das Bearbeiten von Verlustanzeigen und Reklamationsanträgen

Teilnehmerkreis: neue Sachbearbeiter/-innen von Passbehörden

- Voraussetzungen:**
- Grundkenntnisse in der Ausweis-/Passbearbeitung
 - Besuch des Seminars „Grundlagen für LEWIS-HTML“

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.07.0103.01	27./28. Februar	2 Tage	Stuttgart	Esslingen	120,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Raumordnung mit LEWIS-HTML

Inhalt: Das Seminar vermittelt die Abwicklung von nicht-personenbezogenen Datenerfassungen bzw. Datenänderungen.

Programm: Grundkenntnisse über die kleinräumige Gliederung der Gemeinde:

- Anlegen, Ändern, Sperren und Löschen von Straßen und Häusern im Dialog
- Mengenänderungen
- Bezirksanlage und Zuordnungen

Ziel:

- Verständnis für die kleinräumige Gliederung
- Anlage und Pflege der eigenen Gebietsgliederung im System

Teilnehmerkreis: neue Sachbearbeiter/-innen von Meldebehörden bzw. Urlaubsvertretungen zur Auffrischung

Voraussetzungen: Grundkenntnisse im Melderegisterverfahren

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.07.0105.01	20. März	½ Tag	Stuttgart	Esslingen	35,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Auswertungen im Verfahren LEWIS-HTML

Inhalt: Es werden die verschiedenen Auswertungsmöglichkeiten aus dem Melderegister im Dialogverfahren LEWIS-HTML gezeigt und erläutert. Das Ausfüllen der Anforderungsmasken wird geübt. Die Teilnehmer lernen den Auftragsdienst zu nutzen sowie Listen, Etiketten und Dateien anzufordern. Besonderes Augenmerk wird auf die Anforderung und Weiterbearbeitung von Dateien gelegt. Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über die Möglichkeiten der Access-Anwendung DALA (Dateien aus dem Auftragsdienst LEWIS-HTML aufbereiten).

Programm: Erläuterung der Auswertungen und deren Anwendungsmöglichkeiten:

- Anforderungsmasken, Eingabehilfen
- Ausgabeoptionen (Listen, Etiketten, Dateien)
- datenschutzrechtliche Hinweise
- E-Mail-Versand von Dateien
- Weiterbearbeiten von Auftragsdienstdateien (z. B. mit Excel)
- Access-Anwendung DALA bereitstellen und anwenden

Ziel: Kenntnis und Nutzung der vielfältigen Auswertungsmöglichkeiten im Verfahren LEWIS-HTML

Teilnehmerkreis: Sachbearbeiter/-innen von Meldebehörden und Bürgerbüros, die Auswertungen aus dem Melderegister für sich und andere Ämter anfordern und auch weiterverarbeiten.

Voraussetzungen:

- PC-Erfahrung (Windows und MS Office Produkte)
- Grundkenntnisse im Einwohnerwesen

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.07.0106.01	19. April	½ Tag	Stuttgart	Esslingen	35,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Abarbeitung der Mitteilungsdienst-Wiedervorlage und der BZSt-Wiedervorlage

Grundkurs

Inhalt: Das Seminar vermittelt den Teilnehmern Grundkenntnisse über den elektronischen Mitteilungsdienst und die Abarbeitung der Mitteilungsdienst-Wiedervorlage im landeseinheitlichen Dialogverfahren Einwohnerwesen (LEWIS-HTML). Anhand von praxisnahen Beispielen wird die Handhabung und Navigation der MTD- und BZSt-Wiedervorlage für Neueinsteiger gezeigt.

Programm:

- allgemeiner Überblick über Struktur und Ablauf des Mitteilungsdienstes
- Vorstellung der Nachrichtenarten im elektronischen Mitteilungsdienst
- Abarbeitung der Mitteilungsdienst-Wiedervorlage (Theorie & Praxis)
- Abarbeitung der BZSt-Wiedervorlage (Theorie)

Ziel: selbstständige Abarbeitung der Mitteilungsdienst-Wiedervorlage und der BZSt-Wiedervorlage

Teilnehmerkreis: Sachbearbeiter/-innen von Meldebehörden

Voraussetzungen:

- Kenntnisse der Meldevorgänge im Einwohnerwesen
- Besuch des Seminars „Grundlagen für LEWIS-HTML“ oder „Umsteigerschulung LEWIS-HTML“

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.07.0109.01	14./15. Februar	2 Tage	Stuttgart	Esslingen	120,-- €	12
12.07.0109.02	15./16. Mai	2 Tage	Stuttgart	Böblingen	120,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Workshop Mitteilungsdienst-/BZSt-Wiedervorlage

Inhalt: Der Workshop bietet den Teilnehmern die Möglichkeit das Hintergrundwissen rund um den Mitteilungsdienst zu erweitern. Spezielle Fallkonstellationen, die oft Fragen verursachen, werden gemeinsam besprochen und erläutert. Diese speziellen Fälle werden von den Teilnehmern im Vorfeld übersandt. Im Verlauf des Workshops wird gezielt auf diese Fälle und hierzu auftretende Fragen eingegangen. Im Rahmen einer "Diskussionsrunde" werden gemeinsam mögliche Lösungswege erarbeitet.

Programm: individuelles Erarbeiten von Lösungen zu den übersandten Spezialfällen

- Ziel:**
- Vertiefung der Kenntnisse im elektronischen Mitteilungsdienst
 - mögliche Lösungswege für praxisnahe Fälle erarbeiten

Teilnehmerkreis: Sachbearbeiter/-innen von Meldebehörden

- Voraussetzungen:**
- gute Kenntnisse der Mitteilungsdienst- und BZSt-Wiedervorlage
 - Übersendung von Spezialfällen aus der Praxis

Hinweis: Für Einsteiger empfehlen wir den Grundkurs "Abarbeiten der MTD-Wiedervorlage und der BZSt-Wiedervorlage"

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.07.0110.01	28. März	1 Tag	Stuttgart	Stuttgart	60,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 07 – Sicherheit, Ordnung, Recht
Listen am Bildschirm im Einwohnerwesen (LEWIS-HTML)
Arbeiten mit dem Programm „Listen am Bildschirm“

Inhalt: Den Teilnehmern wird im Rahmen eines Workshops der Umgang mit dem Programm „Listen am Bildschirm“ vermittelt.
Der Kurs informiert, wie Auswertungen, die auf dem Großrechner erstellt werden (Formulare und Listen, Auftragsdienst, Sonderauswertungen), vor Ort am Bildschirm über einen Web-Browser aufgerufen und gedruckt werden können.

Programm:

- Sinn und Zweck des Programms
- Anmeldung und Aufruf
- Anzeige der Listen/Auswertungen
- Funktionalitäten in der Listenansicht
- Druckfunktionen (zentral/dezentral)
- Verwendung elektronischer Formulare

Ziel: Umgang mit dem Programm „Listen am Bildschirm“ in der Praxis

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen aus dem Bereich Einwohnerwesen

Voraussetzungen:

- PC-Grundkenntnisse
- Grundkenntnisse im Einwohnerwesen

Kurs-Nr.	Termine	Ort	Gebühr*
12.07.0108.01	Die Durchführung des Kurses erfolgt bei Bedarf nach Vereinbarung.	Stuttgart	35,-- €

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 07 – Sicherheit, Ordnung, Recht
Ausländerwesen
Client/Server-Verfahren LaDiVA-NT

Inhalt: Das Seminar vermittelt Grundkenntnisse zur EDV-orientierten Abwicklung des täglichen Betriebsablaufs im Client/Server-Verfahren LaDiVA-NT.

Programm: Übersicht über die Funktionsweise des Verfahrens:

- Anlegen, Führen und Pflegen von Stammdatensätzen in der Stammdatei
- Bearbeiten der Ausländerwesen-Zwischendatei
- Beschreibung der Maskenbilder
- Beschreibung von Veränderungsmeldungen an das AZR im Dialog
- elektronische Aufenthaltstitel (eAT)
- elektronische Kommunikation mit anderen Ausländerbehörden
- Beschreibung von Druckausgaben (Etiketten, Anschreiben usw.)
- Zugang zum Ausländerzentralregister über das TESTA-Netz

Ziel: Unterstützung in allen anfallenden administrativen Aufgaben mit Hilfe der EDV

Teilnehmerkreis: neue Sachbearbeiter/-innen von Ausländerbehörden bzw. Urlaubsvertretungen zur Auffrischung

Voraussetzungen: Kenntnisse des Ausländerrechts und der täglichen Betriebsabläufe

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.07.0200.01	25. Oktober	1 Tag	Stuttgart	Böblingen	60,-- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

dvv.Gewerberegister

Inhalt: In diesem Seminar erlernen die Teilnehmer das Führen des Gewerbe- registers ihrer Stadt oder Gemeinde mit dem Verfahren dvv.Gewerbe- register. Sie erhalten einen Einblick in den Verfahrensumfang und die Fähigkeit, mit der Web-Anwendung umzugehen. Mit Testfällen und Beispielen können Sie die Bearbeitung von Gewerbeanmeldungen, die Erstellung des Gebührenbescheids und das Beantworten von Auskunfts- ersuchen üben.

- Programm:**
- Gewerbeanmeldung
 - Gewerbeummeldung
 - Gewerbeabmeldung
 - Auswertungen aus dem Verfahren
 - schriftliche Auskunftserteilung
 - Kurzauskünfte
 - Erstellung eines Gebührenbescheids
 - Schnittstelle FIWES
 - elektronischer Datenaustausch

Ziel: Vermittlung von Grundkenntnissen über das Verfahren dvv.Gewerberegister

Teilnehmerkreis: Neuanwender des Verfahrens, neue Sachbearbeiter/-innen im Gewerbe- amt, bei der Meldebehörde oder im Bürgerbüro

Voraussetzungen: Grundkenntnisse im Umgang mit MS Office Produkten

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.07.0300.01	28. März	1 Tag	Stuttgart	Böblingen	60,-- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahme- bedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 07 – Sicherheit, Ordnung, Recht
dvv.LaIKra – Einführung in das Verfahren

für Sachbearbeiter/-innen

Inhalt: Das Seminar vermittelt die notwendigen Kenntnisse, um in der Kfz-Zulassungsstelle eigenständig alle relevanten Vorgänge EDV-mäßig abzuwickeln.

Programm:

- Darstellung der Struktur des Verfahrens
- praktisches Üben aller Dialogfunktionen
- Darstellung KBA-Online
- Darstellen der Batch-Verarbeitung
- Darstellen der Zusammenhänge zwischen Batch- und Dialogverarbeitung

Ziel: EDV-orientierte Unterstützung aller automatisierbaren Vorgänge in der Kfz-Zulassungsstelle

Teilnehmerkreis: Sachbearbeiter/-innen der Kfz-Zulassungsstelle

Voraussetzungen: Kenntnis der Vorgänge in der Kfz-Zulassungsstelle

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.07.0401.01	17./18. April	2 Tage	Stuttgart	Göppingen	120,-- €	6
12.07.0401.02	9./10. Oktober	2 Tage	Stuttgart	Göppingen	120,-- €	6

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

dvv.LaIKra – Einführung in das Verfahren

für Führungskräfte

Inhalt: Das Seminar vermittelt die für Führungskräfte notwendigen Kenntnisse im DV-Verfahren dvv.LaIKra.

- Programm:**
- Darstellung der Struktur des Verfahrens
 - praktisches Üben der für den Zulassungsstellenleiter relevanten Dialogfunktionen
 - Darstellung KBA-Online
 - Darstellen der Batch-Verarbeitung (Bewegungsdatei, Termindatei, Historikverwaltung)
 - Darstellen der Zusammenhänge zwischen Batch- und Dialogverarbeitung
 - Darstellen der Abläufe bei der Kfz-Zulassung mit allen beteiligten internen und externen Stellen, z. B. Datenaustausch
 - Bearbeitung schwieriger Problemfälle und Fehlerbehebung
 - spezielle Verfahrensfunktionen im Detail (Kennzeichenbewirtschaftung, Briefverwaltung, Vorlagenpflege etc.)

Ziel: EDV-orientierte Unterstützung aller automatisierbaren Vorgänge in der Kfz-Zulassungsstelle

Teilnehmerkreis: Leiter/-innen der Kfz-Zulassungsstelle, deren Vertreter, Gruppenleiter, Leitbediener

- Voraussetzungen:**
- Grundkenntnisse dvv.LaIKra
 - Kenntnis des Sachgebiets

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.07.0402.01	16./17. Oktober	2 Tage	Stuttgart	Göppingen	120,-- €	6

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Sachbearbeitung in der Fahrerlaubnisbehörde mit LaIF-neu

Inhalt: Das Seminar vermittelt den Teilnehmern einen Überblick über Leistungsmerkmale und Möglichkeiten des landeseinheitlichen DV-Verfahrens „Fahrerlaubnis“ (LaIF-neu). Anhand von Beispielen weisen wir Sie in die Handhabung und Navigation des Verfahrens ein und stellen Ihnen die verfahrensinternen Hilfsmittel für einen effizienten Arbeitsablauf vor.

Programm:

- Personenverwaltung
- EU-Erteilungen, Internationaler Führerschein, Fahrgast-Führerschein
- Prüfung und Annahme von Internet-Anträgen
- Umtausch, Nacherfassung, Karteikartenabschrift
- Druck, Gebührenerfassung
- Anbindung an TÜV und KBA, Auftragsverwaltung
- Notizen, Terminverwaltung, Online-Hilfe

Ziel: selbstständige Bearbeitung von Führerscheinanträgen

Teilnehmerkreis: Sachbearbeiter/-innen der Fahrerlaubnisbehörde

Voraussetzungen: Grundkenntnisse im Fahrerlaubniswesen

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.07.0501.01	20. Januar	½ Tag	Stuttgart	Göppingen	35,-- €	6
12.07.0501.02	21. September	½ Tag	Stuttgart	Göppingen	35,-- €	6

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Administrator-Funktion in der Fahrerlaubnisbehörde mit LaIF-neu

Inhalt: Das Seminar behandelt die Benutzerverwaltung und die Verwaltung wichtiger Stammdaten (Behörden- und Sachbearbeitereinstellungen, Gebühren) im DV-Verfahren LaIF-neu, einschließlich der Pflege der Druckmuster-Dateien (Word-Templates). Außerdem werden die wichtigsten, über die reine Fahrerlaubniserteilung hinausgehenden Verwaltungsfunktionen behandelt.

- Programm:**
- Einführung in die Berechtigungsverwaltung:
einfache Funktionen innerhalb der Berechtigungsverwaltung (Änderung von Profilen, Entsperren von Passwörtern)
 - Pflege von Parametertabellen:
Voreinstellungen, Behördentabellen, Sachbearbeitertabellen, Gebührentabellen, Gebührenvorbelegung
 - Pflege von Druckvorlagen (Word-Templates):
Systematik des Drucks in LaIF; Pfade, Parametereinstellungen, Anpassung von Templates
 - Verwaltungsfunktionen innerhalb des Verfahrens:
Gebührenüberwachung, Statistik, Fahrschulverwaltung, Terminverwaltung, DigantFS-Bestellung

Ziel: vertiefte Kenntnisse im Verfahren LaIF, Einblick in die Verfahrenssteuerung und selbstständige Pflege behördeneigener Tabellen

Teilnehmerkreis: Sachbearbeiter/-innen der Fahrerlaubnisbehörde mit guten Praxiskenntnissen

Voraussetzungen: gute Kenntnisse im Fahrerlaubniswesen, Word-Kenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.07.0502.01	13. Januar	½ Tag	Stuttgart	Göppingen	35,-- €	6
12.07.0502.02	14. September	½ Tag	Stuttgart	Göppingen	35,-- €	6

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Ordnungswidrigkeiten (owi21) Ordnungsamt/Bußgeldstelle

Inhalt: Das Seminar vermittelt die für die Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten notwendigen Kenntnisse sowie einen umfassenden Überblick über Leistung und Inhalt des Verfahrens owi21.

- Programm:**
- Bearbeitung des Datenbestands
 - Bearbeitung des Postfachs
 - Erfassung von Verkehrsordnungswidrigkeiten
 - Erfassung von Sonstigen Ordnungswidrigkeiten
 - Abwicklung des Schriftverkehrs
 - Fristenüberwachung/Zahlungsüberwachung
 - Historie und Verfahrenslauf
 - Sachentscheidungen
 - Erstellung von Auswertungen
 - Einlesen von Falldaten und Bildern

Ziel: selbstständige Bearbeitung aller im Ordnungswidrigkeitenverfahren notwendigen Vorgänge mit dem Verfahren owi21

Teilnehmerkreis: neue Mitarbeiter/-innen in der Bußgeldstelle

- Voraussetzungen:**
- Grundkenntnisse am PC
 - Fachkenntnisse im Bereich Ordnungswidrigkeiten

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.07.0601.01	7./8. Mai	2 Tage	Stuttgart	Ludwigsburg	120,-- €	16
12.07.0601.02	12./13. November	2 Tage	Stuttgart	Ludwigsburg	120,-- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Ordnungswidrigkeiten (owi21) Kasse für KIRP-Anwender

Inhalt: Der Kurs vermittelt die für die kassenmäßige Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten notwendigen Kenntnisse sowie einen umfassenden Überblick über die Leistung des Verfahrens im Rahmen eines Workshops. Das Seminar eignet sich auch für Anwender von Finanz+.

- Programm:**
- Bearbeitung des Postfachs
 - Zahlungsvorgänge bearbeiten
 - Fristenüberwachung/Zahlungsüberwachung
 - Schnittstelle zum Buchhaltungsverfahren
 - Historie
 - Erstellung von Auswertungen
 - Abwicklung des Schriftverkehrs
 - Einbuchung von Sollstellungen (Nebenforderungen)
 - Mahnungen und Vollstreckungen
 - Kleinbeträge

Ziel: selbstständige Bearbeitung aller im Bereich Ordnungswidrigkeiten notwendigen kassenmäßigen Vorgänge mit dem Verfahren owi21

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen in der Kasse

Voraussetzungen: fachliche Kenntnisse im Kassengeschäft

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.07.0602.01	24. April	½ Tag	Stuttgart	Waiblingen	35,-- €	12
12.07.0602.02	19. September	½ Tag	Stuttgart	Waiblingen	35,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Ordnungswidrigkeiten (owi21) Kasse für SAP-/FIWES-Anwender

Inhalt: Der Kurs vermittelt die für die kassenmäßige Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten notwendigen Kenntnisse sowie einen umfassenden Überblick über die Leistung des Verfahrens im Rahmen eines Workshops.

- Programm:**
- Bearbeitung des Postfachs
 - Zahlungsvorgänge bearbeiten
 - Stornierungen/Umbuchungen/Rückzahlungen
 - Aufklärung unklarer Zahlungen
 - Fristenüberwachung/Zahlungsüberwachung
 - Schnittstelle zum Buchhaltungsverfahren
 - Historie
 - Erstellung von Auswertungen
 - Abwicklung des Schriftverkehrs
 - Einbuchung von Sollstellungen (Nebenforderungen)
 - Mahnungen und Vollstreckungen
 - Kleinbeträge

Ziel: selbstständige Bearbeitung aller im Bereich Ordnungswidrigkeiten notwendigen kassenmäßigen Vorgänge mit dem Verfahren owi21

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen in der Kasse

Voraussetzungen: fachliche Kenntnisse im Kassengeschäft

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.07.0603.01	25. April	1 Tag	Stuttgart	Waiblingen	60,-- €	12
12.07.0603.02	20. September	1 Tag	Stuttgart	Waiblingen	60,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Friedhofsinformationsmanagement (FIM)

Einführung in das Verfahren

Inhalt: Das Seminar vermittelt den Teilnehmern die notwendigen Kenntnisse zur EDV-gestützten Abwicklung der täglich anfallenden Geschäftsvorfälle im Friedhofsamt.

- Programm:**
- Erläuterung der Abwicklung aller in einer Friedhofsverwaltung auftretenden Vorgänge bis hin zur Erstellung/Druck des Gebührenscheids und Übergabe der finanzrelevanten Daten an das jeweilige Verbuchungssystem
 - Druck der Nutzungsurkunde und des sonstigen Schriftverkehrs (Serienbrieffunktion)
 - Erläuterung der Suchmöglichkeiten
 - Erstellen von Auswertungen
 - Sonderprogramme, Nacherfassung von Karteikarten

Ziel: Vermittlung der Verfahrensabläufe zur EDV-gestützten Erledigung aller in einer Friedhofsverwaltung vorkommenden Angelegenheiten

Teilnehmerkreis: Sachbearbeiter/-innen der Friedhofsverwaltung

- Voraussetzungen:**
- Kenntnisse in Windows
 - Kenntnisse im Bestattungsrecht
 - Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Ablauforganisation des Friedhofsamtes

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.07.0701.01	15. März	1 Tag	Stuttgart	Esslingen	60,-- €	12
12.07.0701.02	25. September	1 Tag	Stuttgart	Esslingen	60,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Friedhofsinformationsmanagement (FIM)

Aufbauschulung I (Stammdaten)

Inhalt: Das Seminar gibt den Teilnehmern einen Einblick in den Aufbau der Stammdaten. Darüber hinaus werden verfahrensrelevante Administrationsaufgaben besprochen.

Programm:

- Berechtigungsverwaltung
- Anlegen von Stammdaten (z. B. Friedhof, Grabarten)
- Generierung einer Gebührensatzung / von Gebührengruppen
- Sonderprogramme (z. B. Adresskonsistenzprüfung)

Ziel:

- Vermittlung des Aufbaus der Stammdaten und deren Auswirkungen auf die Verfahrensfunktionalität
- Vertiefung der Verfahrensabläufe in FIM

Teilnehmerkreis: Sachbearbeiter/-innen der Friedhofsverwaltung, die für die Administration des DV-Verfahrens zuständig sind

Voraussetzungen:

- Kenntnisse in Windows
- FIM-Verfahrenskennnisse (aus dem Seminar „Einführung in das Verfahren“)
- Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Ablauforganisation des Friedhofsamtes

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.07.0703.01	17. April	1 Tag	Stuttgart	Esslingen	60,-- €	12
12.07.0703.02	18. Oktober	1 Tag	Stuttgart	Esslingen	60,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 07 – Sicherheit, Ordnung, Recht
Friedhofsinformationsmanagement (FIM)
Aufbauschulung II (Vorgänge)

Inhalt: Das Seminar vermittelt den Teilnehmern den Umgang mit den verfahrenseigenen Listen und Statistiken. Des Weiteren werden die Vorgangsbearbeitung, Gebührenbescheiderstellung und Serienbrieffunktion vertieft.

Programm:

- Erstellen von Listen und Statistiken
- Serienbrieffunktion
- Vorgänge (z. B. Exhumierung)
- Gebührenbescheide (z. B. Korrektur, Stornierung)

Ziel:

- Einweisung in die Erstellung von Listen und Statistiken
- Vertiefung der Verfahrensabläufe in FIM

Teilnehmerkreis: Sachbearbeiter/-innen der Friedhofsverwaltung

Voraussetzungen:

- Kenntnisse in Windows
- FIM-Verfahrenkenntnisse (aus dem Seminar „Einführung in das Verfahren“)
- Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Ablauforganisation des Friedhofsamtes

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.07.0704.01	22. Mai	1 Tag	Stuttgart	Esslingen	60,-- €	12
12.07.0704.02	13. November	1 Tag	Stuttgart	Esslingen	60,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 07 – Sicherheit, Ordnung, Recht
dvv.Standesamt AutiSta
Grundkurs

Inhalt: Das Seminar vermittelt den Teilnehmern die notwendigen Kenntnisse zur EDV-gestützten Abwicklung der allgemeinen Geschäftsvorfälle im Standesamt.

- Programm:**
- Programmanpassungen wie Codetabellen und Standesamtsdaten
 - Erfassung von Anmeldungen zur Eheschließung, Eheschließungen und Sterbefälle unter Berücksichtigung des aktuellen Rechts
 - Verfügen in ein elektronisches Personenstandsregister
 - Druck von Personenstandsbüchern, Urkunden, sonstigen Dokumenten, Mitteilungen an andere Behörden (ggf. elektronisch)
 - Einzelurkunden
 - besondere Beurkundungen (Kirchenaustritt)
 - Adressübernahme aus dem elektronischen Ortsbuch
 - Fortführung des Eheregisters
 - Übernahme/Kopieren von Vorgängen
 - Meldungen an die Statistik

Ziel: Vermittlung der Verfahrensabläufe zur EDV-gestützten Erledigung aller in einem Standesamt vorkommenden Angelegenheiten

Teilnehmerkreis: Sachbearbeiter/-innen im Standesamt, Standesbeamte

- Voraussetzungen:**
- Grundkenntnisse in Windows
 - Besuch eines Fachseminars für Standesbeamte

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.07.0801.01	26. April	1 Tag	Stuttgart	Böblingen	60,-- €	16
12.07.0801.02	15. Oktober	1 Tag	Stuttgart	Böblingen	60,-- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

dvv.Standesamt AutiSta**Aufbaukurs**

Inhalt: Das Seminar vermittelt den Teilnehmern vertiefte Kenntnisse zur EDV-gestützten Abwicklung der Geschäftsvorfälle im Standesamt.

- Programm:**
- Benutzerverwaltung in AutiSta
 - Übernahmen von Daten/Vorgängen aus anderen Bereichen
 - Wiederannahme Geburtsname
 - Nachbeurkundungen von Auslandsbeurkundungen gemäß §§. 34, 36 PStG
 - Einbenennung / separate Zustimmung des anderen Elternteils
 - ggf. elektronische Kommunikation mit anderen Behörden

Ziel: erweiterte Kenntnisvermittlung zum umfassenden Einsatz von AutiSta

Teilnehmerkreis: Sachbearbeiter/-innen im Standesamt, Standesbeamte

Voraussetzungen: mindestens mehrmonatige Erfahrung mit AutiSta

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.07.0802.01	19. April	1 Tag	Stuttgart	Böblingen	60,-- €	16
12.07.0802.02	18. September	1 Tag	Stuttgart	Böblingen	60,-- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

dvv.Standesamt ePR**Grundkurs für Revisionszugriff**

Inhalt: Das Seminar vermittelt den Teilnehmern vertiefte Kenntnisse zum Revisionszugriff durch Standesamtsleiter und Aufsichtsbehörden.

- Programm:**
- Vergabe der Registerberechtigungen gem. § 14 PStV in der Benutzerverwaltung durch die Standesamtsleiter für eigene Mitarbeiter und die Aufsichtsbehörde
 - bei Mitbringen einer eigenen Signaturkarte:
Verfügen einer Beurkundung in das ePR
 - Zugriffe auf das ePR über das Fachverfahren
 - Zugriffe auf das ePR über Internet Browser
 - Revision der Zugriffe auf das eigene ePR
 - Kennenlernen der verschiedenen Abfragemöglichkeiten hinsichtlich der ePR-Zugriffe

Ziel: erweiterte Kenntnisvermittlung zur selbstständigen Revision des ePR gemäß § 10 Abs. 2 Ziff. 4 PStV

Teilnehmerkreis: Leiter/-innen der Standesämter, Mitarbeiter/-innen der Standesamts-Aufsichtsbehörden

Voraussetzungen: mehrmonatige Erfahrung als Standesamtsleiter/-in oder Mitarbeiter/-in einer Standesamts-Aufsichtsbehörde

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.07.0804.01	13. Juni	½ Tag	Stuttgart	Böblingen	35,-- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Wahlverarbeitungs- und Informationssystem (WinWVIS)

Grundkurs

Inhalt: Der Kurs vermittelt die notwendigen Kenntnisse zur Ermittlung und Auswertung der Wahlergebnisse bei Bundestags-, Europa-, Gemeinderats-, Kreistags-, Landtags-, Bürgermeister-, Ortschaftsrats- und Regionalwahlen mit dem DV-Verfahren WinWVIS. Der Schwerpunkt des Seminars richtet sich jeweils nach den aktuell anstehenden Wahlen.

Programm:

- allgemeiner Überblick über Struktur und Ablauf des Verfahrens, Leistungsmerkmale
- Wahlvorbereitung (optional mit Wahlhelfer-Verwaltung)
- Ergebniserfassung
- Wahlauswertung
- Ergebnispräsentation (Druckfunktionen, Grafikmodul, Wahlergebnis im Internet)

Ziel: selbstständige Bearbeitung von Wahlen mit Hilfe des DV-Verfahrens WinWVIS

Teilnehmerkreis: neue Sachbearbeiter/-innen, die mit der Abwicklung von Wahlen betraut sind
Schwerpunkt ist die grundlegende Arbeit mit dem Verfahren.

Voraussetzungen:

- Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC und MS Office
- Grundkenntnisse im Betriebssystem Windows XP/Vista/7

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.07.0901.01	30. Oktober	1 Tag	Stuttgart	Böblingen	60,-- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Wahlverarbeitungs- und Informationssystem (WinWVIS)

Auffrischung

Inhalt: Das Seminar vermittelt die notwendigen Kenntnisse zur Ermittlung und Auswertung der Wahlergebnisse bei Bundestags-, Europa-, Gemeinderats-, Kreistags-, Landtags-, Bürgermeister-, Ortschaftsrats- und Regionalwahlen mit dem DV-Verfahren WinWVIS. Der Schwerpunkt des Seminars richtet sich jeweils nach den aktuell anstehenden Wahlen. In Form eines Workshops werden anhand praxisnaher Beispiele theoretische Kenntnisse aufgefrischt und vertieft.

Programm:

- Wahlvorbereitung (ohne Wahlhelfer)
- Ergebniserfassung
- Wahlauswertung
- Ergebnispräsentation (Druckfunktionen, Grafikmodul, Wahlergebnis im Internet)

Ziel: selbstständige Bearbeitung von Wahlen mit Hilfe des DV-Verfahrens WinWVIS

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen, die bereits Wahlen mit dem Verfahren durchgeführt haben
Schwerpunkt ist die intensive weitergehende Nutzung des Verfahrens.

Voraussetzungen:

- Kenntnisse des DV-Verfahrens WinWVIS
- Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC und MS Office
- Grundkenntnisse im Betriebssystem Windows XP/Vista/7

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Gebühr*
12.07.0902.01	Vor landesweiten Wahlen finden regelmäßig WinWVIS-Seminare statt. Termine werden separat veröffentlicht.	½ Tag	Stuttgart	35,-- €

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Wahlverarbeitungs- und Informationssystem (WinWVIS) – Technik

Inhalt: Das Seminar vermittelt die notwendigen Kenntnisse zum optimalen Einsatz von WinWVIS im technischen Umfeld.

Programm:

- allgemeiner Überblick über Struktur und Ablauf des Verfahrens
- technische Voraussetzungen
- Datensicherung
- De-/Installation
- Datenaustausch
- Ergebnispräsentation (Druckfunktionen, Grafikmodul, Wahlergebnis im Internet)

Ziel: Implementierung und Konfiguration von WinWVIS

Teilnehmerkreis: IT-Verantwortliche

Voraussetzungen: PC-Systemkenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Gebühr*
12.07.0903.01	Vor landesweiten Wahlen finden regelmäßig WinWVIS-Seminare statt. Termine werden separat veröffentlicht.	½ Tag	Stuttgart	35,-- €

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Wahlverarbeitungs- und Informationssystem (WinWVIS) – Bestellung der Wahlhelfer

Inhalt: Das Seminar vermittelt die notwendigen Kenntnisse zur Bestellung von Wahlhelfern mit dem Modul „Wahlhelfer“ des DV-Verfahrens WinWVIS.

- Programm:**
- Planung eines Wahlhelfereinsatzes mit WinWVIS
 - Erfassung der Wahlhelfer
 - Bestellung der Wahlhelfer
 - Durchführung von Änderungen
 - Möglichkeiten des Wahlhelfermoduls
 - Drucke und Auswertungen im Modul Wahlhelfer

Ziel: selbstständige Bearbeitung einer Wahlhelferbestellung mit WinWVIS

Teilnehmerkreis: Sachbearbeiter/-innen, die mit der Abwicklung von Wahlen und der Wahlhelferbestellung betraut sind

- Voraussetzungen:**
- Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC und MS Office
 - Grundkenntnisse im Betriebssystem Windows XP/Vista/7

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Gebühr*
12.07.0904.01	Die Durchführung des Seminars erfolgt bei Bedarf nach Vereinbarung.	½ Tag	Stuttgart	35,-- €

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 08 – Personalwirtschaft
dvv.Personal
Grundschulung

Inhalt: Das Seminar vermittelt den Einstieg und den Umgang mit dem Personalwirtschaftssystem dvv.Personal.

- Programm:**
- dvv.Personal
 - Aufbau
 - Strukturen
 - Arbeiten mit dem System
 - Personaladministration
 - Einstieg
 - Informationstypen
 - Personalmaßnahmen
 - Lohnarten
 - Büro im dvv.Personal

Ziel: Einführung neuer Sachbearbeiter/-innen in dvv.Personal

Teilnehmerkreis: neue Mitarbeiter/-innen in der Personalabrechnung und -verwaltung

Voraussetzungen: Kenntnis der Grundlagen der Gehaltsabrechnung

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.08.0101.01	27.–29. März	3 Tage	Stuttgart	Ludwigsburg	322,50 €	16
12.08.0101.02	18.–20. Juni	3 Tage	Stuttgart	Böblingen	322,50 €	16
12.08.0101.03	10.–12. Oktober	3 Tage	Stuttgart	Böblingen	322,50 €	16
12.08.0101.04	27.–29. November	3 Tage	Stuttgart	Böblingen	322,50 €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

dvv.Personal**Vertiefungsschulung**

Inhalt: Das Seminar vermittelt erweiterte Kenntnisse im Umgang mit und berücksichtigt spezielle fachliche Themen im Zusammenhang mit der Stammdatenpflege dvv.Personal.

- Programm:**
- Datenpflege: Wiederholung
 - ausgewählte Maßnahmen
 - besondere Personenkreise
 - besondere Infotypen
 - Primär- und Sekundärlohnarten
 - zeitversetzte Bezahlung
 - Altersvermögensgesetz-AVmG
 - Lohnarten-Steuerung (Dokumentation)
 - Pfändungen
 - Altersteilzeit
 - ZVK – Verteilmodell und Aufzehrmodell

Ziel: Vervollständigung und Erweiterung der Kenntnisse bei der Stammdatenpflege

Teilnehmerkreis: neue Mitarbeiter/-innen in der Personalabrechnung und -verwaltung

Voraussetzungen: Grundschulung dvv.Personal

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.08.0102.01	25./26. April	2 Tage	Stuttgart	Ludwigsburg	215,- €	16
12.08.0102.02	25./26. Juli	2 Tage	Stuttgart	Böblingen	215,- €	16
12.08.0102.03	5./6. November	2 Tage	Stuttgart	Böblingen	215,- €	16
12.08.0102.04	12./13. Dezember	2 Tage	Stuttgart	Ludwigsburg	215,- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 08 – Personalwirtschaft
dvv.Personal
Abrechnung und Abrechnungsfolgeaktivitäten

Inhalt: Das Seminar vermittelt Kenntnisse über den Ablauf und die Inhalte der Personalabrechnung in dvv.Personal.

- Programm:**
- Abrechnungsprozess
 - Fehlerkontrolle und Korrektur
 - Verbuchung der Abrechnungsergebnisse
 - Abrechnungsfolgeaktivitäten
 - Behördenkommunikation
 - Auswertungen zur Abrechnung

Ziel: Kenntnisse des Abrechnungslaufs und der Kundenaktivitäten im Abrechnungsumfeld

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen in der Personalabrechnung und -verwaltung

Voraussetzungen: Grund- und Vertiefungsschulung dvv.Personal

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.08.0103.01	8. Februar	1 Tag	Stuttgart	Böblingen	107,50 €	16
12.08.0103.02	11. Juli	1 Tag	Stuttgart	Böblingen	107,50 €	16
12.08.0103.03	7. November	1 Tag	Stuttgart	Ludwigsburg	107,50 €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 08 – Personalwirtschaft
dvv.Personal
Auswertungen und Reporting

Inhalt: Das Seminar vermittelt Kenntnisse über die Auswertungsmöglichkeiten im Bereich Stamm- und Abrechnungsdaten in dvv.Personal.

Programm:

- Adhoc-Query
- Finden und Aufrufen von Reports
- Reportvarianten
- Ausführen von Reports
- Reportergebnisse
- Uploads

Ziel: Kenntnisse der Auswertungsmöglichkeiten in dvv.Personal

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen in der Personalabrechnung und -verwaltung und des Controlling

Voraussetzungen: Grundschulung dvv.Personal

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.08.0104.01	21. März	1 Tag	Stuttgart	Böblingen	107,50 €	16
12.08.0104.02	22. März	1 Tag	Stuttgart	Böblingen	107,50 €	16
12.08.0104.03	8. November	1 Tag	Stuttgart	Böblingen	107,50 €	16
12.08.0104.04	9. November	1 Tag	Stuttgart	Böblingen	107,50 €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 08 – Personalwirtschaft
dvv.Personal
Berechtigungskonzept und Berechtigungsverwaltung

Inhalt: Das Seminar vermittelt Kenntnisse über die Benutzer- und Berechtigungsverwaltung in dvv.Personal.

- Programm:**
- Einführung in die Benutzer- und Berechtigungsverwaltung
 - Berechtigungsverwaltung (Profilgenerator)
 - Benutzerverwaltung
 - Zuordnung von Profilen zu Benutzern
 - Benutzer- und Berechtigungskonzept in dvv.Personal
 - Anwendungsbeispiele

Ziel: Kenntnisse in der Benutzer- und Berechtigungsverwaltung in dvv.Personal

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen, die mit der Benutzer- und Berechtigungsverwaltung befasst sind, insbesondere auch Hauptamtsleiter/-innen, Mitarbeiter/-innen der Innenrevision, Personalrat

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.08.0105.01	14. März	1 Tag	Stuttgart	Ludwigsburg	107,50 €	16
12.08.0105.02	20. September	1 Tag	Stuttgart	Böblingen	107,50 €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 08 – Personalwirtschaft
dvv.Personal
Personalkostenplanung ohne Organisationsmanagement

Inhalt: Das Seminar vermittelt Kenntnisse über die Erstellung einer Personalkostenplanung ohne den Einsatz der Komponente Organisationsmanagement.

- Programm:**
- Customizing der Personalkostenplanung ohne OM
 - Einrichten der Hochrechnungskonstanten
 - Planungsvorbereitung
 - Datenbasis löschen
 - Einspielen der Umlagesätze
 - Einrichten von Report-Varianten
 - Durchführen einer simulativen Hochrechnung ins Planungsjahr
 - Datensammlung
 - Durchführung eines Kostenplanungsumlaufs

Ziel: Kenntnisse für die selbstständige Erstellung eines Personalkostenplans in dvv.Personal

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen, die mit dem Thema Personalkostenhochrechnung befasst sind

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in dvv.Personal

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.08.0107.01	10. Mai	1 Tag	Stuttgart	Ludwigsburg	107,50 €	16
12.08.0107.02	16. Mai	1 Tag	Stuttgart	Ludwigsburg	107,50 €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 08 – Personalwirtschaft
dvv.Personal
Personalkostenplanung mit Organisationsmanagement

Inhalt: Das Seminar vermittelt Kenntnisse über die Erstellung einer Personalkostenplanung mit Einsatz der Komponente Organisationsmanagement.

- Programm:**
- Customizing der Personalkostenplanung mit OM
 - Einrichten der Hochrechnungskonstanten
 - Einrichten von szenarienabhängigen Werten (abhängige und zusätzliche Kostenbestandteile)
 - Datensammlung für Mitarbeiter und organisatorische Objekte
 - Durchführung eines Kostenplanungsumlaufs
 - Detailplanung
 - Durchführen eines Soll-Ist-Vergleichs

Ziel: Kenntnisse für die selbstständige Bedienung der dvv.Personal Managementkomponente Personalkostenplanung

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen, die mit der Managementkomponente Personalkostenhochrechnung arbeiten

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in dvv.Personal

Hinweis: Die Komponente Personalkostenplanung muss bereits produktiv bei der Verwaltung im Einsatz sein.

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.08.0108.01	24. Mai	1 Tag	Stuttgart	Böblingen	107,50 €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Dialogisiertes Wohngeldverfahren (DiWo)

Grundlagen

Inhalt: Den Teilnehmern wird ein umfassender Überblick über Inhalt und Leistung des DV-Verfahrens „Dialogisiertes Wohngeldverfahren (DiWo)“ vermittelt sowie die sachlichen und zeitlichen Zusammenhänge erläutert.

- Programm:**
- Aufbau von DiWo
 - Mietzuschuss, Lastenzuschuss
 - Akten anlegen, Anträge anlegen
 - Konstellationen bearbeiten
 - Bescheidvorschau, Bescheiddruck
 - Bescheidbearbeitung, Archivierung
 - Anschreiben, Textverarbeitung
 - Gegenprüfung
 - Wohn- und Wirtschaftsgemeinschaften
 - Aktenergebnisse, Zahlungspläne
 - Forderungen, Verrechnungshistorie
 - Recherche

Ziel: Einführung in das Verfahren DIWO. Erwerb der notwendigen Kenntnisse für die Bearbeitung von Wohngeldanträgen mit dem Verfahren DiWo

Teilnehmerkreis: neue Mitarbeiter/-innen der Wohngeldstellen

Voraussetzungen: Windows-Grundkenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.09.0101.01	4. bis 6. Juni	3 Tage	Stuttgart	Waiblingen	462,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Grafische Datenverarbeitung dvv.webGIS

Inhalt: Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über den Aufbau und die Nutzungsmöglichkeiten von dvv.webGIS.

- Programm:**
- Benutzeroberfläche, Navigation im GIS
 - Nutzung der Legende
 - Redlining, eigene Einzeichnungen (Linien, Flächen, Texte)
 - Flächenberechnung, Beschriftung
 - Konstruktion, Schnittpunktberechnung, Parallelen erzeugen, Flächenteilung, Tiefenbegrenzung
 - Datenbank (Selektion von Informationen, Anzeigen der Suchergebnisse in Grafik und Datenbank, Drucken von Ergebnislisten)
 - Applikation "Eigene Daten", Aufbau, Erfassen, Speichern von einfachen Sachdaten und Geometrien
 - Zeichnungsausgabe

Ziel: Vorbereitung der Seminarteilnehmer auf den Einsatz des dvv.webGIS (Auskunftssystem)

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen der gesamten Verwaltung

- Voraussetzungen:**
- PC-Grundkenntnisse
 - Umgang mit MS Office Produkten, Internet Explorer

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.10.0107.01	6. März	1 Tag	Stuttgart	Waiblingen	205,- €	12
12.10.0107.02	24. Mai	1 Tag	Stuttgart	Waiblingen	205,- €	12
12.10.0107.03	13. September	1 Tag	Stuttgart	Waiblingen	205,- €	12
12.10.0107.04	8. November	1 Tag	Stuttgart	Waiblingen	205,- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Grafische Datenverarbeitung dvv.webGIS – Sonderschulung

Inhalt: Die Seminarteilnehmer erhalten einen Überblick über weitere Einsatzmöglichkeiten von dvv.webGIS.

Programm: Anbindung von Verfahren des Großrechners, z. B.

- statistische Auswertungen aus dem Einwohnerwesen (Alters-, Nationalitätenverteilung,...)
- dvv.Gewerberegister
- KM-V Grundsteuer, Hundesteuer usw.

Anbindung an PC-Verfahren, z. B.:

- Automatisierte Kaufpreissammlung
- Friedhofsinformationsmanagement (FIM)

Ziel: dvv.webGIS als Unterstützung für die entsprechenden Aufgabengebiete in der Verwaltung

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen aus den jeweiligen Aufgabengebieten

Voraussetzungen:

- PC-Grundkenntnisse
- Umgang mit MS Office Produkten; Internet Explorer

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr [*]	Max. Teiln.
12.10.0108.01	23. April	1 Tag	Stuttgart	Waiblingen	205,-- €	12
12.10.0108.02	17. Oktober	1 Tag	Stuttgart	Waiblingen	205,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Grafische Datenverarbeitung dvv.webGIS Applikationen

Inhalt: Die Seminarteilnehmer erhalten einen Überblick über den generellen Aufbau und die Nutzungsmöglichkeiten verschiedener webGIS-Applikationen zur Datenerzeugung bzw. -fortführung.

Derzeit werden im dvv.webGIS als fortführungsfähige Applikationen angeboten:

- Umwelt: Baum, Grünflächen, Altlasten
- Stadtplanung: Bebauungspläne, Flächennutzungspläne, Straßenkataster, Schilderkataster
- Strom: Leuchten
- Versorgung: Wasserversorgung

Programm:

- Struktur der Datenbank der jeweiligen Applikation
- Stamm- und Projektdaten
- Erfassung von Grafik- und Sachdaten für das jeweilige Gewerk
- Verwaltung von Schäden und Konsequenzen daraus (abhängig vom Gewerk)
- Auswertung, Reports, Ausgaben auf Drucker oder Plotter
- Ausgabe nach MS Office

Ziel: Vorbereitung der Seminarteilnehmer auf den Einsatz von dvv.webGIS zur Datenerzeugung/-fortführung

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen aus den jeweiligen Aufgabengebieten

Voraussetzungen:

- PC-Grundkenntnisse
- Umgang mit MS Office Produkten; Internet Explorer
- fachliche Kenntnisse für das jeweilige Gewerk

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.10.0109.01	11. Juni	1 Tag	Stuttgart	Waiblingen	205,-- €	12
12.10.0109.02	5. November	1 Tag	Stuttgart	Waiblingen	205,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Grafische Datenverarbeitung INGRADA Desktop – Sonderschulung

Inhalt: Die Seminarteilnehmer erhalten einen Überblick über weitere Einsatzmöglichkeiten von INGRADA-GEOgraf, dargestellt am Themenbereich Bebauungsplan. Andere Schwerpunkte werden in Abstimmung mit den Teilnehmern festgelegt.

Programm:

- Vertiefen und Erweitern von Kenntnissen beim Konstruieren mit GEOgraf
- Grundlagen der Objektbildung
- automatische Objektbildung
- Erstellen und Arbeiten mit Planzeichen nach Planzeichenverordnung
- anwenderspezifische Zeichnungsausgabe
- Behandlung von Spezialfällen der Teilnehmer

Ziel: Dem Anwender auch weitere Einsatzmöglichkeiten von INGRADA-GEOgraf zur Lösung von Aufgaben aufzeigen, die über die alltäglichen Anforderungen hinausgehen.

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen aus der Bauverwaltung

Voraussetzungen:

- vertraut im Umgang mit dem PC (Windows-Betriebssystem)
- Umgang mit MS Office Produkten
- INGRADA Grundkurs
- fachliche Grundkenntnisse

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Gebühr*
12.10.0106.01	Die Durchführung des Seminars erfolgt bei Bedarf nach Vereinbarung.	1 Tag	Stuttgart	205,-- €

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Automatisierte Kaufpreissammlung für Windows

Grundkurs

Inhalt: Das Seminar vermittelt den Teilnehmern einen Überblick über die Möglichkeiten, Kaufverträge automatisiert zu erfassen. Schwerpunkt des Seminars ist das Eingangsbuch und das Einrichten und Pflegen der Hilfstabellen. Anhand praktischer Beispiele können die erworbenen Kenntnisse umgesetzt werden.

- Programm:**
- Grundlagen: gesetzliche Bestimmungen/Verordnungen, Programmstruktur, generelle Arbeitsweise
 - Hilfsprogramme: Benutzerverwaltung, Anpassen bzw. Ergänzen verschiedener Tabellen wie z. B. Gemeinden, Straßen, Stammdaten, Gemarkung/Flur, Richtwerte
 - Eingangsbuch: Erfassen verschiedener Kaufverträge (bebaute und unbebaute Grundstücke, Agrarland, Wohnungseigentum), Erstellung verschiedener Statistiken, Erhebungsbogen für statistische Landesämter
 - Grundstücke und Wohnungseigentum: Überblick über die weiteren Programmmodule

Ziel: selbstständige Führung des Vertragseingangsbuchs einschließlich der individuellen Anpassung der mitgelieferten Hilfstabellen und Erstellen der erforderlichen Statistiken zum Jahresende

Teilnehmerkreis: Sachbearbeiter/-innen für die Erfassung der Kaufverträge, Mitglieder der Gutachterausschüsse

- Voraussetzungen:**
- PC-Grundkenntnisse (Windows, Datei- und Verzeichnisstrukturen (Explorer))
 - Umgang mit Office Produkten

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr* €	Max. Teiln.
12.10.0201.01	13./14. Februar	2 Tage	Stuttgart	Ludwigsburg	120,- €	16
12.10.0201.02	14./15. Mai	2 Tage	Stuttgart	Ludwigsburg	120,- €	16
12.10.0201.03	9./10. Juli	2 Tage	Stuttgart	Waiblingen	120,- €	12
12.10.0201.04	17./18. September	2 Tage	Stuttgart	Waiblingen	120,- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Automatisierte Kaufpreissammlung für Windows**Aufbaukurs I: Grundstücke**

Inhalt: Erworbene Kenntnisse/Fähigkeiten des Grundkurses werden zur Auswertung von Grundstücken angewendet und vertieft. Spezielle Fragen, die sich bei der Wertermittlung und der Kaufpreissammlung ergeben, werden behandelt.

Programm:

- Auswertung von Kaufverträgen über Sachwertverfahren (z. B. Normalherstellungskosten) und Ertragswertverfahren
- Bereinigung von Kaufpreisen bei Verträgen mit Erbbau-, Wohnungs- und Nießbrauchrechten
- Aufspaltung der Grundstücksfläche in anrechenbares Bauland, Baulandmehrfächen, Garten am Haus
- Ableitung wesentlicher Daten wie Liegenschaftszinssätze, Indexreihen, Vergleichsfaktoren, Umrechnungskoeffizienten, Richtwerte, Mittelwerte, Zu-/Abschläge zur Ermittlung des Verkehrswertes
- Anwendung verschiedener Statistiken
- Möglichkeiten, das Programm als Kalkulationshilfe zur Gutachtenerstellung zu benutzen

Ziel: sicherer Umgang mit dem Programm bei der Auswertung von erfassten Kaufverträgen und Nutzung des Moduls zur Unterstützung bei der Gutachtenerstellung

Teilnehmerkreis: insbesondere Leiter der Geschäftsstellen mit ihren Mitarbeitern/Sachbearbeitern sowie Mitglieder der Gutachterausschüsse
Erwünscht sind sowohl EDV-technische Grundkenntnisse wie auch Fachkenntnisse im Bereich der Grundstückswertermittlung.
Da sich das Programm u. a. neben der Kaufvertragsauswertung auch zur Bewertung von Immobilien eignet, können praxisbezogene Erfahrungen mit eingebracht werden.

(nächste Seite ...)

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

(... Fortsetzung)

Mitarbeiter/-innen ohne Fachkenntnisse sollten von ihren Vorgesetzten für dieses Seminar fachbegleitend unterstützt werden.

- Voraussetzungen:**
- Teilnahme am Grundkurs „Automatisierte Kaufpreissammlung für Windows“
 - PC-Grundkenntnisse (Windows, Datei- und Verzeichnisstrukturen (Explorer))
 - Umgang mit Office Produkten

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.10.0202.01	12./13. März	2 Tage	Stuttgart	Ludwigsburg	120,-- €	16
12.10.0202.02	21./22. Juni	2 Tage	Stuttgart	Waiblingen	120,-- €	12
12.10.0202.03	15./16. Oktober	2 Tage	Stuttgart	Waiblingen	120,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Automatisierte Kaufpreissammlung für Windows**Aufbaukurs II: Wohnungseigentum**

Inhalt: Erworbene Kenntnisse/Fähigkeiten des Grundkurses werden zur Auswertung von Wohnungseigentum angewendet und vertieft. Spezielle Fragen, die sich bei der Wertermittlung und Kaufpreissammlung ergeben, werden behandelt.

- Programm:**
- Erfassung, Fortführung und Bearbeitung von Objekt-, Gebäude- und Wohnungsdatenbank
 - Bewertung von Wohnungs- und Teileigentum nach Vergleichs- und Ertragswertverfahren
 - Erfassung und Bearbeitung von Teileigentum
 - Ableitung wertrelevanter Daten wie Liegenschaftszinssätzen, Geschosszuschlägen und Korrekturfaktoren
 - Anwendung verschiedener Statistiken
 - Ermittlung von Wohnungseigentums-Preisindizes

Ziel: sicherer Umgang mit dem Programm bei der Auswertung von erfassten Kaufverträgen über Wohnungseigentum, Ableitung wertrelevanter Daten sowie Nutzung des Moduls zur Unterstützung bei der Gutachtenerstellung.

Teilnehmerkreis: insbesondere Leiter der Geschäftsstellen mit ihren Mitarbeitern/Sachbearbeitern sowie Mitglieder der Gutachterausschüsse
Erwünscht sind sowohl EDV-technische Grundkenntnisse wie auch Fachkenntnisse im Bereich der Grundstückswertermittlung. Da sich das Programm u. a. neben der Kaufvertragsauswertung auch zur Bewertung von Immobilien eignet, können insbesondere praxisbezogene Erfahrungen mit eingebracht werden.
Mitarbeiter/-innen ohne Fachkenntnisse sollten von ihren Vorgesetzten für dieses Seminar fachbegleitend unterstützt werden.

(nächste Seite ...)

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

(... Fortsetzung)

- Voraussetzungen:**
- Teilnahme am Grundkurs „Automatisierte Kaufpreissammlung für Windows“
 - PC-Grundkenntnisse (Windows, Datei- und Verzeichnisstrukturen (Explorer))
 - Umgang mit Office Produkten

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.10.0203.01	18./19. April	2 Tage	Stuttgart	Ludwigsburg	120,-- €	16
12.10.0203.02	16./17. Juli	2 Tage	Stuttgart	Waiblingen	120,-- €	12
12.10.0203.03	19./20. November	2 Tage	Stuttgart	Ludwigsburg	120,-- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Automatisierte Kaufpreissammlung für Windows**Aufbaukurs III: Gutachtensammlung**

Inhalt: Das Seminar vermittelt den Teilnehmern einen Überblick über die Möglichkeiten für das Erfassen, Verwalten und Archivieren von Gutachten. Schwerpunkt des Seminars ist es, Verkehrswertgutachten anhand der unterschiedlichen Bewertungsverfahren zu erstellen. Dabei werden mit praktischen Beispielen die erworbenen Kenntnisse umgesetzt.

- Programm:**
- Grundlagen: gesetzliche Bestimmungen/Verordnungen, Programmstruktur, generelle Arbeitsweise
 - Anpassen bzw. Ergänzen verschiedener Tabellen
 - Bewertung von Verkehrsobjekten über Sachwertverfahren und Ertragswertverfahren
 - textliche Gestaltung des Verkehrswertgutachtens, gesetzlicher und rechtlicher Rahmen

Ziel: sicherer und selbstständiger Umgang mit dem Programmmodul bei der Bewertung von Verkehrswertobjekten und Nutzung des Moduls bei der Gutachtenerstellung

Teilnehmerkreis: insbesondere Leiter der Geschäftsstellen mit ihren Mitarbeitern/Sachbearbeitern sowie Mitglieder der Gutachterausschüsse
Erwünscht sind sowohl EDV-technische Grundkenntnisse wie auch Fachkenntnisse im Bereich der Grundstückswertermittlung.
Da sich das Programm zur Bewertung von Immobilien eignet, können insbesondere praxisbezogene Erfahrungen mit eingebracht werden.
Mitarbeiter/-innen ohne Fachkenntnisse sollten von ihren Vorgesetzten für dieses Seminar fachbegleitend unterstützt werden.

(nächste Seite ...)

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

(... Fortsetzung)

- Voraussetzungen:**
- PC-Grundkenntnisse (Windows, Datei- und Verzeichnisstrukturen (Explorer))
 - Umgang mit Office Produkten

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.10.0205.01	25./26. Juni	2 Tage	Stuttgart	Waiblingen	120,-- €	12
12.10.0205.02	26./27. November	2 Tage	Stuttgart	Ludwigsburg	120,-- €	16

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Automatisierte Kaufpreissammlung für Windows

Sonderschulung/Workshop

Inhalt: Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über weitere Einsatzmöglichkeiten der Automatisierten Kaufpreissammlung über spezielle Themengebiete (z. B. Modul Gutachtensammlung, Statistiken für Marktberichte, GIS-Anbindung, weitere Anwenderwünsche).

Programm: nach gewünschtem/vereinbartem Themengebiet ausgerichtet

Ziel: weitere Einsatzmöglichkeiten der Automatisierten Kaufpreissammlung aufzeigen, die teilweise über die alltäglichen Aufgaben hinausgehen

Teilnehmerkreis: Leiter/-innen der Geschäftsstellen mit ihren Mitarbeitern/Sachbearbeitern sowie Mitglieder der Gutachterausschüsse

Voraussetzungen:

- Teilnahme am Grundkurs „Automatisierte Kaufpreissammlung für Windows“
- Fachkenntnisse in der Führung/Auswertung der Kaufpreissammlung
- PC-Grundkenntnisse (Windows, Datei- und Verzeichnisstrukturen (Explorer))
- Umgang mit Office Produkten

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.10.0204.01	5. März	1 Tag	Stuttgart	Ludwigsburg	60,-- €	16
12.10.0204.02	25. September	1 Tag	Stuttgart	Waiblingen	60,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

CMS – dvv.Portalplattform – Autoren

Inhalt: Seminar für das Content Management System (CMS) der dvv.Portalplattform
Das Seminar richtet sich an Personen, die Beiträge für den Internetauftritt der Verwaltung schreiben (Autoren).

Programm:

- Installations- und Nutzungshinweise
- Was ist ein Content Management System?
- Anmelden am System
- Einpflegen von Inhalten
- Vorlagen nutzen/erstellen
- Benutzerverwaltung (eigener Benutzer)
- Grundlagen der Homepage-Verwaltung
- Nutzung der Supportangebote (Support, Hilfen ...)
- Einfügen von Multimedia-Inhalten (Bilder, Videos ...)
- Hinweise Barrierefreiheit
- Grundlagen Rechte- und Nutzerverwaltung

Ziel:

- selbstständige Erstellung/Pflege von Seiten
- selbstständiges Verwalten des eigenen Benutzers

Teilnehmerkreis: Autoren des Internetauftritts

Voraussetzungen:

- Die Verwaltung des Kunden nutzt unsere Dienstleistung „CMS“.
- gute PC-Kenntnisse, Grundkenntnisse Web-Auftritt, Browser-Bedienung sowie eines MS Office Produkts
- HTML- und/oder Word- sowie Bildbearbeitungskenntnisse sind von Vorteil.

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Gebühr [*]
12.11.0101.01	Die Durchführung des Seminars erfolgt bei Bedarf nach Vereinbarung.	1 Tag	Stuttgart	95,-- €

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Thema 11 – Internet-/Intranetdienstleistungen
CMS – dvv.Portalplattform – Administratorenschulung

Inhalt: Seminar für das Content Management System (CMS) der dvv.Portalplattform
Das Seminar richtet sich an Personen, die für die Administration des CMS verantwortlich sind.

- Programm:**
- Installations- und Nutzungshinweise
 - Namenskonventionen
 - Verwaltung der Homepage
 - Workshop Rechte/Workflow
 - Benutzerverwaltung
 - Überblick Vorlagen
 - KDRS/RZRS-Intranet
 - Zugriffstatistik

Ziel: selbstständige Administration eines CMS-Mandanten

Teilnehmerkreis: CMS-Administratoren

Voraussetzungen:

- Die Verwaltung des Kunden nutzt unsere Dienstleistung „CMS“.
- CMS Autoren-Schulung
- Vorteilhaft wären Kenntnisse in der Benutzeradministration eines Betriebssystems, gute PC-Kenntnisse sowie Grundkenntnisse über Webauftritte.

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Gebühr [*]
12.11.0102.01	Die Durchführung des Seminars erfolgt bei Bedarf nach Vereinbarung.	1 Tag	Stuttgart	95,-- €

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Dateneingabe in service-bw – Workshop

Inhalt: Im Seminar wird erlernt, wie Behördendaten in das Verwaltungsportal des Landes Baden-Württemberg service-bw eingegeben und mit den Dienstleistungen verknüpft werden.

Programm:

- Anlegen und Administrieren von Benutzern für das Verwaltungsportal
- Eingabe der Grunddaten einer Behörde wie Anschrift und Kontakt
- Eingabe von Organisationseinheiten wie z. B. Ämter und Abteilungen
- Eingabe von persönlichen Kontakten
- Verknüpfen von Tätigkeiten mit persönlichen Kontakten "Wer macht was?"
- EU-DLR Hinweise zu wichtigen Punkten

Ziel: selbstständige Pflege der Daten einer Kommune in service-bw

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen, die bei einer Kommune mit der Pflege der Daten bei service-bw befasst sind

Voraussetzungen:

- gute PC-Kenntnisse
- sicherer Umgang mit Internet-Browsern
- HTML-Kenntnisse sind von Vorteil.
- Kenntnis der Organisationsstruktur der jeweiligen Kommune

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Gebühr [*]
12.11.0103.01	Die Durchführung des Seminars erfolgt bei Bedarf nach Vereinbarung.	mind. 2 Stunden	Stuttgart	nach Aufwand

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Prozessmanagement für Führungskräfte

Inhalt: Die Situation der Kommunen ist geprägt durch den Zwang zur Haushaltskonsolidierung bei gleichzeitig wachsenden Ansprüchen an die Qualität und Kundenorientierung der kommunalen Dienstleistungen. Eine zielgerichtete Gestaltung Ihrer Verwaltungsprozesse ist die Grundlage, um langfristig kommunale Leistungen effizient und qualitätssicher für den Bürger erbringen zu können. Im Workshop wird das Gesamtkonzept – Nutzen und Ziele – des Prozessmanagement vermittelt.

Programm:

- Begriffsdefinition Prozessmanagement und Prozessoptimierung
- Prozessmanagement – Nutzen und Ziele
- Prozessarten und Prozessstruktur
- Einführungsschritte, Kennzahlen, und kontinuierliche Prozessoptimierung
- Einsatz von Prozessmanagement in der Verwaltung
- Einblick in die Methode und das Softwarewerkzeug ARIS

Ziel: Sie erhalten einen kompakten Überblick über:

- Steuerung und Management von Geschäftsprozessen
- Einführungsschritte in ein Prozessmanagement und kontinuierliche Optimierung der Prozesse
- Geschäftsprozesse vereinfachen
- Doppelarbeit in der Verwaltung zu vermeiden
- Die Zusammenarbeit zu erleichtern
- Mitarbeiterinformation und -integration gegen Widerstände und Konflikte bei Veränderungen von Prozessen
- Methode und das Softwarewerkzeug ARIS

Teilnehmerkreis: Politiker und Führungskräfte aus Kommunen, Verbänden und kommunalen Unternehmen

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.12.0101.01	17. April	½ Tag	Stuttgart	Stuttgart	95,-- €	12
12.12.0101.02	10. Oktober	½ Tag	Stuttgart	Stuttgart	95,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Prozessoptimierung – Methodik und Werkzeug

Inhalt: Die Situation der Kommunen ist geprägt durch den Zwang zur Haushaltskonsolidierung bei gleichzeitig wachsenden Ansprüchen an die Qualität und Kundenorientierung der kommunalen Dienstleistungen. Die Geschäftsprozesse, die den Weg der kommunalen Leistungen zum Kunden abbilden, sind der natürliche Anknüpfungspunkt für Optimierungsmaßnahmen. Im Workshop wird dargestellt, wie Geschäftsprozesse optimiert und damit eine Effizienz- und Qualitätssteigerung erreicht und wie einzelne Optimierungsmaßnahmen in ein Gesamtkonzept im Sinne eines Prozessmanagements eingebunden werden können.

Programm:

- Geschäftsprozessoptimierung und -prozessmanagement
- Referenzprozesse als Grundlage für örtliche Optimierung
- Kommunale Produkte und Leistungen – vom Produkt über die Leistung zum Prozess
- Geschäftsprozessoptimierung mit dem Softwarewerkzeug ARIS
- Aufbauorganisation – Personalbedarfsbemessung
- Stellenbildung und Stellenbeschreibung
- Beispiele und Übungen

Ziel: Die Teilnehmer verstehen das Prozessoptimierung einen Beitrag zur Qualitätssteigerung, Kundenorientierung und Wirtschaftlichkeit generiert. Sie erhalten einen Überblick wie in einem Prozessmanagement die kommunalen Kern-, Steuerungs- und Stützprozesse angegangen werden können. Den Teilnehmern wird der Einstieg zur Geschäftsprozessoptimierung und in das Softwarewerkzeug ARIS vermittelt.

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter aus Kommunen, Verbänden und kommunalen Unternehmen aus den Bereichen Organisation und IT, der Steuerungsunterstützung und aus allen Bereichen die Prozesse erfassen, quantifizieren und optimieren wollen

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.12.0102.01	21./22. Mai	2 Tage	Stuttgart	Stuttgart	380,- €	12
12.12.0102.02	19./20. November	2 Tage	Stuttgart	Stuttgart	380,- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Workshop: Mit Kreativität zum Erfolg

Ideenschöpfung bei Innovations- und Entwicklungsprozessen

Inhalt: Anhand praktischer Beispiele erhalten die Teilnehmer einen Überblick über die Anwendung methodischer Lösungsfindung sowie darüber, neue Ideen zielführend und strukturiert zu erarbeiten. Durch viele Übungen wird der Wissenstransfer sicher gestellt.

Programm: Den Teilnehmern wird ein Überblick über den strukturierten Ideensuch- und Ideenfindungsprozess vermittelt, um aus einer Vielzahl von Ideen die besten herauszufiltern.

Möglicher Ablauf:

- Grundlagen der Kreativität
- Sie lernen verschiedene Kreativitätsmethoden anzuwenden und anhand dieser das Definieren und Erfassen von Ideen und Fragestellungen
- Techniken zur Auswahl der richtigen Ideen

Ziel: Vermittlung von Lösungsfindungsverfahren, die sich in der Praxis als zielführend erwiesen haben sowie von nützlichen Anregungen für alle Schritte des kreativen Prozesses – von der Ideenentwicklung über die Ideenauswahl bis hin zur Umsetzung

Teilnehmerkreis: sämtliche Mitarbeiter von Gemeinden, Städten, Landkreisen und Verbänden

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.12.0201.01	10. Mai	1 Tag	Stuttgart	Stuttgart	190,-- €	12
12.12.0201.02	15. November	1 Tag	Stuttgart	Stuttgart	190,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Workshop: Projektmanagement kompakt

Inhalt: Die Teilnehmer lernen wesentliche Werkzeuge des Projektmanagements kennen. Sie erlernen Projekte professionell aufzusetzen und diese organisatorisch und zeitlich strukturiert durchzuführen. Zudem setzen sie sich mit möglichen Fragen und Schwierigkeiten auseinander.

- Programm:**
- Grundlagen des Projektmanagements
 - Projektdefinition/ Was ist ein Projekt?
 - Projektziele (SMART)
 - Projektrollen
 - Strukturierung/ Projektorganisation
 - Projektplanung
 - Kommunikation und Projektcontrolling im Projekt
 - Erfolgsfaktoren – Projekte zielgerichtet zum Erfolg steuern
 - Projektrisiken
 - Multiprojektmanagement

Ziel: Die Teilnehmer entwickeln ihr eigenes Verständnis von Projektmanagement und erarbeiten Möglichkeiten, wie Sie dieses an ihrem Wirkungsbereich zielführend um- und einsetzen können.

Teilnehmerkreis: Mitarbeiter/-innen, die aktuell oder künftig Projekte leiten oder Projektaufgaben übernehmen

Kurs-Nr.	Termine	Dauer	Ort	Raum	Gebühr*	Max. Teiln.
12.12.0301.01	15. Mai	1 Tag	Stuttgart	Stuttgart	190,-- €	12
12.12.0301.02	22. November	1 Tag	Stuttgart	Stuttgart	190,-- €	12

* Es gelten die aktuellen Teilnahmebedingungen (Seite 7 ff.).

Anmeldeformular

**Zweckverband
Kommunale Datenverarbeitung Region Stuttgart**
Schulungszentrum
Krailenshaldenstraße 44
70469 Stuttgart

Telefon:(07 11) 81 08-1 13 75

Telefax:(07 11) 81 08-1 36 17

Anmeldung

Seminar: _____

Kurs-Nummer: _____

Termin: von _____ bis _____

Es gelten die Teilnahmebedingungen des aktuellen Seminar-
programms.

Teilnehmer

Name, Vorname / Funktion*:
1 _____
2 _____
3 _____
4 _____

*Information zur besseren Kommunikation mit den
Referenten/Referentinnen.

Angaben zur Verwaltung

Kommune / Firma: _____

Ansprechpartner: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

Telefax: _____

E-Mail: _____

Datum, Unterschrift: _____

Anmeldung



Zweckverband
Kommunale Datenverarbeitung Region Stuttgart
Schulungszentrum
Krailenshaldenstraße 44
70469 Stuttgart

Telefon:(07 11) 81 08-1 13 75

Telefax:(07 11) 81 08-1 36 17



Ihr Tipp zur Ergänzung des Seminarangebots

Software: _____

Verfahren: _____

Thema: _____

Hersteller: _____

Bemerkungen: _____



Angaben zur Verwaltung

Kommune / Firma: _____

Ansprechpartner: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

Telefax: _____

E-Mail: _____

Datum, Unterschrift: _____

Adresse

Krailenshaldenstraße 44

70469 Stuttgart

Postfach 30 06 03

70446 Stuttgart

Telefon: (07 11) 81 08 - 11 375

Telefax: (07 11) 81 08 - 13 617

E-Mail: schulung@kdrs.de