



AKDB



Schulungsprogramm

2. Halbjahr 2024

www.akdb.de

Liebe Leserin, lieber Leser,

die Digitalisierung ist in aller Munde und schreitet in sämtlichen Lebensbereichen weiter voran. Diese bietet vielfältige Chancen, stellt uns alle aber auch vor Herausforderungen. Darüber hinaus muss man auf die aktuelle Situation des sich wandelnden Arbeitsmarktes und die Anforderungen, die sich daraus ergeben, adäquat reagieren.

So sehen sich immer mehr kommunale Verwaltungen einem Fachkräftemangel ausgesetzt. Dass immer weniger Fachpersonal in den Kommunen zur Verfügung steht, steht der Aufgabe gegenüber, die Funktionsfähigkeit unserer Verwaltung zu sichern. Dafür braucht es gut ausgebildete Mitarbeiter in den kommunalen Verwaltungen. Gerade deshalb ist es wichtig, dass wir für diese Mitarbeiter eine Palette an verschiedenen Schulungen anbieten, damit diese entsprechend ausgebildet werden können. Hierbei legen wir Wert auf einen Mischbetrieb aus Präsenz- und Onlineschulungen, sowie bei Bedarf auch individuelle Schulungen beim Kunden vor Ort. Darüber hinaus bieten wir für einige Fachbereiche seit Neuestem auch Kompaktkurse an.

Digitale Prozesse in den kommunalen Verwaltungen erleichtern den Alltag vieler Verwaltungsangestellter ebenso wie den vieler Bürgerinnen und Bürger. Sie erlauben eine deutlich effizientere Abwicklung kommunaler Dienstleistungen, sie gewährleisten Rechtssicherheit sowie Datenschutz und sie erhöhen Qualität und Geschwindigkeit von Verwaltungsvorgängen.

In diese Sinne waren wir bestrebt, für das 2. Halbjahr 2024 ein breit gefächertes Schulungsprogramm zusammenzustellen, das auf die verschiedenen Zielgruppen in den Kommunalverwaltungen abgestimmt ist. Neben der Vermittlung von Wissen zur Bedienung der Fachverfahren wird großer Wert auf den Praxisbezug gelegt. Unsere erfahrenen Referenten kennen die Gegebenheiten und Abläufe in den Kommunalverwaltungen, sodass die Schulungen stark anwendungsorientiert stattfinden.

Neben den klassischen Präsenzschulungen und Onlineschulungen bietet die AKDB seit 2022 Onlineschulungen mit virtueller Übungsmöglichkeit an. Durch die technische Möglichkeit, jedem einzelnen Teilnehmer eine eigene Übungsmöglichkeit im Fachverfahren anzubieten, bilden Onlineschulungen dieser Art eine gute fachliche Alternative zu den Präsenzschulungen. Ob Sie von Ihrem Büro oder vom Homeoffice aus daran teilnehmen, spielt keine Rolle. Was Sie hierfür benötigen, sind eine stabile Internetverbindung und ein html5-fähiger Browser. Ein Headset, eine Webcam sowie ein zweiter bzw. ein ausreichend großer Bildschirm sind kein Muss, jedoch sehr empfehlenswert.

Ein Hinweis zum vorliegenden Dokument:

Sie gelangen auf den Seiten mit den Beschreibungen zu den jeweiligen Kursen über sog. Shortlinks direkt zum Onlineanmeldeformular der jeweiligen Schulung. Selbstverständlich können Sie unser aktuelles Schulungsangebot auch unter <https://www.akdb.de/fortbildung/schulungsangebot/> abrufen. Neben Schulungen können Sie dort auch nach Webinaren suchen und sich anmelden. In den kürzeren Webinaren wird Wissen zu Spezialthemen vermittelt beziehungsweise zu Teilgebieten vertieft. Es können darüber außerdem kürzere Schulungsthemen kompakt abgedeckt werden.

Bei Fragen erreichen Sie uns unter unserer Servicenummer **0800 / 25 53 222-90**. Gerne können Sie uns Ihr Anliegen auch per E-Mail an seminaranmeldung@akdb.de senden.

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

Ihr Bildungspartner AKDB
Service Operations & Customer Trainings

ABKÜRZUNGEN FÜR PROGRAMMNAMEN

adebisKITA	Verwaltung von Kinderbetreuungseinrichtungen
AFÖGplus	Teildezentrales Dialogverfahren für Ausbildungsförderung/Aufstiegsfortbildung
AutiSta	Automation im Standesamt
EinsA	Einbürgerung und Staatsangehörigkeit
IKOL	Integrierte Kommunale Lösung
OK.EWO	Software für das Einwohnermeldeamt
OK.FIS	Finanzwesen
OK.GEWERBE	Gewerbewesen
OK.JUG	Software für Jugendhilfe
OK.JUS	Software für Jugend und Soziales
OK.KOMM	Datentransport-Lösung
OK.SALLY	Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene
OK.SOZIUS	Sozialwesen
OK.VERKEHR	Komplettlösung für Zulassungs- und Führerscheinstelle
OK.VISA	Verwaltungs- und Informationssystem im Ausländeramt
OK.WOBIS	Wohngeld-Berechnungs- und -Informations-System
OWIpro	Ordnungswidrigkeiten
PERS	Lohn- und Gehaltsabrechnung (zentral)
PWS	Personalwirtschaftssystem
RIWA/TERA/GIS	Digitales Bauamt

Impressum

Herausgeber:
Anstalt für Kommunale Datenverarbeitung in Bayern (AKDB)
Service Operations & Customer Trainings
Hansastraße 12-16
80686 München
Postfach 150 140
80042 München

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

Stand der Veröffentlichung: 11.06.2024

Tagesaktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite unter <https://www.akdb.de/fortbildung/seminare/seminaruebersicht/>

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Dokument auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers verzichtet und stattdessen das generische Maskulinum verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten selbstverständlich für alle Geschlechter.

INHALT

BETRIEBSSYSTEME / DATENBANKEN / EXCHANGE - OUTLOOK / MIDDLEWARE

BETRIEBSSYSTEME

win34	Windows 2022/2025 für Systembetreuer, Grundlagenschulung...- Neu! -	11
win39	Windows 2022/2025 für Systembetreuer, Aufbauschulung mit Einführung in das Windows-Admin-Center...- Neu! -	12
win40	Microsoft Windows 11 24H2 als Arbeitsplatz-Betriebssystem im Netzwerk - Mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz...- Neu! -	13
web-win40	Onlineschulung: Microsoft Windows 11 24H2 als Arbeitsplatz-Betriebssystem im Netzwerk - Mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz...- Neu! -	14
win29	Gruppenrichtlinienkurs für Windows2022/2025 und Windows 11 24H2...- Neu! -	15

DATENBANKEN

dat09	SQL-Grundlagen und Datenbankdesign für Microsoft SQL-Server 2022	16
dat23	Microsoft SQL-Server 2022 - Administration.....	17

EXCHANGE - OUTLOOK

kom11	Microsoft Exchange Server 2019	18
web-kom12	Onlineschulung: Zeitmanagement mit Outlook	19

MIDDLEWARE

mid01	JBoss7 für Systembetreuer.....	20
web-mid01	Onlineschulung: JBoss7 für Systembetreuer	21
mid02	Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMa	22
web-mid02	Onlineschulung: Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMa	23
mid03	Outsourcing Benutzer und Ansprechpartner verwalten, Installation und Update CITRIX-Client für den Zugriff auf das Outsourcing.....	24
web-mid04	Onlineschulung: PUMa für Systembetreuer.....	25
mid06	SYNERGO® für Systembetreuer	26
web-mid06	Onlineschulung: SYNERGO® für Systembetreuer	27

EGOVERNMENT

web-gov01	Webinar: Bürgerservice-Portal für Sachbearbeiter.....	29
web-gov02	Webinar: E-Payment im Bürgerservice-Portal für Sachbearbeiter	30
web-gov03	Webinar: komXformularcenter für Sachbearbeiter	31

STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

bue10	Word - Textverarbeitung, Grundlagenschulung	33
bue11	Word - Textverarbeitung, Aufbauschulung.....	34
bue06	Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenschulung	35
bue07	Excel - Tabellenkalkulation, Aufbauschulung.....	36

INHALT

FINANZWESEN

OK.FIS ALLGEMEIN

fis01	OK.FIS Allgemein - Verfahrensverwaltung.....	39
fis04	OK.FIS Allgemein - Vertiefung der Verfahrensverwaltung mit Schwerpunkt Zugriffsschutz, Aufbauschulung.....	40
fis05	OK.FIS Allgemein - Integration von Daten aus AKDB- und Fremdverfahren	41

OK.FIS KAMERAL

fis09	OK.FIS Kameral für Rechnungsprüfer.....	42
fis42	OK.FIS Kameral - Staatsabschluss für Landkreise	43
fis10	OK.FIS Kameral - Haushaltsplan, Grundlagenschulung	44
fis11	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenschulung	45
fis12	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Aufbauschulung.....	46
fis14	OK.FIS Kameral - Kasse - Tagesgeschäft/Buchhaltung.....	47
fis15	OK.FIS Kameral - Kasse - Pflege personenbezogener Daten, Forderungsüberwachung.....	48
fis17	OK.FIS Kameral - Stundung/ADV/Erlass - neue Dialogmasken.....	49
fis16	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kämmerei.....	50
web-fis16	Onlineschulung: OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kämmerei	51
fis19	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kasse	52
web-fis19	Onlineschulung: OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kasse.....	53
fis20	OK.FIS Kameral - Festsetzung einmaliger Einnahmen mit OK.FEN, Grundlagenschulung.....	54
fis67	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit dem Datenexport-Tool aus dem kameralen Finanzwesen	55
fis97	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer.....	56

OK.FIS DOPPIK

fis50	OK.FIS Doppik - Haushaltsplanung, Grundlagenschulung.....	57
fis59	OK.FIS Doppik - Haushaltsplanung, Aufbauschulung	58
fis51	OK.FIS Doppik - Buchführung, Grundlagenschulung	59
fis65	OK.FIS Doppik - Buchführung für Fortgeschrittene	60
fis52	OK.FIS Doppik - Zahlungsabwicklung, Buchhaltung	61
fis57	OK.FIS Doppik - Jahreswechsel.....	62
fis63	OK.FIS Doppik - Jahresabschluss.....	63
fis96	OK.FIS Doppik -Workshop für Rechnungsprüfer	64

OK.FIS ANLAGENBUCHHALTUNG

fis22	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung, Teil 1	65
web-fis22	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung	66
fis54	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung, Teil 2	67
web-fis54	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Teil 2	68
fis55	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenschulung	69
web-fis55	Onlineschulung: OK.FIS-Anlagenbuchhaltung - Geldvermögen Erfassung Kredite mit ZiTi, Sonstiges GV mit Auswertungen.....	70
web-fis60	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - doppelte Anbu und Jahresabschluss	71
fis38	OK.FIS KLR - Stammdatenbearbeitung, Grundlagenschulung	72
fis39	OK.FIS KLR - Bewegungsdaten und Umlagen, Aufbauschulung.....	73

INHALT

OK.FIS VERANLAGUNG

fis26	OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel.....	74
fis25	OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenschulung	75
fis28	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Tagesgeschäft.....	76
fis37	OK.FIS Veranlagung - Hundesteuer	77
fis30	OK.FIS Veranlagung - Rechnungen erstellen für Städte und Gemeinden, Grundlagenschulung	78
fis41	OK.FIS Veranlagung - Modul Zweitwohnungssteuer	79
fis81	OK.FIS Veranlagung - Modul Fremdenverkehrsbeitrag	80
fis82	OK.FIS Veranlagung - Abfallbeseitigung, Straßenreinigung als Einzelverfahren.....	81
fis27	OK.FIS Veranlagung - Bescheidgruppen, Grundsteuer, Straßenreinigung, Abfallbeseitigung, etc.	82
fis29	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Jahresabrechnung.....	83
fis31	OK.FIS Veranlagung - Jahreshauptveranlagung (ohne Verbrauchsgebühren).....	84

OK.SALLY LEBENSMITTELHYGIENE

lmh01	OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Grundlagenschulung	85
-------	--	----

PERSONALWIRTSCHAFT

ZENTRALES VERFAHREN PERS

per05	PERS - Personalabrechnungen im Niedriglohnbereich (§ 8 SGB IV)	87
web-per05	Onlineschulung: PERS - Personalabrechnungen im Niedriglohnbereich (§ 8 SGB IV)	88
per06	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS, Grundlagenschulung Modul 1 - für Anwender der FA Verwaltung	89
per07k	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS, Grundlagenschulung Modul 1 - für Anwender der FA Abrechnung, Kompaktkurs.....	90
web-per07	Onlineschulung: Einstieg in die Entgeltabrechnung (Kompaktkurs 2 Tage)	91
per08	Grundlagenschulung Kundenstamm über OK.PWS, Modul 2.....	92
per17	PERS - Jahreswechsel	93

OK.PWS PERSONALWIRTSCHAFTSSYSTEM

pws01	OK.PWS - System- und Querschnittsfunktionen.....	94
pws03	OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenschulung	95
pws04	OK.PWS - Berichte erstellen, Grundlagenschulung.....	96
pws05	OK.PWS - Berichte erstellen, Aufbauschulung	97
pws06	OK.PWS - Personalkostenhochrechnung und -überwachung	98
pws08	OK.PWS - Organisation/Stellenverwaltung.....	99
pws13	OK.PWS - Haushaltsplanvoranschlag mit der Fachanwendung Kosten	100
web-pws13	Onlineschulung: Haushaltsplanvoranschlag mit der Fachanwendung Kosten.....	101
web-pwseAU	Webinar: Baustein 1: OK.PWS FA Meldungen eAU sowie Anforderung von Erstattungen zu Mutterschaftsgeld, Beschäftigungsverbot sowie Arbeitsunfähigkeit (U1, U2)	102
web-pwsGKV	Webinar: Baustein 2: OK.PWS FA Meldungen an die Krankenkassen bei mehreren Beschäftigungsverhältnissen (GKV-Monatsmeldung).....	103
web-pwsFBH	Webinar: Baustein 3: OK.PWS FA Meldungen an und von den Finanzbehörden (ELSTER II und ELSTAM)	104

INHALT

EINWOHNERWESEN

ewo10	OK.EWO - Grundlagenschulung	106
ewo11	OK.EWO - Aufbauschulung für erfahrene Anwender	107
ewo33	OK.EWO - Grundlagenschulung für neue Führungskräfte in Meldeämtern	108
ewo34	OK.EWO - Effizientes Arbeiten - Verfahrensverwaltung im AnwendungsrahmenSYNERGO®: Benutzer, Drucker, Formulare - Neu! -	109
ewo06	OK.EWO - Erstellen von Auswertungen und Statistiken	110
web-ewo06	Onlineschulung: OK.EWO - Auswertungen und Statistiken	111

STANDESAMTSWESEN

aut01	AutiSta - Standesamtswesen, Grundlagenschulung	113
-------	--	-----

AUSLÄNDERWESEN

OK.VISA

vis01	OK.VISA - Grundlagenschulung	115
web-vis01a	Onlineschulung: OK.VISA Grundlagenschulung, Teil 1	116
web-vis01b	Onlineschulung: OK.VISA Grundlagenschulung, Teil 2	117
vis02	OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung	118
vis03	OK.VISA - Neuerungen, Auffrischung	119
vis04	OK.VISA - Bearbeitung und Pflege der Word-Dokumente (CIB) sowie ggf. Migration für „Alt- Dokumente“	120
vis05	OK.VISA - Auswertungen und Statistiken	121
vis08	OK.VISA - Hoheitliche Dokumente	122
vis10	OK.VISA - optimal nutzen	123

EINSA

ein01	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenschulung	124
web-ein01a	Onlineschulung: EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenschulung, Teil 1	125
web-ein01b	Onlineschulung: EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenschulung, Teil 2	126
ein02	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Schritt halten mit den aktuellen Entwicklungen	127
ein03	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Bearbeitung der Textausgaben - Neue Funktionalitäten	128
ein04	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Verfahrensverwaltung	129

SOZIALWESEN

WOHNGELD

wob07	OK.WOBIS - Textanbindung	132
web-wob08	Onlineschulung: OK.WOBIS-Administration... - Neu! -	133
web-wob11	Onlineschulung: OK.WOBIS - Workshop zur Sachbearbeitung	134
web-IKOLwg02	Onlineschulung: IKOL-WG - Sachbearbeitung, Aufbauschulung	135

INHALT

SOZIALHILFE / GRUNDSICHERUNG

soz01	OK.SOZIUS: Sachbearbeitung, Grundlagenschulung	136
soz03	OK.SOZIUS: Sachbearbeitung, Aufbauschulung.....	137
soz04	OK.SOZIUS: Sachbearbeitung - Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG).....	138
soz11	OK.SOZIUS: Bestandsaktualisierung/Statistik/Rentenauskunft/Datenabgleich	139
soz09	OK.SOZIUS: Administration.....	140
soz10	OK.SOZIUS: Textbausteine effizient verwalten	141
web-soz10	Onlineschulung: OK.SOZIUS - Textanbindung.....	142

OK.JUG JUGENDHILFE LAUT SGB VIII

jug25	OK.JUG - Administration.....	143
jug32	OK.JUG - Jugendhilfeakte, Grundlagenschulung	144
jug04	OK.JUG - Wirtschaftliche Jugendhilfe	145
jug05	OK.JUG - Jugendgerichtshilfe.....	146
jug11	OK.JUG - Unterhaltsvorschuss für Neueinsteiger.....	147
jug07	OK.JUG - Amtsvormundschaft/Beistandschaft	148
jug08	OK.JUG - Pflegekinderdienst.....	149
jug09	OK.JUG - Allgemeiner Sozialdienst	150
jug34	OK.JUG - Adressverwaltung Elternbriefe.....	151
jug29	OK.JUG - Textanbindung mit Office 2016.....	152

OK.JUS SOZIAL- UND JUGENDHILFE

jus01	OK.JUS - Administration, Grundlagenschulung	153
web-jus01	Onlineschulung: OK.JUS - Administration, Grundlagenschulung	154
jus02	OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagenschulung	155
web-jus02	Onlineschulung: OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagenschulung.....	156
jus03	OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung	157
web-jus03	Onlineschulung: OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung	158
jus04	OK.JUS - Wirtschaftliche Jugendhilfe	159
jus05	OK.JUS - Jugendgerichtshilfe	160
jus06	OK.JUS - Verwaltung von Pflegestellen (Vollzeit und Tagespflege)	161
jus07	OK.JUS - Hilfeplanung.....	162
jus11	OK.JUS - Unterhaltsvorschussgesetz.....	163
jus12	OK.JUS - Amtsvormundschaft/Beistandschaft.....	164
jus13	OK.JUS - Kindeswohlgefährdung... - Neu! -	165
jus14	OK.JUS - Buchhaltung.....	166
jus15	OK.JUS - Administration Beistandschaft.....	167
jus16	OK.JUS - Administration Unterhaltsvorschuss.....	168
jus17	OK.JUS - Administration Wirtschaftliche Jugendhilfe.....	169
jus18	OK.JUS - CAP Grundlagenschulung	170

AUSBILDUNGSFÖRDERUNG

afo01	AFÖGplus - Einführung in die Grundlagen von AFÖGplus	171
afo02	AFÖGplus - Einführung in die Grundlagen von BAföG/BAFSYS2... - Neu! -	172
web-afo02	Onlineschulung: AFÖGplus - Einführung in die Grundlagen von BAföG/BAFSYS2... - Neu! -	173
afo03	AFÖGplus - Einführung in die fallbezogene Textanbindung mit Word.....	174

INHALT

KINDERTAGESSTÄTTEN

kit01	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagenschulung	175
web-kit01	Onlineschulung: adebisKITA Grundkurs 2 Tage	176
web-kit01a	Onlineschulung: Erste Schritte mit adebisKITA - Kompaktschulung	177
web-kitPro	Onlineschulung: adebisKITA Professional	178
kit02	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Aufbauschulung.....	179

DIGITALES BAUAMT

riwa	RIWA/TER/GIS: Grundlagen- und Aufbauschulungen	181
------	--	-----

GEWERBEWESEN

web-gew01	Onlineschulung: OK.GEWERBE - Gewerbemeldung & Gestattungen	183
-----------	--	-----

VERKEHRSWESEN

OK.VERKEHR KOMPLETTLÖSUNG FÜR STRAßENVERKEHRSBEHÖRDEN

web-ver01	Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ - Aufbauschulung für Leitbediener	185
web-ver02	Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagenschulung für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter	186
web-ver03	Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ - Plötzlich Leitbediener... - Neu! -	187
web-ver04	Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ – Verarbeitungskörbe VW und VA... - Neu! -	188
web-ver10	Onlineschulung: OK.VERKEHR-FSW - Aufbauschulung für Leitbediener	189
web-ver11	Onlineschulung: OK.VERKEHR-FSW - Grundlagenschulung für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter	190

ORDNUNGSWIDRIGKEITEN

owi01	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenschulung	191
web-owi01	Onlineschulung: Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenschulung	192
owi02	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauschulung (mit Bußgeldstelle)	193
owi03	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauschulung (ohne Bußgeldstelle)	194

VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

sch45	Schleppen CS.NM – Netzzugangsmanagement, Grundlagenschulung/Coaching	196
sch09	Schleppen CS.FB - Finanzbuchhaltung, Grundlagenschulung	197
sch38	Schleppen CS.AB - Anlagenbuchhaltung, Grundlagenschulung.....	198
sch43	Schleppen CS.AM/ML - Auftragsmanagement / Material und Lager, Aufbauschulung	199

INHALT

HINWEISE

Teilnahmebedingungen.....	200
Datenschutz	202

Lagepläne

Hauptverwaltung München	203
Geschäftsstelle Landshut.....	204
Geschäftsstelle Regensburg	205
Geschäftsstelle Bayreuth	206
Geschäftsstelle Nürnberg.....	207
Geschäftsstelle Würzburg	208
Geschäftsstelle Augsburg	209

Schulungsverzeichnis, sortiert nach Schulungsnummern.....	210
--	------------

BETRIEBSSYSTEME / DATENBANKEN / EXCHANGE - OUTLOOK / MIDDLEWARE

BETRIEBSSYSTEME / DATENBANKEN / EXCHANGE - OUTLOOK / MIDDLEWARE

BETRIEBSSYSTEME

win34	Windows 2022/2025 für Systembetreuer, Grundlagenschulung...- Neu! -	11
win39	Windows 2022/2025 für Systembetreuer, Aufbauschulung mit Einführung in das Windows-Admin-Center...- Neu! -	12
win40	Microsoft Windows 11 24H2 als Arbeitsplatz-Betriebssystem im Netzwerk - Mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz...- Neu! -	13
web-win40	Onlineschulung: Microsoft Windows 11 24H2 als Arbeitsplatz-Betriebssystem im Netzwerk - Mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz...- Neu! -	14
win29	Gruppenrichtlinienkurs für Windows2022/2025 und Windows 11 24H2...- Neu! -	15

DATENBANKEN

dat09	SQL-Grundlagen und Datenbankdesign für Microsoft SQL-Server 2022	16
dat23	Microsoft SQL-Server 2022 - Administration	17

EXCHANGE - OUTLOOK

kom11	Microsoft Exchange Server 2019	18
web-kom12	Onlineschulung: Zeitmanagement mit Outlook.....	19

MIDDLEWARE

mid01	JBoss7 für Systembetreuer	20
web-mid01	Onlineschulung: JBoss7 für Systembetreuer	21
mid02	Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMa.....	22
web-mid02	Onlineschulung: Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMa	23
mid03	Outsourcing Benutzer und Ansprechpartner verwalten, Installation und Update CITRIX-Client für den Zugriff auf das Outsourcing	24
web-mid04	Onlineschulung: PUMa für Systembetreuer	25
mid06	SYNERGO® für Systembetreuer	26
web-mid06	Onlineschulung: SYNERGO® für Systembetreuer.....	27

BETRIEBSSYSTEME

Windows 2022/2025 für Systembetreuer, Grundlagenschulung - Neu! -

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an künftige Netzwerkadministratoren, die ein Windows 2022/2025-basierendes Netzwerk bedienen und betreuen möchten. Zielgruppen sind Systembetreuer ohne Systemverwalter-Kenntnisse und angehende Systemverwalter größerer Windows 2022/2025-Netze, denen diese Schulung als Basis für weitergehende Windows 2022/2025-Schulungen dient.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse der Netzwerktechnik.
Sicherer Umgang mit der Benutzeroberfläche von Windows.

LERNZIEL

Sie können ein Windows-2022/2025-basierendes Netzwerk verwalten und betreuen.
Benutzer mit Basiskenntnissen sind nun in der Lage, die wichtigsten Systemverwalter-Tätigkeiten in einem Windows-2022/2025-Netzwerk selbständig durchzuführen.

INHALT

- Ein großer Teil der Schulung besteht aus praktischen Übungen mit typischen Fragestellungen und Problemen einer öffentlichen Verwaltung bei der Netzwerkverwaltung.
- Überblick über die Windows 2022/2025-Architektur
- Zentrale Verwaltungskonsolle Servermanager
- Verwalten von Active Directory-Objekten (Benutzer, Gruppen, Computer, Drucker)
- Gemeinsame Nutzung von Programmen, Daten und Druckern in einem Windows 2022/2025-Netzwerk über Freigaben
- Rechteverwaltung gemeinsam genutzter Ressourcen durch Freigaberechte (NTFS)
- Einrichten von gemeinsam genutzten Druckern (mit und ohne eigene Netzwerkkarte)
- Einbinden von Arbeitsplätzen in ein Windows 2022/2025-Netzwerk
- Windows-Admin-Center
- Server Hotpatching
- Next Generation Active Directory und SMB

LANDSHUT

21.10. - 24.10.2024

NÜRNBERG

14.01. - 17.01.2025

SEMINARNR.

win34

DAUER

4 Tage

PREIS IN EUR

1.942,- + 38,40,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/win34

BETRIEBSSYSTEME

Windows 2022/2025 für Systembetreuer, Aufbauschulung mit Einführung in das Windows-Admin-Center

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Netzwerkadministratoren, die ein Windows 2022/2025-basierendes Netzwerk bedienen und betreuen möchten. Zielgruppen sind Systembetreuer und angehende Systemverwalter von Windows 2022/2025-Netzen.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch einer der Windows-Grundlagenschulungen zum Thema Windows-Server für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse.

LERNZIEL

Sie können ein Windows 2022/2025-basierendes Netzwerk betreuen und verwalten.

INHALT

- Installation Active Directory
- Active Directory-Replikation
- Active Directory-Papierkorb
- DNS-Replikation
- Druckserver und Dokumentdienste
- NTFS-, Freigabe- und Druckerberechtigungen
- Serverbasierte Profile
- Sicherheitsgruppenrichtlinien/Ordnerumleitung
- Aktuelle Gruppenrichtlinien für Windows-Server 2022/2025
- Methoden für eine Notfallabsicherung
- Server Hotpatching
- Next Generation Active Directory und SMB
- Windows-Admin-Center (1 Tag)

LANDSHUT

10.12.2024 – 12.10.2024

SEMINARNR.

win39

DAUER

3 Tage

PREIS IN EUR

1457,- + 28,80,- für
Mittagessen

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/win39

BETRIEBSSYSTEME

Microsoft Windows 11 24H2 als Arbeitsplatz-Betriebssystem im Netzwerk - Mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz - **Neu!**

-

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an erfahrene Netzwerk-Administratoren, die ein Netzwerk, das auf Windows 2016, Windows 2019, Windows 2022 oder Windows 2025 basiert, installieren, konfigurieren und pflegen.

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

Sie können Windows 11-Arbeitsplätze in Ihrem Windows 2016-, 2019-, 2022- oder 2025-basierenden Netzwerk verwalten und betreuen.

INHALT

- Darstellung der Neuerungen von Windows 11
- Einbinden in ein Windows-Netzwerk
- Aktuelle 24H2 ADMX-Dateien am Server einspielen
- Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz
- Drucker einrichten
- Geschützter Druckmodus
- Snap Layouts
- Voice Clarity
- Schnelleinstellungen
- Explorer 7z und TAR-Archive
- Vorinstallierte Apps
- Upgrade auf Windows 11

LANDSHUT

19.11.2024

SEMINARNR.

win40

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

486,- + 9,60,- für
Mittagessen

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/win40

BETRIEBSSYSTEME

Onlineschulung: Microsoft Windows 11 24H2 als Arbeitsplatz-Betriebssystem im Netzwerk - Mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz - Neu! -

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an erfahrene Netzwerk-Administratoren, die ein Netzwerk, das auf Windows 2016, Windows 2019, Windows 2022 oder Windows 2025 basiert, installieren, konfigurieren und pflegen.

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

Sie können Windows 11-Arbeitsplätze in Ihrem Windows 2016-, 2019-, 2022- oder 2025-basierenden Netzwerk verwalten und betreuen.

INHALT

- Darstellung der Neuerungen von Windows 11
- Einbinden in ein Windows-Netzwerk
- Aktuelle 24H2 ADMX-Dateien am Server einspielen
- Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz
- Drucker einrichten
- Geschützter Druckmodus
- Snap Layouts
- Voice Clarity
- Schnelleinstellungen
- Explorer 7z und TAR-Archive
- Vorinstallierte Apps
- Upgrade auf Windows 11

ONLINE

29.10.2024

SEMINARNR.

web-win40

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/web-win40

BETRIEBSSYSTEME

Gruppenrichtlinienkurs für Windows 2022/2025 und Windows 11 24H2 - Neu! -

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an erfahrene Netzwerk-Administratoren, die ein Windows 2022/2025-basierendes Netzwerk installieren, konfigurieren und pflegen.

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

Sie können Gruppenrichtlinien in einem Windows-2022/2025-Netzwerk verwalten.

INHALT

- Gruppenrichtlinien - ein Einstieg
- Softwareverteilung mit Gruppenrichtlinien
- Ordnerumleitung
- Sicherheitsrichtlinien einstellen
- Computer- und Benutzerkonfiguration
- Arbeiten mit administrativen Vorlagen
- Arbeiten mit Gruppenrichtlinieneinstellungen
- Erweitern der Gruppenrichtlinienfunktionen
- Administrieren von Gruppenrichtlinien
- Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz
- Aktuelle Gruppenrichtlinien für Windows Server 2022/2025
- Startmenü mit Gruppenrichtlinien verteilen
- Umsetzung von Datenschutzvorgaben

LANDSHUT

08.01. - 09.01.2025

SEMINARNR.

win29

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

971,- + 19,20,- für
Mittagessen

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/win29

DATENBANKEN

SQL-Grundlagen und Datenbankdesign für Microsoft SQL-Server 2022

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

Auf Wunsch bieten wir Ihnen diese Schulung gerne auch als Onlineschulung an. Bei Interesse schreiben Sie bitte eine Mail an seminaranmeldung@akdb.de

INHALT

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

LANDSHUT

04.12. - 05.12.2024

SEMINARNR.

dat09

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

971,- + 19,20,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/dat09

DATENBANKEN

Microsoft SQL-Server 2022 - Administration

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Datenbank-Administratoren.

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

Sie können SQL-Server 2022 und SQL-Server-Datenbanken einrichten und betreuen.

HINWEIS

Auf Wunsch bieten wir Ihnen diese Schulung gerne auch als Onlineschulung an. Bei Interesse schreiben Sie bitte eine Mail an seminaranmeldung@akdb.de

INHALT

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

LANDSHUT

05.11. - 07.11.2024

NÜRNBERG

28.01. - 30.01.2025

SEMINARNR.

dat23

DAUER

3 Tage

PREIS IN EUR

1.457,- + 28,80,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/dat23

EXCHANGE / OUTLOOK

Microsoft Exchange Server 2019

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Besuch einer der Windows-Grundlagenschulungen für Systembetreuer oder vergleichbare Kenntnisse.
Grundlegendes Verständnis von IP-Diensten.

LERNZIEL

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

HINWEIS

Auf Wunsch bieten wir Ihnen diese Schulung gerne auch als Onlineschulung an. Bei Interesse schreiben Sie bitte eine Mail an seminaranmeldung@akdb.de

INHALT

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

LANDSHUT

27.08. - 29.08.2024

SEMINARNR.

kom11

DAUER

3 Tage

PREIS IN EUR

1.457,- + 28,80,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/kom11

Onlineschulung: Zeitmanagement mit Outlook

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in Outlook.
Sicherer Umgang mit der Benutzeroberfläche von Windows.

LERNZIEL

Sie können nach dieser Schulung Outlook optimal einsetzen und betreuen.

INHALT

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

ONLINE

30.10.2024

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
web-kom12	1 Tag	486,-	www.akdb.de/s/web-kom12

MIDDLEWARE

JBoss7 für Systembetreuer

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

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

INHALT

- Überblick JBoss7 und PUMa
- JBoss7- und PUMa-Produktbeschreibung (Versionen)
- Hardware- und Netzwerk-Anforderungen für den JBoss7
- Java Engine (Versionen)
- Installation von JBoss7 über PUMa (Systemkonfiguration AKDB-Vorgaben)
- Struktur der Installationsverzeichnisse
- Serverkonfiguration verstehen
- Struktur der Konfiguration
- Server starten und stoppen
- Prüfen, ob JBoss7-Server läuft
- JBoss7-Systemverwaltung
- LOG-Files verstehen und löschen (server.log)
- Interne URLs (WEB-Console, Services)
- Wrapper.conf
- Darstellung der JAVA Speicher
- Speichereinstellungen
- Verbindungen zu OK.KOMM, Zsocket-Server, Tomcat, SQL-Server, Oracle
- JDBC-Treiber
- XA-Transaktionen

LANDSHUT

21.01.2025

NÜRNBERG

12.11.2024

SEMINARNR.

mid01

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

486,— + 9,60,— für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/mid01

MIDDLEWARE

Onlineschulung: JBoss7 für Systembetreuer

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Systemverwalter, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.
Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

- Überblick JBoss7 und PUMa
- JBoss7- und PUMa-Produktbeschreibung (Versionen)
- Hardware- und Netzwerk-Anforderungen für den JBoss7
- Java Engine (Versionen)
- Installation von JBoss7 über PUMa (Systemkonfiguration AKDB-Vorgaben)
- Struktur der Installationsverzeichnisse
- Serverkonfiguration verstehen
- Struktur der Konfiguration
- Server starten und stoppen
- Prüfen, ob JBoss7-Server läuft
- JBoss7-Systemverwaltung
- LOG-Files verstehen und löschen (server.log)
- Interne URLs (WEB-Console, Services)
- Wrapper.conf
- Darstellung der JAVA Speicher
- Speichereinstellungen
- Verbindungen zu OK.KOMM, Zsocket-Server, Tomcat, SQL-Server, Oracle
- JDBC-Treiber
- XA-Transaktionen

ONLINE

08.10.2024

SEMINARNR.

web-mid01

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/web-mid01

MIDDLEWARE

Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMa

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an neue Systemverwalter und fachverantwortliche Sachbearbeiter.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in Windows-Betriebssystemen und Netzwerken.

LERNZIEL

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

Sie können Protokolle auswerten sowie Fehler diagnostizieren und beheben.

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

HINWEIS

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

INHALT

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

LANDSHUT

22.01.2025

NÜRNBERG

13.11.2024

SEMINARNR.

mid02

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

486,— + 9,60,— für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/mid02

MIDDLEWARE

Onlineschulung: Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMa

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Administratoren und fachverantwortliche Sachbearbeiter.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in Windows-Betriebssystemen und Netzwerken.

LERNZIEL

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

Sie können Protokolle auswerten sowie Fehler diagnostizieren und beheben.

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

HINWEIS

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

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

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

ONLINE

17.12.2024

SEMINARNR.

web-mid02

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/web-mid02

MIDDLEWARE

Outsourcing Benutzer und Ansprechpartner verwalten, Installation und Update CITRIX-Client für den Zugriff auf das Outsourcing

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

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

INHALT

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

LANDSHUT

20.11.2024

MÜNCHEN

02.07.2024

SEMINARNR.

mid03

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

486,— + 9,60,— für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/mid03

Onlineschulung: PUMa für Systembetreuer

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Systemverwalter, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben. Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

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

ONLINE

07.10.2024

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
web-mid04	1 Tag	486,-	www.akdb.de/s/web-mid04

MIDDLEWARE

SYNERGO® für Systembetreuer

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

Diese Schulung entspricht den Schulungen mid01 und mid04.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Systemverwalter, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben. Auf Wunsch bieten wir Ihnen diese Schulung gerne auch als Onlineschulung an. Bei Interesse schreiben Sie bitte eine Mail an: seminaranmeldung@akdb.de

INHALT

- Überblick JBoss7 und PUMa
- JBoss7- und PUMa-Produktbeschreibung (Versionen)
- Hardware- und Netzwerk-Anforderungen für JBoss7
- Java Engine (Versionen)
- Datenbanken Krepo und Qman erklären
- Setup Cockpit
- Rechnergruppenverwaltung einrichten und verstehen
- Setup-Agenten installieren manuell und remote
- Server über PUMa migrieren
- Installation von JBoss7 über PUMa (Systemkonfiguration AKDB-Vorgaben)
- Struktur der Installationsverzeichnisse
- Serverkonfiguration verstehen
- Struktur der Konfiguration
- Server starten und stoppen
- Prüfen, ob JBoss7-Server läuft (JMX-Console)
- JBoss7-Systemverwaltung
- LOG-Files verstehen und löschen (server.log)
- Interne URLs (JMX-Console, WEB-Console, Services)
- Wrapper.conf
- Darstellung JAVA Speicher
- Speichereinstellungen
- Verbindung zu OK.KOMM, Zsocket-Server, Tomcat, SQL-Server, Oracle
- JDBC-Treiber
- XA-Transaktion

LANDSHUT

03.09. - 04.09.2024

SEMINARNR.

mid06

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

971,- + 19,20,- für
Mittagessen

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/mid06

MIDDLEWARE

Onlineschulung: SYNERGO® für Systembetreuer

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

Diese Schulung entspricht den Schulungen mid01 und mid04.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Systemverwalter, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben. Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

- Überblick JBoss7 und PUMa
- JBoss7- und PUMa-Produktbeschreibung (Versionen)
- Hardware- und Netzwerk-Anforderungen für JBoss7
- Java Engine (Versionen)
- Datenbanken Krepo und Qman erklären
- Setup Cockpit
- Rechnergruppenverwaltung einrichten und verstehen
- Setup-Agenten installieren manuell und remote
- Server über PUMa migrieren
- Installation von JBoss7 über PUMa (Systemkonfiguration AKDB-Vorgaben)
- Struktur der Installationsverzeichnisse
- Serverkonfiguration verstehen
- Struktur der Konfiguration
- Server starten und stoppen
- Prüfen, ob JBoss7-Server läuft (JMX-Console)
- JBoss7-Systemverwaltung
- LOG-Files verstehen und löschen (server.log)
- Interne URLs (JMX-Console, WEB-Console, Services)
- Wrapper.conf
- Darstellung JAVA Speicher
- Speichereinstellungen
- Verbindung zu OK.KOMM, Zsocket-Server, Tomcat, SQL-Server, Oracle
- JDBC-Treiber
- XA-Transaktion

ONLINE

09.07. - 10.07.2024

01.10. – 02.10.2024

SEMINARNR.

web-mid06

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

971,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/web-mid06

EGOVERNMENT

EGOVERNMENT

web-gov01	Webinar: Bürgerservice-Portal für Sachbearbeiter.....	29
web-gov02	Webinar: E-Payment im Bürgerservice-Portal für Sachbearbeiter	30
web-gov03	Webinar: komXformularcenter für Sachbearbeiter	31

EGOVERNMENT

Webinar: Bürgerservice-Portal für Sachbearbeiter

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

PC-Grundkenntnisse.
Ggf. Kenntnisse der Prozesse und Fachverfahren im Bereich Kasse.

LERNZIEL

Sie kennen die Funktionsweisen und die nachfolgenden Prozesse des Bürgerservice-Portals.
Sie beherrschen den Umgang mit der Onlinefunktion des Personalausweises und des elektronischen Aufenthaltstitels.
Sie können Bürgern kompetent Auskunft zu Ihrem Bürgerservice-Portal und dessen Funktionen geben.
Sie kennen mögliche Fehlerquellen beim Login mit der BayernID.

INHALT

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

HINWEIS

Das Thema ePayment im Bürgerservice-Portal, die Weiterverarbeitung der Anträge in OK.EWO sowie die Buchungen im HKR sind nicht Bestandteile dieses Webinars. Diese Schulung bieten wir Ihnen gerne auch auf Anfrage als Vor-Ort-Schulung an. Bitte schicken Sie hierzu eine Mail unter Angabe der Kursnummer an: seminaranmeldung@akdb.de
Wir setzen uns dann mit Ihnen wegen der Vereinbarung eines Termins in Verbindung.

ONLINE

27.08.2024
12.11.2024

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
web-gov01	1,5 Stunden	141,-	www.akdb.de/s/web-gov01

Webinar: E-Payment im Bürgerservice-Portal für Sachbearbeiter

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

PC-Grundkenntnisse.
Ggf. Kenntnisse der Prozesse und Fachverfahren im Bereich Kasse.
Kenntnisse des Aufbaus des Bürgerservice-Portals aus der Onlineschulung Bürgerservice-Portal für Sachbearbeiter (web-gov01).

LERNZIEL

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

INHALT

- Kurze Zusammenfassung des Aufbaus des Bürgerservice-Portals
- Was ist ePayment und warum wird es eingesetzt?
- Mehrwert für Kommune und Bürger
- Aufbau des ePayment-Portals
- Unterschied zwischen ePayment-Portal und GiroCheckout
- Möglichkeiten, die das ePayment-Portal bietet
- Einstellungen und Berichte im ePayment-Portal
- verschiedene Zahlverfahren
- Wie komme ich an die Sollstellungsdatei?
- Übungen zur Nutzung des ePayment-Portals

HINWEIS

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

seminaranmeldung@akdb.de

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

ONLINE

27.08.2024
12.11.2024

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
web-gov02	1 Stunde	99,-	www.akdb.de/s/web-gov02

EGOVERNMENT

Webinar: komXformularcenter für Sachbearbeiter

TEILNEHMER

Dieses Webinar richtet sich an Sachbearbeiter mit Bürgerkontakt aus den Bereichen Einwohnerwesen, Standesamt, Zulassungsstelle, die erweiterte Kenntnisse im Umgang mit dem komXformularcenters erwerben möchten.

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

INHALT

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

HINWEIS

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

ONLINE

28.08.2024
13.11.2024

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
web-gov03	1,5 Stunden	141,-	www.akdb.de/s/web-gov03

STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

bue10	Word - Textverarbeitung, Grundlagenschulung.....	33
bue11	Word - Textverarbeitung, Aufbauschulung.....	34
bue06	Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenschulung.....	35
bue07	Excel - Tabellenkalkulation, Aufbauschulung.....	36

STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

Word - Textverarbeitung, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

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

Diese Schulung richtet sich daher an alle Personen, die eine gründliche Einführung in Word benötigen und diese Aufgaben möglichst effizient bewältigen wollen, sowie an Personen, die von älteren Word-Versionen auf die aktuellen Versionen umsteigen wollen.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in Windows.

LERNZIEL

Sie können mit Word einfache Briefe und sonstige Schreiben erstellen, mit Tabellen arbeiten und diese anlegen, Texte effizient formatieren, Grafiken einfügen und Serienbriefe erstellen.

INHALT

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

HINWEIS

In dieser Schulung wird Word 2021 verwendet. Sollten Sie ältere Word-Versionen verwenden, teilen Sie uns diese bitte per Mail an seminaranmeldung@akdb.de mit.

BAYREUTH

22.10. - 23.10.2024

AUGSBURG

30.09. - 01.10.2024

SEMINARNR.

bue10

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/bue10

STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

Word - Textverarbeitung, Aufbauschulung

TEILNEHMER

Microsoft Word stellt die Basis für den täglichen Schriftverkehr dar und wird von fast allen Programmen als Ausgabemedium verwendet. Zielgerichtet eingesetzt bietet Word eine Fülle von Möglichkeiten, Zeit - und damit auch Kosten - zu sparen. Dies betrifft insbesondere die in der Aufbauschulung behandelten Techniken. Diese Schulung richtet sich daher an alle Personen, die diese Aufgaben möglichst effizient bewältigen wollen und die Word-Grundlagen bereits beherrschen sowie an Personen, die von älteren Word-Versionen auf die aktuellen Versionen umsteigen möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in Windows.
Besuch der Schulung bue10: „Word - Textverarbeitung, Grundlagenschulung“ oder vergleichbare Kenntnisse.

LERNZIEL

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

HINWEIS

In dieser Schulung wird Word 2021 verwendet. Sollten Sie ältere Word-Versionen verwenden, teilen Sie uns diese bitte per Mail an seminaranmeldung@akdb.de mit.

INHALT

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

BAYREUTH

03.12. - 04.12.2024

AUGSBURG

25.11. - 26.11.2024

SEMINARNR.

bue11

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/bue11

STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Microsoft Excel ist das Standard-Tabellenkalkulationsprogramm. Fast alle Programme besitzen Exportfunktionen nach Excel, um die jeweiligen Daten individuell auswerten zu können. Aber auch für individuelle Listen und Auswertungen gilt Excel als der Standard.

Diese Schulung richtet sich an Personen, die komplexe Berechnungen für unterschiedliche Bereiche vornehmen und das Ergebnis anschaulich darstellen müssen, sowie an Personen, die von älteren Excel-Versionen auf die aktuellen Versionen umsteigen wollen.

VORAUSSETZUNGEN

PC- und Windows-Kenntnisse.

LERNZIEL

Sie können sowohl mit den grundlegenden Rechen- und Grafikfunktionen arbeiten, als auch komplexe Berechnungen mit Wenn-Funktionen, verschachtelten Funktionen und S-Verweis erstellen. Sie sind darüber hinaus in der Lage, eigene Berechnungen (Kalkulationen) zu erstellen und auszuwerten sowie das Ergebnis grafisch darzustellen.

HINWEIS

In dieser Schulung wird Excel 2021 verwendet. Falls Sie ältere Excel-Versionen verwenden oder die Schulung an einem anderen Schulungsort besuchen möchten, teilen Sie uns dies bitte per Mail an seminaranmeldung@akdb.de mit.

INHALT

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

BAYREUTH

05.11. - 06.11.2024

AUGSBURG

07.10. - 08.10.2024

SEMINARNR.

bue06

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/bue06

STANDARD-BÜROANWENDUNGEN

Excel - Tabellenkalkulation, Aufbauschulung

TEILNEHMER

Microsoft Excel ist das Standard-Tabellenkalkulationsprogramm. Fast alle Programme besitzen Exportfunktionen nach Excel, um die jeweiligen Daten individuell auswerten zu können. Aber auch für individuelle Listen und Auswertungen gilt Excel als der Standard.

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

INHALT

- Daten importieren
- Gliederungsfunktionen
- Daten konsolidieren
- Datenbanken in Excel-Verwaltung und Auswertung großer Datenbestände
- Tabellen mit S-Verweis verknüpfen
- Autofilter
- Spezialfilter
- Pivot-Tabelle
- Datenschnitt
- Einführung in MS Query (Import von Datenbankauswertungen nach Excel ohne Datenbankkenntnisse)
- Funktion „Teilergebnis“
- Gruppieren von Listen nach Teilergebnissen
- Verwendung besonderer Techniken: Zielwertanalyse, Szenarios, Solver
- Diagramme gestalten und bearbeiten
- Sparklines erstellen und verwalten
- bedingte Formatierungen
- Datenaustausch zwischen Excel und anderen Programmen

BAYREUTH

17.10. - 18.10.2024

AUGSBURG

20.01. - 21.01.2025

SEMINARNR.

bue07

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/bue07

FINANZWESEN

OK.FIS ALLGEMEIN

fis01	OK.FIS Allgemein - Verfahrensverwaltung	39
fis04	OK.FIS Allgemein - Vertiefung der Verfahrensverwaltung mit Schwerpunkt Zugriffsschutz, Aufbauschulung	40
fis05	OK.FIS Allgemein - Integration von Daten aus AKDB- und Fremdverfahren	41

OK.FIS KAMERAL

fis09	OK.FIS Kameral für Rechnungsprüfer	42
fis42	OK.FIS Kameral - Staatsabschluss für Landkreise	43
fis10	OK.FIS Kameral - Haushaltsplan, Grundlagenschulung	44
fis11	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenschulung	45
fis12	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Aufbauschulung	46
fis14	OK.FIS Kameral - Kasse - Tagesgeschäft/Buchhaltung	47
fis15	OK.FIS Kameral - Kasse - Pflege personenbezogener Daten, Forderungsüberwachung	48
fis17	OK.FIS Kameral - Stundung/ADV/Erlass - neue Dialogmasken	49
fis16	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kämmerei	50
web-fis16	Onlineschulung: OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kämmerei	51
fis19	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kasse	52
web-fis19	Onlineschulung: OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kasse	53
fis20	OK.FIS Kameral - Festsetzung einmaliger Einnahmen mit OK.FEN, Grundlagenschulung	54
fis67	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit dem Datenexport-Tool aus dem kameralen Finanzwesen	55
fis97	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer	56

OK.FIS DOPPIK

fis50	OK.FIS Doppik - Haushaltsplanung, Grundlagenschulung	57
fis59	OK.FIS Doppik - Haushaltsplanung, Aufbauschulung	58
fis51	OK.FIS Doppik - Buchführung, Grundlagenschulung	59
fis65	OK.FIS Doppik - Buchführung für Fortgeschrittene	60
fis52	OK.FIS Doppik - Zahlungsabwicklung, Buchhaltung	61
fis57	OK.FIS Doppik - Jahreswechsel	62
fis63	OK.FIS Doppik - Jahresabschluss	63
fis96	OK.FIS Doppik -Workshop für Rechnungsprüfer	64

OK.FIS ANLAGENBUCHHALTUNG

fis22	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung, Teil 1	65
web-fis22	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung	66
fis54	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung, Teil 2	67
web-fis54	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Teil 2	68
fis55	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenschulung	69
web-fis55	Onlineschulung: OK.FIS-Anlagenbuchhaltung - Geldvermögen Erfassung Kredite mit ZiTi, Sonstiges GV mit Auswertungen	70
web-fis60	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - doppische Anbu und Jahresabschluss	71
fis38	OK.FIS KLR - Stammdatenbearbeitung, Grundlagenschulung	72
fis39	OK.FIS KLR - Bewegungsdaten und Umlagen, Aufbauschulung	73

FINANZWESEN

OK.FIS VERANLAGUNG

fis26	OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel	74
fis25	OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenschulung.....	75
fis28	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Tagesgeschäft	76
fis37	OK.FIS Veranlagung - Hundesteuer.....	77
fis30	OK.FIS Veranlagung - Rechnungen erstellen für Städte und Gemeinden, Grundlagenschulung	78
fis41	OK.FIS Veranlagung - Modul Zweitwohnungssteuer.....	79
fis81	OK.FIS Veranlagung - Modul Fremdenverkehrsbeitrag	80
fis82	OK.FIS Veranlagung - Abfallbeseitigung, Straßenreinigung als Einzelverfahren	81
fis27	OK.FIS Veranlagung - Bescheidgruppen, Grundsteuer, Straßenreinigung, Abfallbeseitigung, etc.	82
fis29	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Jahresabrechnung	83
fis31	OK.FIS Veranlagung - Jahreshauptveranlagung (ohne Verbrauchsgebühren).....	84

OK.SALLY LEBENSMITTELHYGIENE

lmh01	OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Grundlagenschulung	85
-------	--	----

FINANZWESEN

OK.FIS Allgemein - Verfahrensverwaltung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Windows-Grundkenntnisse.

LERNZIEL

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

INHALT

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

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

fis01

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis01

FINANZWESEN

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

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung: OK.FIS Allgemein - Verfahrensverwaltung (fis01) und praktische Erfahrung.

LERNZIEL

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

INHALT

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

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

fis04

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis04

FINANZWESEN

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

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Windows-Grundkenntnisse.
Grundkenntnisse in OK.FIS - Haushaltsausführung.

LERNZIEL

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

INHALT

- Integration aus AKDB-Verfahren (Personalwesen, VOWI)
- Integration aus dezentralen AKDB-Verfahren bzw. Fremdverfahren, z. B. aus dem Verkehrswesen und dem Digitalen Bauamt
- Schnittstellendefinition
- Integrations-/Festsetzungsarten
- Integrationsstamm
- Übernahme-/Integrationsdialog

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

fis05

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis05

FINANZWESEN

OK.FIS Kameral für Rechnungsprüfer

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitglieder der Rechnungsprüfung, die mit OK.FIS und dem Datenexport-Tool im Rahmen der Rechnungsprüfung arbeiten und die beiden Verfahren dabei effektiv anwenden wollen.

VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Fachbereich der Kameralistik sowie Grundkenntnisse in Windows und Office.

LERNZIEL

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

INHALT

- Allgemeine Benutzerführung mit Berechtigungen und Befugnissen von Benutzern
- Auskünfte im Dialog
- Excel-Exporte aus OK.FIS
- Nutzung von vorhandenen Auswertungen
- Auskünfte sowie Erstellung von Abfragen und Auswertungen im Datenexport-Tool

LANDSHUT

04.12.2024

SEMINARNR.

fis09

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,— + 9,60,— für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis09

FINANZWESEN

OK.FIS Kameral - Staatsabschluss für Landkreise

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

INHALT

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

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

fis42

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis42

FINANZWESEN

OK.FIS Kameral - Haushaltsplan, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

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

INHALT

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

MÜNCHEN

14.10. - 15.10.2024

LANDSHUT

18.11. - 19.11.2024
04.12. - 05.12.2024

WÜRZBURG

11.11. - 12.11.2024

BAYREUTH

23.09. - 24.09.2024

SEMINARNR.

fis10

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,- + 19,20,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis10

FINANZWESEN

OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse auf dem Fachgebiet.

Gute PC-Kenntnisse.

Grundkenntnisse in Windows.

LERNZIEL

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

INHALT

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

HINWEIS

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

Wenn Sie umfassendere Aufgaben im Bereich der Haushaltsausführung wahrnehmen, empfehlen wir Ihnen, im Anschluss die Aufbauschulung fis12 zu besuchen.

Auf Wunsch bieten wir Ihnen diese Schulung gerne auch als Onlineschulung an. Bei Interesse schreiben Sie bitte eine Mail an: seminaranmeldung@akdb.de

LANDSHUT

03.07. - 04.07.2024

28.08. - 29.08.2024

09.10. - 10.10.2024

18.11. - 19.11.2024

WÜRZBURG

18.09. - 19.09.2024

BAYREUTH

08.07. - 09.07.2024

SEMINARNR.

fis11

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,- + 19,20,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis11

FINANZWESEN

OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Aufbauschulung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

INHALT

- Besondere Buchungsfunktionen in der Haushaltsausführung
- Haushaltsüberwachung
- Auswertungen
- Eröffnung und Pflege von Buchungs-, Verwahrgeld- und Vorschussstellen
- verschiedene Parametereinstellungen
- Splittingbuchungen
- Daueranordnungen
- Auftragswesen

LANDSHUT

24.10.2024

SEMINARNR.

fis12

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis12

FINANZWESEN

OK.FIS Kameral - Kasse - Tagesgeschäft/Buchhaltung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

Bediensteten der Kassen wird empfohlen, vorab die Schulung fis11 - OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenschulung zu besuchen.

INHALT

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

MÜNCHEN

22.07. - 23.07.2024
16.10. - 17.10.2024

LANDSHUT

03.07. - 04.07.2024
09.10. - 10.10.2024

WÜRZBURG

13.11. - 14.11.2024

BAYREUTH

25.09. - 26.09.2024

SEMINARNR.

fis14

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,- + 19,20,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis14

FINANZWESEN

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

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

INHALT

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

MÜNCHEN

25.07.2024

LANDSHUT

23.10.2024

SEMINARNR.

fis15

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,— + 9,60,— für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis15

FINANZWESEN

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

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulungen:

- fis11: „OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenschulung“ und
- fis12: „OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Aufbauschulung“ oder entsprechende Kenntnisse.

LERNZIEL

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

INHALT

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

MÜNCHEN

24.07.2024

SEMINARNR.

fis17

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis17

FINANZWESEN

OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kämmerei

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

Die Schulungen fis16 und fis19 ergeben zusammen den Inhalt der Schulung fis18 und ersetzen Letztere.

INHALT

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

MÜNCHEN

10.12.2024

WÜRZBURG

04.12.2024

BAYREUTH

12.12.2024

SEMINARNR.

fis16

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis16

FINANZWESEN

Onlineschulung: OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kämmerei

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

Die Onlineschulungen web-fis16 und web-fis19 ergeben zusammen den Inhalt der Onlineschulung web-fis18 und ersetzen Letztere.

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

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

ONLINE

17.10.2024

SEMINARNR.

web-fis16

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/web-fis16

FINANZWESEN

OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kasse

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

Die Schulungen fis16 und fis19 ergeben zusammen den Inhalt der Schulung fis18 und ersetzen Letztere.

INHALT

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

MÜNCHEN

09.12.2024

WÜRZBURG

03.12.2024

BAYREUTH

11.12.2024

SEMINARNR.

fis19

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis19

FINANZWESEN

Onlineschulung: OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kasse

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

Die Onlineschulungen web-fis16 und web-fis19 ergeben zusammen den Inhalt der Onlineschulung web-fis18 und ersetzen Letztere.

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

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

ONLINE

16.10.2024

SEMINARNR.

web-fis19

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/web-fis19

FINANZWESEN

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

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

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

INHALT

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

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

fis20

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis20

FINANZWESEN

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

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

Sie können das Auswertungs-Tool effektiv und umfassend nutzen.

INHALT

- Aufbau und Anwendungstechniken des Datenexport-Tools
- Einstellungen im Datenexport-Tool
- praxisnahe Filtertechniken
- Erläuterung verschiedener Exportvarianten
- Aufruf der einzelnen Auswertungen
- Anpassung und Erstellung von individuellen Vorlagen
- Erstellung verschiedener Auswertungen
- praktische Anwendungsbeispiele

LANDSHUT

16.07.2024

NÜRNBERG

07.11.2024

SEMINARNR.

fis67

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis67

OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung fis11: „OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenschulung“. Gute Kenntnisse auf dem Fachgebiet Umsatzsteuer und Pflege und Erfassung von Stammdaten für die Anordnungserfassung.

LERNZIEL

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

INHALT

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

LANDSHUT

17.07.2024
28.08.2024
29.08.2024
24.10.2024

WÜRZBURG

31.07.2024
01.08.2024

SEMINARNR.

fis97

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis97

FINANZWESEN

OK.FIS Doppik - Haushaltsplanung, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Solide theoretische Kenntnisse in der Doppik-Haushaltsplanung.
Hierzu empfehlen wir Ihnen das Qualifizierungskonzept unseres Kooperationspartners Bayerische Verwaltungsschule mit dem aktuellen Seminarangebot zum Neuen Kommunalen Finanzwesen in Bayern (NKFB).
Informationen hierzu finden Sie unter: www.bvs.de

LERNZIEL

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

HINWEIS

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

INHALT

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

WÜRZBURG

29.07. - 30.07.2024

SEMINARNR.

fis50

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis50

FINANZWESEN

OK.FIS Doppik - Haushaltsplanung, Aufbauschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter aus Finanzverwaltungen, die mit OK.FIS Doppik ihren Haushaltsplan aufstellen wollen.

VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Umgang mit OK.FIS Doppik, vor allem im Bereich der Haushaltsplanung (sie haben bereits eine doppische Haushaltsplanung vollzogen) und theoretische Doppik-Grundlagen.

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

LERNZIEL

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

INHALT

- Planung von Ansätzen in Verbindung mit
- Vorräten
- Grundstücksverkäufen
- Krediten
- Käufen und Verkäufen von Kfz
- Anlagen in Bau
- Straßenausbaubeiträgen für gemeindliche Grundstücke
- Erlösen aus Anlagenabgängen
- aktivierten Eigenleistungen
- Personalaufwand bei Besoldungsintegration
- Rückstellungen, z. B. für die Kreisumlage, für Pensionen usw.
- Auswertungen

WÜRZBURG

26.11.2024

SEMINARNR.

fis59

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis59

FINANZWESEN

OK.FIS Doppik - Buchführung, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Theoretische Grundkenntnisse in der Doppik-Geschäftsbuchhaltung.

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

LERNZIEL

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

INHALT

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

HINWEIS

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

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

WÜRZBURG

16.09. - 17.09.2024

SEMINARNR.

fis51

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis51

OK.FIS Doppik - Buchführung für Fortgeschrittene

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Leiter beziehungsweise Hauptverantwortliche im Bereich Buchhaltung.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in der Geschäftsbuchhaltung.
Fundierte Buchführungskennntnisse.

LERNZIEL

Sie können selbständig komplizierte Geschäftsvorfälle in der Geschäftsbuchhaltung verbuchen.

INHALT

- ILV-Buchungen
- aktivierte Eigenleistung
- Einstellung und Auflösung von Rückstellungen
- Korrektur von Falschbuchungen
- Korrekturbuchungen für Leitkonto und FOVE-Konto
- Behandlung sonstiger Verbindlichkeiten aus Sonderposten gemäß der Bewertungsrichtlinie 6.7.3
- Berichtigung der EB nach KOMMHV § 93
- Auswertungen aus dem Forderungsmanagement

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

fis65

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,— + 9,60,— für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis65

FINANZWESEN

OK.FIS Doppik - Zahlungsabwicklung, Buchhaltung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Theoretische Grundkenntnisse in der Doppik-Zahlungsabwicklung.
Hierzu empfehlen wir Ihnen das Qualifizierungskonzept unseres Kooperationspartners Bayerische Verwaltungsschule mit dem aktuellen Schulungsangebot zum Neuen Kommunalen Finanzwesen in Bayern (NKFB). Informationen hierzu finden Sie unter: www.bvs.de

LERNZIEL

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

INHALT

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

WÜRZBURG

19.11. - 20.11.2024

SEMINARNR.

fis52

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis52

FINANZWESEN

OK.FIS Doppik - Jahreswechsel

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

INHALT

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

WÜRZBURG

21.11.2024

SEMINARNR.

fis57

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis57

FINANZWESEN

OK.FIS Doppik - Jahresabschluss

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

INHALT

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

WÜRZBURG

05.11. - 06.11.2024

SEMINARNR.

fis63

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis63

FINANZWESEN

OK.FIS Doppik -Workshop für Rechnungsprüfer

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitglieder der Rechnungsprüfung, die bisher noch nicht mit OK.FIS gearbeitet haben und Informationen für die Rechnungsprüfung aus OK.FIS benötigen.

INHALT

- Allgemeine Benutzerführung
- Dialogauskünfte
- geeignete Excel-Exporte
- Auswertungen und Berichte erstellen

VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Fachgebiet.
Grundkenntnisse in Windows.

LERNZIEL

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

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

fis96

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,— + 9,60,— für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis96

FINANZWESEN

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

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

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

LERNZIEL

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

INHALT

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

HINWEIS

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

Weitere Schulungstermine stimmen wir individuell mit Ihnen ab. Wenden Sie sich hierzu bitte an:

seminaranmeldung@akdb.de

NÜRNBERG

14.11.2024

SEMINARNR.

fis22

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis22

FINANZWESEN

Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Mitarbeiter aus Finanzverwaltungen, die die Vermögensgegenstände anlegen.

VORAUSSETZUNGEN

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

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

LERNZIEL

Sie kennen die Stammdaten und erfassen erste Vermögensgegenstände.

INHALT

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

HINWEIS

Die Inhalte der Onlineschulung web-fis22 entsprechen denen der Präsenzschiilung fis22 oder denen der Onlineschulungen web-fis22a bis web-fis22c zusammen.

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

ONLINE

24.09.2024

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
web-fis22	1 Tag	479,-	www.akdb.de/s/web-fis22

FINANZWESEN

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

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Theoretische Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung sowie Besuch der Schulung fis22: „OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung, Teil 1“. Sie sollten praktische Erfahrungen mit ANBU nach der Teilnahme an der fis22-Grundlagenschulung gesammelt haben.

LERNZIEL

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

HINWEIS

Die Inhalte der Onlineschulung web-fis54 entsprechen denen der Präsenzsulung fis54 oder denen der Onlineschulungen web-fis54a und web-fis54b zusammen.

INHALT

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

NÜRNBERG

08.10.2024

SEMINARNR.

fis54

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis54

FINANZWESEN

Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Teil 2

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Theoretische Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung sowie Besuch der Schulung fis22: „OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung, Teil 1“. Sie sollten praktische Erfahrungen mit ANBU nach der Teilnahme an der Schulung gesammelt haben.

LERNZIEL

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

HINWEIS

Die Inhalte der Onlineschulung web-fis54 entsprechen denen der Präsenzschiilung fis54 oder denen der Onlineschulungen web-fis54a und web-fis54b zusammen.

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

- Aufgreifen und Vertiefen besonderer Fragestellungen aus der Schulung OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung, Teil 1 (fis22)
- Eingabe kostenrechnender Einrichtungen und Zuordnung der VMGS
- Erfassung und Auflösung sowie Berechnung von Sonderposten
- Berechnung des Straßenentwässerungsanteils
- Vorausschau der kalkulatorischen Kosten
- Nachweis Afa/Zinswerte
- Buchungen wie Verkauf, Aussonderung, Anlage im Bau etc.
- Verlängerung der Nutzungsdauer, Änderung der Vermögensart
- Änderung der kalk. Zinsen
- Optimierung der Verfahrensbedienung

ONLINE

12.11.2024

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
web-fis54	1 Tag	479,-	www.akdb.de/s/web-fis54

FINANZWESEN

OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Theoretische Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung. Idealerweise haben Sie die beiden Teile der Schulung fis22 - OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung und fis54 - OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung bereits besucht.

LERNZIEL

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

HINWEIS

Weitere Schulungstermine stimmen wir individuell mit Ihnen ab. Wenden Sie sich hierzu bitte an:
seminaranmeldung@akdb.de

INHALT

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

NÜRNBERG

26.09.2024

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
fis55	1 Tag	479,-	www.akdb.de/s/fis55

FINANZWESEN

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

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Theoretische Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung. Idealerweise haben Sie die beiden Teile der Schulung zum Sachvermögen fis22: „OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung, Teil 1“ und fis54: „OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung, Teil 2“ bereits besucht.

LERNZIEL

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

HINWEIS

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

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

ONLINE

16.07.2024

07.11.2024

SEMINARNR.

web-fis55

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/web-fis55

FINANZWESEN

Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - doppische Anbu und Jahresabschluss

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Mitarbeiter:innen aus Finanzverwaltungen, die in OK.FIS doppisch buchen.

VORAUSSETZUNGEN

Die Verwaltung wendet die doppische Buchhaltung an, die Teilnehmer:innen kennen die Anbu und arbeiten bereits mit diesem Programm.

LERNZIEL

Sie lernen alle notwendigen Funktionen kennen, um den Jahresabschluss Anbu erfolgreich durchzuführen.

HINWEIS

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

- Es wird besprochen, worauf im Rahmen des Jahresabschlusses Anbu zu achten ist. Sie lernen besondere Vorgänge in der Anbu kennen, wie z.B. die Behandlung von Sonderposten, Anlagen im Bau, Verkauf von Teilgrundstücken etc.

ONLINE

05.12.2024

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
web-fis60	1 Tag	479,-	www.akdb.de/s/web-fis60

FINANZWESEN

OK.FIS KLR - Stammdatenbearbeitung, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

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

INHALT

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

NÜRNBERG

15.10.2024

SEMINARNR.

fis38

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis38

FINANZWESEN

OK.FIS KLR - Bewegungsdaten und Umlagen, Aufbauschulung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

INHALT

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

NÜRNBERG

31.01.2025

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
fis39	1 Tag	479,-	www.akdb.de/s/fis39

OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter für Grundsteuer und Eigentümerwechsel.

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

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

INHALT

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

MÜNCHEN

26.08.2024
05.11.2024

LANDSHUT

24.09.2024

WÜRZBURG

02.07.2024
03.12.2024

BAYREUTH

10.09.2024

NÜRNBERG

22.10.2024

SEMINARNR.

fis26

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis26

OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter für Gewerbesteuer.

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

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

INHALT

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

MÜNCHEN

27.08.2024
06.11.2024

LANDSHUT

25.09.2024

WÜRZBURG

03.07.2024
04.12.2024

BAYREUTH

11.09.2024

NÜRNBERG

23.10.2024

SEMINARNR.

fis25

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis25

OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Tagesgeschäft

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

INHALT

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

MÜNCHEN

28.08.2024
07.11.2024

LANDSHUT

26.09.2024

WÜRZBURG

04.07.2024
05.12.2024

BAYREUTH

12.09.2024

NÜRNBERG

24.10.2024

SEMINARNR.

fis28

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis28

FINANZWESEN

OK.FIS Veranlagung - Hundesteuer

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter für Hundesteuer.

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

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

INHALT

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

WÜRZBURG

01.07.2024

SEMINARNR.

fis37

DAUER

0,5 Tage

PREIS IN EUR

296,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis37

FINANZWESEN

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

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

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

INHALT

- Bedienung von OK.FIS
- Erfassen von Finanzadressen
- Anlegen von Rechnungsvorlagen (Texte und Masken)
- Erstellung von Rechnungen und einmaligen Bescheiden bis zur Sollstellung an die Kasse
- Storno und Berichtigung von Festsetzungen
- Auskunfts- und Suchmöglichkeiten
- Soll-/Überwachungslistendruck

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

fis30

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis30

FINANZWESEN

OK.FIS Veranlagung - Modul Zweitwohnungssteuer

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter für Zweitwohnungssteuer.

VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Fachgebiet.
Gute PC-Kenntnisse.
Grundkenntnisse in Windows.

LERNZIEL

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

INHALT

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

MÜNCHEN

16.10.2024

SEMINARNR.

fis41

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis41

FINANZWESEN

OK.FIS Veranlagung - Modul Fremdenverkehrsbeitrag

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter für Fremdenverkehrsbeiträge.

VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Fachgebiet.
Gute PC-Kenntnisse.
Grundkenntnisse in Windows.

LERNZIEL

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

INHALT

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

MÜNCHEN

17.10.2024

SEMINARNR.

fis81

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis81

FINANZWESEN

OK.FIS Veranlagung - Abfallbeseitigung, Straßenreinigung als Einzelverfahren

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter für Abfallbeseitigung beziehungsweise Straßenreinigung.

VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Fachgebiet.
Gute PC-Kenntnisse.
Grundkenntnisse in Windows.

LERNZIEL

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

INHALT

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

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

fis82

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis82

FINANZWESEN

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

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Fachgebiet.

LERNZIEL

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

INHALT

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

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

fis27

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis27

FINANZWESEN

OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Jahresabrechnung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

INHALT

- Ableseliste, Ablesekarten
- Zuordnung Straßenabschnitte
- Zählerstandserfassung
- Zeitliche Planung
- Definition der Aufträge: Berechnung, Druck, Überstellung.
- Prüfung der Jobprotokolle
- Verfahrensdefinition
- Auswertungen im Zusammenhang mit der Jahresabrechnung

MÜNCHEN

29.08.2024
26.11.2024

WÜRZBURG

17.09.2024

BAYREUTH

13.11.2024

NÜRNBERG

21.11.2024

SEMINARNR.

fis29

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis29

FINANZWESEN

OK.FIS Veranlagung - Jahreshauptveranlagung (ohne Verbrauchsgebühren)

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

INHALT

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

MÜNCHEN

25.11.2024

BAYREUTH

12.11.2024

NÜRNBERG

20.11.2024

SEMINARNR.

fis31

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/fis31

FINANZWESEN

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

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse des Fleischhygienerechts.

LERNZIEL

Sie können das Verfahren selbständig anwenden.

HINWEIS

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

INHALT

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

REGENSBURG

09.07.2024

14.11.2024

SEMINARNR.

lmh01

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/lmh01

PERSONALWIRTSCHAFT

ZENTRALES VERFAHREN PERS

per05	PERS - Personalabrechnungen im Niedriglohnbereich (§ 8 SGB IV)	87
web-per05	Onlineschulung: PERS - Personalabrechnungen im Niedriglohnbereich (§ 8 SGB IV).....	88
per06	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS, Grundlagenschulung Modul 1 - für Anwender der FA Verwaltung	89
per07k	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS, Grundlagenschulung Modul 1 - für Anwender der FA Abrechnung, Kompaktkurs	90
web-per07	Onlineschulung: Einstieg in die Entgeltabrechnung (Kompaktkurs 2 Tage).....	91
per08	Grundlagenschulung Kundenstamm über OK.PWS, Modul 2	92
per17	PERS - Jahreswechsel.....	93

OK.PWS PERSONALWIRTSCHAFTSSYSTEM

pws01	OK.PWS - System- und Querschnittsfunktionen	94
pws03	OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenschulung	95
pws04	OK.PWS - Berichte erstellen, Grundlagenschulung	96
pws05	OK.PWS - Berichte erstellen, Aufbauschulung	97
pws06	OK.PWS - Personalkostenhochrechnung und -überwachung.....	98
pws08	OK.PWS - Organisation/Stellenverwaltung	99
pws13	OK.PWS - Haushaltsplanvoranschlag mit der Fachanwendung Kosten	100
web-pws13	Onlineschulung: Haushaltsplanvoranschlag mit der Fachanwendung Kosten	101
web-pwseAU	Webinar: Baustein 1: OK.PWS FA Meldungen eAU sowie Anforderung von Erstattungen zu Mutterschaftsgeld, Beschäftigungsverbot sowie Arbeitsunfähigkeit (U1, U2).....	102
web-pwsGKV	Webinar: Baustein 2: OK.PWS FA Meldungen an die Krankenkassen bei mehreren Beschäftigungsverhältnissen (GKV-Monatsmeldung)	103
web-pwsFBH	Webinar: Baustein 3: OK.PWS FA Meldungen an und von den Finanzbehörden (ELSTER II und ELSTAM).....	104

PERSONALWIRTSCHAFT

PERS - Personalabrechnungen im Niedriglohnbereich (§ 8 SGB IV)

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter aus Personalverwaltungen, die sich Kenntnisse zur Umsetzung der geltenden Regelungen bei Beschäftigten im Rahmen von Mini- und Midijobs und vertiefte Kenntnisse zur Optimierung der Verfahrensanwendung bei der Abrechnung von Beschäftigten im Niedriglohnbereich erwerben möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Grundlagenschulung oder entsprechende Kenntnisse im zentralen Verfahren PERS.
Praxis in der Anwendung des Verfahrens.

LERNZIEL

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

ARBEITSMATERIAL

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

bitte mitbringen

INHALT

- Erfassung und Abrechnung von Beschäftigten im Niedriglohnbereich: Geringfügig entlohnte Beschäftigte (GFB), Kurzfristig Beschäftigte (KFB), Übergangsbereich (inkl. Übergangsregelung)
- Auswirkungen durch Tarifabschlüsse
- Mehrfachbeschäftigungen
- Berücksichtigung von Übungsleiterfreibetrag und Ehrenamtszuschale (ohne Feuerwehr)
- Korrektur häufiger Fehler im Zusammenhang mit der Abrechnung von Beschäftigten im Niedriglohnbereich

HINWEIS

Diese Schulung ist eine Vortragsschulung ohne PC-Nutzung.

Die aktuellen Schulungstermine richten sich nach der Veröffentlichung der Tarifabschlüsse im öffentlichen Dienst!

NÜRNBERG

04.11.2024

08.11.2024

SEMINARNR.

per05

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/per05

Onlineschulung: PERS - Personalabrechnungen im Niedriglohnbereich (§ 8 SGB IV)

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter aus Personalverwaltungen, die sich Kenntnisse zur Umsetzung der geltenden Regelungen bei Beschäftigten im Rahmen von Mini- und Midijobs und vertiefte Kenntnisse zur Optimierung der Verfahrensanwendung bei der Abrechnung von Beschäftigten im Niedriglohnbereich erwerben möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Grundlagenschulung oder entsprechende Kenntnisse im zentralen Verfahren PERS.
Praxis in der Anwendung des Verfahrens.

LERNZIEL

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

INHALT

- Erfassung und Abrechnung von Beschäftigten im Niedriglohnbereich: Geringfügig entlohnte Beschäftigte (GFB), Kurzfristig Beschäftigte (KFB), Übergangsbereich (inkl. Übergangsregelung)
- Auswirkungen durch Tarifabschlüsse
- Mehrfachbeschäftigungen
- Berücksichtigung von Übungsleiterfreibetrag und Ehrenamtszuschale (ohne Feuerwehr)
- Korrektur häufiger Fehler im Zusammenhang mit der Abrechnung von Beschäftigten im Niedriglohnbereich

ONLINE

25.07.2024

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
web-per05	1 Tag	450,-	www.akdb.de/s/web-per05

PERSONALWIRTSCHAFT

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

TEILNEHMER

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

Bitte beachten: Analog zu diesem Seminar (per06) bieten wir das Seminar per07k für Kunden an, die ausschließlich die Fachanwendung Abrechnung im Einsatz haben.

VORAUSSETZUNGEN

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

Die Vermittlung der einschlägigen Rechtskenntnisse ist nicht Gegenstand der Schulung.

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

PC- und Windows-Kenntnisse.

LERNZIEL

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

INHALT

- Einführung in die Bedieneroberfläche der Fachanwendung Verwaltung
- Neuerfassung und Änderung von Vertrags- und Abrechnungsdaten mit Ergebniskontrolle
- Erfassung von Neuzugängen über Geschäftsvorfall mit diversen Vertragsarten
- Darstellung von erfassten Vertrags- und Abrechnungsdaten
- Teilzeitberechnung
- Beendigung von Verträgen sowie Wegfällen und Unterbrechungen
- Massendatenerfassung
- Vorwegabrechnung
- Einführung in das Benutzerhandbuch PERS
- Änderungsprotokoll und Prüflisten
- Datenexport und Datenimport

HINWEIS

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

Bitte beachten Sie, dass wir die Schulung aktuell leider nicht anbieten können.

Bitte melden Sie sich ohne festen Termin an. Wir nehmen Sie dann in eine Interessentenliste auf und verständigen Sie, wenn wir Termine anbieten können.

ORT NACH VEREINBARUNG

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

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

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
per06	3 Tage	1.379,- + 28,80,- für Mittagessen in Landshut	www.akdb.de/s/per06

PERSONALWIRTSCHAFT

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

TEILNEHMER

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

Bitte beachten: Analog zu diesem Seminar (per07k) bieten wir das Seminar per06 für Kunden an, die die Fachanwendung Verwaltung vollumfänglich im Einsatz haben.

VORAUSSETZUNGEN

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

Die Vermittlung der einschlägigen Rechtskenntnisse ist nicht Gegenstand der Schulung.

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

PC- und Windows-Kenntnisse.

LERNZIEL

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

INHALT

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

HINWEIS

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

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

Diese Schulung ersetzt die bisherige Schulung per07.

NÜRNBERG

11.09. - 12.09.2024

26.11. - 27.11.2024

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
per07k	2 Tage	915,-	www.akdb.de/s/per07k

PERSONALWIRTSCHAFT

Onlineschulung: Einstieg in die Entgeltabrechnung (Kompaktkurs 2 Tage)

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Personalsachbearbeiter, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.

VORAUSSETZUNGEN

keine

LERNZIEL

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

HINWEIS

Die Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

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

ONLINE

22.10. - 23.10.2024

13.11. - 14.11.2024

SEMINARNR.

web-per07

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/web-per07

PERSONALWIRTSCHAFT

Grundlagenschulung Kundenstamm über OK.PWS, Modul 2

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der rechtlichen Grundlagen für die Lohn- und Gehaltsabrechnung im öffentlichen Dienst.
Die Vermittlung der einschlägigen Rechtskenntnisse ist nicht Gegenstand der Schulung.
Hierzu empfehlen wir Ihnen die von unserem Kooperationspartner Bayerische Verwaltungsschule angebotenen Lehrgänge über Anordnung, Festsetzung und Zahlbarmachung der Bezüge. Informationen hierzu finden Sie unter: www.bvs.de
Besuch der Schulung per06 - „Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS, Grundlagenschulung Modul 1 - für Anwender der FA Verwaltung“ ODER per07k - „Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS, Grundlagenschulung Modul 1 - für Anwender der FA Abrechnung“ oder entsprechende Kenntnisse.

INHALT

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

Nur alle Module der Grundlagenschulung (per06 für die Fachanwendung Verwaltung/per07k für die Fachanwendung Abrechnung und per08) zusammen vermitteln Ihnen einen umfassenden Einstieg in das Verfahren.

LANDSHUT

25.09. - 26.09.2024
27.11. - 28.11.2024

NÜRNBERG

24.09. - 25.09.2024

SEMINARNR.

per08

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,- + 19,20,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/per08

PERSONALWIRTSCHAFT

PERS - Jahreswechsel

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

Sie erkennen Fehlersituationen und können diese zeitnah bereinigen.

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

HINWEIS

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

INHALT

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

NÜRNBERG

05.12.2024

SEMINARNR.

per17

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/per17

OK.PWS - System- und Querschnittsfunktionen

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in OK.PWS.

LERNZIEL

Sie verfügen über die notwendigen Kenntnisse, um das Verfahren selbständig konfigurieren und betreiben zu können.

HINWEIS

Diese Schulung eignet sich für Mitarbeiter, die das Verfahren als Administratoren betreiben möchten.

INHALT

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

MÜNCHEN

12.09.2024

SEMINARNR.

pws01

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/pws01

PERSONALWIRTSCHAFT

OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

Sie können Ihre Daten erfassen und pflegen.

HINWEIS

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

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

INHALT

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

WÜRZBURG

30.10. - 31.10.2024

SEMINARNR.

pws03

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/pws03

PERSONALWIRTSCHAFT

OK.PWS - Berichte erstellen, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter, die mit dem Verfahren OK.PWS einfache Berichte erstellen und bearbeiten wollen.

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

INHALT

- Einsatzmöglichkeiten
- Erstellen von Berichten (einschließlich Filtersetzung, Sortierung und einfache Berechnungen)
- Übergabe der Berichtsergebnisse an Word oder Excel
- Layouterstellung und Zuordnung des Layouts zu einem Bericht

WÜRZBURG

16.10.2024

SEMINARNR.

pws04

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/pws04

PERSONALWIRTSCHAFT

OK.PWS - Berichte erstellen, Aufbauschulung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

Gute Excel-Kenntnisse.

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

LERNZIEL

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

INHALT

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

WÜRZBURG

20.11.2024

SEMINARNR.

pws05

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/pws05

PERSONALWIRTSCHAFT

OK.PWS - Personalkostenhochrechnung und -überwachung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in der Programmbedienung von OK.PWS.

LERNZIEL

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

INHALT

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

AUGSBURG

09.10.2024

SEMINARNR.

pws06

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/pws06

PERSONALWIRTSCHAFT

OK.PWS - Organisation/Stellenverwaltung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

INHALT

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

WÜRZBURG

04.12.2024

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
pws08	1 Tag	479,-	www.akdb.de/s/pws08

PERSONALWIRTSCHAFT

OK.PWS - Haushaltsplanvoranschlag mit der Fachanwendung Kosten

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in der Programmbedienung von OK.PWS.

LERNZIEL

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

HINWEIS

Die Schulung findet von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt.

INHALT

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

AUGSBURG

03.07.2024

25.09.2024

27.11.2024

SEMINARNR.

pws13

DAUER

0,5 Tage

PREIS IN EUR

394,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/pws13

PERSONALWIRTSCHAFT

Onlineschulung: Haushaltsplanvoranschlag mit der Fachanwendung Kosten

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung wendet sich an Kunden, welche mit der Fachanwendung Kosten einen Haushaltsplanvoranschlag erstellen möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in der Programmbedienung von OK.PWS.

LERNZIEL

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

HINWEIS

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

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

ONLINE

06.11.2024

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
web-pws13	4 Stunden	394,-	www.akdb.de/s/web-pws13

PERSONALWIRTSCHAFT

Webinar: Baustein 1: OK.PWS FA Meldungen eAU sowie Anforderung von Erstattungen zu Mutterschaftsgeld, Beschäftigungsverbot sowie Arbeitsunfähigkeit (U1, U2)

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in der Programmbedienung von OK.PWS. Fachkenntnisse im Bereich Personalverwaltung. Der vorherige Besuch der Grundlagenschulung Modul 1 (per06 oder per07k) sowie Modul 2 (per08) ist empfehlenswert. Grundkenntnisse in der Fachanwendung Fehlzeiten sind Voraussetzung.

LERNZIEL

Sie können Meldungen an und Rückmeldungen im Bereich AAG und eAU richtig interpretieren und entsprechend bearbeiten.

HINWEIS

Dieses Webinar ist Teil der neuen Webinarreihe zu OK.PWS - Meldungen. Die Webinarreihe besteht aus drei Bausteinen. Alle Webinare dieser Reihe zusammen ersetzen die ehemalige Schulung pws17: „OK.PWS - Fachanwendung Meldungen“.

INHALT

- Grundlagen zur U1/U2
- Grundlagen zur eAU
- Aufgaben und Abläufe
- Besonderheiten
- Dazugehörige Import- und Exportdateien
- Nicht Bestandteil des Webinars sind die Entgeltersatzleistungen nach EEG.

ONLINE

24.09.2024

26.11.2024

SEMINARNR.

web-pwseAU

DAUER

1,5 Stunden

PREIS IN EUR

141,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/web-pwseAU

PERSONALWIRTSCHAFT

Webinar: Baustein 2: OK.PWS FA Meldungen an die Krankenkassen bei mehreren Beschäftigungsverhältnissen (GKV-Monatsmeldung)

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in der Programmbedienung von OK.PWS.
Fachkenntnisse im Bereich Personalverwaltung.
Der vorherige Besuch der Grundlagenschulung Modul 1 (per06 oder per07k) sowie Modul 2 (per08) ist empfehlenswert.

LERNZIEL

Sie können Meldungen an und Rückmeldungen von GKV-Monatsmeldungen richtig interpretieren und entsprechend bearbeiten.

HINWEIS

Dieses Webinar ist Teil der neuen Webinarreihe zu OK.PWS - Meldungen. Die Webinarreihe besteht aus drei Bausteinen. Alle Webinare dieser Reihe zusammen ersetzen die ehemalige Schulung pws17: „OK.PWS - Fachanwendung Meldungen“.

INHALT

- Grundlagen zur GKV-Monatsmeldung
- Jährliche Aufgaben und Abläufe
- Besonderheiten
- Dazugehörige Import- und Exportdateien

ONLINE

25.09.2024
27.11.2024

SEMINARNR.

web-pwsGKV

DAUER

1,5 Stunden

PREIS IN EUR

141,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/web-pwsGKV

PERSONALWIRTSCHAFT

Webinar: Baustein 3: OK.PWS FA Meldungen an und von den Finanzbehörden (ELSTER II und ELSTAM)

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in der Programmbedienung von OK.PWS. Fachkenntnisse im Bereich Personalverwaltung. Der vorherige Besuch der Grundlagenschulung Modul 1 (per06 oder per07k) sowie Modul 2 (per08) ist empfehlenswert.

LERNZIEL

Sie können Meldungen an und Rückmeldungen von Finanzbehörden richtig interpretieren und entsprechend bearbeiten.

HINWEIS

Dieses Webinar ist Teil der neuen Webinarreihe zu OK.PWS - Meldungen. Die Webinarreihe besteht aus drei Bausteinen. Alle Webinare dieser Reihe zusammen ersetzen die ehemalige Schulung pws17: „OK.PWS - Fachanwendung Meldungen“.

INHALT

- Steueranmeldung und -abmeldung von Mitarbeitern
- Pauschalsteuer und Steuer nach Steuerklasse
- Haupt- und Nebenarbeitgeber
- Meldung und Rückmeldung / Datenaustausch mit dem Finanzamt
- Diverse Fehlermeldungen und Lösungsansätze
- Dazugehörige Import- und Exportdateien
- Lohnsteuerbescheinigungen

ONLINE

26.09.2024

28.11.2024

SEMINARNR.

web-pwsFBH

DAUER

2 Stunden

PREIS IN EUR

183,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/web-pwsFBH

EINWOHNERWESEN

ewo10	OK.EWO - Grundlagenschulung	106
ewo11	OK.EWO - Aufbauschulung für erfahrene Anwender.....	107
ewo33	OK.EWO - Grundlagenschulung für neue Führungskräfte in Meldeämtern	108
ewo34	OK.EWO - Effizientes Arbeiten - Verfahrensverwaltung im AnwendungsrahmenSYNERGO®: Benutzer, Drucker, Formulare - Neu! -.....	109
ewo06	OK.EWO - Erstellen von Auswertungen und Statistiken	110
web-ewo06	Onlineschulung: OK.EWO - Auswertungen und Statistiken	111

EINWOHNERWESEN

OK.EWO - Grundlagenschulung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Einwohnerwesen.

LERNZIEL

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

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.
Wir empfehlen Ihnen im Anschluss an diese Grundlagenschulung den baldigen Besuch der Schulung ewo11 – „OK.EWO – Aufbaukurs für erfahrene Anwender“.
Diese Schulung sollten Sie frühestens 6 Wochen nach der Grundlagenschulung besuchen.

INHALT

- Zuzüge aus dem In- und Ausland
- Melderegisterauskünfte und andere Auskünfte
- Führungszeugnisse
- Personenänderungen (Aktionen zur Person)
- Wiedervorlagen
- Über folgende Themen erhalten Sie einen kurzen Überblick:
 - Grundlagen der Passarbeiten
 - Grundlagen der elektronischen Datenübermittlung: Erzeugung und Versand von Nachrichten, Bearbeitung von eingehenden Nachrichten, Suchfunktionen im Nachrichtenkorb

MÜNCHEN

17.09. - 18.09.2024
09.12. - 10.12.2024

LANDSHUT

08.10. - 09.10.2024
25.11. - 26.11.2024

WÜRZBURG

10.07. - 11.07.2024
23.07. - 24.07.2024
13.11. - 14.11.2024

BAYREUTH

26.11. - 27.11.2024

AUGSBURG

11.11. - 12.11.2024

NÜRNBERG

05.11. - 06.11.2024

REGENSBURG

08.10. - 09.10.2024

SEMINARNR.

ewo10

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,- + 19,20,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/ewo10

EINWOHNERWESEN

OK.EWO - Aufbauschulung für erfahrene Anwender

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an erfahrene Anwender von OK.EWO, die schon länger mit dem Verfahren arbeiten.

VORAUSSETZUNGEN

Gute Grundlagenkenntnisse und praktische Erfahrungen mit OK.EWO.

LERNZIEL

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

HINWEIS

Zwischen der Grundlagenschulung ewo10 und der Aufbauschulung ewo11 sollte ein Mindestabstand von 6 Wochen liegen.

INHALT

- Verfahrenskonfiguration
- Umwandlung Zuzug
- Rücknahmefunktionen
- Adoption und Geschlechtsumwandlung
- Trefferlisten bearbeiten
- Hoheitliche Dokumente: Reklamationen, Bestellungen auflösen, Bestellkorb, Externe Personen
- Protokollierung
- Gebietsgliederung
- Auswertungen und Statistiken
- Grundlegendes zum Nachrichtenkorb
- Neuerungen der letzten Versionen
- Weitere Themenwünsche und Problemfälle der Teilnehmer (Bitte vorab an services.ewo@akdb.de mit Angabe des Seminartermins senden.)

MÜNCHEN

01.07. - 02.07.2024
30.09. - 01.10.2024
20.01. - 21.01.2025

LANDSHUT

14.10. - 15.10.2024
27.01. - 28.01.2025

WÜRZBURG

24.09. - 25.09.2024
10.12. - 11.12.2024

BAYREUTH

19.11. - 20.11.2024

AUGSBURG

04.07. - 05.07.2024
16.09. - 17.09.2024

NÜRNBERG

29.10. - 30.10.2024

REGENSBURG

01.10. - 02.10.2024

SEMINARNR.

ewo11

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,- + 19,20,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/ewo11

EINWOHNERWESEN

OK.EWO - Grundlagenschulung für neue Führungskräfte in Meldeämtern

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an neue Führungskräfte von Einwohnermeldeämtern, in denen das Verfahren OK.EWO Generation SYNERGO® eingesetzt wird. Die Schulung erläutert zudem die Basics im Melderecht und Passrecht.

VORAUSSETZUNGEN

keine

LERNZIEL

Sie haben einen Überblick über den Umfang und die Methodik des autonomen Verfahrens OK.EWO Generation SYNERGO®. Sie können das Programm für die täglichen Arbeiten nutzen. Sie erhalten einen Überblick über die rechtlichen Berührungspunkte im Melde- und Passrecht.

HINWEIS

Bitte denken Sie an die Mitnahme Ihrer einschlägigen in der Praxis verwendeten Gesetzessammlung (gerne auch in digitaler Form).

INHALT

- Tag 1 und 2: Grundzüge des Pass-, Ausweis- und Meldewesens (Dozent der BVS), inklusive der Verwaltungsakte
- Tag 3: Such- und Filterfunktionen, Zuzüge (Inland + Ausland), Auskünfte, Bescheinigungen, Grundlagen der Passbearbeitung
- Tag 4: Handhabung der Gebietsgliederung im Alltag, Grundzüge des Nachrichtenkorbs, Verfahrenskonfiguration, einfachste Auswertungen, Jahresstatistiken

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für neue Führungskräfte, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben. An den ersten beiden Tagen werden die rechtlichen Basics behandelt, an Tag 3 und Tag 4 handelt es sich um eine Softwareschulung.

Wir empfehlen Ihnen im Anschluss an diese Grundlagenschulung den baldigen Besuch der Schulung ewo06 „OK.EWO - Erstellen von Auswertungen und Statistiken“, da diese Schulung das Thema Auswertungen aus der Grundlagenschulung vertieft behandelt. Die rechtlichen Basics ersetzen nicht das Seminar der Bayerischen Verwaltungsschule Pass-, Ausweis- und Meldewesen - Grundseminar (5 Tage).

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
ewo33	4 Tage	2.815,- + 38,40,- für Mittagessen in Landshut	www.akdb.de/s/ewo33

EINWOHNERWESEN

OK.EWO - Effizientes Arbeiten - Verfahrensverwaltung im Anwendungsrahmen SYNERGO®: Benutzer, Drucker, Formulare - Neu! -

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Gute Grundlagenkenntnisse und praktische Erfahrungen mit OK.EWO

LERNZIEL

Sie kennen wichtige Tricks, um OK.EWO optimal nutzen zu können und die Arbeitsabläufe zum Einrichten neuer Benutzer und sind mit dem neuen Rechte- und Rollenkonzept vertraut (QBEN).

Sie können Drucker und Druckgüter zuweisen.

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

HINWEIS

Wir empfehlen Ihnen, diese Schulung im Anschluss an die Aufbauschulung ewo11 zu besuchen.

Diese neue Schulung fasst die Inhalte der Schulungen ewo05 und ewo29 zusammen und ersetzt diese.

INHALT

- Verfahrenskonfiguration: Suchprofil, Benutzeroberfläche, Kontaktmanagement
- Verwendung von Trefferlisten
- Wiedervorlagen
- Hoheitliche Dokumente: Grundeinstellungen, Ablauf Reklamationen, Ablauf Bestellkorb
- Aktivitätenprotokoll
- Gebietsgliederung, Auswertungen und Statistiken anhand einer Beispielaufgabe
- Aufruf und Bedienung der Querschnittskomponenten Benutzerverwaltung QBEN, des Ausgabesystems QOMS und des Dateiverwaltungssystems für Dokumentvorlagen QDVS innerhalb des Anwendungsrahmens
- QBEN: Übersicht Benutzerverwaltung, Anlegen und Entsperren von Benutzern, Zuweisen von Rechten (Schutzobjekten), Einführung in das Rechte- und Rollenkonzept
- QOMS: Übersicht Output-Management-System, Anlegen und Zuweisen von Druckern und Druckgütern
- Neuerungen der letzten Versionen
- Klärung von Themen und Fragen aus dem Kreis der teilnehmenden Personen

MÜNCHEN

19.09.2024
16.10.2024

LANDSHUT

10.10.2024

WÜRZBURG

12.12.2024

BAYREUTH

21.11.2024

AUGSBURG

05.11.2024

NÜRNBERG

31.10.2024

REGENSBURG

30.09.2024

SEMINARNR.

ewo34

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/ewo34

EINWOHNERWESEN

OK.EWO - Erstellen von Auswertungen und Statistiken

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in OK.EWO, Word und Excel

LERNZIEL

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

HINWEIS

Wir empfehlen Ihnen, diese Schulung möglichst bald im Anschluss an die Aufbauschulung ewo11 zu besuchen, da die Schulung ewo06 Inhalte aus der Aufbauschulung wie z. B. Auswertungen tiefergehend behandelt.

INHALT

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

LANDSHUT

11.12.2024

WÜRZBURG

18.09.2024

SEMINARNR.

ewo06

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/ewo06

EINWOHNERWESEN

Onlineschulung: OK.EWO - Auswertungen und Statistiken

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in OK.EWO, Word und Excel

LERNZIEL

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

HINWEIS

Wir empfehlen Ihnen, diese Onlineschulung möglichst bald im Anschluss an die Aufbauschulung ewo11 zu besuchen, da Inhalte aus der Aufbauschulung wie z. B. Auswertungen, tiefergehend behandelt werden.

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

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

ONLINE

14.10.2024

25.11.2024

SEMINARNR.

web-ewo06

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/web-ewo06

STANDESAMTSWESEN

aut01	AutiSta - Standesamtswesen, Grundlagenschulung	113
-------	--	-----

STANDESAMTSWESEN

AutiSta - Standesamtswesen, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

INHALT

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

HINWEIS

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

Bitte bringen Sie Ihre eigene Signaturkarte mit qualifizierter Signatur zu Ihrem Schulungstermin mit.

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

MÜNCHEN

27.08.2024

WÜRZBURG

23.07.2024
24.07.2024
03.12.2024

AUGSBURG

16.07.2024

SEMINARNR.

aut01

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/aut01

AUSLÄNDERWESEN

OK.VISA

vis01	OK.VISA - Grundlagenschulung.....	115
web-vis01a	Onlineschulung: OK.VISA Grundlagenschulung, Teil 1.....	116
web-vis01b	Onlineschulung: OK.VISA Grundlagenschulung, Teil 2.....	117
vis02	OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung	118
vis03	OK.VISA - Neuerungen, Auffrischung	119
vis04	OK.VISA - Bearbeitung und Pflege der Word-Dokumente (CIB) sowie ggf. Migration für „Alt-Dokumente“	120
vis05	OK.VISA - Auswertungen und Statistiken	121
vis08	OK.VISA - Hoheitliche Dokumente.....	122
vis10	OK.VISA - optimal nutzen	123

EINSA

ein01	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenschulung.....	124
web-ein01a	Onlineschulung: EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenschulung, Teil 1	125
web-ein01b	Onlineschulung: EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenschulung, Teil 2	126
ein02	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Schritt halten mit den aktuellen Entwicklungen.....	127
ein03	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Bearbeitung der Textausgaben - Neue Funktionalitäten	128
ein04	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Verfahrensverwaltung	129

AUSLÄNDERWESEN

OK.VISA - Grundlagenschulung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

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

INHALT

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

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

vis01

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/vis01

AUSLÄNDERWESEN

Onlineschulung: OK.VISA Grundlagenschulung, Teil 1

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

Die Onlineschulungen web-vis01a und web-vis01b entsprechen zusammen der Präsenzschulung vis01 und sind daher nur zusammen buchbar. Gesamtkosten: 479.- EUR.

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

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

ONLINE

22.10.2024

10.12.2024

SEMINARNR.

web-vis01a

DAUER

3,5 Stunden

PREIS IN EUR

239,50

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/web-vis01a

AUSLÄNDERWESEN

Onlineschulung: OK.VISA Grundlagenschulung, Teil 2

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Ausländerwesen.

PC-Grundkenntnisse.

Kenntnisse in einem Textverarbeitungsprogramm z. B. Word.

LERNZIEL

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

INHALT

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

HINWEIS

Die Onlineschulungen web-vis01a und web-vis01b entsprechen zusammen der Präsenzschulung vis01 und sind daher nur zusammen buchbar. Gesamtkosten: 479.- EUR. Der Besuch der Onlineschulung web-vis01a ist Voraussetzung für den Besuch der Onlineschulung web-vis01b.

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

ONLINE

23.10.2024

11.12.2024

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
web-vis01b	3,5 Stunden	239,50	www.akdb.de/s/web-vis01b

AUSLÄNDERWESEN

OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

Sie verfügen über umfassendes Wissen, um das Verfahren verantwortlich zu betreuen.

Sie konfigurieren das Verfahren und setzen es optimal in Ihrem Ausländeramt ein.

INHALT

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

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

vis02

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/vis02

AUSLÄNDERWESEN

OK.VISA - Neuerungen, Auffrischung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter in Ausländerämtern, die bereits vor längerer Zeit eine Grundlagenschulung besucht haben und sich gezielt mit den Neuerungen des Programms vertraut machen möchten.

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

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

INHALT

- Überblick über den aktuellen Stand des Verfahrens
- Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit
- Terminverwaltung, insbesondere im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Aufenthaltstiteln
- Datenimport/-export mit anderen OK.VISA-Anwendern
- Bearbeiten von Anträgen auf elektronische Reiseausweise und elektronische Aufenthaltstitel
- papierlose Verarbeitung von BZR-Anfragen
- Auswertungsmöglichkeiten
- SYNERGO®: Rechteverwaltung, Anpassung der Druckvorlagen
- Bearbeitung von Sicherheitsanfragen
- aktuelle Entwicklungen zu den Dialogen im Zusammenhang mit elektronischen Nachrichten (insbesondere OZG-Nachrichten, XGewerbe)
- Einarbeiten von Änderungen in den Dokumentenkorb: Nachtragen von Dokumenten, die andere Behörden ausgestellt haben
- Übernahme von Sperrkennwort, eID-Informationen, BAMF-ID und Verfahrensnummer zur Sicherheitsanfrage aus den Vorabinformationen zu einer Aktenanforderung
- Übernahme der Änderungen auf einem eAT durch Meldebehörden, die OK.EWO einsetzen
- Führen einer elektronischen Akte
- Verwaltung der Protokollierung
- praxisorientierte Übungen anhand von Beispielfällen der

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

vis03

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/vis03

AUSLÄNDERWESEN

OK.VISA - Bearbeitung und Pflege der Word-Dokumente (CIB) sowie ggf. Migration für „Alt-Dokumente“

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Sie verfügen über solide Grundkenntnisse des Textverarbeitungsprogramms Microsoft Word (insbesondere Formatvorlagen, Serienbriefe).

LERNZIEL

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

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

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

HINWEIS

Bringen Sie bitte Texte, die Sie aktuell verwenden, sowie Ihren Behörden-Briefkopf im Word-Format mit.

Teilen Sie uns bei der Anmeldung bitte mit, welche Microsoft Word-Version Sie einsetzen.

INHALT

- Überblick über die Struktur der Textausgaben in OK.VISA
- Vorstellung der Installation sowie der Bedienung des OK.VISA-Office-Setups
- Anpassen der vorhandenen Textdokumente in Word
- Umstellung des CIB-Systems auf CIB mit der Dateiliste
- Einbinden des eigenen Briefkopfs in die Dokumente
- Pflege der Dokumente mit Hilfe der CIB-Formatvorlagen
- Erstellen eigener Freitexte
- Einbinden geänderter oder neu ausgelieferter Texte im Zusammenhang mit Verfahrens-Updates
- Überführen von „Alt-Dokumenten“ in die neue Logik (mit Dateiliste und Dokumentvorlagen)

ORT NACH VEREINBARUNG

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

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

SEMINARNR.

vis04

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/vis04

AUSLÄNDERWESEN

OK.VISA - Auswertungen und Statistiken

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

INHALT

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

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

vis05

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/vis05

AUSLÄNDERWESEN

OK.VISA - Hoheitliche Dokumente

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

INHALT

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

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

vis08

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,— + 9,60,— für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/vis08

AUSLÄNDERWESEN

OK.VISA - optimal nutzen

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

INHALT

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

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

vis10

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/vis10

AUSLÄNDERWESEN

EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Staatsangehörigkeitsrecht.
Erfahrung im Umgang mit Windows-Oberflächen.

LERNZIEL

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

HINWEIS

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

INHALT

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

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

ein01

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,— + 9,60,— für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/ein01

AUSLÄNDERWESEN

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

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Staatsangehörigkeitsrecht.
Erfahrung im Umgang mit Windows-Oberflächen.

LERNZIEL

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

HINWEIS

Die Onlineschulungen web-ein01a und web-ein01b entsprechen der Präsenzschulung ein01 und sind daher nur zusammen buchbar. Gesamtkosten: 479.- EUR.

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

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

ONLINE

26.11.2024

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
web-ein01a	3,5 Stunden	239,50	www.akdb.de/s/web-ein01a

AUSLÄNDERWESEN

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

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Gute Kenntnisse im Staatsangehörigkeitsrecht.
Erfahrung im Umgang mit Windows-Oberflächen.

LERNZIEL

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

HINWEIS

Die Onlineschulungen web-ein01a und web-ein01b entsprechen der Präsenzschiilung ein01 und sind daher nur zusammen buchbar. Gesamtkosten: 479.- EUR.
Der Besuch der Onlineschulung web-ein01a ist Voraussetzung für den Besuch der Onlineschulung web-ein01b.

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

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

ONLINE

27.11.2024

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
web-ein01b	3,5 Stunden	239,50	www.akdb.de/s/web-ein01b

AUSLÄNDERWESEN

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

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter in Staatsangehörigkeitsbehörden, die bereits vor längerer Zeit eine Grundlagenschulung besucht haben und sich gezielt mit den Neuerungen des Programms vertraut machen möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Praktische Erfahrungen mit dem Programm EinsA.

LERNZIEL

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

INHALT

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

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

ein02

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/ein02

AUSLÄNDERWESEN

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

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

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

INHALT

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

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

ein03

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/ein03

AUSLÄNDERWESEN

EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Verfahrensverwaltung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

INHALT

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

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

ein04

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/ein04

SOZIALWESEN

WOHNGELD

wob07	OK.WOBIS - Textanbindung	132
web-wob08	Onlineschulung: OK.WOBIS-Administration...- Neu! -	133
web-wob11	Onlineschulung: OK.WOBIS - Workshop zur Sachbearbeitung	134
web-IKOLwg02	Onlineschulung: IKOL-WG - Sachbearbeitung, Aufbauschulung	135

SOZIALHILFE / GRUNDSICHERUNG

soz01	OK.SOZIUS: Sachbearbeitung, Grundlagenschulung	136
soz03	OK.SOZIUS: Sachbearbeitung, Aufbauschulung	137
soz04	OK.SOZIUS: Sachbearbeitung - Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)	138
soz11	OK.SOZIUS: Bestandsaktualisierung/Statistik/Rentenauskunft/Datenabgleich	139
soz09	OK.SOZIUS: Administration	140
soz10	OK.SOZIUS: Textbausteine effizient verwalten	141
web-soz10	Onlineschulung: OK.SOZIUS - Textanbindung	142

OK.JUG JUGENDHILFE LAUT SGB VIII

jug25	OK.JUG - Administration	143
jug32	OK.JUG - Jugendhilfeakte, Grundlagenschulung	144
jug04	OK.JUG - Wirtschaftliche Jugendhilfe	145
jug05	OK.JUG - Jugendgerichtshilfe	146
jug11	OK.JUG - Unterhaltsvorschuss für Neueinsteiger	147
jug07	OK.JUG - Amtsvormundschaft/Beistandschaft	148
jug08	OK.JUG - Pflegekinderdienst	149
jug09	OK.JUG - Allgemeiner Sozialdienst	150
jug34	OK.JUG - Adressverwaltung Elternbriefe	151
jug29	OK.JUG - Textanbindung mit Office 2016	152

OK.JUS SOZIAL- UND JUGENDHILFE

jus01	OK.JUS - Administration, Grundlagenschulung	153
web-jus01	Onlineschulung: OK.JUS - Administration, Grundlagenschulung	154
jus02	OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagenschulung	155
web-jus02	Onlineschulung: OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagenschulung	156
jus03	OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung	157
web-jus03	Onlineschulung: OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung	158
jus04	OK.JUS - Wirtschaftliche Jugendhilfe	159
jus05	OK.JUS - Jugendgerichtshilfe	160
jus06	OK.JUS - Verwaltung von Pflegestellen (Vollzeit und Tagespflege)	161
jus07	OK.JUS - Hilfeplanung	162
jus11	OK.JUS - Unterhaltsvorschussgesetz	163
jus12	OK.JUS - Amtsvormundschaft/Beistandschaft	164
jus13	OK.JUS - Kindeswohlgefährdung...- Neu! -	165
jus14	OK.JUS - Buchhaltung	166
jus15	OK.JUS - Administration Beistandschaft	167
jus16	OK.JUS - Administration Unterhaltsvorschuss	168
jus17	OK.JUS - Administration Wirtschaftliche Jugendhilfe	169
jus18	OK.JUS - CAP Grundlagenschulung	170

SOZIALWESEN

AUSBILDUNGSFÖRDERUNG

afo01	AFÖGplus - Einführung in die Grundlagen von AFÖGplus	171
afo02	AFÖGplus - Einführung in die Grundlagen von BAföG/BAFSYS2... - Neu! -	172
web-afo02	Onlineschulung: AFÖGplus - Einführung in die Grundlagen von BAföG/BAFSYS2... - Neu! -	173
afo03	AFÖGplus - Einführung in die fallbezogene Textanbindung mit Word	174

KINDERTAGESSTÄTTEN

kit01	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagenschulung	175
web-kit01	Onlineschulung: adebisKITA Grundkurs 2 Tage	176
web-kit01a	Onlineschulung: Erste Schritte mit adebisKITA - Kompaktschulung	177
web-kitPro	Onlineschulung: adebisKITA Professional	178
kit02	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Aufbauschulung	179

WOHNGELD

OK.WOBIS - Textanbindung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Verfahren OK.WOBIS.
Word-Kenntnisse.

LERNZIEL

Praxisprobleme sind ausgeräumt und Fragen zur Textanbindung von OK.WOBIS sind geklärt. Im Rahmen der Schulung wird ein „neuer“ Bescheid erstellt und in OK.WOBIS eingebunden.

HINWEIS

Die Themen werden im Vorfeld gemeinsam mit den Schulungsteilnehmern festgelegt.

Ihre Vorschläge dazu senden Sie bitte an:

seminaranmeldung@akdb.de

INHALT

- Mögliche Schwerpunkte (nach Vereinbarung):
- Ablauf der Textanbindung: Vom Eingabefeld in der OK.WOBIS-Maske zum Bescheid
- Aufbau der OK.WOBIS-Textdokumente (Serienbriefdokument mit Textbausteinen und Seriendruckfeldern)
- Änderungen in verschiedenen Textdokumenten
- Einbinden von neuen Dokumenten in das Verfahren
- Umstellung der Textanbindung auf das Format docx. und damit verbundene Änderungen
- Fragen und Probleme aus der Praxis

REGENSBURG

18.09.2024

SEMINARNR.

wob07

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/wob07

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Verfahren OK.WOBIS

LERNZIEL

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

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

HINWEIS

Die Themen werden im Vorfeld gemeinsam mit den Schulungsteilnehmern festgelegt.

Ihre Vorschläge dazu senden Sie bitte an:

seminaranmeldung@akdb.de

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

- Mögliche Schwerpunkte (nach Vereinbarung):
 - Programmstruktur OK.WOBIS, Funktion der Dateien s82v02.ini und s82.asn
 - Fehleranalyse anhand des Message-Frames beziehungsweise der Message.log-Datei
 - OK.WOBIS-Updates auf der Datenbank: SQL-Scripte und trx-Importe auch Werkbank
 - Maskenrechte in OK.WOBIS
 - Sachbearbeiterbezogene Rechte
 - Berarbeitung von Schlüsseln und Paramter
 - Auszahlung, Statistik und Datenabgleich
 - Fragen und Probleme aus der Praxis

ONLINE

08.10.2024

05.11.2024

SEMINARNR.**web-wob08****DAUER****1 Tag****PREIS IN EUR****479,-****ZUR ANMELDUNG****www.akdb.de/s/web-wob08**

WOHNGELD

Onlineschulung: OK.WOBIS - Workshop zur Sachbearbeitung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Wohngeldrecht.
Grundkenntnisse in der Falleingabe mit OK.WOBIS
Word-Grundkenntnisse.

LERNZIEL

Sie können auch schwierige Wohngeldfälle eigenständig bearbeiten, verbescheiden, einstellen und den Zahlungsverlauf aussetzen.

HINWEIS

Diese Onlineschulung ist geeignet für Mitarbeiter, die erst seit kurzem auf der Wohngeldstelle arbeiten und bei der Abwicklung komplizierterer Fallgestaltungen mehr Sicherheit wünschen.
Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

- Die Schwerpunkte der Inhalte werden im Vorfeld mit den Schulungsteilnehmern abgestimmt. Es soll auch genügend Platz für den Austausch von Bestpractice sein.
- Veränderungen/Chronologie eines Wohngeldfalles
- Besonderheit des Lastenzuschusses
- Zahlungsverlauf prüfen
- Die verschiedenen Antragsarten in der Sachbearbeitung
- Neue Funktionen

ONLINE

24.09.2024

22.10.2024

SEMINARNR.

web-wob11

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/web-wob11

WOHNGELD

Onlineschulung: IKOL-WG - Sachbearbeitung, Aufbauschulung

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Mitarbeiter aus den Wohngeldverwaltungen, in denen IKOL-WG zur Unterstützung der Sachbearbeitung eingesetzt wird.

VORAUSSETZUNGEN

Einschlägige Kenntnisse im Verfahren IKOL-WG.
Kenntnisse im Wohngeldrecht.
Word-Kenntnisse.

LERNZIEL

Anregungen für die Sachbearbeitung mit den integrierten Hilfsmitteln des Verfahrens.
Umgang mit Korrekturbescheiden durch Fallbeispiele verfeinern.

HINWEIS

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

- Fallbearbeitung - Anwendungsbeispiele:
Fallbearbeitung nach § 27 Abs.1 und 2 WoGG
Korrekturen nach § 44 und § 45 SGB X
Zahlungseinstellungen und Zahlungsunterbrechungen
Rücknahme von Bescheiden
- Buchungen und Aufrechnungen
- Optimierung Arbeitsabläufe

ONLINE

23.10.2024

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
web-IKOLwg02	1 Tag	479,-	www.akdb.de/s/web-IKOLwg02

SOZIALHILFE / GRUNDSICHERUNG

OK.SOZIUS: Sachbearbeitung, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

Sie können Bescheide und Auszahlungsanordnungen erstellen.

Sie können gesetzliche Statistiken festsetzen.

HINWEIS

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

INHALT

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

REGENSBURG

22.10. - 23.10.2024

SEMINARNR.

soz01

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/soz01

SOZIALHILFE / GRUNDSICHERUNG

OK.SOZIUS: Sachbearbeitung, Aufbauschulung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

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

LERNZIEL

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

Sie können Auszahlungen, Stornierungen und Umbuchungen durchführen.

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

INHALT

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

REGENSBURG

24.10.2024

SEMINARNR.

soz03

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/soz03

OK.SOZIUS: Sachbearbeitung - Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse im AsylbLG.
Word-Grundkenntnisse.

LERNZIEL

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

HINWEIS

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

INHALT

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

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

soz04

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,- + 19,20,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/soz04

SOZIALHILFE / GRUNDSICHERUNG

OK.SOZIUS:

Bestandsaktualisierung/Statistik/Rentenauskunft/Datenabgleich

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

Sie können alle notwendigen Abläufe im Rahmen der Bestandsaktualisierung (Beispiel: Regelsatz-Anpassung, Änderung Krankenversicherungsbeitrag) selbständig durchführen.

Sie haben Kenntnisse in den Schnittstellenbereichen - SGB XII-Statistik - Datenabgleich §118 SGB XII - Rentenauskunftsverfahren.

Sie kennen alle dafür notwendigen Schnittstellen-Funktionalitäten in OK.SOZIUS und können diese einsetzen.

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

INHALT

- Ablauf von Bestandsaktualisierungen (Beispiel: Regelsatz-Anpassung, Beitragsänderung KV)
- Erstellen der SGB XII-Statistiken
- Durchführen des Datenabgleichs nach § 118 SGB XII
- Teilnahme am Rentenauskunftsverfahren der Deutschen Post AG

HINWEIS

Diese Schulung bieten wir Ihnen bis auf Weiteres als Vor-Ort-Schulung an. Schicken Sie hierzu bitte eine Mail unter Angabe der Schulungsnummer an:

seminaranmeldung@akdb.de

ORT NACH VEREINBARUNG

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

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

SEMINARNR.

soz11

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/soz11

OK.SOZIUS: Administration

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an die Mitarbeiter von Sozialhilfeverwaltungen, die die Administration (Verfahrensbetreuung) für OK.SOZIUS übernehmen.

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

Sie können die Behördenstamm- und Schlüsseldaten an die individuellen Bedürfnisse Ihres Amtes anpassen.
Sie wissen über die Zusammenhänge zwischen Stammdaten und Falldaten Bescheid.
Sie haben grundlegende Kenntnisse über den Ablauf von Auszahlungen in OK.SOZIUS und dem damit verbundenen Datenaustausch mit der Bank bzw. Kasse.
Sie haben Einblick in die Zugriffsverwaltung von OK.SOZIUS-SGB XII.

INHALT

- Einrichten und Aufbau des Behördenstamms
- Pflegen von Stamm- und Schlüsseldaten
- Abläufe von Auszahlungsformen (Gesamtlauf, Barauszahlungen, etc.)
- Weitergabe von Daten zur Bank, zur Kasse
- Zugriffsverwaltung ZVW
- Individuelle Feldvorbelegungen, Ablauf Roter Faden
- Problemanalyse und Problembhebung in OK.SOZIUS
- Erfahrungsaustausch zwischen den Teilnehmern

HINWEIS

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

REGENSBURG

24.09. - 25.09.2024

SEMINARNR.

soz09

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/soz09

SOZIALHILFE / GRUNDSICHERUNG

OK.SOZIUS: Textbausteine effizient verwalten

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter der Sozialhilfeverwaltungen, die Kenntnisse in der Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von Textdokumenten in Verbindung mit OK.SOZIUS erwerben wollen.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Verfahren OK.SOZIUS.
Word-Grundkenntnisse.

LERNZIEL

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

INHALT

- Umfangreiche Veränderungen in verschiedenen Textdokumenten
- Einbinden von neuen Dokumenten in das Verfahren

REGENSBURG

30.10.2024

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
soz10	1 Tag	479,-	www.akdb.de/s/soz10

Onlineschulung: OK.SOZIUS - Textanbindung

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Mitarbeiter aus dem Sozialamt oder der Asylverwaltung, in deren Aufgabengebiet die Pflege und Erstellung der Textbausteine für die Word-Textanbindung liegt.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Verfahren OK.SOZIUS.
Word-Grundkenntnisse.

LERNZIEL

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

HINWEIS

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

- Es wird die Funktionsweise der Textanbindung aus OK.SOZIUS erläutert, die notwendigen Standardeinstellung in OK.SOZIUS und MS Word werden gezeigt. Die Teilnehmer erhalten Einblicke in Erstellung eigener Textbausteine, die Einbindung von Unterdokumenten und die Bescheiderstellung.

ONLINE

06.11.2024

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
web-soz10	1 Tag	479,-	www.akdb.de/s/web-soz10

JUGENDHILFE

OK.JUG - Administration

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter der Jugendämter, die die Administration (Verfahrensbetreuung) für OK.JUG übernehmen.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in OK.JUG.
Windows- und Word-Kenntnisse.

LERNZIEL

Sie können die Behördenstammdaten, die Verfahrensparameter und die Schlüsseldaten an die individuellen Bedürfnisse Ihres Amtes anpassen.
Sie wissen über die Zusammenhänge zwischen Stamm- und Falldaten Bescheid.
Sie sind in der Lage, detaillierte Zugriffsberechtigungen in OK.JUG zu vergeben und zu pflegen.
Sie kennen die verschiedenen Textübergabebereiche, können Texte erstellen und in OK.JUG zuordnen.
Sie kennen die Verfahrensschnittstellen für die Landesstatistik und den Datenträgeraustausch mit der Bank beziehungsweise mit der Kasse.

INHALT

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

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

jug25

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,- + 19,20,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jug25

JUGENDHILFE

OK.JUG - Jugendhilfeakte, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter der Jugendämter, die mit der Jugendhilfeakte arbeiten möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in OK.JUG, insbesondere bezüglich der Textanbindung.

LERNZIEL

Sie kennen die E-Akten-Funktionalitäten in OK.JUG sowie die grundlegenden Funktionen eines Vorgangs in komXwork (Jugendhilfeakte).

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

HINWEIS

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

INHALT

- Ausgewählte Themen aus den Bereichen:
- Arbeiten mit der Jugendhilfeakte
- Serienbriefe und Massenanschriften in der Jugendhilfeakte ablegen und aufrufen
- Funktionalitäten der Jugendhilfeakte
- Benutzerbezogene Einstellungen in der Jugendhilfeakte einrichten
- Suchmöglichkeiten in der Jugendhilfeakte und im gesamten DMS

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

jug32

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jug32

JUGENDHILFE

OK.JUG - Wirtschaftliche Jugendhilfe

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter der Jugendämter, die im Bereich Wirtschaftliche Jugendhilfe tätig sind.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Bereich Wirtschaftliche Jugendhilfe.
Windows- und Word-Grundkenntnisse.

LERNZIEL

Sie können im Verfahren OK.JUG alle notwendigen Abläufe und Vorgänge bearbeiten und verbuchen, Berechnungen vornehmen sowie die entsprechenden Zahlungsläufe durchführen. Außerdem sind Sie in der Lage, die nötigen Anschreiben zu erstellen.

HINWEIS

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

INHALT

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

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

jug04

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jug04

JUGENDHILFE

OK.JUG - Jugendgerichtshilfe

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter der Jugendämter, die im Bereich Jugendgerichtshilfe tätig sind.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Bereich Jugendgerichtshilfe.
Windows- und Word-Grundkenntnisse.

LERNZIEL

Sie können Fälle der Jugendgerichtshilfe im Verfahren OK.JUG erfassen und pflegen.

HINWEIS

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

INHALT

- Allgemeiner Überblick
- Fallsuche/Fallauskunft
- Erfassen von Fällen
- Ändern von Falldaten
- Anlegen eines Verfahrens
- Erfassen der Straftaten und Straftatgruppen
- Erfassen der Vorfälle
- Erfassen von Folgen und Aktivitäten
- Einsichtnahme und Pflege der Historie
- Auswertungsmöglichkeiten

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

jug05

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jug05

OK.JUG - Unterhaltsvorschuss für Neueinsteiger

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Wenn möglich, Fachkenntnisse im Bereich Unterhaltsvorschuss.
Windows- und Word-Grundkenntnisse.

LERNZIEL

Sie können im Bereich Unterhaltsvorschuss alle notwendigen Abläufe und Vorgänge erfassen und bearbeiten sowie die entsprechenden Zahlungsläufe durchführen. Außerdem sind Sie in der Lage, Bescheide und Anschreiben zu erstellen.

HINWEIS

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

INHALT

- Allgemeiner Überblick
- Behördenstammaufbau
- Fallsuche/Fallauskunft
- Erfassen und Bearbeiten von Fällen
- Fälle mit eigenem Einkommen und Verbescheidung
- Stammdaten- und Schlüsselaufbau
- Erfassen von Auszahlungs- und Einzahlungsdaten
- Durchführen von Zahlungsläufen (Datenträgeraustausch)
- Auswertungslisten, Statistik

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

jug11

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,- + 19,20,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jug11

JUGENDHILFE

OK.JUG - Amtsvormundschaft/Beistandschaft

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter der Jugendämter, die im Bereich Amtsvormundschaft/Beistandschaft tätig sind.

VORAUSSETZUNGEN

Fachkenntnisse im Bereich Amtsvormundschaft/Beistandschaft.
Windows- und Word-Grundkenntnisse.

LERNZIEL

Sie können im Bereich Amtsvormundschaft/Beistandschaft alle notwendigen Abläufe und Vorgänge bearbeiten und Buchungen sowie die entsprechenden Zahlungsläufe durchführen.

Sie sind in der Lage, verschiedene Auswertungen und Statistiken zu erstellen.

Außerdem sind Sie in der Lage, die notwendigen Anschreiben und Serienbriefe zu erstellen.

HINWEIS

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

INHALT

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

ORT NACH VEREINBARUNG

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

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

SEMINARNR.

jug07

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,- + 19,20,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jug07

JUGENDHILFE

OK.JUG - Pflegekinderdienst

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter der Jugendämter, die im Bereich Pflegekinderdienst tätig sind und bereits mit dem Bereich Allgemeiner Sozialdienst in OK.JUG arbeiten.

VORAUSSETZUNGEN

Windows- und Word-Grundkenntnisse.
Kenntnisse des Bereichs Allgemeiner Sozialdienst in OK.JUG.

LERNZIEL

Sie können im Bereich Pflegekinderdienst alle notwendigen Abläufe und Vorgänge inklusive der PKD-Statistik erfassen und bearbeiten.

Außerdem sind Sie in der Lage, fallbezogene Texte zu erstellen.

Sie können im Bereich Allgemeiner Sozialdienst Pflegekinder erfassen und nach Pflegeeltern suchen.

HINWEIS

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

INHALT

- Allgemeiner Überblick
- Aufbau von OK.JUG
- Erfassen von Grunddaten und qualitativen Merkmalen von Pflegeeltern
- Suchen von Pflegeeltern über verschiedene Suchkriterien
- Aufbau individueller Auswahlkriterien
- Schlüsselaufbau
- Textanbindung
- Erfassung der Bundesstatistik, Teil 3 - Kinder und tätige Personen in öffentlich geförderter Kindertagespflege zur Verfügung (Bögen: JH331 - Kinder in Kindertagespflege und JH332 - Kindertagespflegepersonen)

ORT NACH VEREINBARUNG

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

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

SEMINARNR.

jug08

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jug08

JUGENDHILFE

OK.JUG - Allgemeiner Sozialdienst

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter der Jugendämter, die im Bereich Allgemeiner Sozialdienst tätig sind.

VORAUSSETZUNGEN

Fachkenntnisse im Bereich Allgemeiner Sozialdienst.
Windows- und Word-Grundkenntnisse.

LERNZIEL

Sie können im Bereich Allgemeiner Sozialdienst (ASD) des Verfahrens OK.JUG alle notwendigen Abläufe und Vorgänge erfassen und bearbeiten. Außerdem sind Sie in der Lage, fallbezogene Texte zu erstellen.

HINWEIS

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

INHALT

- Allgemeiner Überblick
- Aufbau von OK.JUG
- Anlage von Aktennotizen
- Anlage von Bezugssystemen
- Erfassen und Bearbeiten der Personendaten
- Erfassen von Analysen
- Erstellen von Hilfeanträgen, Hilfeplänen und Fortschreibungen
- Schlüsselaufbau
- Textanbindung

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

jug09

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,- + 19,20,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jug09

OK.JUG - Adressverwaltung Elternbriefe

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter aus Jugendämtern, die mit dem Modul Adressverwaltung Elternbriefe arbeiten möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in OK.JUG.

LERNZIEL

Sie kennen die Funktionalitäten des Moduls Adressverwaltung Elternbriefe.
Sie können Daten abgleichen, bearbeiten und gemäß den zu versendenden Anschreiben, Elternbriefen, etc. selektieren.
Sie verstehen die Import- und Versandlogik des Programms.

HINWEIS

Zeit: 09:00 Uhr - 13:00 Uhr

INHALT

- ausgewählte Themen aus den Bereichen:
- Import von monatlich übermittelten Datensätzen von Meldebehörden und Abgleich mit vorhandenen Datensätzen
- Datenselektion, Suche und Trefferanzeige
- manuelle Bearbeitung der Datensätze und Erfassung von neuen Dateien
- Erläuterung der Import- und Versandlogik an Fallbeispielen
- Bereitstellung der selektierten Daten in einer CSV-Übergabedatei

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

jug34

DAUER

0,5 Tage

PREIS IN EUR

394,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jug34

JUGENDHILFE

OK.JUG - Textanbindung mit Office 2016

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

Sie können Textdokumente aus OK.JUG bearbeiten und den individuellen Bedürfnissen Ihres Amtes anpassen.
Sie wissen, wie Sie veränderte Textdokumente und Unterdokumente in das Verfahren einbinden.

INHALT

- Allgemeiner Überblick über die Textanbindung im Verfahren
- Bearbeiten und Erstellen von Textbausteinen
- Grundlagen der Bearbeitung von Seriendruckfeldern
- Bearbeiten und Einbinden von Unterdokumenten
- Einbinden in OK.JUG
- Auf Wunsch wird auf die entsprechenden Stellen in älteren Office-Versionen eingegangen.

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

jug29

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jug29

SOZIAL- UND JUGENDHILFE

OK.JUS - Administration, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Windows- und Office-Kenntnisse.

Fachkenntnisse im Bereich der Aufgaben eines Jugendamtes.

Kenntnis über Abläufe der verschiedenen Arbeitsbereiche.

Hintergrundinformationen über die verwaltungs- und kassenrechtlichen Vorgaben Ihrer Verwaltung.

LERNZIEL

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

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

Sie können die Stammdaten- und Schlüsseltabellen einrichten und pflegen.

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

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

INHALT

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

MÜNCHEN

08.07. - 10.07.2024

20.01. - 22.01.2025

SEMINARNR.

jus01

DAUER

3 Tage

PREIS IN EUR

1.379,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jus01

SOZIAL- UND JUGENDHILFE

Onlineschulung: OK.JUS - Administration, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an die Anwendungssystembetreuer, die die Systemverwaltung im Verfahren OK.JUS übernehmen und den First-Level-Support für ihre User im laufenden Verfahren sicherstellen.

VORAUSSETZUNGEN

Windows- und Office-Kenntnisse.
Fachkenntnisse im Bereich der Aufgaben eines Jugendamtes.
Kenntnis über Abläufe der verschiedenen Arbeitsbereiche.
Hintergrundinformationen über die verwaltungs- und kassenrechtlichen Vorgaben Ihrer Verwaltung.

LERNZIEL

Sie kennen die grundsätzliche Funktionsweise und Administration von OK.JUS.
Sie kennen die Prozesse, Teilprozesse und Aktivitäten und können diese im Rahmen der Prozesskonfiguration in OK.JUS anlegen.
Sie können die Stammdaten- und Schlüssel Tabellen einrichten und pflegen.
Sie haben Kenntnisse über die Vergabe der Zugriffsberechtigungen im Verfahren und über die Dokumenterstellung.
Sie kennen die verfahrensübergreifenden Funktionen für Berechnungen, Auszahlungen, Schnittstellen, Übersichten und Statistiken.

INHALT

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

HINWEIS

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit an drei aufeinanderfolgenden Tagen statt.

ONLINE

05.11. - 07.11.2024

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
web-jus01	3 Tage	1.379,-	www.akdb.de/s/web-jus01

OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an die Anwendungsbetreuer der Jugend- und Sozialamtsverwaltungen, die Textdokumente in verschiedenen Teilbereichen von OK.JUS erstellen, bearbeiten und verwalten wollen.

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

VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an der Administratorenschulung (jus01 oder web-jus01)

Windows-Kenntnisse

Word-Kenntnisse

Kenntnisse im Verfahren OK.JUS

Kenntnisse der verwendeten amtsbezogenen Dokumentenvorlagen

LERNZIEL

Sie können Textdokumente aus OK.JUS bearbeiten und den individuellen Bedürfnissen Ihres Amtes anpassen.

Sie wissen, wie Sie veränderte Textdokumente und Unterdokumente in das Verfahren einbinden.

Sie können mit dem internen Editor Vorlagen und sonstige Schreiben neu erstellen.

Sie können Platzhalter aus den Metadaten in die Dokumente einfügen und diese gegen Echtdaten prüfen.

INHALT

- Allgemeiner Überblick über die Textanbindung im Verfahren
- Bearbeiten und Erstellen von Textbausteinen
- Grundlagen der Verwendung von Platzhaltern (Seriendruckfelder)
- Bearbeiten und Erstellen von Bedingungsfeldern und -abfragen
- Formularmasken
- Einbinden in OK.JUS
- Dokumente den Prozessdefinitionen zuordnen, parametrisieren und testen.

NÜRNBERG

09.09. - 10.09.2024

22.01. - 23.01.2025

SEMINARNR.

jus02

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jus02

SOZIAL- UND JUGENDHILFE

Onlineschulung: OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an die Anwendungsbetreuer der Jugend- und Sozialamtsverwaltungen, die Textdokumente in verschiedenen Teilbereichen von OK.JUS erstellen, bearbeiten und verwalten wollen. Deshalb richtet sich diese Onlineschulung an alle Personen, die diese Aufgaben möglichst effektiv bewältigen wollen und die Word-Grundlagen bereits beherrschen.

VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an der Administratorenschulung (web-jus01 oder jus01)
Windows-Kenntnisse
Word-Kenntnisse
Kenntnisse im Verfahren OK.JUS
Kenntnisse der verwendeten amtsbezogenen Dokumentenvorlagen

LERNZIEL

Sie können Textdokumente aus OK.JUS bearbeiten und den individuellen Bedürfnissen Ihres Amtes anpassen.
Sie wissen, wie Sie veränderte Textdokumente und Unterdokumente in das Verfahren einbinden.
Sie können mit dem internen Editor Vorlagen und sonstige Schreiben neu erstellen.
Sie können Platzhalter aus den Metadaten in die Dokumente einfügen und diese gegen Echtdaten prüfen.

INHALT

- Allgemeiner Überblick über die Textanbindung im Verfahren
- Erstellen und Bearbeiten von Textbausteinen
- Grundlagen der Verwendung von Platzhaltern (Seriendruckfelder)
- Erstellen und Bearbeiten von Bedingungsfeldern und -abfragen
- Formularmasken
- Einbinden in OK.JUS
- Dokumente den Prozessdefinitionen zuordnen, parametrisieren und testen

HINWEIS

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

ONLINE

02.07. - 03.07.2024
18.11. - 19.11.2024

SEMINARNR.

web-jus02

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/web-jus02

SOZIAL- UND JUGENDHILFE

OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Sachbearbeiter und Teamassistenten aus Jugendämtern, die grundsätzliche Kenntnisse in OK.JUS benötigen.

VORAUSSETZUNGEN

Windows- und Office-Kenntnisse sowie Fachkenntnisse im Bereich der Aufgaben eines Jugendamtes.

LERNZIEL

Sie haben einen Überblick über die allgemeinen Funktionen in OK.JUS.

Sie können Personen und Hilfeanlässe suchen, anlegen und bearbeiten.

Es werden keine fachspezifischen Funktionalitäten vermittelt, sondern das Basiswissen zur Verwendung von OK.JUS.

Fachspezifische Funktionalitäten werden in den jeweils eintägigen Aufbauschulungen vermittelt.

HINWEIS

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

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

INHALT

- Allgemeiner Überblick
- Suche nach Hilfeanlässen und Personen
- Bearbeiten von Hilfeanlässen und Personen
- Anlage von Hilfeanlässen mit Familienverband und Personen
- Anlage von Vorgängen
- Prozessorientierter Aufbau von OK.JUS
- Allgemeine Dokumentationsfunktionen
- Fallbezogene Dokumenterstellung
- Ablage und Archivierung von Vorgängen
- Hilfefunktionen

AUGSBURG

17.07.2024

14.01.2025

SEMINARNR.

jus03

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jus03

SOZIAL- UND JUGENDHILFE

Onlineschulung: OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Sachbearbeiter und Teamassistenten aus Jugend- und Sozialämtern, die grundsätzliche Kenntnisse in OK.JUS benötigen.

VORAUSSETZUNGEN

Windows- und Office-Kenntnisse sowie Fachkenntnisse im Bereich der Aufgaben eines Jugendamtes.

LERNZIEL

Sie haben einen Überblick über die allgemeinen Funktionen in OK.JUS.
Sie können Personen und Hilfeanlässe suchen, anlegen und bearbeiten.
Es werden keine fachspezifischen Funktionalitäten vermittelt, sondern das Basiswissen zur Verwendung von OK.JUS.
Fachspezifische Funktionalitäten werden in den jeweils eintägigen Aufbauschulungen vermittelt.

HINWEIS

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

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

- Allgemeiner Überblick
- Suche nach Hilfeanlässen und Personen
- Bearbeiten von Hilfeanlässen und Personen
- Anlage von Hilfeanlässen mit Familienverband und Personen
- Anlage von Vorgängen
- Prozessorientierter Aufbau von OK.JUS
- Allgemeine Dokumentationsfunktionen
- Fallbezogene Dokumenterstellung
- Ablage und Archivierung von Vorgängen
- Hilfefunktionen

ONLINE

01.10.2024

06.11.2024

SEMINARNR.

web-jus03

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/web-jus03

JUGENDHILFE

OK.JUS - Wirtschaftliche Jugendhilfe

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

Wir bieten diese Schulung bevorzugt als Onlineschulung an.
Bei Interesse senden Sie uns bitte eine E-Mail an seminaranmeldung@akdb.de

INHALT

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

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

jus04

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jus04

JUGENDHILFE

OK.JUS - Jugendgerichtshilfe

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an der Schulung web-jus03 oder jus03: „OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung“.
Kenntnisse im Bereich Jugendgerichtshilfe.
Windows- und Office-Grundkenntnisse.

LERNZIEL

Sie können im Verfahren OK.JUS alle notwendigen Abläufe und Vorgänge im Bereich Jugendgerichtshilfe erstellen und bearbeiten.
Sie sind in der Lage, die nötigen Dokumente zu erstellen.

HINWEIS

Wir bieten diese Schulung bevorzugt als Onlineschulung an.
Bei Interesse senden Sie uns bitte eine E-Mail an seminaranmeldung@akdb.de

INHALT

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

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

jus05

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jus05

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

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

Die Teilnehmer können die Pflegestellensuche (inkl. der erweiterten Suche) bedienen, neue Pflegestellen anlegen, den Pflegestellen-Vorgang Vollzeitpflege und Tagespflege erstellen und diesen unter Berücksichtigung der relevanten Programmfunktionen bearbeiten.

HINWEIS

Wir bieten diese Schulung bevorzugt als Onlineschulung an.
Bei Interesse senden Sie uns bitte eine E-Mail an seminaranmeldung@akdb.de

INHALT

- Einfache und erweiterte Pflegestellensuche
- Pflegestellenverwaltung
- Erfassung der Bundesstatistik, Teil 3 - Kinder und tätige Personen in öffentlich geförderter Kindertagespflege zur Verfügung (Bögen: JH331 - Kinder in Kindertagespflege- und JH332 - Kindertagespflegepersonen)
- Anlage und Bearbeitung eines Vorgangs Tagespflege
- Anlage und Bearbeitung eines Vorgangs Vollzeitpflege
- Tagespflegestatistik
- Pflegestellenbezogene Dokumenterstellung

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

jus06

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jus06

JUGENDHILFE

OK.JUS - Hilfeplanung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

Fachkenntnisse im Bereich Allgemeiner Sozialdienst.
Windows- und Office-Grundkenntnisse.

LERNZIEL

Sie können im Verfahren OK.JUS alle notwendigen Abläufe und Vorgänge im Bereich OK.JUS-Hilfemanagement bearbeiten und erstellen.

HINWEIS

Wir bieten diese Schulung bevorzugt als Onlineschulung an.

Bei Interesse senden Sie uns bitte eine E-Mail an

seminaranmeldung@akdb.de

INHALT

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

ORT NACH VEREINBARUNG

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

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

SEMINARNR.

jus07

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jus07

OK.JUS - Unterhaltsvorschussgesetz

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an die Sachbearbeiter für den Bereich Unterhaltsvorschuss in OK.JUS.

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

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

HINWEIS

Wir bieten diese Schulung bevorzugt als Onlineschulung an.
Bei Interesse senden Sie uns bitte eine E-Mail an seminaranmeldung@akdb.de

INHALT

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

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

jus11

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,- + 19,20,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jus11

JUGENDHILFE

OK.JUS - Amtsvormundschaft/Beistandschaft

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

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

LERNZIEL

Sie kennen die grundsätzlichen Funktionen in OK.JUS.
Sie können im Verfahren OK.JUS alle notwendigen Abläufe und Vorgänge bearbeiten und erstellen.
Sie können Berechnungen im Bereich der Amtsvormundschaft (nicht unterhaltsrelevante Zahlungen) und in der Beistandschaft (unterhaltsrelevante Zahlungen) vornehmen und die entsprechenden Zahlungsläufe durchführen.
Zudem können Sie die nötigen Dokumente erstellen.

HINWEIS

Wir bieten diese Schulung bevorzugt als Onlineschulung an.
Bei Interesse senden Sie uns bitte eine E-Mail an seminaranmeldung@akdb.de

INHALT

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

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

jus12

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jus12

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an der Schulung jus03 - OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung
Fachkenntnisse im Bereich Allgemeiner Sozialdienst
Windows- und Office-Grundkenntnisse

LERNZIEL

Sie können im Verfahren OK.JUS alle notwendigen Abläufe und Vorgänge im Bereich OK.JUS-Kindeswohlgefährdung bearbeiten und erstellen.

HINWEIS

Wir bieten diese Schulung bevorzugt als Onlineschulung an.
Bei Interesse senden Sie uns bitte eine E-Mail an seminaranmeldung@akdb.de

INHALT

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

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

jus13

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jus13

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an die Anwendungsbetreuer der Sozial- und Jugendamtsverwaltungen, die für die Buchhaltung zuständig sind.

VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an der Schulung web-jus01 oder jus01 „OK.JUS - Administration“ sowie web-jus02 oder jus02 „OK.JUS - Dokumentenverwaltung“ sowie jus03 „OK.JUS - Grundlagen- und Vorgangsbearbeitung“ sowie einer fachspezifischen Schulung aus den Bereichen Wirtschaftliche Jugendhilfe, Beistandschaft, Unterhaltsvorschuss oder Sozialhilfe.
Kenntnisse im Verfahren OK.JUS
Kenntnisse der amtsbezogenen Prozesse

LERNZIEL

Sie kennen die fachspezifischen Funktionen zur Buchhaltung in OK.JUS.
Sie können Buchungsläufe und manuelle Buchungen sowie Recherchen durchführen.

HINWEIS

Wir bieten diese Schulung bevorzugt als Onlineschulung an.
Bei Interesse senden Sie uns bitte eine E-Mail an seminaranmeldung@akdb.de

ORT NACH VEREINBARUNG

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

INHALT

- Für die fachlichen Inhalte werden in Abhängigkeit der Teilnehmer Schwerpunkte gesetzt.
- Überblick über die buchungsspezifischen Bestandsaktionen
- Durchführung von Buchungsläufen (Prüf- und Echtlauf)
- Informationen zum Zugriffsschutz
- Übernahme von Einnahmen aus dem Kassenverfahren
- Umgang mit nicht-buchbaren Sätzen
- Informationen zu den Recherche-Funktionen

SEMINARNR.

jus14

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jus14

OK.JUS - Administration Beistandschaft

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an die Anwendungsbetreuer der Jugendamtsverwaltungen, die die Fachadministration im Bereich Beistandschaften umsetzen.

VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an der Schulung web-jus01 oder jus01 „OK.JUS - Administration“ sowie web-jus02 oder jus02 „OK.JUS - Dokumentenverwaltung“ sowie web-jus03 oder jus03 „OK.JUS – Grundlagen- und Vorgangsbearbeitung“
Kenntnisse im Verfahren OK.JUS
Kenntnisse der verwendeten amtsbezogenen Dokumentenvorlagen und Prozesse
Sie haben Kenntnisse über die Vorlagenerstellung und die Bescheiderstellung

LERNZIEL

Sie kennen die fachspezifischen Funktionen in OK.JUS zum Bereich der Beistandschaft und können diese im Rahmen der Prozesskonfiguration in OK.JUS anlegen.
Sie können die Stammdaten- und Schlüsseltabellen einrichten und pflegen.
Sie haben Kenntnisse über die Vergabe der spezifischen Zugriffsberechtigungen im Verfahren.
Sie kennen die übergreifenden Funktionen für Berechnungen, Auszahlungen, Schnittstellen, Übersichten und Statistiken.

INHALT

- Überblick über die Sachbearbeitung im Bereich der Beistandschaft
- Überblick über die Administration der Beistandschaft
- Einstellung der verfügbaren Parameter
- Anlage von Buchungslaufmustern (Ausgaben und Einnahmen)
- Eingabe von buchungsrelevanten Stammdaten
- Überblick zu Bestandsaktionen und Massenbescheiden sowie Seriendruck
- Informationen zu Statistiken (PFL) und notwendigen administrativen Einstellungen
- Hinweise zu Auswertungsmöglichkeiten

HINWEIS

Wir bieten diese Schulung bevorzugt als Onlineschulung an. Bei Interesse senden Sie uns bitte eine E-Mail an seminaranmeldung@akdb.de

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

jus15

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jus15

OK.JUS - Administration Unterhaltsvorschuss

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an die Anwendungsbetreuer der Jugendamtsverwaltungen, die die Fachadministration des Bereichs Unterhaltsvorschuss umsetzen.

VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an der Schulung web-jus01 oder jus01 „OK.JUS - Administration“ web sowie web-jus02 oder jus02 „OK.JUS - Dokumentenverwaltung“ sowie web-jus03 oder jus03 „OK.JUS – Grundlagen- und Vorgangsbearbeitung“
Kenntnisse im Verfahren OK.JUS
Kenntnisse der verwendeten amtsbezogenen Dokumentenvorlagen und Prozesse

LERNZIEL

Sie kennen die fachspezifischen Funktionen in OK.JUS zum Bereich des Unterhaltsvorschusses und können diese im Rahmen der Prozesskonfiguration in OK.JUS anlegen.
Sie können die Stammdaten- und Schlüssel Tabellen einrichten und pflegen.
Sie haben Kenntnisse über die Vergabe der spezifischen Zugriffsberechtigungen im Verfahren.
Sie kennen die übergreifenden Funktionen für Berechnungen, Auszahlungen, Schnittstellen, Übersichten und Statistiken.
Sie haben Kenntnisse über die Vorlagenerstellung und die Bescheiderstellung.

INHALT

- Überblick über die Sachbearbeitung im Bereich des Unterhaltsvorschusses
- Überblick über die Administration des Unterhaltsvorschusses
- Einstellung der verfügbaren Parameter
- Anlage von Buchungslaufmustern (Ausgaben und Einnahmen)
- Eingabe von buchungsrelevanten Stammdaten
- Informationen zum Datenaustausch mit der Staatsoberkasse (für bayerische Anwender)
- Überblick zu Bestandsaktionen und Massenbescheiden sowie Seriendruck
- Informationen zu Statistiken und notwendigen administrativen Einstellungen
- Hinweise zu Auswertungsmöglichkeiten

HINWEIS

Wir bieten diese Schulung bevorzugt als Onlineschulung an. Bei Interesse senden Sie uns bitte eine E-Mail an seminaranmeldung@akdb.de

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

jus16

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jus16

SOZIAL- UND JUGENDHILFE

OK.JUS - Administration Wirtschaftliche Jugendhilfe

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an die Anwendungsbetreuer der Jugendamtsverwaltungen, die die Fachadministration des Bereichs Wirtschaftliche Jugendhilfe umsetzen.

VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an der Schulung web-jus01 oder jus01 „OK.JUS - Administration“ sowie web-jus02 oder jus02 „OK.JUS - Dokumentenverwaltung“ sowie web-jus03 oder jus03 „OK.JUS – Grundlagen- und Vorgangsbearbeitung“
Kenntnisse im Verfahren OK.JUS
Kenntnisse der verwendeten amtsbezogenen Dokumentenvorlagen und Prozesse

LERNZIEL

Sie kennen die fachspezifischen Funktionen in OK.JUS zum Bereich der wirtschaftlichen Jugendhilfe und können diese im Rahmen der Prozesskonfiguration in OK.JUS anlegen.
Sie können die Stammdaten- und Schlüsseltabellen einrichten und pflegen.
Sie haben Kenntnisse über die Vergabe der spezifischen Zugriffsberechtigungen im Verfahren.
Sie kennen die übergreifenden Funktionen für Berechnungen, Auszahlungen, Schnittstellen, Übersichten und Statistiken.
Sie haben Kenntnisse über die Vorlagenerstellung und die Bescheiderstellung.

INHALT

- Überblick über die Sachbearbeitung im Bereich der Wirtschaftlichen Jugendhilfe
- Überblick über die Administration der Wirtschaftlichen Jugendhilfe
- Einstellung der verfügbaren Parameter
- Anlage von Buchungslaufmustern (Ausgaben und Einnahmen)
- Eingabe von buchungsrelevanten Stammdaten
- Unterschiede in Bezug auf die Arbeit mit Rechnungen oder Sollstellungen im Amt
- Überblick zu Bestandsaktionen und Massenbescheiden sowie Seriendruck
- Informationen zu Statistiken (HzE, THVB), ARUG/ZfAMeldungen und notwendigen administrativen Einstellungen
- Hinweise zu Auswertungsmöglichkeiten (inkl. Hochrechnungen etc.)

HINWEIS

Wir bieten diese Schulung bevorzugt als Onlineschulung an. Bei Interesse senden Sie uns bitte eine E-Mail an seminaranmeldung@akdb.de

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

jus17

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jus17

SOZIAL- UND JUGENDHILFE

OK.JUS - CAP Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an alle Mitarbeiter der Jugend- und Sozialamtsverwaltungen, die Auswertungen über die in OK.JUS generierten Daten erstellen und analysieren wollen.

VORAUSSETZUNGEN

Teilnahme an der Grundlagen- und Vorgangsbearbeitungsoder Administratorenschulung (webjus03 oder jus03, webjus01 oder jus01)
Windows- und Office-Kenntnisse
Kenntnis über Abläufe der verschiedenen Arbeitsbereiche

LERNZIEL

Sie haben einen allgemeinen Überblick über die Auswertungsplattform und deren Funktionsweise erhalten und können einfache Berichte erstellen.

HINWEIS

Wir bieten diese Schulung bevorzugt als Onlineschulung an. Bei Interesse senden Sie uns bitte eine E-Mail an seminaranmeldung@akdb.de

INHALT

- Allgemeiner Überblick über die Auswertungsplattform und deren Funktionsweise
- Benutzerverwaltung
- Überblick und Bedienung des OK.JUS Cockpits (ausgelieferte Berichte / Auswertungen)
- Konfiguration CAP in JUS
- Konfiguration CAP zur Personalbemessung
- Erstellen von eigenen „einfachen“ Berichten

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

jus18

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/jus18

AFÖGplus - Einführung in die Grundlagen von AFÖGplus

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an neue Mitarbeiter der Ämter für Ausbildungsförderung, die dieses System im gesamten Förderungsbereich einsetzen.

VORAUSSETZUNGEN

PC-Grundkenntnisse
Grundkenntnisse der Windows-Benutzeroberfläche
Grundkenntnisse der MS-Office-Programme

LERNZIEL

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

HINWEIS

Auf Wunsch bieten wir Ihnen diese Schulung gerne auch als Onlineschulung web-af01 an. Bei Interesse schreiben Sie bitte eine Mail an seminaranmeldung@akdb.de

INHALT

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

MÜNCHEN

09.07.2024

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
af01	1 Tag	479,-	www.akdb.de/s/af01

AFÖGplus - Einführung in die Grundlagen von BAföG/BAFSYS2 - Neu! -

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an alle Mitarbeiter der Ämter für Ausbildungsförderung, die dieses System im BAföG-Bereich einsetzen.

VORAUSSETZUNGEN

PC-Grundkenntnisse
Grundkenntnisse der Windows-Benutzeroberfläche
Grundkenntnisse der MS-Office-Programme

LERNZIEL

Sie haben einen Überblick über die Möglichkeiten von BAFSYS2 und sind in der Lage, die grundlegenden Funktionen dieses Standardbasissystems eigenständig anzuwenden.

INHALT

- Darstellung des Leistungsumfangs
- Dialogeingaben und Bedienung
- Fallbearbeitung und Berechnungsmöglichkeiten
- Bescheide und Grundsatzbescheide
- Aktenablage und Archivierung
- Hilfefunktionen

MÜNCHEN

30.09.2024
01.10.2024
09.10.2024
29.10.2024
07.11.2024
14.11.2024
15.11.2024
21.11.2024
28.11.2024
11.12.2024
18.12.2024

LANDSHUT

02.12.2024
03.12.2024

WÜRZBURG

23.10.2024
24.10.2024

NÜRNBERG

16.10.2024
17.10.2024

SEMINARNR.

afo02

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/afo02

Onlineschulung: AFÖGplus - Einführung in die Grundlagen von BAFöG/BAFSYS2

- Neu! -

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an alle Mitarbeiter der Ämter für Ausbildungsförderung, die dieses System im BAFöG-Bereich einsetzen.

VORAUSSETZUNGEN

PC-Grundkenntnisse
Grundkenntnisse der Windows-Benutzeroberfläche
Grundkenntnisse der MS-Office-Programme

LERNZIEL

Sie haben einen Überblick über die Möglichkeiten von BAFSYS2 und sind in der Lage, die grundlegenden Funktionen dieses Standardbasissystems eigenständig anzuwenden.

HINWEIS

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

INHALT

- Darstellung des Leistungsumfangs
- Dialogeingaben und Bedienung
- Fallbearbeitung und Berechnungsmöglichkeiten
- Bescheide und Grundsatzbescheide
- Aktenablage und Archivierung
- Hilfefunktionen

ONLINE

02.10.2024
08.10.2024
10.10.2024
14.10.2024
22.10.2024
28.10.2024
30.10.2024
05.11.2024
06.11.2024
11.11.2024

ONLINE

18.11.2024
19.11.2024
26.11.2024
27.11.2024
04.12.2024
10.12.2024
12.12.2024

SEMINARNR.

web-af02

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/web-af02

AFÖGplus - Einführung in die fallbezogene Textanbindung mit Word

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter der Ämter für Ausbildungsförderung, die AFÖGplus im gesamten Förderungsbereich einsetzen und die Textanbindung detailliert kennen und effizient nutzen möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse der Windows-Benutzeroberfläche.
Grundkenntnisse der MS Office-Programme.
Besuch der Grundlagenschulung für neue Anwender (afo01) oder entsprechende Kenntnisse nach Absprache mit dem Dozenten oder der Dozentin.

LERNZIEL

Sie haben Ihre in der Grundlagenschulung erworbenen Kenntnisse in der Lücken- und Vorlagenverwaltung vertieft und können den Funktionsumfang der Textanbindung von AFÖGplus nutzen.

Sie können die grafischen Gestaltungsmöglichkeiten der Vorlagen nutzen.

Sie sind in der Lage, die Fallbearbeitung mit der Adressverwaltung zu verknüpfen.

INHALT

- Vertiefung der Kenntnisse in der Lücken- und Vorlagenverwaltung
- Vertiefung der Serienbrieffunktion in AFÖGplus
- Eigenständiges Erstellen von Dokumentvorlagen
- Aufbau einer Adressverwaltung
- Verknüpfung der Adressverwaltung mit der aktuellen Fallverarbeitung
- Verknüpfung von Vorlagen und Bausteinen sowie Formularen
- Wiedervorlagenverwaltung
- Zusätzliche Themen nach Absprache.

HINWEIS

Auf Wunsch bieten wir Ihnen diese Schulung gerne auch als Onlineschulung web-afo03 an. Bei Interesse schreiben Sie bitte eine Mail an seminaranmeldung@akdb.de

MÜNCHEN

17.09.2024

SEMINARNR.

afo03

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/afo03

KINDERTAGESSTÄTTEN

adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Kindertagesstättenleiter oder Sachbearbeiter für die Verwaltung der Kindertagesstätten.

VORAUSSETZUNGEN

Rechtliche Vorkenntnisse BayKiBiG.
PC-Grundkenntnisse.
Windows-Grundkenntnisse.
Office-Grundkenntnisse.

LERNZIEL

Sie können mit adebisKITA eigenständig alle im Kindergarten benötigten Daten erfassen und auswerten. Sie sind in der Lage, die Beitragsdaten zu erfassen und die Abrechnung der Elternbeiträge selbständig zu erledigen.

HINWEIS

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

INHALT

- Aufbau des Verfahrens - Erfassen der Mandanten
- Aufbau des Verfahrens - Erfassung von Mitarbeitern
- Aufbau des Verfahrens - Erfassen der Beitragsarten und weiterer Stammdaten
- Erfassen der Kinder
- Betreuungsverträge inkl. Anlagen und Auswertungen erstellen und ausdrucken
- Bildschirm- und einfache Druckauswertungen
- Datenpflege - Ändern der Kinderdaten
- Terminkalender, Erfassen von Fehlzeiten
- Besondere Buchungszeiten (Ferien-, Kurzzeit-, Alternativbuchung)
- Serienbriefe
- Übergabe der förderrelevanten Daten an das KIBIG.web
- Erstellen der Statistik für Kinder- und Jugendhilfe
- Einfache Abrechnung der Elternbeiträge

MÜNCHEN

13.11. - 14.11.2024

SEMINARNR.

kit01

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/kit01

KINDERTAGESSTÄTTEN

Onlineschulung: adebisKITA Grundkurs 2 Tage

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an alle, die noch keine Erfahrungen mit adebisKITA haben und eine Kurzeinführung in das Programm erhalten möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse BAYKIBIG.

LERNZIEL

Sie beherrschen die Grundlagen des Programms.

HINWEIS

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

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

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

ONLINE

09.07. - 10.07.2024

09.10. - 10.10.2024

15.10. - 16.10.2024

SEMINARNR.

web-kit01

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/web-kit01

KINDERTAGESSTÄTTEN

Onlineschulung: Erste Schritte mit adebisKITA - Kompaktschulung

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an alle, die mit adebisKITA starten.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse im BayKiBiG.

LERNZIEL

Sie beherrschen die Grundlagen des Programms.

HINWEIS

Diese Onlineschulung findet mit Übungsmöglichkeit statt.

INHALT

- Diese Online-Schulung richtet sich an alle adebisKITA-Anwender, welche noch gar keine Erfahrung im Umgang mit der Kita-Verwaltungs-Software haben. In dieser Schulung geht es hauptsächlich um die Erfassung von Stammdaten (Mandanten, Gruppen, Kinder, Buchungen, Personal) und befassen uns mit der im Programm hinterlegten Analyse.

ONLINE

18.07.2024

13.12.2024

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
web-kit01a	1 Tag	479,-	www.akdb.de/s/web-kit01a

KINDERTAGESSTÄTTEN

Onlineschulung: adebisKITA Professional

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

langjährige Erfahrung mit adebisKITA

LERNZIEL

Sie kennen Tipps und Tricks in adebisKITA.

HINWEIS

Wenn Sie diese Onlineschulung buchen möchten, dann schreiben Sie uns bitte eine E-Mail an seminaranmeldung@akdb.de. Wir setzen uns dann mit Ihnen in Verbindung.

INHALT

- In dieser Onlineschulung vermitteln wir Ihnen Tipps und Tricks in adebisKITA für das Kitamanagement von A (wie Aktionenbutton und Auswertungen) über S (wie Serienbriefe) bis hin zu Z (Zusatzqualifikationen).
- Zudem gibt es hier viel Raum für Ihre Fragen.

ONLINE

21.11.2024

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
web-kitPro	1 Tag	450,-	www.akdb.de/s/web-kitPro

KINDERTAGESSTÄTTEN

adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Aufbauschulung

TEILNEHMER

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

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung kit01: „adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagenschulung“.
Rechtliche Vorkenntnisse BayKiBi.
PC-Grundkenntnisse.
Windows-Grundkenntnisse.
Office-Grundkenntnisse.
Sie sollten bereits einige Zeit mit adebisKITA gearbeitet haben.

LERNZIEL

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

INHALT

- Änderung von Kinderdaten, insbesondere Buchungszeiten
- Besondere Buchungszeiten (Ferien-, Kurzzeit-, Alternativbuchung)
- Serienbriefe
- Erfassung und Auswertung von Fehlzeiten
- Auswertung von Buchungen
- Übergabe der förderrelevanten Daten an das KIBIG.web
- Beitragserhebung und Beitragsbuchung inklusive der Stornierung von Beiträgen und der Nachberechnung
- Anpassen und Ändern der Vertragsdaten
- Administration, Datenpflege und -austausch
- Besprechung der Neuerungen in der aktuellen Version, Vorschau auf künftige Neuerungen
- Besprechung der von den Teilnehmern mitgebrachten Wunschthemen

HINWEIS

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

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
kit02	1 Tag	479,- + 9,60,- für Mittagessen in Landshut	www.akdb.de/s/kit02

BAU UND GRUNDSTÜCKSWESEN / GIS / FRIEDHOFSVERWALTUNG

DIGITALES BAUAMT

riwa	RIWA/TER/GIS: Grundlagen- und Aufbauschulungen	181
------	--	-----

RIWA/TER/GIS: Grundlagen- und Aufbauschulungen

TEILNEHMER

Diese Schulungen richten sich an Mitarbeiter, die eine GIS-Schulung, RIWA-Modul- & App-Schulung und/oder TERA-Programm-Schulung besuchen möchten.

INHALT

- Den Inhalt der einzelnen Schulungen finden Sie auf der RIWA-Webseite beim jeweiligen Kurs.

VORAUSSETZUNGEN

Die Voraussetzungen entnehmen Sie bitte der jeweiligen Kursbeschreibung auf der RIWA-Webseite.

LERNZIEL

Die Lernziele werden auf der RIWA-Webseite vorgestellt.

HINWEIS

Diese Schulung wird an den Schulungsstandorten der AKDB von Mitarbeitern der AKDB-Beteiligung RIWA GmbH durchgeführt.

ORT NACH VEREINBARUNG

Klicken Sie auf den Link unten rechts auf dieser Seite, um die konkreten Termine und Standorte für diese Schulungen zu erfahren.

SEMINARNR.	DAUER	ZUR ANMELDUNG
riwa	1 Tag	https://www.riwa.de/leistungen/schulung-support#c1082

GEWERBEWESEN

web-gew01	Onlineschulung: OK.GEWERBE - Gewerbemeldung & Gestattungen.....	183
-----------	---	-----

GEWERBEWESEN

Onlineschulung: OK.GEWERBE - Gewerbemeldung & Gestattungen

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter in
Gewerbeämtern, die das Verfahren OK.GEWERBE nutzen.

VORAUSSETZUNGEN

Allgemeine PC- und Word-Kenntnisse.
Kenntnisse im Gewerberecht und in der Gewerbemeldung.

LERNZIEL

Sie haben einen guten Überblick über den
Verfahrensumfang und sind in der Lage, die Abläufe und
Vorgänge im Verfahren abzubilden.
Sie können Ihre Daten erfassen und pflegen.

HINWEIS

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

INHALT

- Erfassen, Ändern und Drucken von Gewerbean-, um- und
abmeldungen
- Vorgangsüberwachung über Wiedervorlage/Erinnerungen
- elektronische Beantragung des Führungszeugnisses und
der GZR-Auskunft
- Datenübermittlung elektronischer Verteildienst und
Rückmeldung durch das Landratsamt
- Gewerbeauskunft
- Erstellen von Schreiben, Auswertungen und Statistiken
- Pflege der Stammdaten sowie die Programm- und
Benutzerverwaltung
- Gestattungen:
Erfassen und Bearbeiten aller Gestattungen und
Sperrzeitenverkürzungen
Auswahl und Zuweisung von Auflagen
Übernahme von Vorgängen aus Vorjahren
- Messen und Märkte:
Erfassen und Bearbeiten von Festsetzungen
Erfassen von Veranstaltungsleitern und
Vertretungsberechtigten

ONLINE

10.07.2024
16.10.2024
11.12.2024

SEMINARNR.

web-gew01

DAUER

4 Stunden

PREIS IN EUR

366,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/web-gew01

VERKEHRSWESEN

OK.VERKEHR KOMPLETTLÖSUNG FÜR STRAßENVERKEHRSBEHÖRDEN

web-ver01	Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ - Aufbauschulung für Leitbediener	185
web-ver02	Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagenschulung für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter	186
web-ver03	Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ - Plötzlich Leitbediener...- Neu! -	187
web-ver04	Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ – Verarbeitungskörbe VW und VA...- Neu! -	188
web-ver10	Onlineschulung: OK.VERKEHR-FSW - Aufbauschulung für Leitbediener	189
web-ver11	Onlineschulung: OK.VERKEHR-FSW - Grundlagenschulung für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter	190

ORDNUNGSWIDRIGKEITEN

owi01	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenschulung	191
web-owi01	Onlineschulung: Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenschulung	192
owi02	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauschulung (mit Bußgeldstelle)	193
owi03	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauschulung (ohne Bußgeldstelle)	194

KFZ-ZULASSUNGSWESEN

Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ - Aufbauschulung für Leitbediener

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Leitbediener und Fachkräfte mit erweiterten Aufgaben, die künftig mit OK.VERKEHR arbeiten.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen und erste Erfahrungen mit OK.VERKEHR KFZ.

LERNZIEL

Sie können das Verfahren optimal für Ihre Aufgaben im Zulassungswesen einsetzen.

HINWEIS

Diese Onlineschulung wird von Mitarbeitern der AKDB-Beteiligung Telecomputer GmbH durchgeführt.

INHALT

- Tägliche Jobläufe / besondere Jobläufe / Löschläufe
- Tagesverarbeitung (Ablagen, Erweiterte Zuständigkeit, EU-Mitteilungen)
- Projekt intern
- Bearbeitung von problematischen Ausgaben
- Großkundenschnittstelle - Fallbeispiele/mögliche Fehler
- Journalisierung
- Aktuelle Themen und Infos bei Bedarf

ONLINE

18.09.2024

02.10.2024

SEMINARNR.

web-ver01

DAUER

4 Stunden

PREIS IN EUR

366,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/web-ver01

KFZ-ZULASSUNGSWESEN

Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagenschulung für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Sachbearbeiter und neue Fachkräfte, die künftig mit OK.VERKEHR arbeiten.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen und erste Erfahrungen mit OK.VERKEHR-KFZ.

LERNZIEL

Sie haben das Verfahren OK.VERKEHR-KFZ kennengelernt und können es für Ihre Aufgaben im Zulassungswesen einsetzen.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.
Diese Onlineschulung wird von Mitarbeitern der AKDB-Beteiligung Telecomputer GmbH durchgeführt.

INHALT

- Tipps im Umgang mit OK.VERKEHR
- verschiedene Zulassungsvorgänge
- Fahrzeugbearbeitung
- Bewegung
- Möglichkeiten von Auskünften
- Örtliche Auskünfte
- Zentrale Auskünfte
- Stammdaten
- Aktuelle Themen und Infos bei Bedarf

ONLINE

11.09.2024

25.09.2024

SEMINARNR.

web-ver02

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

450,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/web-ver02

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Leitbediener und Fachkräfte mit erweiterten Aufgaben, die künftig mit OK.VERKEHR arbeiten.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen und erste Erfahrungen mit OK.VERKEHR KFZ.

LERNZIEL

Sie haben einen Überblick der allgemeinen Leitbediener-Themen. Sie können das Verfahren optimal für Ihre Aufgaben im Zulassungswesen einsetzen.

HINWEIS

Diese Onlineschulung ist geeignet für Mitarbeiter, die kurzfristig in die Funktion Leitbediener wechseln, und vermittelt erste Grundlagen der Leitbedienertätigkeiten. Diese Onlineschulung wird von Mitarbeitern der AKDB-Beteiligung Telecomputer GmbH durchgeführt.

INHALT

- Benutzerverwaltung:
Benutzer anlegen
Rechtezuordnung
Gruppen/ Rollen anlegen
- Einstellungen:
Verfahrensparameter
Gültigkeit der Parameter für
Benutzer/Gruppen/Arbeitsplatz
Anzeigenkonfiguration
- Grundlagen der Vorlagenverwaltung:
Aufbau der Vorlagenverwaltung
Zuordnung der Vorlagen zum Verfahren
- Jobverwaltung:
Aufgaben von Jobs
Konfiguration von Jobs
Jobmonitoring
- Vorbereitung auf die Tagesverarbeitung (Ablagen, etc.)

ONLINE

16.10.2024
04.12.2024

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
web-ver03	4 Stunden	366,-	www.akdb.de/s/web-ver03

KFZ-ZULASSUNGSWESEN

Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ – Verarbeitungskörbe VW und VA - Neu! -

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Leitbediener und Fachkräfte mit dem speziellen Aufgabengebiet „Verarbeitung von Versicherungsanzeigen und –wechsel“.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen und erste Erfahrungen mit OK.VERKEHR KFZ.

LERNZIEL

Sie können das Verfahren optimal für Ihre Aufgaben im Zulassungswesen einsetzen.

HINWEIS

Diese Onlineschulung wird von Mitarbeitern der AKDB-Beteiligung Telecomputer GmbH durchgeführt.

INHALT

- Benutzerverwaltung:
Welche Benutzerrechte werden benötigt?
- Jobverwaltung:
Welche Jobs sind notwendig?
Woher kommen die Dateien?
- Eingangskorb Versicherungswechsel:
Suchprofil(e) einrichten
Ansicht des Korbs (Allgemeine Erklärung)
Status der Datensätze und Bearbeitungsmöglichkeiten
Umgang mit Fehlern
- Eingangskorb Versicherungsanzeigen:
Suchprofil(e) einrichten
Ansicht des Korbs (Allgemeines)
Status der Datensätze und Bearbeitungsmöglichkeiten
Umgang mit Fehlern
Beispiel Versicherungsanzeige (Bescheid- & Formulardruck)
- Abhängigkeiten zur Anzeigenkonfiguration

ONLINE

23.10.2024

11.12.2024

SEMINARNR.

web-ver04

DAUER

4 Stunden

PREIS IN EUR

366,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/web-ver04

FÜHRERSCHEINWESEN

Onlineschulung: OK.VERKEHR-FSW - Aufbauschulung für Leitbediener

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Sachbearbeiter und Fachkräfte, die künftig mit OK.VERKEHR-FSW arbeiten.

VORAUSSETZUNGEN

Besuch der Schulung ver11: „OK.VERKEHR-FSW - Grundlagenschulung für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter“.

LERNZIEL

Sie können das Verfahren optimal für Ihre Aufgaben im Führerscheinwesen einsetzen.

HINWEIS

Diese Onlineschulung wird von Mitarbeitern der AKDB-Beteiligung Telecomputer GmbH durchgeführt.

INHALT

- Parameterverwaltung zentral – dezentral
- Vorgangskonfiguration
- Tägliche Jobläufe/besondere Jobläufe
- Zentrale Benutzerverwaltung
- Stammdaten
- Protokollierung
- Aktuelle Themen und Infos bei Bedarf

ONLINE

25.09.2024

18.12.2024

SEMINARNR.

web-ver10

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

450,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/web-ver10

FÜHRERSCHEINWESEN

Onlineschulung: OK.VERKEHR-FSW - Grundlagenschulung für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an Sachbearbeiter und Fachkräfte, die künftig mit OK.VERKEHR-FSW arbeiten.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen.

LERNZIEL

Sie können das Verfahren optimal für Ihre Aufgaben im Führerscheinwesen einsetzen.

HINWEIS

Diese Schulung ist geeignet für Mitarbeiter, die ihre Tätigkeit in der Verwaltung neu aufgenommen haben.
Diese Onlineschulung wird von Mitarbeitern der AKDB-Beteiligung Telecomputer GmbH durchgeführt.

INHALT

- SYNERGO-Rahmen (u.a. QSysteme, Darstellung, Hilfefunktion, Favoriten)
- Allgemeine Vorgangsbearbeitung / Publikumsverkehr
- Standardvorgänge (u.a. Ersterteilung, Verlängerung, Änderung Auflagen)
- Besondere Vorgänge wie Erteilung BF17, Umschreibung ausländische Fahrerlaubnis
- Sonstige Funktionen
- Benutzereinstellungen
- Tastatur-Bedienbarkeit
- Verwaltungsarbeiten
- Prüfaufträge
- Führerscheinbestellung
- FAER-Unterrichtungen
- Auskunftsfunktionen außerhalb von Vorgängen
- Neue Funktionen / Versionsbeschreibung
- Aktuelle Themen und Infos bei Bedarf

ONLINE

18.09.2024

11.12.2024

SEMINARNR.

web-ver11

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

450,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/web-ver11

ORDNUNGSWIDRIGKEITEN

OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an neue Mitarbeiter bzw. Neukunden im Bereich Verkehrsüberwachung.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse im Verfahren OWIpro und der Verkehrsüberwachung empfehlenswert.

LERNZIEL

Sie können die grundlegenden Funktionen von OWIpro im Bereich Vorverfahren selbständig anwenden.

HINWEIS

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

INHALT

- Einführung in das Verfahren OWIpro
- Grundbegriffe und Funktionsumfang
- Erfassen von Daten
- Eingangspostkorb bearbeiten
- Vorgangsverteilung
- Schreiben an den Betroffenen
- integrierte Textverarbeitung
- Halter-/Betroffenenwechsel
- Einstellung des Ordnungswidrigkeitenverfahrens
- Zahlungen
- elektronische Akte
- Onlineauskunft

MÜNCHEN

24.10.2024

LANDSHUT

24.09.2024

SEMINARNR.

owi01

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/owi01

ORDNUNGSWIDRIGKEITEN

Onlineschulung: Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Onlineschulung richtet sich an neue Mitarbeiter bzw. Neukunden im Bereich Verkehrsüberwachung.

VORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse im Verfahren OWIpro und der Verkehrsüberwachung empfehlenswert.

LERNZIEL

Sie können die grundlegenden Funktionen von OWIpro im Bereich Vorverfahren selbständig anwenden.

HINWEIS

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

INHALT

- Einführung in das Verfahren OWIpro
- Grundbegriffe und Funktionsumfang
- Erfassen von Daten
- Eingangspostkorb bearbeiten
- Vorgangsverteilung
- Schreiben an den Betroffenen
- integrierte Textverarbeitung
- Halter-/Betroffenenwechsel
- Einstellung des Ordnungswidrigkeitenverfahrens
- Zahlungen
- elektronische Akte
- Onlineauskunft

ONLINE

12.11.2024

SEMINARNR.

web-owi01

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,-

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/web-owi01

ORDNUNGSWIDRIGKEITEN

OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauschulung (mit Bußgeldstelle)

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Anwender des Verfahrens OWIpro mit eigener Bußgeldstelle.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen.
Besuch der Schulung owi01: „OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenschulung“.

LERNZIEL

Sie haben Ihre Kenntnisse in der Anwendung von OWIpro im Bereich Vorverfahren vertieft und erweitert.

INHALT

- Vertiefung der Lerninhalte aus der Grundlagenschulung
- Anhör-/Verjährungsdatum
- Wiedervorlage, Sachbearbeiternotiz
- Zahlungen in speziellen Verfahrenssituationen
- Behördenstammdaten
- Administration Benutzerverwaltung
- Abändern von lokalen Schreiben
- Adressermittlung (schriftlich oder online)
- Erlass eines Bußgeld- oder Kostenbescheids
- Einspruch im Bußgeld- und Halterkostenverfahren
- Mahnung von Bußgeld- und Halterkostenbescheiden in OWIpro

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

owi02

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/owi02

ORDNUNGSWIDRIGKEITEN

OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauschulung (ohne Bußgeldstelle)

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Anwender des Verfahrens OWIpro, die ihre Bußgelder an die ZBS Viechtach abgeben.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen.
Besuch der Schulung owi01: „OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenschulung“.

LERNZIEL

Sie können OWIpro im Bereich Bußgeldverfahren selbständig anwenden.

INHALT

- Vertiefung der Lerninhalte aus der Grundlagenschulung
- Anhör-/Verjährungsdatum
- Wiedervorlage, Sachbearbeiternotiz
- Zahlungen in speziellen Verfahrenssituationen
- Behördenstammdaten
- Administration Benutzerverwaltung
- Abändern von lokalen Schreiben
- Adressermittlung (schriftlich oder online)
- Weiterbearbeitung nach Einspruch bei der ZBS

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

owi03

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,— + 9,60,— für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/owi03

VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

sch45	Schleupen CS.NM – Netzzugangsmanagement, Grundlagenschulung/Coaching.....	196
sch09	Schleupen CS.FB - Finanzbuchhaltung, Grundlagenschulung	197
sch38	Schleupen CS.AB - Anlagenbuchhaltung, Grundlagenschulung	198
sch43	Schleupen CS.AM/ML - Auftragsmanagement / Material und Lager, Aufbauschulung.....	199

VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

Schleupen CS.NM – Netzzugangsmanagement, Grundlagentraining/Coaching

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter aus Versorgungsunternehmen, die neu im Unternehmen beziehungsweise als Sachbearbeiter bei Energieversorgern im Bereich Marktkommunikation Schleupen CS.NM tätig sind.

VORAUSSETZUNGEN

Rechtliche Vorkenntnisse über die Prozesse.

LERNZIEL

Sie sind mit der Funktionsweise des Netzzugangsmanagement Schleupen CS.NM vertraut. Sie haben Ihre vorhandenen Kenntnisse bezüglich Debitorenkonten vertieft und aufgefrischt.

HINWEIS

Diese Schulung bzw. das Coaching findet bei Ihnen vor Ort statt. Wenn Sie diese Schulung buchen wollen, schicken Sie uns bitte eine Anmeldung. Wir setzen uns dann wegen einer individuellen Terminvereinbarung und dem Angebot mit Ihnen in Verbindung.

INHALT

- Definition: „Was ist Marktkommunikation“
- Fakten zur Marktkommunikation:
Feiertagskalender
Umsetzungskatalog
- Nachrichtenformate:
Überschriften
Funktionsrechte (Admin)
- Marktpartnerrollen in der Marktkommunikation
- Schleupenanwendungen für die Marktkommunikation
- Marktkommunikation im Schleupen System: Der Weg einer Meldung im Schleupen System.
- Prozesse in der Marktkommunikation
- Tägliche Prüfungen in den CS-Anwendungen
- Tägliche Bearbeitung der Prozesse in CS.NM
- Tägliche Bearbeitung der Aufgaben in CS.SY
- Zählerstandsübermittlung
- Marktpartnermanagement -> CS.MP

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

sch45

DAUER

2 Tage

PREIS IN EUR

915,- + 19,20,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/sch45

VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

Schleupen CS.FB - Finanzbuchhaltung, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter aus den Bereichen Rechnungswesen und Finanzbuchhaltung und ist explizit für Anwender ohne beziehungsweise mit sehr geringen Vorkenntnissen der CS.FB geeignet.

VORAUSSETZUNGEN

keine

LERNZIEL

Sie können die CS.FB - Finanzbuchhaltung kompetent bedienen und haben deren Funktionsweise anhand praktischer Beispiele geübt.

HINWEIS

Auf Wunsch bieten wir Ihnen diese Schulung gerne auch als Onlineschulung an. Bei Interesse schreiben Sie bitte eine Mail an: seminaranmeldung@akdb.de

Für die Durchführung der Schulung ist eine Teilnehmerzahl von mindestens 3 erforderlich.

INHALT

- Einführung in die Benutzeroberfläche von Schleupen.CS
- Anlage von Personenkonten
- Rechnungseingangsbuch: Eingangsrechnungen erfassen, suchen, bearbeiten und freigeben
- Verwendung der Buchungsschiene
- Jahreswechsel
- Verwaltung von offenen Posten
- Zahlungsverkehr Kreditoren – Zahlungsvorschlag und Zahlungslauf
- Beleginfo

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

sch09

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/sch09

VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

Schleupen CS.AB - Anlagenbuchhaltung, Grundlagenschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich vor allem an neue Mitarbeiter aus Versorgungsunternehmen, die im Tagesgeschäft die Anlagenbuchhaltung erlernen möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse CS.Finanzbuchhaltung.
Basiswissen über den Ablauf einer Anlagenbuchhaltung ist von Vorteil.

LERNZIEL

Sie sind in der Lage, die Anlagenbuchhaltung sicher zu bedienen und Auswertungen zu erstellen.

HINWEIS

Auf Wunsch bieten wir Ihnen diese Schulung gerne auch als Onlineschulung an. Bei Interesse schreiben Sie bitte eine Mail an: seminaranmeldung@akdb.de

Für die Durchführung der Schulung ist eine Teilnehmerzahl von mindestens 3 erforderlich.

INHALT

- Werkzeugleiste, Grund- und Stammdaten
- Bewertungsbereiche/Bewertungsgruppen
- Anlagenklassen
- Anlagengüter
- Abschreibungsmethoden/AfA-Arten
- Vorgangsarten/Buchen
- Abschreibungen ermitteln und buchen
- Schnittstelle CS.AM-Auftragsmanagement
- Auswertungen: Standardreports/Arbeitslisten

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.

sch38

DAUER

1 Tag

PREIS IN EUR

479,- + 9,60,- für
Mittagessen in Landshut

ZUR ANMELDUNG

www.akdb.de/s/sch38

VERSORGUNGSUNTERNEHMEN

Schleupen CS.AM/ML - Auftragsmanagement / Material und Lager, Aufbauschulung

TEILNEHMER

Diese Schulung richtet sich an Mitarbeiter, die im Tagesgeschäft bereits die Module CS.AM und CS.ML nutzen und weitere Funktionalitäten kennenlernen möchten.

VORAUSSETZUNGEN

Vorkenntnisse in den Modulen CS.AM und CS.ML.

LERNZIEL

Ihre bereits vorhandenen Kenntnisse in CS.AM bzw. CS.ML werden weiter vertieft.

INHALT

- Auftragsmanagement: Faktura, Anzahlungsprozess, Faktura ohne Auftrag, Rechnungsstornierung, Verwaltung der Erlöskonten
- Material und Lager: Inventur, Niederstbewertung, Stücklisten und Reservierungen, Jahreswechsel

ORT NACH VEREINBARUNG

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

SEMINARNR.	DAUER	PREIS IN EUR	ZUR ANMELDUNG
sch43	1 Tag	479,- + 9,60,- für Mittagessen in Landshut	www.akdb.de/s/sch43

TEILNAHMEBEDINGUNGEN FÜR PRÄSENZSCHULUNGEN

- Anmeldung** Bitte melden Sie sich für Präsenzs Schulungen über die AKDB-Webseite im Bereich <https://www.akdb.de/fortbildung/seminare> an. Das aktuelle Schulungsprogramm finden Sie auf unserer Homepage unter www.akdb.de. Mit Ihrer Anmeldung erklären Sie sich mit den Teilnahmebedingungen einverstanden.
- Teilnahmebestätigung** Der Eingang Ihrer Anmeldung beim Schulungsmanagement wird durch eine automatisch erzeugte E-Mail bestätigt. Kurz darauf informieren wir Sie schriftlich über den Status Ihrer Anmeldung: bei genügend freien Plätzen erhalten Sie eine Anmeldebestätigung; ist der Kurs bereits ausgebucht, informieren wir Sie über Alternativtermine oder merken Sie auf einer Warteliste vor.
- Sobald die Mindestanzahl an Anmeldungen für einen Kurstermin eingegangen ist, spätestens jedoch zwei Wochen vor Kursbeginn, erhalten Sie eine schriftliche Teilnahmebestätigung mit konkreten Informationen zu Ihrer Schulung. Erst durch die Teilnahmebestätigung wird Ihre Anmeldung für uns und für Sie verbindlich.
- Die Teilnehmerzahl je Kurs ist begrenzt. Anmeldungen werden daher in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Bei zu geringer Teilnehmerzahl behalten wir uns vor, einen Kurs abzusagen. Dies gilt auch bei anderen wichtigen Gründen (z.B. Krankheit des Dozenten). Die Teilnehmer, die bereits eine Teilnahmebestätigung erhalten haben, werden hierüber so bald wie möglich informiert.
- Kursbeginn und -ende** Unsere ein- und mehrtägigen Präsenzs Schulungen beginnen in allen Schulungszentren um 9.30 Uhr.
- Die Präsenzs Schulungen enden in der Regel um 16.30 Uhr.
Ausnahmen teilen wir Ihnen rechtzeitig mit.
- Kursabmeldungen** Kursabmeldungen sind generell nur schriftlich möglich. Sie sind ausschließlich an das Schulungsmanagement zu richten (E-Mail: seminaranmeldung@akdb.de). Eine kostenfreie Abmeldung ist nur möglich, wenn sie bis spätestens zehn Tage vor Kursbeginn bei der AKDB eingeht. Bei späterer Abmeldung werden 30 % des Preises berechnet. Bei Abmeldung oder Nichterscheinen am Kurstag sowie bei vorzeitigem Abbruch des Teilnehmers ist der volle Preis zu bezahlen. Keine Stornokosten entstehen, wenn für den gebuchten Kurs ein Ersatzteilnehmer gestellt wird. Die Gründe für eine Abmeldung sind für diese Regelung unerheblich.
- Wechsel des Schulungsformats** Falls Sie bei einem Kurs von einer gebuchten Präsenzs Schulung in eine Onlineschulung wechseln möchten, dann melden Sie sich bitte zuerst schriftlich von Ihrer gebuchten Präsenzs Schulung ab (E-Mail: seminaranmeldung@akdb.de) und melden sich danach für die gewünschte Onlineschulung direkt auf unserer Webseite an. Beachten Sie dabei die An- und Abmeldebedingungen!
- Teilnahmepreise** Die Seminarpreise je Teilnehmer sind Endpreise und werden sofort nach Abschluss des jeweiligen Kurses und Zugang der Rechnung ohne Abzug fällig.
- Für Schulungstermine, die erst im nächsten Halbjahr stattfinden, gelten die im Seminarprogramm für das nächste Halbjahr genannten Preise. In Landshut kommt eine Mittagspauschale von 9,60 Euro pro Kurstag hinzu.
- Die Kosten für Unterkunft sind von den Teilnehmern selbst zu tragen.
- Die AKDB haftet nicht für irrtümliche Angaben. Alle Angebote sind freibleibend. Änderungen bleiben vorbehalten.

TEILNAHMEBEDINGUNGEN FÜR ONLINESCHULUNGEN UND WEBINARE

Anmeldung

Sie können sich für Onlineschulungen und Webinare über die AKDB-Webseite <https://www.akdb.de/fortbildung/webinare> kostenpflichtig anmelden.

Treffen Sie eine Auswahl aus unserem Schulungsangebot und klicken Sie auf den Anmelde-Button. Füllen Sie das Anmeldeformular aus und schicken Sie es ab.

Mit Ihrer Anmeldung erklären Sie sich mit den Teilnahmebedingungen einverstanden.

Bitte melden Sie jeden Teilnehmer einzeln mit einer dienstlichen E-Mail-Adresse an. Die Preise gelten pro Teilnehmer.

Teilnahmebestätigung, Zugangsdaten, Urheberrecht

Sie erhalten eine Teilnahmebestätigung mit den erforderlichen Zugangsdaten per E-Mail. Damit wird Ihre Anmeldung für Sie und für uns verbindlich. Bei zu geringer Teilnehmerzahl behalten wir uns vor, eine Onlineschulung oder ein Webinar abzusagen. Dies gilt auch bei anderen wichtigen Gründen (z. B. Krankheit des Dozenten). Die gemeldeten Teilnehmer werden hierüber so bald wie möglich informiert.

Die persönlichen Zugangsdaten ermöglichen Ihnen die Teilnahme und dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden. Dies gilt auch für von Ihnen heruntergeladene Inhalte, die Ihnen über die eingesetzte Schulungssoftware zur Verfügung gestellt werden.

Sämtliche Inhalte einschließlich der Materialien, Unterlagen und Präsentationen sind geistiges Eigentum der AKDB bzw. des jeweiligen Anbieters (z. B. im Falle externer Anbieter) und unterliegen dem Urheberrecht.

Nicht erlaubt sind insbesondere: die vollständige oder teilweise Weitergabe an Dritte, Vervielfältigung (z. B. Übertragung per Beamer für nicht zahlende Personen) sowie Aufzeichnung (z. B. in Audio, Video, mittels Screenshot oder Fotos).

Beginn und Ende

Die angegebene Dauer ist eine ungefähre Angabe, die überschritten, aber auch unterschritten werden kann.

Absagen

Stornierungen von Onlineschulung und kostenpflichtigen Webinaren sind schriftlich per E-Mail an seminaranmeldung@akdb.de zu richten.

Bis drei Tage vor dem jeweiligen Termin ist die Stornierung kostenfrei. Bei späteren Absagen, Nichtteilnahme am Kurstag sowie bei vorzeitigem Abbruch des Teilnehmers ist der volle Preis zu bezahlen.

Keine Stornokosten entstehen, wenn ein Ersatzteilnehmer gestellt wird. Die Gründe für eine Abmeldung sind für diese Regelung unerheblich.

Wechsel des Schulungsformats

Falls Sie bei einem Kurs von einer gebuchten Onlineschulung in eine Präsenzschiulung wechseln möchten, dann melden Sie sich bitte zuerst schriftlich von Ihrer gebuchten Onlineschulung ab (per E-Mail an seminaranmeldung@akdb.de) und melden sich danach für die gewünschte Präsenzschiulung direkt auf unserer Webseite an. Beachten Sie dabei die An- und Abmeldebedingungen!

Teilnahmepreise

Die Preise für Onlineschulungen und kostenpflichtige Webinare sind Endpreise pro Teilnehmer und werden sofort nach Zugang der Rechnung ohne Abzug fällig.

Die AKDB haftet nicht für irrtümliche Angaben. Alle Angebote sind freibleibend. Änderungen bleiben vorbehalten.

DATENSCHUTZ PRÄSENZSEMINARE

Ihre Kundendaten werden unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zum Zwecke der Vereinfachung unserer Verwaltungsabläufe und im Hinblick auf Beratung und Betreuung unserer Kunden und künftiger Schulungsanmeldungen gespeichert.

Die AKDB räumt dem Schutz Ihrer persönlichen Daten hohe Priorität ein. Wir versichern Ihnen, dass Ihre Daten nur AKDB-intern gespeichert und nicht an Dritte weitergegeben werden.

Seminaranmeldung:

Für die Anmeldung und Verwaltung, Bearbeitung und Abrechnung von Fortbildungen werden in der Regel folgende personenbezogene Daten verarbeitet:

Anrede, Vorname, Name, E-Mail-Adresse des Teilnehmers und zusätzlich Kundennummer/Gemeindeschlüssel, Name, Straße/Platz, PLZ, Ort der Kommune/Institution, Name, Telefonnummer, E-Mail-Adresse und Faxnummer (optional) des Anmelders. Bis auf die Faxnummer handelt es sich um Pflichtfelder.

Die Verarbeitung erfolgt auf Grundlage des Art. 6 Abs. 1 Buchstabe b (Verarbeitung zu Erfüllung des Vertrages) der DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) zur Abwicklung des Seminars.

Der Vertrag kommt nach Zusendung der Anmeldebestätigung zustande. Unabhängig davon erhalten Sie bei einer Online-Anmeldung zusätzlich eine automatisch verschickte, unverbindliche Eingangsbestätigung für die Anmeldung.

Die Daten werden für die Dauer des Bestehens eines Kundenvertrages gespeichert.

Falls Anmelder und Teilnehmer unterschiedliche Personen sind, erfolgt die Verarbeitung der Daten des Anmelders auf Grund des Art. 6 Abs. 1 Buchstabe f DSGVO.

Sie können jederzeit der Verwendung Ihrer Daten mittels E-Mail an seminaranmeldung@akdb.de widersprechen.

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

DATENSCHUTZ ONLINESCHULUNGEN / WEBINARE

Ihre Daten werden unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zum Zwecke der Vereinfachung unserer Verwaltungsabläufe und im Hinblick auf Beratung und Betreuung unserer Kunden und künftiger Anmeldungen zu Onlineschulungen und Webinaren gespeichert.

Die AKDB räumt dem Schutz Ihrer persönlichen Daten hohe Priorität ein.

Die im Rahmen der Anmeldeprozedur von den Teilnehmern anzugebenden Daten werden technisch bedingt bei der Fa. LogMeln gespeichert. Details hierzu finden Sie in der [Datenschutzrichtlinie der Fa. LogMeln](#).

Falls Anmelder und Teilnehmer unterschiedliche Personen sind, werden die Daten des Anmelders auf Grund des Art. 6 Abs. 1 Buchstabe f DSGVO verarbeitet.

Sie können jederzeit der Verwendung Ihrer Daten mittels E-Mail an seminaranmeldung@akdb.de widersprechen.

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

ANSPRECHPARTNER

Bei Fragen zu unserem Schulungsangebot erreichen Sie uns unter der Telefonnummer 0800 / 25 53 222-90.

Unsere Telefonzeiten sind:

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

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

LAGEPLAN DER AKDB-HAUPTVERWALTUNG MÜNCHEN

Sie erreichen uns

mit öffentlichen Verkehrsmitteln ab Hauptbahnhof

am besten mit der U4/U5, Richtung Laimer Platz, Haltestelle Westendstraße,
Ausgang Richtung Westendstraße/Tübinger Straße, Aufgang Hansastraße

oder mit der S7, Richtung Wolfratshausen, Haltestelle Heimeranplatz

mit dem PKW

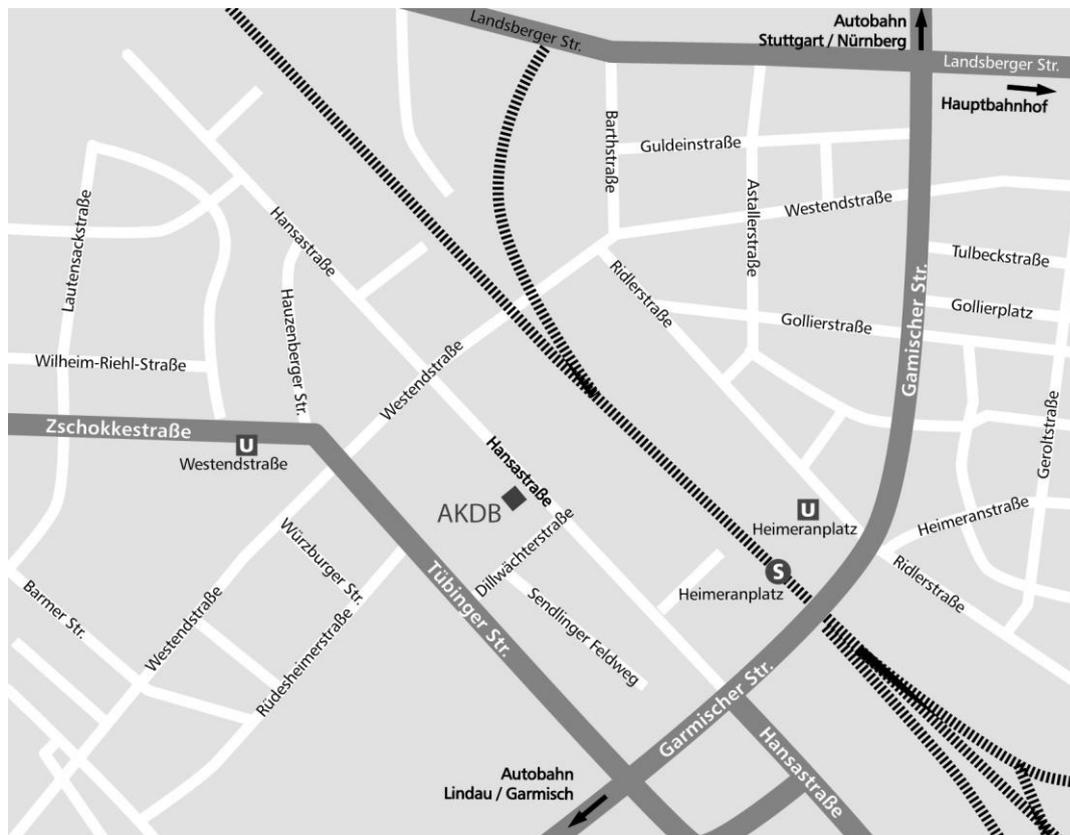
über den Mittleren Ring West (Trappentreu-/Garmischer Straße), dann

- aus Richtung Norden
Ausfahrt Laim - rechts in die Tübinger Straße - rechts in die Dillwächterstraße - 1. Straße links
- aus Richtung Süden
Ausfahrt Westend - 2. Straße links

Bitte benutzen Sie möglichst öffentliche Verkehrsmittel, da die Parkplätze sehr begrenzt sind!

Hinweise zu Park + Ride Plätzen finden Sie hier: <http://www.parkundride.de/>

Zu den Schulungsräumen gelangen Sie über den Eingang zum Rückgebäude.



AKDB Hauptverwaltung, Hansastraße 12 – 16, 80686 München
Tel. 0800 / 25 53 222 – 90, Fax 089 59 03 – 12 55

LAGEPLAN DER AKDB-GESCHÄFTSSTELLE LANDSHUT

Sie erreichen uns

mit öffentlichen Verkehrsmitteln ab Hauptbahnhof

Buslinie 2, Richtung Ergolding, Station Hofmark-Aich-Straße (vor dem AKDB-Gebäude).

zu Fuß

vom Bahnhofsplatz aus links Richtung Hofmark-Aich-Straße, in ca. 15 Minuten

mit dem PKW

- Autobahn A92 München - Deggendorf, Ausfahrt Landshut-Nord (B299)
Bei der 1., 2. und 3. Ampel geradeaus. Bei der 4. Ampel rechts in die Porschestraße.
Am Ende der Porschestraße links in die Ottostraße.
- Bundesstraße B11/B15 aus Richtung München/Regensburg
Bis zur Hofmark-Aich-Straße der Beschilderung Richtung Regensburg bzw. München folgen.
Dann links bzw. rechts in die Ottostraße einbiegen.

Bitte beachten Sie die AKDB-Hinweisschilder.



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

LAGEPLAN DER AKDB-GESCHÄFTSSTELLE REGENSBURG

Sie erreichen uns

mit öffentlichen Verkehrsmitteln ab Hauptbahnhof

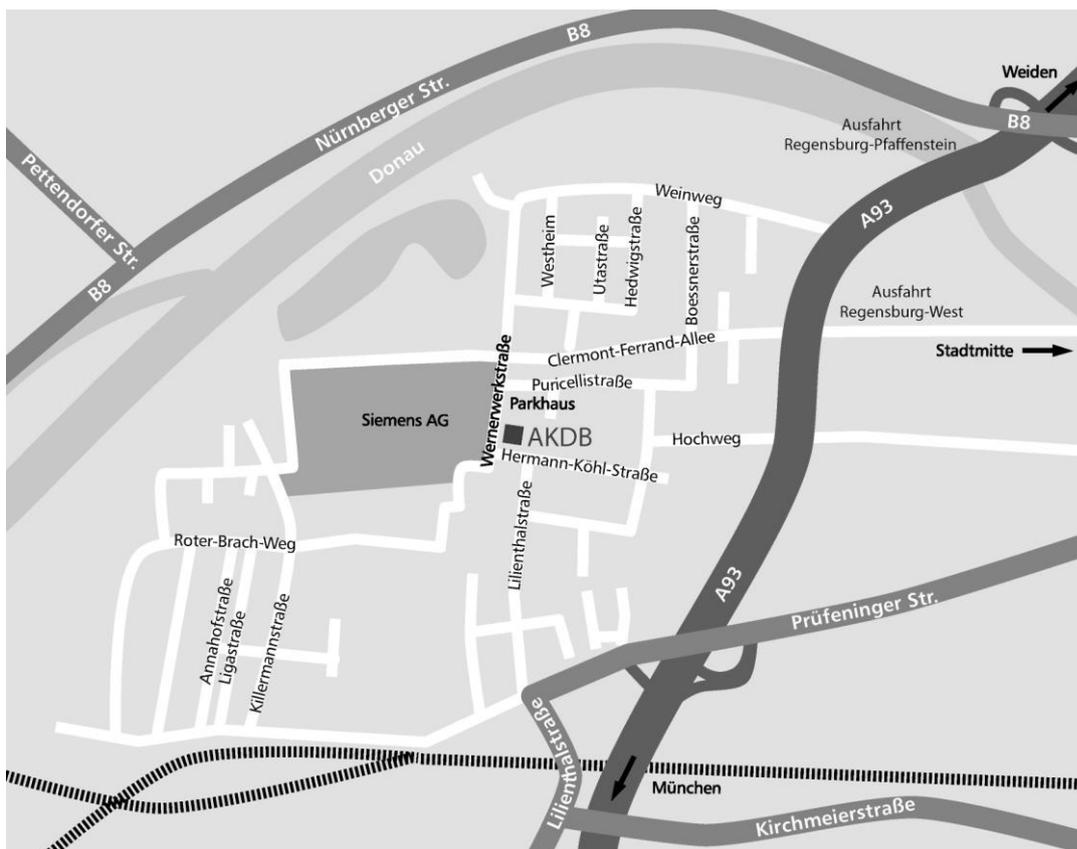
ca. 150 m zu Fuß stadteinwärts zum Busbahnhof Albertstraße, dann

- entweder Linie 6
Richtung Wernerwerkstraße, Haltestelle Wernerwerkstraße
- oder Linie 11
Richtung Roter-Brach-Weg, Haltestelle Wernerwerkstraße (gegenüber der AKDB-Geschäftsstelle)

mit dem PKW

Autobahn A93 - Ausfahrt Regensburg-West

Clermont-Ferrand-Allee westwärts, geradeaus bis zur Kreuzung Wernerwerkstraße
in diese links einbiegen



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

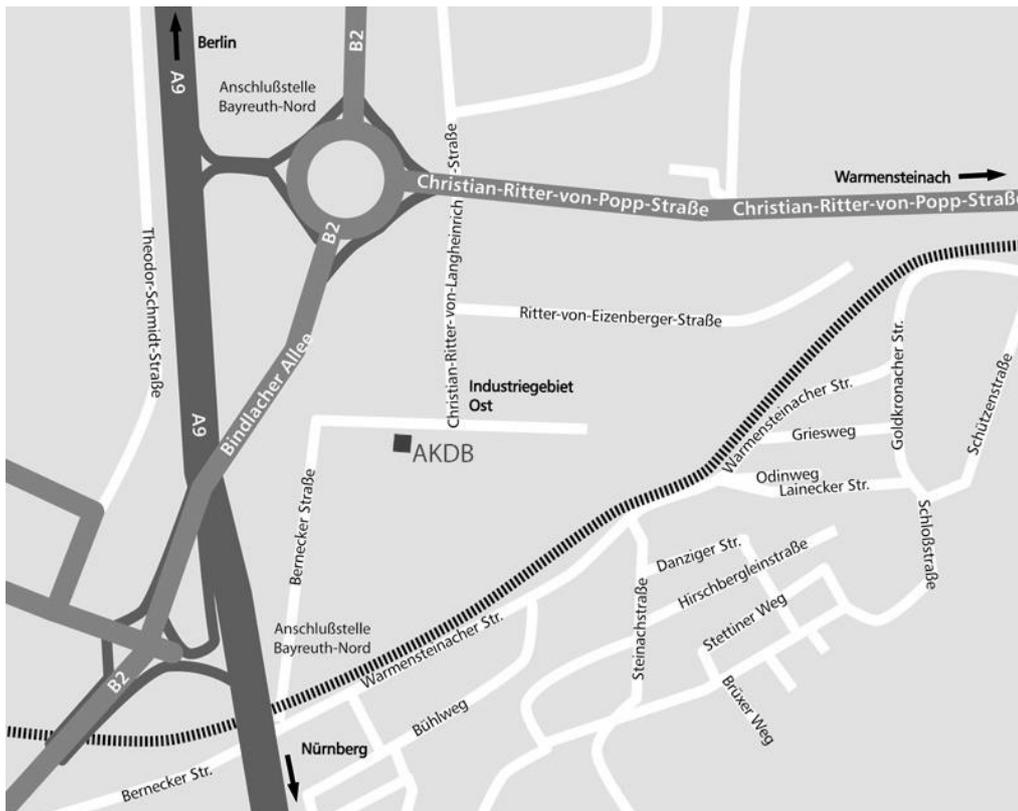
LAGEPLAN DER AKDB-GESCHÄFTSSTELLE BAYREUTH

Sie erreichen uns

mit öffentlichen Verkehrsmitteln ab Hauptbahnhof

Stadtbus-Linie 1 Richtung Laineck, Haltestelle Siedlung Laineck
dann ca. 5 Min. Fußweg: auf der Warmensteinacher Straße ca. 50 m zurück, Bahnlinie überqueren,
rechts in die Bernecker Straße, rechts in die Christian-Ritter-von-Langheinrich-Straße
mit dem PKW über die Autobahn A9

- aus Richtung Berlin
nach Ausfahrt Bayreuth-Nord vor der Ampel rechts abbiegen auf die Hochbrücke
auf der rechten Spur bleiben, am Kreisverkehr rechts vorbeifahren Richtung Industriegebiet Ost in die
Christian-Ritter-von-Popp-Straße, rechts einordnen
an der Ampel rechts abbiegen in die Christian-Ritter-von-Langheinrich-Straße
- aus Richtung Nürnberg
Ausfahrt Bayreuth-Nord / Warmensteinach: auf der linken Spur in den Kreisverkehr, dort rechte Spur benutzen
2. Ausfahrt Richtung Industriegebiet Ost, rechts einordnen
an der Ampel rechts in die Christian-Ritter-von-Langheinrich-Straße



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

LAGEPLAN DER AKDB-GESCHÄFTSSTELLE NÜRNBERG

Sie erreichen uns

mit den öffentlichen Verkehrsmitteln ab Hauptbahnhof

U3 Richtung Großreuth, Station Gustav-Adolf-Straße, dann weiter mit Buslinie 69 Richtung Gebersdorf oder
S4 Richtung Ansbach, Station Nürnberg Stein

Mit dem PKW:

Aus Richtung München:

A9 bis Kreuz Nbg-Feucht Richtung Nürnberg/Fürth - A73 bis Kreuz Nbg-Hafen auf B8 (Südwesttangente) bleiben - Ausfahrt Großreuth/Gebersdorf

Aus Richtung Bayreuth:

A9 bis Kreuz Nbg-Ost - A6 bis Kreuz Nbg-Süd Richtung Fürth - A73 bis Kreuz Nbg-Hafen auf B8 (Südwesttangente) bleiben - Ausfahrt Großreuth/Gebersdorf

Aus Richtung Erlangen:

A3 bis Kreuz Erlangen/Nürnberg - A73 bis Ausfahrt Nürnberg/Fürth
Über Ludwig-Quellen-Straße, Höfener Straße und Höfener Spange bis Südwesttangente
Südwesttangente Richtung B8 N.-Kleinreuth
Ausfahrt Großreuth/Gebersdorf

Aus Richtung Ansbach:

A6 bis Kreuz Nbg-Süd Richtung Fürth - A73 bis Kreuz Nbg-Hafen auf B8 (Südwesttangente) bleiben - Ausfahrt Großreuth/Gebersdorf



AKDB-Geschäftsstelle Nürnberg, Südwestpark 35, 90449 Nürnberg
Tel. 0911 / 270 81 - 0, Fax 0911 / 270 81 51 30

LAGEPLAN DER AKDB-GESCHÄFTSSTELLE WÜRZBURG

Sie erreichen uns

mit öffentlichen Verkehrsmitteln ab Hauptbahnhof

Buslinie 20 - Richtung Lengfeld

Haltestelle Hertzstraße, von dort zurück in die Ohmstraße und dieser rechts hoch zu Fuß bis zum Ende folgen (ca. 5 Minuten)

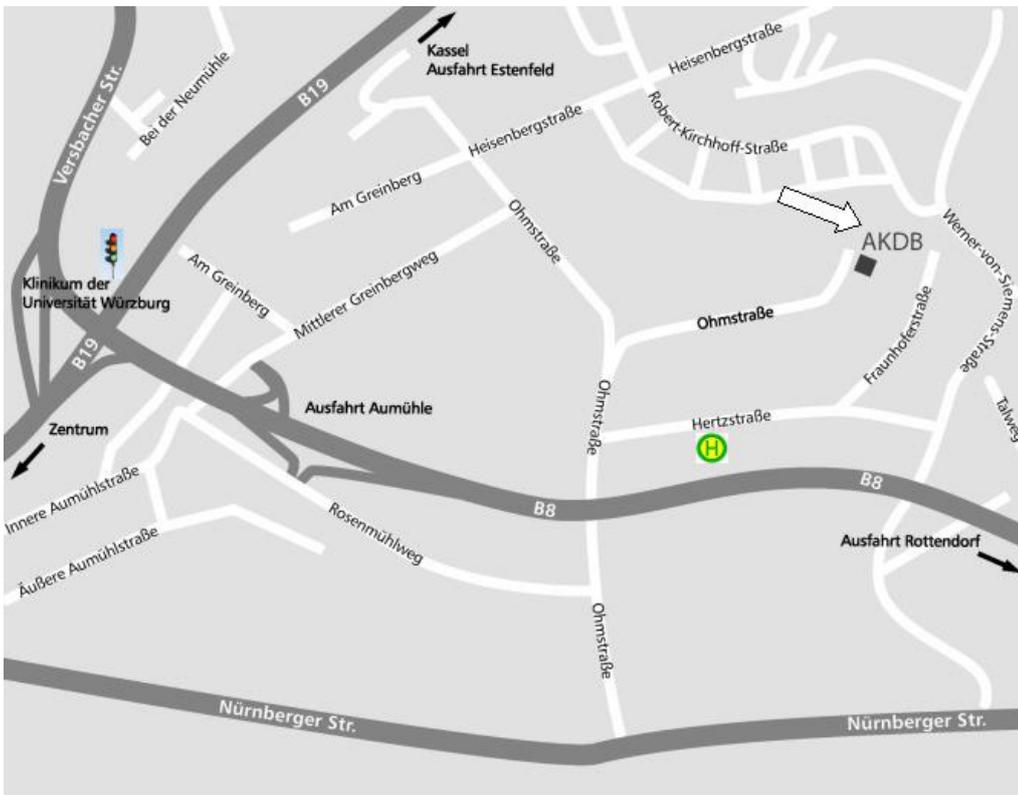
mit dem PKW

- von der A3 - Ausfahrt Rottendorf

auf die B8 Richtung Würzburg - rechts in die Ausfahrt Aumühle (nach ca. 7 km)
zweimal links in den Rosenmühlweg (ausgeschildert), links in die Ohmstraße
bei der abknickenden Vorfahrtsstraße geradeaus weiterfahren
dem Straßenverlauf rechts bis zum Ende folgen

- von der A7 - Ausfahrt Estenfeld

auf die B19 Richtung Würzburg, auf der rechten Fahrspur halten
nach ca. 7 km bei der Ampelanlage links auf die B8
gleich rechts in die Ausfahrt Aumühle, links in den Rosenmühlweg (ausgeschildert), links in die Ohmstraße
bei der abknickenden Vorfahrtsstraße geradeaus weiterfahren
dem Straßenverlauf rechts bis zum Ende folgen



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

LAGEPLAN DER AKDB-GESCHÄFTSSTELLE AUGSBURG

Sie erreichen uns

mit öffentlichen Verkehrsmitteln ab Hauptbahnhof

Straßenbahn-Linie 3 - Richtung Inninger Straße

Haltestelle Kopernikusstraße

dann 5 Minuten Fußweg: links in die Kopernikusstraße, links ins Tal

mit dem PKW

- aus Richtung Norden über die Autobahn A8 - Ausfahrt Augsburg-West
- aus Richtung Süden über die Autobahn A96 - Ausfahrt Landsberg/Augsburg dann auf der B17 - Ausfahrt Haunstetten/Inningen in die Inninger Straße, links in den Unteren Talweg, rechts ins Tal



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

SCHULUNGSVERZEICHNIS

afo01	AFÖGplus - Einführung in die Grundlagen von AFÖGplus	171
afo02	AFÖGplus - Einführung in die Grundlagen von BAföG/BAFSYS2... - Neu!	172
afo03	AFÖGplus - Einführung in die fallbezogene Textanbindung mit Word	174
aut01	AutiSta - Standesamtswesen, Grundlagenschulung	113
bue06	Excel - Tabellenkalkulation, Grundlagenschulung	35
bue07	Excel - Tabellenkalkulation, Aufbauschulung	36
bue10	Word - Textverarbeitung, Grundlagenschulung	33
bue11	Word - Textverarbeitung, Aufbauschulung	34
dat09	SQL-Grundlagen und Datenbankdesign für Microsoft SQL-Server 2022	16
dat23	Microsoft SQL-Server 2022 - Administration	17
ein01	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenschulung	124
ein02	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Schritt halten mit den aktuellen Entwicklungen	127
ein03	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Bearbeitung der Textausgaben - Neue Funktionalitäten	128
ein04	EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Verfahrensverwaltung	129
ewo06	OK.EWO - Erstellen von Auswertungen und Statistiken	110
ewo10	OK.EWO - Grundlagenschulung	106
ewo11	OK.EWO - Aufbauschulung für erfahrene Anwender	107
ewo33	OK.EWO - Grundlagenschulung für neue Führungskräfte in Meldeämtern	108
ewo34	OK.EWO - Effizientes Arbeiten - Verfahrensverwaltung im AnwendungsrahmenSYNERGO®: Benutzer, Drucker, Formulare - Neu!	109
fis01	OK.FIS Allgemein - Verfahrensverwaltung	39
fis04	OK.FIS Allgemein - Vertiefung der Verfahrensverwaltung mit Schwerpunkt Zugriffsschutz, Aufbauschulung	40
fis05	OK.FIS Allgemein - Integration von Daten aus AKDB- und Fremdverfahren	41
fis09	OK.FIS Kameral für Rechnungsprüfer	42
fis10	OK.FIS Kameral - Haushaltsplan, Grundlagenschulung	44
fis11	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Grundlagenschulung	45
fis12	OK.FIS Kameral - Haushaltsausführung, Aufbauschulung	46
fis14	OK.FIS Kameral - Kasse - Tagesgeschäft/Buchhaltung	47
fis15	OK.FIS Kameral - Kasse - Pflege personenbezogener Daten, Forderungsüberwachung	48
fis16	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kämmererei	50
fis17	OK.FIS Kameral - Stundung/ADV/Erlass - neue Dialogmasken	49
fis19	OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kasse	52
fis20	OK.FIS Kameral - Festsetzung einmaliger Einnahmen mit OK.FEN, Grundlagenschulung	54
fis22	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung, Teil 1	65
fis25	OK.FIS Veranlagung - Gewerbesteuer, Grundlagenschulung	75
fis26	OK.FIS Veranlagung - Grundsteuer, Eigentümerwechsel	74
fis27	OK.FIS Veranlagung - Bescheidgruppen, Grundsteuer, Straßenreinigung, Abfallbeseitigung, etc.	82
fis28	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Tagesgeschäft	76

SCHULUNGSVERZEICHNIS

fis29	OK.FIS Veranlagung - Verbrauchsgebühren, Jahresabrechnung	83
fis30	OK.FIS Veranlagung - Rechnungen erstellen für Städte und Gemeinden, Grundlagenschulung	78
fis31	OK.FIS Veranlagung - Jahreshauptveranlagung (ohne Verbrauchsgebühren)	84
fis37	OK.FIS Veranlagung - Hundesteuer	77
fis38	OK.FIS KLR - Stammdatenbearbeitung, Grundlagenschulung	72
fis39	OK.FIS KLR - Bewegungsdaten und Umlagen, Aufbauschulung	73
fis41	OK.FIS Veranlagung - Modul Zweitwohnungssteuer	79
fis42	OK.FIS Kameral - Staatsabschluss für Landkreise	43
fis50	OK.FIS Doppik - Haushaltsplanung, Grundlagenschulung	57
fis51	OK.FIS Doppik - Buchführung, Grundlagenschulung	59
fis52	OK.FIS Doppik - Zahlungsabwicklung, Buchhaltung	61
fis54	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung, Teil 2	67
fis55	OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Geldvermögen, Grundlagenschulung	69
fis57	OK.FIS Doppik - Jahreswechsel	62
fis59	OK.FIS Doppik - Haushaltsplanung, Aufbauschulung	58
fis63	OK.FIS Doppik - Jahresabschluss	63
fis65	OK.FIS Doppik - Buchführung für Fortgeschrittene	60
fis67	OK.FIS Kameral - Auswertungen mit dem Datenexport-Tool aus dem kamerale Finanzwesen	55
fis81	OK.FIS Veranlagung - Modul Fremdenverkehrsbeitrag	80
fis82	OK.FIS Veranlagung - Abfallbeseitigung, Straßenreinigung als Einzelverfahren	81
fis96	OK.FIS Doppik -Workshop für Rechnungsprüfer	64
fis97	OK.FIS Kameral - Umsatzsteuer	56
jug04	OK.JUG - Wirtschaftliche Jugendhilfe	145
jug05	OK.JUG - Jugendgerichtshilfe	146
jug07	OK.JUG - Amtsvormundschaft/Beistandschaft	148
jug08	OK.JUG - Pflegekinderdienst	149
jug09	OK.JUG - Allgemeiner Sozialdienst	150
jug11	OK.JUG - Unterhaltsvorschuss für Neueinsteiger	147
jug25	OK.JUG - Administration	143
jug29	OK.JUG - Textanbindung mit Office 2016	152
jug32	OK.JUG - Jugendhilfeakte, Grundlagenschulung	144
jug34	OK.JUG - Adressverwaltung Elternbriefe	151
jus01	OK.JUS - Administration, Grundlagenschulung	153
jus02	OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagenschulung	155
jus03	OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung	157
jus04	OK.JUS - Wirtschaftliche Jugendhilfe	159
jus05	OK.JUS - Jugendgerichtshilfe	160
jus06	OK.JUS - Verwaltung von Pflegestellen (Vollzeit und Tagespflege)	161
jus07	OK.JUS - Hilfeplanung	162
jus11	OK.JUS - Unterhaltsvorschussgesetz	163
jus12	OK.JUS - Amtsvormundschaft/Beistandschaft	164
jus13	OK.JUS - Kindeswohlgefährdung...- Neu! -	165
jus14	OK.JUS - Buchhaltung	166
jus15	OK.JUS - Administration Beistandschaft	167
jus16	OK.JUS - Administration Unterhaltsvorschuss	168
jus17	OK.JUS - Administration Wirtschaftliche Jugendhilfe	169

SCHULUNGSVERZEICHNIS

jus18	OK.JUS - CAP Grundlagenschulung	170
kit01	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Grundlagenschulung	175
kit02	adebisKITA - Kindertagesstätten verwalten - Aufbauschulung	179
kom11	Microsoft Exchange Server 2019	18
lmh01	OK.SALLY - Statistik und Abrechnungen in der Lebensmittelhygiene, Grundlagenschulung	85
mid01	JBoss7 für Systembetreuer	20
mid02	Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMa	22
mid03	Outsourcing Benutzer und Ansprechpartner verwalten, Installation und Update CITRIX-Client für den Zugriff auf das Outsourcing	24
mid06	SYNERGO® für Systembetreuer	26
owi01	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenschulung	191
owi02	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauschulung (mit Bußgeldstelle)	193
owi03	OWIpro - Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung, Aufbauschulung (ohne Bußgeldstelle)	194
per05	PERS - Personalabrechnungen im Niedriglohnbereich (§ 8 SGB IV)	87
per06	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS, Grundlagenschulung Modul 1 - für Anwender der FA Verwaltung	89
per07k	Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS, Grundlagenschulung Modul 1 - für Anwender der FA Abrechnung, Kompaktkurs	90
per08	Grundlagenschulung Kundenstamm über OK.PWS, Modul 2	92
per17	PERS - Jahreswechsel	93
pws01	OK.PWS - System- und Querschnittsfunktionen	94
pws03	OK.PWS - Personalverwaltung, Grundlagenschulung	95
pws04	OK.PWS - Berichte erstellen, Grundlagenschulung	96
pws05	OK.PWS - Berichte erstellen, Aufbauschulung	97
pws06	OK.PWS - Personalkostenhochrechnung und -überwachung	98
pws08	OK.PWS - Organisation/Stellenverwaltung	99
pws13	OK.PWS - Haushaltsplanvoranschlag mit der Fachanwendung Kosten	100
riwa	RIWA/TER/GIS: Grundlagen- und Aufbauschulungen	181
sch09	Schleupen CS.FB - Finanzbuchhaltung, Grundlagenschulung	197
sch38	Schleupen CS.AB - Anlagenbuchhaltung, Grundlagenschulung	198
sch43	Schleupen CS.AM/ML - Auftragsmanagement / Material und Lager, Aufbauschulung	199
sch45	Schleupen CS.NM – Netzzugangsmanagement, Grundlagenschulung/Coaching	196
soz01	OK.SOZIUS: Sachbearbeitung, Grundlagenschulung	136
soz03	OK.SOZIUS: Sachbearbeitung, Aufbauschulung	137
soz04	OK.SOZIUS: Sachbearbeitung - Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)	138
soz09	OK.SOZIUS: Administration	140
soz10	OK.SOZIUS: Textbausteine effizient verwalten	141

SCHULUNGSVERZEICHNIS

soz11	OK.SOZIUS: Bestandsaktualisierung/Statistik/Rentenauskunft/Datenabgleich	139
vis01	OK.VISA - Grundlagenschulung	115
vis02	OK.VISA - Administration/Verfahrensverwaltung	118
vis03	OK.VISA - Neuerungen, Auffrischung	119
vis04	OK.VISA - Bearbeitung und Pflege der Word-Dokumente (CIB) sowie ggf. Migration für „Alt-Dokumente“	120
vis05	OK.VISA - Auswertungen und Statistiken	121
vis08	OK.VISA - Hoheitliche Dokumente	122
vis10	OK.VISA - optimal nutzen	123
web-af02	Onlineschulung: AFÖGplus - Einführung in die Grundlagen von BAföG/BAFSYS2... - Neu! -	173
web-ein01a	Onlineschulung: EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenschulung, Teil 1	125
web-ein01b	Onlineschulung: EinsA - Einbürgerung und Staatsangehörigkeit, Grundlagenschulung, Teil 2	126
web-ewo06	Onlineschulung: OK.EWO - Auswertungen und Statistiken	111
web-fis16	Onlineschulung: OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kämmerei	51
web-fis19	Onlineschulung: OK.FIS Kameral - Jahresrechnung Kasse	53
web-fis22	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Grundlagenschulung	66
web-fis54	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - Modul Sachvermögen, Teil 2	68
web-fis55	Onlineschulung: OK.FIS-Anlagenbuchhaltung - Geldvermögen Erfassung Kredite mit ZiTi, Sonstiges GV mit Auswertungen	70
web-fis60	Onlineschulung: OK.FIS Anlagenbuchhaltung - doppische Anbu und Jahresabschluss	71
web-gew01	Onlineschulung: OK.GEWERBE - Gewerbemeldung & Gestattungen	183
web-gov01	Webinar: Bürgerservice-Portal für Sachbearbeiter	29
web-gov02	Webinar: E-Payment im Bürgerservice-Portal für Sachbearbeiter	30
web-gov03	Webinar: komXformularcenter für Sachbearbeiter	31
web-IKOLwg02	Onlineschulung: IKOL-WG - Sachbearbeitung, Aufbauschulung	135
web-jus01	Onlineschulung: OK.JUS - Administration, Grundlagenschulung	154
web-jus02	Onlineschulung: OK.JUS - Dokumentenverwaltung, Grundlagenschulung	156
web-jus03	Onlineschulung: OK.JUS - Grundlagen und Vorgangsbearbeitung	158
web-kit01	Onlineschulung: adebisKITA Grundkurs 2 Tage	176
web-kit01a	Onlineschulung: Erste Schritte mit adebisKITA - Kompaktschulung	177
web-kitPro	Onlineschulung: adebisKITA Professional	178
web-kom12	Onlineschulung: Zeitmanagement mit Outlook	19
web-mid01	Onlineschulung: JBoss7 für Systembetreuer	21
web-mid02	Onlineschulung: Administration und Konfiguration von OK.KOMM und PUMa	23
web-mid04	Onlineschulung: PUMa für Systembetreuer	25

SCHULUNGSVERZEICHNIS

web-mid06	Onlineschulung: SYNERGO® für Systembetreuer	27
web-owi01	Onlineschulung: Verkehrsordnungswidrigkeiten: Vorgangsbearbeitung im Vorverfahren, Grundlagenschulung	192
web-per05	Onlineschulung: PERS - Personalabrechnungen im Niedriglohnbereich (§ 8 SGB IV)	88
web-per07	Onlineschulung: Einstieg in die Entgeltabrechnung (Kompaktkurs 2 Tage)	91
web-pws13	Onlineschulung: Haushaltsplanvoranschlag mit der Fachanwendung Kosten	101
web-pwseAU	Webinar: Baustein 1: OK.PWS FA Meldungen eAU sowie Anforderung von Erstattungen zu Mutterschaftsgeld, Beschäftigungsverbot sowie Arbeitsunfähigkeit (U1, U2)	102
web-pwsFBH	Webinar: Baustein 3: OK.PWS FA Meldungen an und von den Finanzbehörden (ELSTER II und ELSTAM)	104
web-pwsGKV	Webinar: Baustein 2: OK.PWS FA Meldungen an die Krankenkassen bei mehreren Beschäftigungsverhältnissen (GKV-Monatsmeldung)	103
web-soz10	Onlineschulung: OK.SOZIUS - Textanbindung	142
web-ver01	Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ - Aufbauschulung für Leitbediener	185
web-ver02	Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ - Grundlagenschulung für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter	186
web-ver03	Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ - Plötzlich Leitbediener...- Neu! -	187
web-ver04	Onlineschulung: OK.VERKEHR-KFZ – Verarbeitungskörbe VW und VA...- Neu! -	188
web-ver10	Onlineschulung: OK.VERKEHR-FSW - Aufbauschulung für Leitbediener	189
web-ver11	Onlineschulung: OK.VERKEHR-FSW - Grundlagenschulung für neue Fachkräfte und Sachbearbeiter	190
web-vis01a	Onlineschulung: OK.VISA Grundlagenschulung, Teil 1	116
web-vis01b	Onlineschulung: OK.VISA Grundlagenschulung, Teil 2	117
web-win40	Onlineschulung: Microsoft Windows 11 24H2 als Arbeitsplatz-Betriebssystem im Netzwerk - Mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz...- Neu! -	14
web-wob08	Onlineschulung: OK.WOBIS-Administration...- Neu! -	133
web-wob11	Onlineschulung: OK.WOBIS - Workshop zur Sachbearbeitung	134
win29	Gruppenrichtlinienkurs für Windows2022/2025 und Windows 11 24H2...- Neu! -	15
win34	Windows 2022/2025 für Systembetreuer, Grundlagenschulung...- Neu! -	11
win39	Windows 2022/2025 für Systembetreuer, Aufbauschulung mit Einführung in das Windows-Admin-Center...- Neu! -	12
win40	Microsoft Windows 11 24H2 als Arbeitsplatz-Betriebssystem im Netzwerk - Mit Gruppenrichtlinien für Telemetrie und Datenschutz...- Neu! -	13
wob07	OK.WOBIS - Textanbindung	132