



komuna.einwohner

Schulungsübersicht

komuna.einwohner

		Altdorf	Augsburg	Schweinfurt
<i>Schulung</i>	<i>Typ</i>	komuna GmbH Wallerstraße 2 84032 Altdorf	Bildungszentrum des Fleischerhandwerks Proviantbachstraße 5 86153 Augsburg	Landratsamt Schweinfurt Schrammstraße 1 97421 Schweinfurt
EG1 Grundschulung MESO (Teil A)				
EG1 Grundschulung MESO (Teil B)	Grundschulungen	<i>führen wir auf Anfrage individuell vor Ort durch!</i>		
EG2 MESO Zusatzmodul Gebührenkasse				
ES1 MESO Datenübermittlungen	Seminar	08.02.2012		
ES2 MESO Aufbau, Tipps und Tricks	Seminar	16.02.2012	15.05.2012	07.03.2012
ES3 MESO Formulare	Seminar	24.04.2012		
ES4 MESO Listen und Statistiken	Seminar	21.05.2012		
ES5 MESO für neue Mitarbeiter	Seminar	09.02.2012 21.06.2012	24.01.2012	19.04.2012
ES6 MESO Administration / Datenschutz	Seminar	22.05.2012		
ES7 MESO Wahlkomponente	Seminar		<i>keine 2012</i>	
ES9 MESO Aufgaben im Passamt	Seminar	14.06.2012	26.01.2012	08.03.2012
ES10 MESO OSCI/XMeld in der Praxis	Seminar	23.01.2012 13.03.2012	14.02.2012	01.02.2012 19.06.2012
EW1 MESO – Wahl	Halbtagesworkshop		<i>auf Anfrage</i>	
ES11 Fundinfo	Seminar		<i>auf Anfrage</i>	
ES12 Fundinfo Aufbauseminar	Halbtagesseminar	20.06.2012		
ES13 komuna.RSP	Halbtagesseminar		<i>auf Anfrage</i>	

Alle Schulungen führen wir bei ausreichender Teilnehmerzahl natürlich gerne auch individuell bei Ihnen vor Ort oder an einem anderen Standort durch!

Anmeldung, Buchungsstatus und die aktuellen Termine (auch Ersatztermine) auf www.komuna.de unter der Rubrik „Schulungen“.

Beachten Sie auch unsere **kostenlosen Informationsworkshops!** (www.komuna.de, Rubrik „Veranstaltungen“)

Schulungen, Preise, Stornierungen



Individuelle Schulungen vor Ort

Bei individueller Schulung vor Ort wird grundsätzlich nach Aufwand abgerechnet. Es gelten dabei unsere Stundensätze und Fahrtkosten- und Spesenpauschalen.

Seminare / Halbtagesseminare

Seminare sind Schulungen, bei denen den Teilnehmern ein PC zur Mitarbeit zur Verfügung steht. (Pro Verwaltung ein PC)

	Seminare		Halbtagesseminare	
<i>Dauer</i>	9:00 – 16:00 Uhr		9:00 – 12:00 Uhr oder 13:00 – 16:00 Uhr	
<i>Preis pro Person/Tag</i>	<i>1. Teilnehmer</i>	<i>Jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung</i>	<i>1. Teilnehmer</i>	<i>Jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung</i>
	300,00€	250,00€	175,00€	150,00€
	<i>Im Preis enthalten sind Seminar, Seminarunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen.</i>		<i>Im Preis enthalten sind Seminar, Seminarunterlagen und Pausengetränke.</i>	

Im Preis für 2-Tages-Seminare enthalten sind Seminar, Seminarunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen.

Workshops / Halbtagesworkshops

Im Vergleich zum Seminar stehen den Teilnehmern bei diesen Veranstaltungen keine PC-Arbeitsplätze zur Verfügung. Workshops behandeln in der Regel die Einführung von neuen umfangreichen Programmständen und die damit verbundenen neuen Möglichkeiten.

Einige Workshops dienen auch für das Aufzeigen von organisatorischen Möglichkeiten (Kostenrechnung) und der Ablaufoptimierung durch die eingesetzten Fachverfahren.

Andere Workshops wiederum behandeln Themen, die bereits gelernt wurden und dienen zur Auffrischung und Vertiefung des Wissens.

	Workshops		Halbtagesworkshops	
<i>Dauer</i>	9:00 – 16:00 Uhr		9:00 – 12:00 Uhr oder 13:00 – 16:00 Uhr	
<i>Preis pro Person/Tag</i>	<i>1. Teilnehmer</i>	<i>Jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung</i>	<i>Jeder Teilnehmer</i>	
	175,00€	150,00€	125,00€	
	<i>Im Preis enthalten sind Workshop, Workshopunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen.</i>		<i>Im Preis enthalten sind Workshop, Workshopunterlagen und Pausengetränke.</i>	

Stornobedingungen Seminare/Workshops/Halbtagesseminare/Halbtagesworkshops

Bei Stornierungen innerhalb 14 Tagen vor Veranstaltungsbeginn werden 50% der o. g. Preise fällig. Bei Stornierungen innerhalb 7 Tagen vor Beginn müssen wir leider den vollen Preis in Rechnung stellen. Selbstverständlich können jederzeit Ersatzteilnehmer benannt werden. Bei zu geringer Teilnehmerzahl behalten wir uns vor, das jeweilige Seminar/Workshop abzusagen, die Absage bzw. Bestätigung inkl. Anfahrtsbeschreibung erfolgt spätestens 7 Tage vor Veranstaltung.

Alle Preise verstehen sich rein netto zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer.

Schulungsphilosophie



Sehr geehrte Kunden,

wir wollen Ihnen helfen, den optimalen Nutzen aus Ihren EDV-Lösungen zu ziehen. Der Computer ist heute das Werkzeug der Verwaltungsmitarbeiter. Wie jeder Handwerker, müssen auch Verwaltungsfachleute mit ihrem Werkzeug perfekt umgehen können. Gerade an die Entscheidungsträger möchten wir hier appellieren, nicht nur die Investitionen in Hard- und Software zu berücksichtigen. Das wertvollste Kapital im Dienstleistungsunternehmen „Rathaus“ sind die dort beschäftigten Menschen und deren Wissen. Dieses Wissen und der Umgang mit dem Werkzeug „Computer“ muss in unserer schnellen Zeit stets erweitert, ergänzt und verbessert werden, um für die Zukunft gerüstet zu sein. Wir wollen Ihnen helfen, nehmen Sie uns beim Wort.

Gute und durchdachte EDV-Lösungen können nur wirken, wenn man versteht, damit umzugehen. Deshalb sind Schulungen für Anwender ein Schwerpunkt der komuna.

Bei Schulungen für kommunale Anwendungssoftware kommen den Teilnehmern das gute Sachwissen und die Erfahrung unserer Mitarbeiter zugute. Es gilt dabei, nur zum kleinen Teil die eigentliche Bedienung eines Programms zu schulen, denn die Anwendungen sind heute weitgehend selbsterklärend. Wichtiger ist es, Anwendungen und Verfahren an die organisatorischen Gegebenheiten anzupassen und Abläufe durch den EDV-Einsatz zu optimieren. Nur so kann die wachsende Aufgabenflut bei gleicher Personalbesetzung bewältigt werden.

Die Ersts Schulungen zu jedem Themengebiet führen wir in der Regel vor Ort durch. Dabei können wir uns in Ablauf und Inhalt der Schulung ganz auf die jeweilige Verwaltung einrichten. Trotzdem sollten die teilnehmenden Mitarbeiter die Eingangsvoraussetzungen erfüllen, damit sie sich auf die Schulungsthemen konzentrieren können und nicht überfordert werden.

Bei Schulungen für kommunale Fachanwendungen gehen wir davon aus, dass die teilnehmenden Mitarbeiter für das entsprechende Sachgebiet ausreichende fachliche und rechtliche Kenntnisse mitbringen. Sollte dies, z. B. wegen kurzfristiger Umorganisation und Neubesetzung, nicht der Fall sein, so informieren Sie uns bitte rechtzeitig. Unsere Trainer sind in der Lage und gerne bereit, auch die sachlichen und rechtlichen Hintergründe in der Schulung zu vermitteln. In diesem Fall muss ein entsprechend höherer Zeitbedarf veranschlagt werden.

Neben individuellen Schulungen vor Ort bieten wir auch Seminare und Workshops an. Bei diesen Seminaren und Workshops soll das Basiswissen vertieft und erweitert werden. Erfahrungsgemäß sind ein Zusammentreffen von Mitarbeitern verschiedener Verwaltungen und der Erfahrungsaustausch untereinander ein sehr wichtiger Nebenaspekt, der entscheidend zum Gesamterfolg beiträgt. Unsere Trainer sind stets bemüht, den Erfahrungsaustausch zu fördern und zu moderieren.

Falls Sie in unserem Angebot eine Schulung vermissen, so sollten Sie uns umgehend darauf ansprechen. Wir versuchen stets, unser Angebot Ihren Erwartungen anzupassen.

Aufbau des Schulungsangebotes und Voraussetzungen

Wir wollen unsere Schulungen so anbieten und gestalten, wie Sie es sich wünschen. Bitte unterstützen Sie uns dabei, indem Sie uns Ihren Bedarf und Ihre Wünsche telefonisch oder per E-Mail an info@komuna.de mitteilen. Melden Sie uns Ihren individuellen Schulungsbedarf für Ihr Haus, so können wir langfristig planen und Ihnen die richtige Schulung zum richtigen Zeitpunkt anbieten. Wir sind auch gerne bereit, Schulungen und Workshops u. ä. regional anzubieten, aber gerade für diese Planungen müssen wir den Bedarf kennen.

Wenn einmal etwas nicht nach Ihren Wünschen abläuft, dann teilen Sie uns dies bitte mit, gerne stehen wir auch für ein persönliches Gespräch zur Verfügung. **Wir wollen Ihren Wünschen entsprechen, aber dazu müssen wir Sie kennen.**

Ihre komuna

Grundschulung (vor Ort)

EG1

MESO (Teil A)



Für alle Mitarbeiter im Einwohnermelde- und Passamt.

Die Grundschulung für das Einwohnermeldeamtsprogramm MESO ist in zwei Teile getrennt. Im ersten Teil wird in 3 Tagen vor Ort der Tagesbetrieb wieder hergestellt, damit der Parteiverkehr weiter fortgeführt werden kann. Nach ca. 3-4 Wochen erfolgen ein bis zwei weitere Schulungstage, an denen eventuell aufgetretene Fragen nochmals vor Ort geklärt und entsprechend geschult werden können. Als Ergänzung zur Grundschulung vor Ort wird das Seminar „ES2 MESO Aufbau, Tipps und Tricks“ in unserem Haus angeboten, um den Parteiverkehr nicht nochmals unnötig zu stören.

Vor Wahlen oder anderen aktuellen Themen bieten wir für das Einwohnermeldeamt zusätzliche Schulungen kurzfristig an.

Für einzelne Mitarbeiter im Meldeamt sind sicherlich weitergehende Kenntnisse in MS-Word oder Excel sehr sinnvoll. Bitte beachten Sie unser entsprechendes Angebot. Viele Druckausgaben aus MESO werden über MS-Word abgewickelt und können somit individuell und komfortabel gestaltet werden. Statistische Auswertungen, z. B. für politische Entscheidungen, die über den Umfang eines Meldeamtsprogramms hinausgehen, können mit Auswertungen aus MESO und Weiterbearbeitung durch Excel erstellt werden.

Ziel:

Die Teilnehmer der Grundschulung sollen in der Lage sein, den routinemäßigen Parteiverkehr selbstständig zu bewältigen, sowie die sich daraus ergebenden gesetzlichen Datenübermittlungen durchzuführen. Die Erstellung und der Druck vorgegebener Listen und Auswertungen sind genauso Bestandteil der Grundschulung, wie eine Grundeinweisung für die Systembetreuung des Programms.

Voraussetzungen:

Allgemeine Kenntnisse Melde- und Passrecht, Grundkenntnisse Windows und im Umgang mit Standardsoftware (MS-Word).

Inhalt:

Meldeamt

- Alle Verarbeitungsvorgänge (z.B. An-, Ab-, Ummeldungen, etc.)
- Druck von Bescheinigungen und Anträgen
- Bearbeitung der Post
- Bearbeitung elektronischer Meldungen

Passamt

- Dokumentenverwaltung
- Druck von Anträgen und Dokumenten im Passamt

Dauer:

ca. 24 Stunden

Pass- und Ausweislieferungen von und zur Bundesdruckerei
Ausstellung vorläufiger Dokumente
Listen und Auswertungen
Datenkorrekturen

Datenübermittlungen

Manuelle DÜ
Elektronische DÜ
Automatisierte Datenübermittlungen mit MESO-IRIS

ggf. Zusatzmodule

Grundschulung (vor Ort)

EG1

MESO (Teil B)



Voraussetzungen:

EG1 Grundschulung Teil A

Inhalt:

Listenverwaltung und Statistiken

Erstellung und Druck von Standardlisten und Auswertungen

Datenübermittlungen

Zyklische Datenübermittlungen

Organisation MESO

Grundkenntnisse in der Systembetreuung

Vorgehensweise bei Installation von Updates

Abrundung der Grundschulung Teil 1

Klärung von aufgetretenen Fragen

Während dieser Schulung soll das Einwohnermeldeamt geschlossen bleiben, um eine sinnvolle Einweisung Ihrer Mitarbeiter zu gewährleisten.

Dauer:

ca. 8 Stunden

MESO Wahlkomponente

Hinweis:

Die Wahlkomponente von MESO ist nicht Teil der Grundschulung. Vor Wahlen bieten wir für das Einwohnermeldeamt zusätzliche Schulungen an. Bitte beachten Sie dazu die Ankündigungen.

Grundschulung (vor Ort)
EG2
MESO Zusatzmodul Gebührenkasse



*Für alle Mitarbeiter im Einwohnermelde- und Passamt,
die Gebühren einnehmen und abrechnen.*

Ziel:

Die Teilnehmer sollen in der Lage sein, das Zusatzmodul Gebührenkasse selbständig zu bedienen. Die Einrichtung der individuell benötigten Leistungen und Gebühren sind genauso Bestandteil der Grundschulung wie eine Einweisung der Sachbearbeiter in die täglichen Arbeiten, sowie die Abschlüsse und Statistiken.

Voraussetzungen:

Grundschulung MESO und Grundkenntnisse MS-Word.

Inhalt:

Grundeinstellungen

- Einrichten von Leistungen, Leistungsgruppen
- Anpassung der gebührenpflichtigen Formulare
- sonstige Grundeinstellungen

Arbeiten mit der Gebührenkasse

- Ausstellung von Quittungen
- Bearbeitung der Vorgänge
- Abschlüsse
- Protokolle – Statistiken
- Schnittstelle zum HKR

Hinweis:

Während dieser Schulung soll das Einwohnermeldeamt geschlossen bleiben, um eine sinnvolle Einweisung Ihrer Mitarbeiter zu gewährleisten.

Dauer:
ca. 8 Stunden

Für alle Mitarbeiter im Einwohnermeldeamt, die mit der Erstellung und Ausgabe von Datenübermittlungen betreut sind.

Ziel:

Bearbeitung, Erstellung und Transport von Datenübermittlungen in MESO und MESO IRIS.

Voraussetzungen:

Grundschulung MESO oder Seminar MESO für neue Mitarbeiter.
Grundkenntnisse in MESO - IRIS

Inhalt:

Gesetzliche Datenübermittlungen

Einsatz individueller Datenübermittlungen

Darstellung der automatisierten Abläufe in MESO

Was muss der Sachbearbeiter ggf. noch manuell vornehmen?

Transport der erstellten Datenübermittlungen

Umgang mit Protokoll- /Hinweismeldungen von Empfängerstellen

Fragen der Teilnehmer

Aktuelle Rechtsentwicklungen

Dauer:
1 Tag

Seminar
ES2
MESO Aufbau, Tipps und Tricks



Für Mitarbeiter aus Einwohnermeldeämtern, die anlässlich der EDV-Umstellung in der Grundschulung vor Ort teilgenommen haben und bereits seit einigen Wochen/Monaten intensiv mit MESO arbeiten.

Ziel:

Bei diesem Workshop erleben Sie einen Streifzug durch das komplette Programm MESO mit wichtigen interessanten Hinweisen, Tipps und Tricks, um MESO optimal nutzen zu können.

Voraussetzungen:

Allgemeine Kenntnisse Melde- und Passrecht, Grundschulung MESO und Grundkenntnisse MS-Word.

Inhalt:

Behandlung der häufigsten Fragen im Umgang mit MESO

Spezialfunktionen im Bürgerservice

Neue und geänderte Funktionalitäten MESO

Listenerstellung

Gestaltung von individuellen Listvorlagen
Datenbankfelder für die Listvorlagen
Datenexport, Word-Serienbriefe

Verzeichnisarbeit

Gebietsverwaltung, Adressverwaltung, Umbenennung

MESO Postbox

Organisation MESO

Systemarbeiten
Vorgehensweise bei der Installation von Updates
Controlling/Abrechnung

Aktuelle Entwicklung Melde- und Passrecht

Der Inhalt des Seminars wird auch durch die Teilnehmer bestimmt.
Angemeldete Teilnehmer werden gebeten, die gewünschten Themen bis 2 Wochen vor dem Seminartermin per Mail an ewo@komuna.de mitzuteilen.

Dauer:
1 Tag

*Für Mitarbeiter aus Einwohnermeldeämtern und andere
Mitarbeiter aus der Verwaltung.*

Ziel:

Einzelne personenbezogene Meldedaten von MESO über MS-Word als Formular ausdrucken, bzw. Formulare neu erstellen oder bearbeiten.

Voraussetzungen:

Allgemeine Kenntnisse Melde- und Passrecht, Grundschulung MESO, Umgang mit dem Explorer, Kenntnisse über die Erstellung von Briefen und Vorlagen über MS-Word.

Inhalt:

Handhabung des MESO-Druckmoduls

Einbindung eigener Formulare

Erstellung von eigenen Variablen und Datenbanklabels für den Formular-
druck

Erstellung eigener Formulargruppen

Zuordnung von Formularen für bestimmte Vorgänge in MESO

Gestaltung und Anpassung von Formularen

Dauer:
1 Tag

*Für Mitarbeiter aus Einwohnermeldeämtern und andere
Mitarbeiter aus der Verwaltung.*

Ziel:

Die Ausgabe mehrerer Personendaten über Listen und Statistiken und deren Gestaltung und ggf. als Exportdatei für die weitere Bearbeitung in MS-Word als Serienfunktion bearbeiten.

Voraussetzungen:

Allgemeine Kenntnisse Melde- und Passrecht, Grundschulung MESO, Umgang mit dem Explorer, Kenntnisse MS-Word und Excel.

Inhalt:

Sinnvolle Nutzung der MESO-Module Listen und Statistiken

Listen

- Erstellen von individuellen Listen
- Gestaltung der Listen
- Ausgabe der Listen in Dateiform (Exportdatei)
- Bearbeitung der Exportdatei im MS-Word über Seriendruck
- Anpassung von Exportdateien über MS-Excel

Einwohnerstatistiken

- Erstellung von Einwohnerstatistiken
- Anpassung und sinnvolle Nutzung der verschiedenen Statistiken
- Ausgabe der Statistiken in Dateiform (Exportdatei)

MESO und MS-Office

- Seriendruck über MS-Word
- Anpassung von Seriendruckdateien über MS-Excel

Dauer:
1 Tag

Seminar
ES5
MESO
für neue Mitarbeiter



*Für neue Mitarbeiter aus den Einwohnermeldeämtern,
die MESO bereits einsetzen.*

Ziel:

Sie bekommen einen Überblick über den Umfang und Ablauf von MESO und können das Programm für Auskünfte und den Bereich "Bürgerservice" bedienen.

Voraussetzungen:

Allgemeine Kenntnisse Melde- und Passrecht, Grundkenntnisse MS-Word. Sachbearbeiter muss mindestens 1 bis 3 Monate mit MESO gearbeitet haben.

Inhalt:

Überblick

Verfahrensablauf, allgemeine Grundlagen

Auskunftsmöglichkeiten

Bürgerservice

Melderegister

Lohnsteuer

Pass/PA

Druck von Bescheinigungen

Grundlagen der elektronischen Datenübermittlung

Korrekturen

Dauer:

1 Tag

Seminar
ES6
MESO
Administration / Datenschutz



*Für Administratoren oder entsprechende Mitarbeiter aus
Einwohnermeldeämtern, die für die organisatorische Betreuung von
MESO in Ihrer Verwaltung zuständig sind.*

Voraussetzungen:
Grundschulung MESO, Grundkenntnisse MS-Word.

Inhalt:

Allgemeine Verfahrenseinstellungen

MESO-Verzeichnisse und deren Bedeutung

Organisatorische Voraussetzungen für einen optimalen Verfahrenseinsatz

Systemverwaltung, Systemarbeiten in MESO

Datenschutz im Melde- und Passamt

Einstellungen in den ini-Dateien

MESO-Servicetool

Hinweis:

Als optimale Ergänzung zu diesem Seminar bieten wir für Administratoren das Seminar "**MESO technische Administration / Iris / komuna.NET**" an. Hier wird die Installation eines neuen Arbeitsplatzes, Datenbankanbindung, Anpassung Drucker, Scanner, Datenbanksicherung, sowie die komplette technische Administration zu MESO, IRIS und komuna.NET behandelt.

Dauer:
1 Tag

Für die entsprechenden Mitarbeiter aus den Einwohnermeldeämtern.

Ziel:

Die Erstellung der Wahldaten und Wählerverzeichnisse, sowie der Druck von Wahlkarten und Wahlscheinen.

Voraussetzungen:

Allgemeine Kenntnisse Melde- und Wahlrecht, Grundschulung MESO, Grundkenntnisse MS-Word.

Inhalt:

Anlegen von Wahlbehörden und Wahlbezirken

Konfigurationseinstellungen für Wahlen und Abstimmungen

Erstellung von Wahldaten

Druck Wahlbenachrichtigungskarten

Massendruck über MESO-internes Druckmodul oder MS-Word

Arbeiten im Wählerverzeichnis

Neuaufnahmen

Streichungen

Wahlscheine etc.

Internetwahlschein

Abschluss Wähler- und Wahlscheinverzeichnisse

Tipps und Tricks zur Wahlabwicklung

Dauer:

1 Tag

Seminar
ES9
MESO
Aufgaben im Passamt



Für alle Mitarbeiter im Einwohnermelde-/Passamt, die MESO mit den integrierten Modulen der Bundesdruckerei zur digitalen Antragsbearbeitung für Personalausweise und Reisepässe (DIGANT) einsetzen.

Ziel:

Bearbeitung von Personalausweisen und Reisepässen in digitaler Form von der Abtragserstellung bis zur Aushändigung an den Bürger.

Voraussetzungen:

Grundschulung MESO oder Seminar MESO für neue Mitarbeiter.

Inhalt:

Personalausweis, Reisepass, vorläufige Dokumente

- Antragstellung
- Bestellvorgang
- Einarbeitung zurück gelieferter Dokumente
- Aushändigung
- Statusnachrichten
- Änderungs-/Sperrmanagement Personalausweis

Dauer:
1 Tag

Für Mitarbeiter aus den Einwohnermeldeämtern, die MESO bereits einsetzen.

Ziel:

Sie bekommen einen Überblick über den Umfang und Ablauf der elektronischen Datenübermittlungen mit MESO, IRIS und komuna.NET.

Voraussetzungen:

Allgemeine Kenntnisse Melde- und Passrecht, Grundkenntnisse MESO und MS-Word.

Inhalt:

Überblick OSCI/Xmeld

Zusammenhang MESO, IRIS und komuna.NET

- MESO-Postbox
- Schwarzes Brett
- IRIS-Aufgaben

Verfahrensablauf

- XMeld-Nachrichten
- Erzeugung, Bearbeitung, Empfang, Versand und Wiederholung
- Rückmeldungen und Fortschreibungen
- Übersicht Nachrichtenversand
- Unbestätigte Rückmeldungen
- Elektronische Freitextnachricht (0905)
- Nachrichten an das BZST

Dauer:
1 Tag

Für zuständige Mitarbeiter aus Einwohnermeldeämtern, die bei vergangenen Wahlen bereits mit der Wahlkomponente gearbeitet haben.

Ziel:

Auffrischung Funktionen Wahlkomponente, die Erstellung der Wahldaten und Wählerverzeichnisse, sowie den Druck von Wahlkarten und Wahlscheinen.

Voraussetzungen:

Allgemeine Kenntnisse Melde- und Wahlrecht, Grundschulung MESO bzw. Seminar Wahlkomponente ES7, Grundkenntnisse MS-Word.

Inhalt:

Aktuelle Tipps für die anstehende Wahl

Erläuterung der wichtigsten Funktionen in der Wahlkomponente

- Wichtige Konfigurationseinstellungen
- Erstellung von Wahldaten
- Massendruck Wahlbenachrichtigungskarten
- Internetwahlschein
- Abschluss Wähler- und Wahlscheinverzeichnisse

Dauer:
1/2 Tag

Für alle Mitarbeiter im Bereich des Fundbüros.

Ziel:

Einrichtung und Administration von Fundinfo, Erfassung und Verwaltung von Fund-, sowie Verlustgegenständen, Tipps und Tricks mit dem Umgang von Fundinfo.

Voraussetzungen:

keine

Inhalt:

Einrichtung des Verfahrens

Festlegen der Zugriffsrechte

Stammdatenverwaltung

Fundsachenverwaltung

Programmbedienung und -handling

Dauer:

1 Tag

Halbtagesseminar
ES12
Fundinfo Aufbauseminar



Für alle Mitarbeiter im Bereich des Fundbüros.

Ziel:

Erstellen und Einbinden von Formularen, Schreiben und Vordrucken. Planung und Durchführung von Versteigerungen. Erstellung von Listen und Übersichten

Voraussetzungen:

Fundinfo Grundschulung

Inhalt:

Textbausteine / Formulargestaltung

Verwertung von Fundsachen

Berichte / Listen

Dauer:
1/2 Tag

Für Mitarbeiter im Bereich des Einwohnermeldeamtes.

Ziel:

Optimale Nutzung RSP, Handhabung des Informationsregisters

Voraussetzungen:

Grundschulung Rathaus Service-Portal

Inhalt:

Übersicht über das Informationsregister mit den Modulen OLMERA, OLAV und OLIWA

Übersicht über die einsetzbaren Komponenten

IRIS-Module

Konfigurationsmöglichkeiten

Monitoring

Benutzerverwaltung

Protokollauswertung und Statistik

Einstellungen in der Abrechnung

Dauer:
1/2 Tag