



**komuna.finance**

# Schulungsübersicht

**komuna.finan**

## Grundschulungen vor Ort

**HG1 Allgemeine Einstellungen, Formulare, Grunddaten**

**HG2 Kämmerei – Haushaltsplan (kameral)**

**HG3 Kämmerei - Haushaltsüberwachung**

**HG4 Steueramt, Allgemeine Abgaben**

**HG5 Verbrauchsabrechnung** (nur bei Bedarf)

**HG6 Kasse**

**HG7 CIP - Archiv**

**HG8 Anlagenbuchführung / Inventarverwaltung**

**HG9 Kosten- und Leistungsrechnung**

**HG10 Kämmerei - Doppisches Planwesen / Produkthaushalt**

**HG11 Drei-Komponenten-Rechnung**

**HG12 Buchen und Anordnen in der doppelischen Buchhaltung**

**HG13 Doppik - bilanztechnische Vorgänge und Jahresabschluss**

*Grundschulungen*

*führen wir auf Anfrage*

*individuell*

*vor Ort durch!*

		<b>Altdorf</b>	<b>Augsburg</b>	<b>Schweinfurt</b>
<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
<b>Seminare Sachbearbeiter</b>				
<i>a) unabhängig vom Buchungsstil</i>				
<b>HS1 Steueramt – Grundlagen, Organisation</b>	<b>Seminar</b>	18.06.2012		16.04.2012
<b>HS2 Steueramt – Fallbearbeitung allgemeine Abgaben</b>	<b>Seminar</b>	19.06.2012		17.04.2012
<b>HS3 Steueramt – Gewerbesteuer</b>	<b>Seminar</b>	20.06.2012		18.04.2012
<b>HS4 Praxisseminar Steueramt <b>NEU!</b></b>	<b>Seminar</b>	19.03.2012	24.04.2012	14.06.2012
<b>HS5 Verbrauchsabrechnung</b>	<b>2-Tages-Seminar</b>	01.-02.02.2012		
<b>HS6 Verbrauchsabrechnung Abwassersplitting <b>NEU!</b></b>	<b>Seminar</b>	23.05.2012		
<b>HS7 Praxisseminar Verbrauchsgebühren <b>NEU!</b></b>	<b>Seminar</b>	14.02.2012	19.04.2012	05.07.2012
<b>HS8 Steueramt - Fremdenverkehrsbeitrag</b>	<b>Seminar</b>		<i>a u f A n f r a g e</i>	
<b>HS9 Anlagenbuchführung</b>	<b>2-Tages-Seminar</b>	06.-07.02.2012	12.-13.06.2012	25.-26.04.2012
<b>HS10 Kostenrechnung</b>	<b>2-Tages-Seminar</b>		<i>a u f A n f r a g e</i>	
<i>b) Buchungsstil kameral</i>				
<b>HS11 Haushaltsüberwachung mit Anordnungserstellung (kameral)</b>	<b>Seminar</b>	02.07.2012		
<b>HS12 Haushaltsplan, Budgetierung und Kostenrechnung</b>	<b>Seminar</b>	13.02.2012		
<b>HS13 Kasse tägliche Arbeiten (kameral)</b>	<b>Seminar</b>	05.03.2012	07.05.2012	
<b>HS14 Kasse periodische Arbeiten (kameral)</b>	<b>Seminar</b>	06.03.2012	08.05.2012	
<b>HS15 Kasse Mahnwesen u. Konfigurationsmöglichkeiten (kameral)</b>	<b>Seminar</b>	07.03.2012	09.05.2012	

		<b>Altdorf</b>	<b>Augsburg</b>	<b>Schweinfurt</b>
<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
<b>HS16 Praxisseminar Kasse NEU!</b>	Seminar	23.04.2012	15.02.2012	09.07.2012
<b>HS17 Kasse – Jahresabschluss (kameral)</b>	Seminar			
<i>b) Buchungsstil doppisch</i>				
<b>HS20 Doppisches Planwesen / Bereichsabgrenzungen</b>	Seminar		<i>a u f A n f r a g e</i>	
<b>HS21 Kontenbrücken zwischen Kameralistik und Kommunalen Doppik</b>	Seminar		<i>a u f A n f r a g e</i>	
<b>HS22 Anordnungs- und Auftragswesen Kommunale Doppik</b>	Seminar		<i>a u f A n f r a g e</i>	
<b>HS23 Buchhaltung Kommunale Doppik</b>	Seminar		<i>a u f A n f r a g e</i>	
<b>HS24 Kommunale Doppik in der Praxis NEU!</b>	Seminar	24.05.2012		
<b>HS25 Doppischer Jahresabschluss</b>	2-Tages-Seminar		<i>a u f A n f r a g e</i>	
<i>c) CIP – KD sachgebietsübergreifend</i>				
<b>HS30 CIP – KD Assistent!</b>	Seminar	20.03.2012		
<b>HS31 Formularanpassung</b>	Seminar	14.05.2012		
<b>HS32 Konfigurieren, Optimieren und Schnittstellen</b>	Seminar	15.05.2012	17.07.2012	
<b>HS33 Aufbau-seminar Assistent! / Reports NEU!</b>	Seminar	21.03.2012		16.07.2012

		<b>Altdorf</b> komuna GmbH Wallerstraße 2 84032 Altdorf
<i>d) Doppik fachliche Beratung / Schulung</i>		
<b>NKF1 Einführung eines Neuen Kommunalen Finanzwesens</b>	<b>kostenlose Informationsveranstaltung</b>	14.03.2012
		25.04.2012
		13.06.2012
		24.07.2012
<b>NKF2 Beratung in und mit politischen Gremien</b>		
<b>NKF3 Strategieseminar zur Einführung eines Neuen Kommunalen Finanzwesens</b>		<i>Beratungen / Tagungen</i>
<b>NKF4 Einführungsberatung / Organisationsgespräch</b>		<i>führen wir auf Anfrage</i>
<b>NKF5 Organisation der Vermögenserfassung und-bewertung</b>		<i>individuell</i>
<b>NKF6 Grundlagen der doppischen Buchführung</b>		<i>vor Ort durch!</i>
<b>NKF7 Grundlagen der doppischen Bilanz</b>		
<b>NKF8 Klausurtagung mit Mandatsträger / Verwaltungsmitarbeiter</b>		

**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](http://www.komuna.de) unter der Rubrik „Schulungen“.

Beachten Sie auch unsere **kostenlosen Informationsworkshops!** ([www.komuna.de](http://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)

	<b>Seminare</b>		<b>Halbtagesseminare</b>	
<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> 300,00€	<i>Jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung</i> 250,00€	<i>1. Teilnehmer</i> 175,00€	<i>Jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung</i> 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.

	<b>Workshops</b>		<b>Halbtagesworkshops</b>	
<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> 175,00€	<i>Jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung</i> 150,00€	<i>Jeder Teilnehmer</i> 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](mailto: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**

Der Schulungsumfang im Finanzwesen ist vor allem von verschiedenen individuellen Komponenten abhängig. Sowohl die örtlichen Vorschriften (Satzungen), als auch der organisatorische Aufbau der einzelnen Verwaltung ist für die Schulungsdauer von Bedeutung. Weiter sind auch der Umfang der zu erledigenden Aufgaben (Verbrauchsabrechnung mit/ohne Abwassersplitting, Fremdenverkehrsbeitrag usw.) und die personellen Voraussetzungen der Kommune zu berücksichtigen.

Nach der Installation des Verfahrens ist das Ziel der intensiven Erstschtulung vor Ort, dass jeder Mitarbeiter die Abwicklung der täglichen Arbeit beherrscht, und der Betrieb im Finanzwesen reibungslos weiterlaufen kann. Nach der entsprechenden Grundschulung empfehlen wir eine Nachschulung von 1 bis 2 Tagen vor Ort.

Zur Vertiefung der einzelnen Fachbereiche werden zudem regelmäßig Seminare und Workshops angeboten. Die Erstschtulung umfasst nicht die Schulung des Auswertgenerators Assistent! oder die umfangreichen Möglichkeiten der freien Formulargestaltung. Diese Kenntnisse können über ein regelmäßig angebotenes Seminar erlernt werden. Im Rahmen der Erstschtulung werden die Bescheide und Anordnungen dem Bedarf der Verwaltung durch unsere Supportmitarbeiter angepasst.

Viele Kunden nutzen auch das offene Schnittstellenverfahren von CIP - KD, um manuelle Buchungsvorgänge zu automatisieren. Hierfür empfiehlt sich, bereits bei Erstschtulungstermin entsprechende Übergabedateien von anderen Softwareprodukten bereit zu halten. Damit können die Schnittstellen im System eingerichtet und auch getestet werden.

Bei den zu schulenden Mitarbeitern wird ein PC-Grundwissen und Erfahrungen im Umgang mit der Benutzeroberfläche Windows zugrunde gelegt. Wir empfehlen, auch den Administrator im Systembereich des Finanzwesens in die Schulung mit einzubeziehen.

Die Schulung wird durch die fachliche Kompetenz der zu schulenden Mitarbeiterenorm entlastet. Gerade im Rahmen von EDV-Umstellung erfolgen oft auch „hausinterne“ Arbeitsverlagerungen. Hierbei ist darauf zu achten, dass alle zuständigen Mitarbeiter für die Sachgebiete entsprechende rechtliche und sachliche Kenntnisse mitbringen sollten. Selbstverständlich können unsere Trainer auch den sachlichen Bereich schulen, wobei entsprechender zeitlicher Mehraufwand zu berücksichtigen ist. Bitte informieren Sie uns, falls Sie hier unsere Unterstützung wünschen.

Die Reform im Finanzwesen wird von Seiten komuna seit Beginn der Diskussion aufmerksam verfolgt und durch Umstellungsprozesse seit Jahren aktiv begleitet. Die Programmfunktionen, die mit dem Neuen Kommunalen Finanzwesen in Verbindung stehen, wurden auch bereits bei vielen Kunden zum Einsatz gebracht.

Das Neue Kommunale Finanzwesen beinhaltet eine Vielzahl von Einzelthemen. Angefangen vom Planbereich (Produkthaushalt, Budgetierung) spielt natürlich die Vermögenserfassung eine herausragende Rolle. Die Themenbereiche Kosten- und Leistungsrechnung, sowie der doppische Buchführungsstil vervollständigen die Aufzählung.

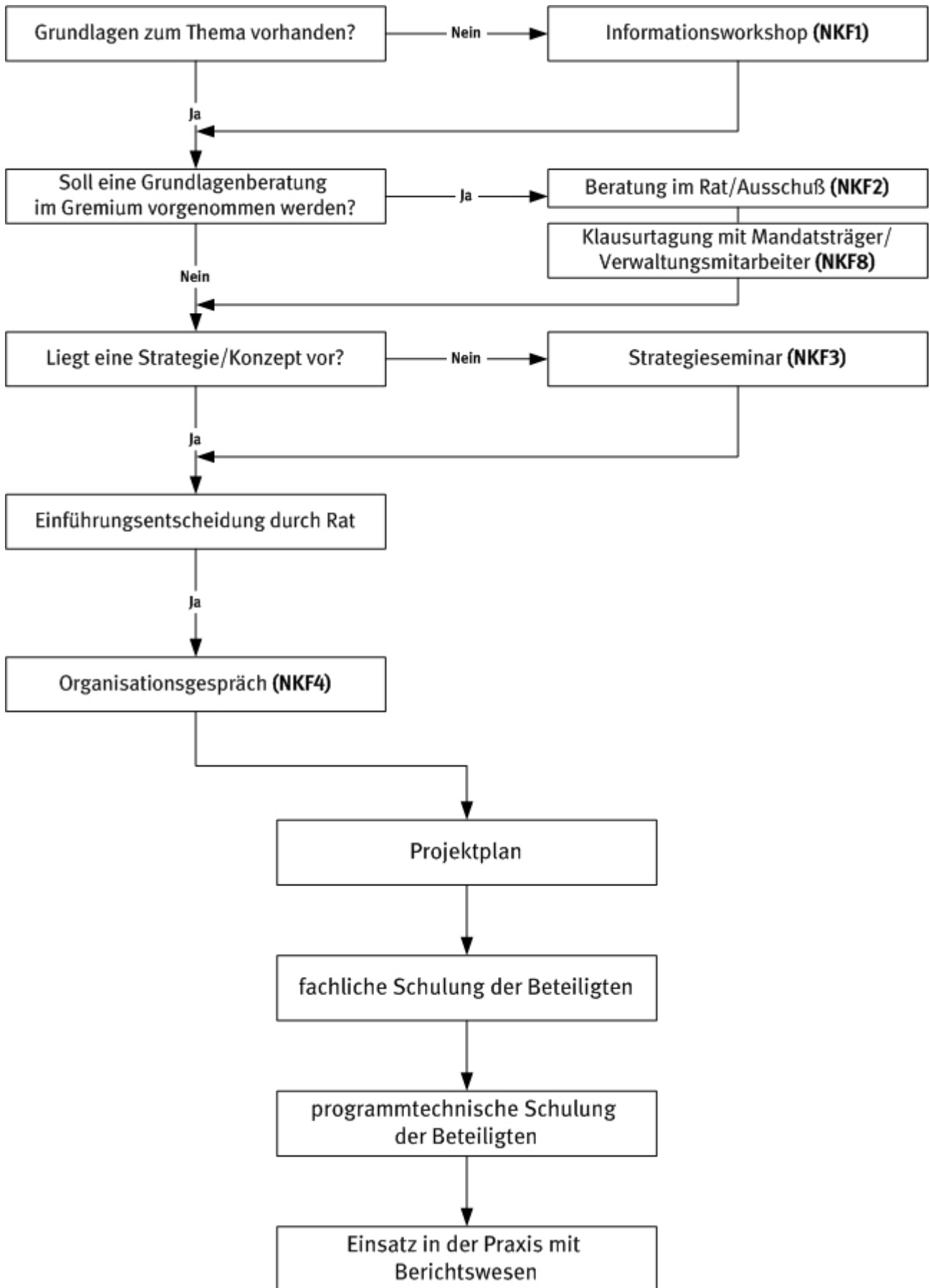
Grundsätzlich können einzelne Bereiche auch als eigenständige Projekte gesehen werden (z. B. die Budgetierung). Dabei stehen die einzelnen Themen in unmittelbarem Zusammenhang (z. B. Anlagenbuchführung mit dem doppischen Buchführungsstil und der Kosten- und Leistungsrechnung). Die Ergänzungen und Abhängigkeiten der einzelnen Module untereinander sind vor allem auch organisatorisch abzustimmen. Die Zusammenhänge müssen erkannt und in allen Bereichen berücksichtigt werden.

Aufgrund von Kundenanfragen und dem sehr positiven Echo auf unsere Einführungsstrategien haben wir uns entschieden, für CIP-KD neben den programmtechnischen Schulungen auch fachliche Ausbildungsveranstaltungen anzubieten. Die Seminare zielen darauf ab, den Verwaltungsmitarbeiter das notwendige Fachwissen zu vermitteln, um die einzelnen Bereiche selbstständig abwickeln zu können. Bei den Veranstaltungen legen wir wie gewohnt sehr viel Wert auf den Praxisbezug und möchten die Thematiken anhand kommunalspezifischer Vorgänge den Anwendern näher bringen.

Von der Beratung in den politischen Gremien, über die Einführungsstrategie mit der Verwaltungsführung bis hin zur Schulung und Abwicklung in der Verwaltung setzen wir von Anfang an auf eine kooperative Zusammenarbeit von Politik und Verwaltung. Dieses „Rezept“ bringt das zwingend notwendige Vertrauen auf allen Ebenen, damit einer erfolgreichen Einführung des Neuen Kommunalen Finanzwesens nichts im Wege steht. Gerade die sachlichen Beratungen in den politischen Gremien haben uns gezeigt, wie wichtig es ist, nicht nur „Visionen“ und „globale Ziele“ zu beschreiben, sondern anhand praktischer Beispiele die Auswirkungen aufzuzeigen. Wir sehen es sehr wohl als wichtig an, Visionen und Ziele in der Reform des Finanzwesens vor Augen zu haben. Wir möchten aber vor allem schonend mit den kommunalen Ressourcen umgehen. Begrenzte Arbeitskräfte und finanzielle Mittel erfordern ein verträgliches Konzept.

Wir sehen die Reform im Finanzwesen als große Chance, die tatsächliche Haushalts- und Vermögenslage der Kommunen darzustellen. Aus ordnungsgemäßen kommunalen Bilanzen lassen sich sowohl Erfolge, als auch tatsächlich vorhandene Probleme aufzeigen.

Systematische Vorgehensweise zur Einführung:



Grundschulung (vor Ort)

**HG1**

**Allgemeine Einstellungen, Formulare, Grunddaten**



Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in Windows, organisatorische Kenntnisse Finanzwesen, Kenntnisse Erhebungskreise, Abgabearten, Satzungen, Gebührentabellen, Bedienerrechte. Der Systemverantwortliche sollte an diesem Teil der HKR-Schulung teilnehmen.

Inhalt:

**Installation CIP-KD**

**Grundkonfiguration / Parametereinstellungen**

**Einrichten Anwender- und Gemeindedaten**

**Einrichten Erhebungskreise, Abgabearten, Tarife**

**Einrichten Grunddaten Kasse**

**Einstellungen Datenschutz, Bedienerverwaltung**

**Anordnungsbefugnis**

**Ersteinrichtung Bescheide, Mahnung, Vollstreckung u. a. Kassenformulare**

**Ersteinrichtung Anordnungsformulare**

**Einrichtung MESO-Dialogauskunft**

**Hinweis:**

Nachfolgende Kriterien erhöhen den Zeitaufwand:

- Besondere Wünsche im Formularbereich
- Systembedingte Probleme bei der Installation
- Datenberichtigungen gegenüber dem „Altsystem“  
(Umsetzen Umlaute, Groß-/Kleinschreibung o. ä.)
- Organisatorische Änderungen von Arbeitsvorgängen  
(z.B. dezentrale Anordnung)

Bei Verwaltungsgemeinschaften ist ein Mehraufwand von ca. 2 Stunden je Gemeinde zu berücksichtigen

**Dauer:**

ca. 10 Stunden

Grundschulung (vor Ort)  
**HG2**  
**Kämmerei – Haushaltsplan (kameral)**



Voraussetzungen:  
Grundkenntnisse Windows, organisatorische Kenntnisse Kämmerei

Inhalt:

**Stammdatenverwaltung Haushaltsplan**

**Buchen Haushaltsplan, Finanzplan**

**Drucken Haushaltsplan**

**Hinweis:**

Budgetierung ist im Umfang der Ersts Schulung nicht enthalten. Wir empfehlen dazu ggf. einen Folgetermin zu vereinbaren (ca. 4 Std.).

Einstellungen automatische Umsatzsteueraufteilung

Maßnahmen, Unterkonten, Deckungskreise, Sammelnachweise

Automatische Hochrechnung von Finanzplandaten

Anlagen zum Haushalt

Haushaltsreste / Sollveränderungen

Navigator Plandaten / Struktur

**Dauer:**  
ca. 5 Stunden

Grundschulung (vor Ort)  
**HG3**  
**Kämmerei - Haushaltsüberwachung**



Inhalt:

**Anordnungswesen mit Erstellen und Druck von Anordnungen**

Zahlungs-, Änderungs-, Umbuchungs-, Verrechnungs-, Allgemeine-,  
Daueranordnungen

**Fälligkeitsverwaltung**

**Belegaufteilung, automatische Aufteilung Mehrwertsteuer**

**Auftragsverwaltung**

**Auswertungen**

**Auskünfte**

**Hinweis:**

Bei dezentraler Anordnungserstellung müssen ggf. mehrere Anwender geschult werden. Wir empfehlen dringend, bei mehr als 6 Mitarbeitern diesen Teil der Ersts Schulung in zwei oder mehr Gruppen abzuhalten (evtl. ämterbezogen).

**Dauer:**  
ca. 7 Stunden

Grundschulung (vor Ort)  
**HG4**  
**Steueramt, Allgemeine Abgaben**



Voraussetzungen:

Grundkenntnisse Windows, rechtliche und satzungsrechtliche Kenntnisse Abgaben, organisatorische Kenntnisse Steueramt.

Inhalt:

**Allgemeine Abgaben**

- Stammdatenverwaltung
- Personenkonten
- Organisatorische Möglichkeiten
- Fallbearbeitung
- Sollstellungen
- Eigentümerwechsel
- Automatischer Messbetragsabgleich

**Gewerbesteuer**

- Stammdatenverwaltung
- Fallbearbeitung
- Sollstellung

**Fremdenverkehrsbeitrag (nur bei Bedarf)**

- Stammdatenerfassung und -verwaltung
- Fallbearbeitung
- Aufforderung zur Abgabe der Erklärung und Mahnung
- Sollstellung
- Einrichtung Schnittstellen (z.B. für Übernahme „Bettenzehner!“)

**Hinweis:**

Es sollte beachtet werden, dass ggf. mehrere Stellen in der Verwaltung dieses Modul benötigen (z.B. Kindergartengebühren, Mieten-Pachten usw.). Um die Arbeiten der Verwaltung zu erleichtern, sollten vor allem manuelle Soll-Listen auf die Führung von Personenkonten umgestellt werden. Wir empfehlen dringend, bei mehr als 6 Mitarbeitern diesen Teil der Erstschtulung in zwei oder mehreren Gruppen abzuhalten (evtl. ämterbezogen).

**Dauer:**

ca. 12 Stunden,  
Fremdenverkehrsbeitrag  
zusätzlich ca. 4 Stunden

Grundschulung (vor Ort)  
**HG5**  
**Verbrauchsabrechnung**  
(nur bei Bedarf)



Voraussetzungen:

Grundkenntnisse Windows, rechtliche und satzungsrechtliche Kenntnisse Verbrauchsabrechnung, organisatorische Kenntnisse Verbrauchsabrechnung.

Inhalt:

**Grundeinstellungen**

- Tarifbezirke
- Tarife
- Zuschläge, Abzüge
- Gebietsgliederung
- Zählertechnik

**Zählerstandserfassung**

**Jahresabrechnung**

**Fallbearbeitung**

- Einzelabrechnung
- Zählerwechsel
- Eigentümerwechsel

**Periodenwechsel**

**Statistiken, Auswertungen**

**Hinweis:**

Falls die im Bereich Verbrauchsabrechnung eingesetzten Mitarbeiter nicht bereits an der Schulung Steueramt teilgenommen haben, ist ein zusätzlicher Zeitaufwand von ca. 2 Stunden einzuplanen. Personenkonten und Objekte aus dem Bereich Steuern und Abgaben sind auch Grundlagen in der Verbrauchsabrechnung.

**Abwassersplitting** (Grundstücksflächenbeiwert o. tatsächlich bebaute Flächen)

**Achtung:** Um etwaige Berechnungsgrundlagen von anderen Systemen über Schnittstellen automatisiert zu übernehmen, empfehlen wir einen entsprechenden Beratungstermin (zusätzlich 3-5 Stunden).

Der Einrichtungsaufwand hängt im Bereich der Verbrauchsabrechnung vor allem von örtlichen Satzungsregelungen ab.

**Dauer:**  
ca. 8 Stunden

Grundschulung (vor Ort)

**HG6**

**Kasse**



Voraussetzungen:

Grundkenntnisse Windows, rechtliche und organisatorische Kenntnisse Kasse.

Inhalt:

**1. Tag: Tägliche Arbeiten**

Tägliche Buchungen

Tagesabschlussarbeiten

Datenträgeraustausch Banken

Sporadische Arbeiten

    Buchen Schnittstelle (z.B. Löhne und Gehälter)

    Bankeinzug

    Automatische Zahlbarmachung Terminbeträge

Auswertungen, Kontenlisten, Kontoauszüge

Statistiken

**2. Tag: Erweiterte Tätigkeiten**

Fallbearbeitung Personenkonto

Mahnung, Vollstreckung

Erlass, Stundung, Aussetzungen

Fälligkeitsverwaltung

Schnittstellen (Organisation)

Automatisches Verbuchen von Kontoauszügen

Vermögensrechnung

**Hinweis:**

Die erweiterten Kassentätigkeiten sollten nach der Grundschulung im Rahmen einer Nachschulung durchgeführt werden. Es besteht auch die Möglichkeit, diese Kenntnisse in Form eines Seminars (HS13 und HS14) zu erwerben.

**Für den Jahresabschluss/Jahreswechsel bieten wir das Seminar HS17an. Alternativ hierzu kann auch ein individueller Vor-Ort-Termin vereinbart werden (ca. 8 Std.).**

**Dauer:**

ca. 18 Stunden

Grundschulung (vor Ort)  
HG7  
CIP - Archiv



Voraussetzungen:

Grundkenntnisse Windows, Kenntnisse in der Belegführung, Programminstallation durch Technik.

Inhalt:

**Einrichtung Grundlagen**

einschl. Formularanpassung im Anordnungsbereich

**Scannen (Stapel und Einzel)**

**Organisatorische Zusammenhänge CIP – KD und CIP – Archiv**

**Synchronisierung Belegarchivierung**

**Suchen einschl. Volltextrecherche**

**Integration von Steuer- und Kassenakte**

**Auswertungen**

**Dauer:**

ca. 6 Stunden

Grundschulung (vor Ort)  
**HG8**  
**Anlagenbuchführung / Inventarverwaltung**



Voraussetzungen:

Grundkenntnisse Windows, rechtliche Kenntnisse, Grundkenntnisse CIP-KD.

**Empfehlung:**

**1. Tag:** Grundeinstellung / Festlegung der Struktur

**2. Tag:** Verarbeitung Buchhaltung – Anlagenbuchführung

Inhalt:

**Festlegung der Struktur**

**Abwicklung der Anlagenbuchführung in der Verwaltung**  
(zentral – dezentral)

**Organisatorischer Aufbau in CIP-KD**

**Grundeinstellungen**

**Erfassung Grunddaten**

**Abwicklung in CIP-KD**  
(verschiedene Übernahmefunktionen)

**Durchführung Abschreibungsläufe**

**Bewegungen buchen**

**Jahreswechsel**

**Auswertungen**

**Einrichtung Schnittstellen** (z.B. Erstinventur mit Excel, ALB-Daten)

**Hinweis:**

Dieses Modul muss den individuellen Bedingungen des Kunden, bzw. organisatorischen Vorgaben angepasst werden. Der Schulungsaufwand organisiert sich am Nutzungsgrad der Software. Zu beachten ist eine mögliche dezentrale Erfassung der Anlagegüter (Schulung eventuell für mehrere Gruppen).

Der Schulungsumfang ist unabhängig vom Buchführungsstil.

Alternativ steht Ihnen hierzu auch das 2-Tages-SeminarHS9 zur Verfügung.

**Dauer:**

ca. 16 Stunden

Grundschulung (vor Ort)  
**HG9**  
**Kosten- und Leistungsrechnung**



Voraussetzungen:

Grundkenntnisse Windows, organisatorische Kenntnisse Kosten- und Leistungsrechnung.

**Empfehlung:**

**1. Tag:** Beratung / Grundsätze der Kosten- und Leistungsrechnung

**2. Tag:** Ablauforganisation in CIP-KD

**3. Tag:** Grundeinstellung CIP-KD

weitere Schulungstage nach Nutzungsumfang

Inhalt:

**Festlegung der Ziele – Was soll mit KoRe dokumentiert werden?**

**Abwicklung der KoRe in der Verwaltung**

**Organisatorischer Aufbau in CIP-KD**

**Grundeinstellungen**

**Erfassung Grunddaten (Kostenarten, -stellen und -träger)**

**Abwicklung in CIP-KD (Aufteilung und Übernahme)**

**Weiterverarbeitung KoRe**

**Umlagen**

**Grund- und Kennzahlen**

**Auswertungen**

**Hinweis:**

Dieses Modul muss den individuellen Bedingungen des Kunden, bzw. organisatorischen Vorgaben angepasst werden. Der Schulungsaufwand organisiert sich am Nutzungsgrad der Software. Zu beachten ist eine mögliche dezentrale KoRe (Schulung eventuell für mehrere Gruppen).

Der Schulungsumfang ist unabhängig vom Buchungsstil.

**Dauer:**  
individuell nach  
Umfang der Nutzung

Grundschulung (vor Ort)

**HG10**

**Kämmerei -Doppisches Planwesen / Produkthaushalt**



Voraussetzungen:

Grundkenntnisse Windows, organisatorische Kenntnisse im Haushaltsbereich einschl. Grundkenntnisse des „Neuen Kommunales Finanzwesens“

Inhalt:

**Stammdatenverwaltung und Grundkonfiguration Produktplan**

(Basisgliederung landesspezifischer Produkt- und Kontenplan)

**Erweiterte Berichtsgliederung und Projekte**

**Planung im Ergebnis- und Finanzhaushalt**

**Übernahme der Afa-Werte aus der Anlagenbuchführung**

**Möglichkeit von Grund- und Kennzahlensystemen**

**Finanzplanung**

(einschl. automatischer Hochrechnungsvarianten)

**Auswertungen**

**Auskünfte**

**Hinweis:**

Den Anwendern werden sämtliche länderspezifische Grundlagen wie z. B. Produkt- und Kontenpläne bereitgestellt. Neben einer Basisgliederung können auch verschiedene Berichtsgliederungen (z. B. Haushalt nach Ämter- oder Organisationsstruktur) aufgebaut werden.

**Dauer:**

ca. 6 Stunden

Grundschulung (vor Ort)  
**HG11**  
**Drei-Komponenten-Rechnung**



Voraussetzungen:

Grundkenntnisse Windows, organisatorische Kenntnisse im Haushaltsbereich einschl. Grundkenntnis im „Neuen Kommunalen Finanzwesen“

Inhalt:

**Auswertungspositionen für die 3-Komponenten-Rechnung:**

- Vermögensrechnung
- Finanzrechnung
- Ergebnisrechnung

**Automatisierte Plausibilitätsprüfungen**

**Bereichsabgrenzungen**

**Kontenreferenzen**

Forderungen, Verbindlichkeiten, Abschreibungen, Finanzrechnung, aktive/passive RAP...)

**Möglichkeit einer Referenzierung Kameralistik – Doppik**

(nicht zwingend erforderlich) \*)

**Auswertungen**

**Auskünfte**

**Hinweis:**

Den Anwendern werden sämtliche länderspezifischen Grundlagen (Musterdrucke) bereitgestellt und gepflegt.

\*) Es besteht die Möglichkeit einer Referenzierung vom kameralen zum doppelischen Haushalts- und Buchungssystem. Hierzu stellen wir Überleitungstabellen bereit.

Mit dem Referenzmodell ergeben sich folgende Möglichkeiten:

- ca. 75 % der neuen doppelischen Buchungsstellen können automatisiert erzeugt werden
- Übernahme der kameralen Ansätze und Rechnungsergebnisse in den doppelischen Haushalt

Im Jahr der Umstellung auf Doppik:

- Automatische Übernahme von Kassenresten
- Automatische Übernahme von Haushaltsresten

In kameral geführten Jahren:

- Möglichkeit der doppelischen Betrachtung und Auswertungen
- Erstellen einer Eröffnungsbilanz zur Vorprüfung
- Test eines doppelischen Rechnungsabschlusses

**Dauer:**

ca. 8 Stunden

Grundschulung (vor Ort)  
**HG12**  
**Buchen und Anordnen in der doppelten Buchhaltung**



Voraussetzungen:

Grundkenntnisse Windows, Organisatorische Kenntnisse im Bereich des „Neuen Kommunalen Finanzwesens“. Grundkenntnisse in der kommunalen Doppik. Anwendung der kamerale Kasse und Anordnungswesen.

Inhalt:

**Zusammenhänge Anordnung / Buchhaltung**

**Buchungen auf Erfolgs- und Bestandskonten**

**Behandlung von unterjährigen Rechnungsabgrenzungen und periodenfremder Vorgänge**

**Doppischer Tagesabschluss**

**Behandlung von Schnittstellen**

**Auflösung der Erfolgskonten in der Ergebnisrechnung**

**Auswertungen:**

Kontenjournalle / Summen und Salden  
Kreditoren / Debitoren offene Posten  
Monats-, Quartalsübersichten usw.

**Auskünfte**

**Hinweis:**

Die Auffrischung von kaufmännischen Grundkenntnissen als auch die Vermittlung in Grundlagen der doppelten Buchführung sind auf Anfrage auch in Seminarform möglich (siehe auch NKF7).

Der Schulungsaufwand erhöht sich entsprechend, wenn mehrere Mitarbeiter(innen), insbesondere im Anordnungsbereich geschult werden müssen, bzw. Mitarbeiter noch nicht mit dem kamerale Buchführungssystem gearbeitet haben.

**Dauer:**

ca. 16 Stunden

Grundschulung (vor Ort)

**HG13**

**Doppik - bilanztechnische Vorgänge und Jahresabschluss**



Voraussetzungen:

Grundkenntnisse Windows, organisatorische Kenntnisse im Bereich des „Neues Kommunales Finanzwesen“. Grundkenntnisse in der kommunalen Doppik.

Inhalt:

**Eröffnungsbilanzbuchungen**

**Abschlusstechnische Vorgänge / Buchungen**  
(Abgrenzungen, Rückstellungen usw.)

**Auswertungen**

**Jahresabschluss und Jahreswechsel**

**Hinweis:**

Die Schulung beinhaltet die programmtechnische Abwicklung des Jahresabschlusses. Bilanzpolitische Abhandlungen sind nicht Gegenstand der Ausbildung.

Für diese Vor-Ort-Schulung bietet sich alternativ auch das Seminar HS25 an.

**Dauer:**  
ca. 8 Stunden

**Ziel:**

Im Seminar sollen die Grundkenntnisse vertieft und bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

**Voraussetzungen:**

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm

**Inhalt:**

**Berechtigungen**

**Organisatorische Möglichkeiten und Vorgaben** durch

- Erhebungskreis
- Abgabekatalog
- Tarife / Instanzen
- Bescheidvarianten

**Konfigurieren CIP Kommunal/KD**

**Suchfunktionen**

**Textbausteine**

**Hinweis:**

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalt des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteil dieses Kurses.

**Dauer:**

1 Tag

Seminar  
**HS2**  
**Steueramt – Fallbearbeitung allgemeine Abgaben**



**Ziel:**

Im Seminar sollen die Grundkenntnisse vertieft und bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

**Voraussetzungen:**

fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm

Empfehlung: HS1 oder vergleichbare Kenntnisse

**Inhalt:**

**Suchfunktionen**

**Textbausteine**

**Fallbearbeitung**

Stammdaten

Berechnung

Steuerakte

Eigentumswechsel

Sollstellungen

Kleinbetragsregelung

Standardauswertungen

Übungsfälle (Grundsteuer, Hundesteuer, Kindergartenbeiträge, Mieten/Pachten etc.)

**Hinweis:**

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalt des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteil dieses Kurses.

**Dauer:**

1 Tag

**Ziel:**

Im Seminar sollen die Grundkenntnisse vertieft und bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

**Voraussetzungen:**

fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm

Empfehlung: HS1 oder vergleichbare Kenntnisse

**Inhalt:**

**Suchfunktionen**

**Textbausteine**

**Verwaltung Anwenderdaten, Betriebsformen, Branchen**

**Fallbearbeitung**

Stammdaten – Betriebsdaten; Berechnungs- und Zahlungshistorie

Berechnung

Automatische Anpassung der Vorauszahlungen

Sollstellung

Storno-Funktion

Übungsfälle (z. B. Umstellung des Wirtschaftsjahres)

**Hinweis:**

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalt des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteil dieses Kurses.

**Dauer:**

1 Tag

Seminar  
**HS4**  
Praxisseminar Steueramt



**Ziel:**

Im Seminar sollen die Grundkenntnisse vertieft und bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

**Voraussetzungen:**

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm

**Inhalt:**

Der Inhalt des Seminars wird durch die Teilnehmer bestimmt. Angemeldete Teilnehmer werden gebeten, die gewünschten Themen bis 2 Wochen vor dem Seminartermin per Mail an [hkr@komuna.de](mailto:hkr@komuna.de) mitzuteilen.

**Hinweis:**

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalt des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteil dieses Kurses

**Dauer:**  
1 Tag

**Ziel:**

Im Seminar sollen die Grundkenntnisse vertieft und bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

**Voraussetzungen:**

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm

**Inhalt:**

**Spezielle Programmfunktionen und Abrechnungsvarianten**

**Erhebungskreis**

**Abgabekatalog**

**Anwenderdaten, Abnehmergruppen u. Textbausteine**

**Berechnungsgrundlagen**

(Tarifbezirke, Tarife, Zuschläge/Abzüge, SW + GW-Kategorien, sonstige Abgaben)

**Gebietsgliederung**

**Zählertechnik**

**Tarifänderung**

**Automatische MwSt.-Absummierung**

**Kurzüberblick über Grundeinstellungen**

**Suchfunktionen**

**Fallbearbeitung**

Stammdaten

Berechnung

Steuerakte

Eigentumswechsel

Sollstellungen

**Auswertungen**

**Nachdruck von Bescheiden**

**Schnittstellen**

**Jahresabrechnungsarbeiten**

**Periodenwechsel**

**Hinweis:** Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalt des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteil dieses Kurses.

**Dauer:**  
2 Tage

Seminar  
**HS6**  
**Verbrauchsabrechnung**  
**Abwassersplitting**

NEU!



Ziel:

Im Seminar wird die Einführung und Bearbeitung der getrennten Abwassergebühr aufgezeigt.

Voraussetzungen:

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit den Modulen Verbrauchsgebühren und Allgemeine Abgaben

Inhalt:

**Grundsätzliches zum Thema Abwassersplitting**  
**Einrichtungsmöglichkeit über den Abgabebereich**  
**Einrichtungsmöglichkeit über Verbrauchsgebühren**  
**Konfiguration**  
**Bescheidsteuerung**  
**Fallbearbeitung i. V. m. Sonstigen Abgaben VBR**

**Hinweis:**

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalt des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteil dieses Kurses.

Dauer:  
1 Tag

Seminar  
**HS7**  
**Praxisseminar Verbrauchsgebühren**

NEU!



**Ziel:**

Im Seminar sollen die Grundkenntnisse vertieft und bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

**Voraussetzungen:**

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm

**Inhalt:**

Der Inhalt des Seminars wird durch die Teilnehmer bestimmt. Angemeldete Teilnehmer werden gebeten, die gewünschten Themen bis 2 Wochen vor dem Seminartermin per Mail an [hkr@komuna.de](mailto:hkr@komuna.de) mitzuteilen.

**Hinweis:**

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalt des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteil dieses Kurses.

**Dauer:**

1 Tag

Seminar  
**HS8**  
**Steueramt - Fremdenverkehrsbeitrag**



**Ziel:**

Im Seminar sollen die Grundkenntnisse vertieft und bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

**Voraussetzungen:**

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm

**Inhalt:**

**Grundeinstellungen**

**Stammdatenverwaltung, Erfassen der Fälle**

**Fallbearbeitung**

**Aufforderung zur Abgabe der Erklärung inkl. Mahnung**

**Sollstellung**

**Hinweis:**

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalt des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteil dieses Kurses. Auf Wunsch kann jedoch unser Trainer die Bescheidformulare individuell anpassen.

**Dauer:**

1 Tag

2-Tages-Seminar  
**HS9**  
**Anlagenbuchführung**



*Das Seminar richtet sich an Führungskräfte sowie Sachbearbeiter, die mit der Datenaufnahme und Datenpflege beschäftigt sind.*

**Ziel:**

Im Seminar werden zunächst die organisatorischen Möglichkeiten des Moduls in CIP-KD aufgezeigt. Neben den notwendigen Grundeinstellungen wird vor allem die Datenerfassung geschult. Nach dem Seminar kann der Anwender mit der Datenaufnahme im Programm beginnen.

**Voraussetzungen:**

Grundkenntnisse Windows, rechtliche Kenntnisse und Grundkenntnisse in CIP-KD.

**Inhalt:**

**Aufbau der Anlagenbuchführung in CIP-KD**

**Grundeinstellungen**

**Ablauforganisation**

**Datenerfassungen – anhand praktischer Beispiele**

**Abschreibungs- und Verzinsungsläufe**

(inkl. Übergabe ans Finanzwesen u. Kosten- und Leistungsrechnung)

**Bewegungs- und Veränderungsbuchungen**

(Zugänge, Abgänge u. ä.)

**Auswertungen**

**Jahreswechsel in der Anlagenbuchführung**

**Integration aus HÜL / Buchhaltung**

**Dauer:**  
2 Tage

*Das Seminar richtet sich an Führungskräfte, sowie Sachbearbeiter, die mit der Kosten- und Leistungsrechnung beschäftigt sind.*

**Ziel:**

Im Seminar werden zunächst die allgemeinen Grundsätze der Kosten- und Leistungsrechnung erarbeitet, die dann anhand des Moduls Kosten- und Leistungsrechnung in CIP-KD am PC vertieft werden.

**Voraussetzungen:**

Fachliche und rechtliche Kenntnisse in der Kosten- und Leistungsrechnung, sowie Grundwissen im Umgang mit dem Programm CIP-KD.

**Inhalt:**

**Einführung in die KLR**

**Grundlagen und Grundbegriffe der KLR**

**Grundeinstellungen in CIP-KD**

**Erfassung der Grunddaten**

**Funktionsmodell und Datenfluss in CIP-KD**

**Die Möglichkeiten von verschiedenen Umlagevarianten**

(Kostenstellen / Kostenträgerumlagen auch in Kombination)

**Aufbau eines individuellen Betriebsabrechnungsbogens**

mit Erstellung einer Kalkulation / Preisermittlung

**Integration der Planung mit automatischer Übernahme der Planwerte aus dem Haushalt – einschließlich Arbeiten mit Saisonkurven**

**Sonstige Wünsche der Teilnehmer**

**Hinweis:**

Die Teilnehmer erhalten auf Wunsch auch Grunddaten für den Bereich Kostenarten, -stellen und -träger. Als Grundlage für die Stammdaten wurde dabei der Konten- und Produktrahmen des Neuen Kommunalen Finanzwesens zugrunde gelegt.

**Dauer:**  
2 Tage

**Ziel:**

Im Seminar sollen die Grundkenntnisse vertieft und bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

**Voraussetzungen:**

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm

**Inhalt:**

**Grundfunktionen**

- Textbausteine
- Zuweisung Formulare
- Spool/Direktdruck

**Anordnungsarten**

- Fälligkeiten
- Belegaufteilung
- Umbuchung
- Verrechnung
- Allgemeine AO (Sammler)
- Dauernordnungen

**Auftragsverwaltung**

**Auswertungen**

**Haushaltsüberwachung**

- Grundfunktionen (Anordnungsarten usw.)
- Fälligkeiten
- Belegaufteilung
- Umbuchungen Verrechnungen

**Hinweis:**

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalt des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteil dieses Kurses. Standardformulare können jedoch durch unsere Trainer erstellt werden.

**Dauer:**

1 Tag

Seminar  
**HS12**  
**Haushaltsplan, Budgetierung und Kostenrechnung**



**Ziel:**

Im Seminar sollen die Grundkenntnisse vertieft und bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

**Voraussetzungen:**

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm

**Inhalt:**

**Organisationsmöglichkeiten HHPL**

**Deckungskreise und Zweckbindungsringe**

**Unterkonten**

**Maßnahmen**

**Mehrwertsteuer-Automatik**

Aufbau und Konfiguration Anlagen zum Haushalt  
Navigator Plandaten / Strukturen

**Budgetierung**

Grundeinstellungen  
Auswertungen

**Hinweis:**

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalt des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteil dieses Kurses. Standardformulare können jedoch durch unsere Trainer erstellt werden.

**Dauer:**

1 Tag

Seminar  
**HS13**  
**Kasse tägliche Arbeiten (kamera)**



**Ziel:**

Im Seminar sollen die Grundkenntnisse vertieft und bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

**Voraussetzungen:**

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm

**Inhalt:**

**Grundeinstellungen**

**Grundlage der Buchung** ⇒ AO-Erstellung

**Übernahme Anordnungen**

**Tägliche Vorgänge in „Buchen Soll/Ist“**

Buchungen in Sach-, Verwahr- und Vorschusskonten  
Personenkonten einschl. verschiedener Buchungsmöglichkeiten

**Zahlbarmachung**

Ausgabe-Anordnungen und Ausgabe-Personenkonten

**Zahlungsverkehr**

**Kontrolle Zahlungsweg**

**Tagesabschlussarbeiten**

**Schwebeposten**

**Zahlwegumleitung**

**Auswertungen, Kontenlisten, Kontoauszüge**

**Hinweis:**

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalt des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteil dieses Kurses.

**Aufgrund des sehr umfangreichen Sachgebietes wurde das Seminar Kasse in drei Bereiche geteilt. Die weiteren Tätigkeiten in der Kasse werden in den Seminaren HS14 und HS15 behandelt.**

**Dauer:**

**1 Tag**

Seminar  
**HS14**  
**Kasse periodische Arbeiten (kamaeral)**



**Ziel:**

Im Seminar sollen die Grundkenntnisse vertieft und bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

**Voraussetzungen:**

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm

**Inhalt:**

**Schnittstellen (Organisation – ohne Erstellung)**

- Fallbearbeitung Personenkonto
- Erlass, Niederschlagung, Fälligkeitsverwaltung
- Sollstellung von Nebenforderungen
- Kassenakte

**Stundungen und Aussetzungen**

**Verrechnung von Guthaben**

**Erstattung Guthaben aus Einnahme-Personenkonten**

**Bankeinzug**

**Vierteljahresstatistik**

**Automatisches Verbuchen von Kontoauszügen**

**Gebührenkasse in CIP-KD inkl. Abschluss**

**Hinweis:**

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalt des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteil dieses Kurses.

**Die täglichen Arbeiten wie „Buchen Soll-Ist“, Tagesabschluss usw. werden in diesem Seminar nicht behandelt. Siehe Seminar HS13. Das Mahnwesen und die Konfigurationsmöglichkeit der Kasse werden ebenfalls in einem eigenen Seminar (HS15) geschult.**

**Dauer:**

1 Tag

Seminar

**HS15**

**Kasse Mahnwesen u. Konfigurationsmöglichkeiten (kameral)**



Ziel:

Im Seminar sollen die Grundkenntnisse vertieft und bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

Voraussetzungen:

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm

Inhalt:

**Grundeinstellungen Mahnwesen**

**Empfohlene Schritte vor dem Mahnlauf**

**Mahn- und Vollstreckungslauf**

**Sachkontenmahnung**

**Konfigurationsmöglichkeiten**

- generelles Programmverhalten
- im Zahlungsverkehr
- im Datenträgeraustausch

**Registrierung individueller Formulare**

**Vermögensrechnung / Wertesachbuch**

**Hinweis:**

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalt des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteil dieses Kurses.

**Die täglichen Arbeiten wie „Buchen Soll-Ist“, Tagesabschluss usw. werden in diesem Seminar nicht behandelt. Siehe Seminar HS13. Bitte beachten Sie auch das Seminar HS14 – periodische Arbeiten.**

**Dauer:**

**1 Tag**

Seminar  
**HS16**  
Praxisseminar Kasse

NEU!



**Ziel:**

Im Seminar sollen die Grundkenntnisse vertieft und bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

**Voraussetzungen:**

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm

**Inhalt:**

Der Inhalt des Seminars wird durch die Teilnehmer bestimmt.  
Angemeldete Teilnehmer werden gebeten, die gewünschten Themen bis 2 Wochen vor dem Seminartermin per Mail an [hkr@komuna.de](mailto:hkr@komuna.de) mitzuteilen.

**Hinweis:**

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalt des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteil dieses Kurses.

**Dauer:**  
1 Tag

Seminar  
**HS17**  
**Kasse – Jahresabschluss (kameral)**



Ziel:

Im Seminar sollen die Grundkenntnisse vertieft und bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

Voraussetzungen:

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm

Inhalt:

**Zweijährige Kontenführung**

**Grundeinstellungen**

**Abschluss Personenkonten**

**Abschluss VV-Konten**

**Abschluss Sachkonten**

**Auswertungen**

**Erstellung Jahresrechnung**

**Hinweis:**

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalt des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteil dieses Kurses.

**Dauer:**  
1 Tag

Seminar  
**HS20**  
**Doppisches Planwesen / Bereichsabgrenzungen**



*Das Seminar richtet sich an Führungskräfte sowie Sachbearbeiter der Finanzverwaltung.*

**Ziel:**

Die im Seminar behandelten Themen sind unabhängig von der Umstellungsart („Harter“ oder „Weicher“ Umstieg). Aufbau eines individuellen und produktorientierten Haushaltsplanes basierend auf den rechtlichen Vorgaben. Neben der Basisgliederung, die auch für die Statistik von Bedeutung ist, wird die Einrichtung verschiedener Berichtsgliederungen aufgezeigt. Die hierüber erstellten Teilhaushalte ermöglichen kundenspezifische Sichten auf die Planungs- und Buchungsdaten (z. B. Modelle nach Aufgaben-, Produktbereichen, Organisationsstrukturen). Eröffnung von individuellen Finanzbuchungskonten einschl. der notwendigen Verknüpfungen zur Finanzrechnung.

**Voraussetzungen:**

Grundwissen im Umgang mit dem Programm CIP-KD.  
Grundkenntnisse der kommunalen Doppik

**Inhalt:**

**Grundkonfiguration des neuen Planmodells**

**Aufbau eigener Produktgruppen und/oder Produkte**

**Einrichtung von Budgets und/oder Teilhaushalten**

**Aufbau und Integration eines Kontraktmanagements**

**Organisation von dezentraler Ressourcenverwaltung**  
(Budgetierung / Ämterverwaltung)

**Kontenplan - Einrichtung und Eröffnung neuer Konten**  
(entsprechende Musterkontenpläne werden bereitgestellt)

**Bereichsabgrenzungen**  
(einschl. Zuordnung Personengruppen zu Adressen - Optimierung Adressbestand)

**Hinweis:**

Der Neuaufbau des Planbereiches kann auch ohne Veränderung des kammereigenen Haushaltes erfolgen. Damit ist während der Aufbauphase des neuen Planbereiches der geregelte Arbeitsablauf gewährleistet.

**Dauer:**  
1 Tag

*Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter der Finanzverwaltung.*

**Ziel:**

Die Umstellung auf den neuen Buchführungsstil Kommunale Doppik wird mit Beginn eines neuen Haushaltsjahres durchgeführt. Das vorhergehende Haushaltsjahr wird wie gewohnt kameral abgeschlossen.

Einige Fragen werden Sie bewegen:

Wie und wann findet die Umstellung statt?

Wie kommen die kameralen Rechnungsergebnisse in den doppischen Plan?

Wie werden meine Kassenreste zu offene Forderungen bzw.

Verbindlichkeiten? Wie funktioniert das Auskunftssystem der alten Jahre?

Diesen Fragen kann man relativ gelassen entgegensehen. Wir empfehlen den Anwendern, die Umstellung mit der „sanften Methode“ vorzunehmen. Durch das im Programm integrierte Referenzmodul werden die kameralen Buchungen automatisch in die neue 3-Komponenten-Rechnung geleitet. Damit kann ein Termindruck in Bezug auf den Jahresabschluss weitgehend vermieden werden. Der Anwender kann sich bereits im Vorfeld mit dem neuen Rechnungsstil beschäftigen und die Umstellung dann vollziehen, wenn die „Hausaufgaben“ hierfür erledigt sind (Vermögenserfassung / Eröffnungsbilanz).

**Voraussetzungen:**

Grundwissen im Umgang mit dem Programm CIP-KD. Grundlagenkenntnisse der kommunalen Doppik und Doppisches Planwesen / Produktsachkonto / Bereichsabgrenzungen (HS20).

**Inhalt:**

**Organisatorische Fragen „harter“ oder „weicher“ Umstieg**

**Anbindung der Sach-, Verwahr- und Vorschusskonten, Zahlwege an die Drei-Komponenten-Rechnung**

**Was ist im letzten kameralen und im ersten doppischen Buchungsjahr zu beachten**

**Mögliche Planung in der neuen Systematik und Rückkopplung zur Kameralistik**

**Automatische Übergabe der kameralen Buchungen in die Doppik**

**Simulation der Eröffnungsbilanz und des doppischen Jahresabschlusses im Jahr vor der echten Umstellung – Vermeidung von „Überraschungen“**

**Dauer:**

1 Tag

Seminar  
**HS22**  
**Anordnungs- und Auftragswesen**  
**Kommunale Doppik**



*Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter der Finanzverwaltung, sowie Mitarbeiter, die Anordnungen erstellen.*

**Ziel:**

Grundsätzlich werden in diesem Seminar auch die verschiedenen Anordnungsarten analog der Kameralistik (siehe auch HS11) geschult. Der Unterschied zum kameralen Seminar liegt in der intensiven Schulung des Auftragswesens als Grundlage der Budgetierung. Ein weiterer wichtiger Punkt wird die Anbindung der Kosten- und Leistungsrechnung mit entsprechender Periodisierung sein.

**Voraussetzungen:**

Grundwissen im Umgang mit dem Programm CIP-KD.

**Inhalt:**

**Anordnungsarten**

**Neue Kontierungsmerkmale in den Bereichen:**

- Buchführungssystem
- Budgetierung
- Kosten- und Leistungsrechnung

**Auftragswesen (Einbuchen - Verändern – Auswerten)**

**Aufteilung und periodengerechte Zuweisung in der**

- Kosten- und Leistungsrechnung
- Buchhaltung

Berichtigungen in der Kosten- und Leistungsrechnung

**Dauer:**  
1 Tag

*Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter der Kasse.*

**Ziel:**

Mit der doppelten Buchführung wird sich die Kontierungssystematik im täglichen Buchungsbetrieb verändern. Für den Anwender ist es von großer Bedeutung, die Grundlagen der doppelten Buchführung zu kennen. Die Systematik der T-Konten und die einzelnen Rechenarten (3-Komponenten-Rechnung) stehen hierbei im Vordergrund.

**Voraussetzungen:**

Grundkenntnisse der kommunalen Doppik  
Grundwissen im Umgang mit dem Programm CIP-KD.

**Inhalt:**

**Konfiguration / Grundeinstellung der doppelten Buchhaltung**

**Debitoren und Kreditorenrechnung**

**Buchung verschiedener typischer Geschäftsvorfälle**

**Spezielle Geschäftsvorfälle**

**Periodenabgrenzungen**

**Doppischer Tagesabschluss**

**Dauer:**  
1 Tag

*Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter der Finanzverwaltung und der Kasse.*

**Ziel:**

Im Seminar sollen die Grundkenntnisse vertieft und bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Gleichzeitig sollen die Teilnehmer Anregungen und Hinweise zur Optimierung der täglichen Arbeit bekommen, die sich durch die bestmögliche Nutzung des Programms ergeben. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

**Voraussetzungen:**

Fachliche und rechtliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Modul Finanzbuchführung

**Inhalt:**

**Logik des doppelten Tagesabschlusses**

**Eigenprüfung**

Finanzrechnung / Bankverrechnungskonto / dopp. Tagesabschluss / Summen und Salden-Listen

**Zusammenspiel Anlagenbuchführung / Doppik anhand von Beispielen**

**Bildung und Auflösung von Rückstellungen**

**RAP und Auflösung RAP**

**Kontenreferenzen**

**Niederschlagungen / Erlässe**

**ILV-Varianten**

**Auswertepositionen**

**Dauer:**  
1 Tag

2-Tages-Seminar  
**HS25**  
**Doppischer Jahresabschluss**



*Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter der Finanzverwaltung.*

**Ziel:**

Nach Abschluss des Geschäfts- bzw. Haushaltsjahres ist eine Schlussbilanz zu erstellen. Diese stellt wiederum die Grundlage der Anfangsbilanz des neuen Jahres dar. Um eine ordnungsgemäße Abschlussbilanz zu bekommen, werden den Teilnehmern die notwendigen Abschlussbuchungen, sowie der Jahresabschluss an sich aufgezeigt.

**Voraussetzungen:**

Grundkenntnisse der kaufmännische Buchführung (NKF6)  
Grundwissen im Umgang mit dem Programm CIP-KD.

**Inhalt:**

**Notwendige Abschlussbuchungen**

**Erstellung der Abschlussbilanz**

**Jahreswechsel der einzelnen Rechenarten**

**Eröffnung des neuen Geschäfts- / Haushaltsjahres**

**Für die Abstimmung und notwendigen Arbeitsschritte erhalten die Teilnehmer eine entsprechende Checkliste.**

**Dauer:**  
2 Tage

**Ziel:**

Im Seminar sollen die Grundkenntnisse vermittelt werden, um mit dem Auswertgenerator „CIP–KD Assistent!“ individuelle Auswertungen vornehmen zu können.

**Voraussetzungen:**

Fachliche Kenntnisse, Grundschulung, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm.

**Inhalt:**

**Überblick über die Zusammenhänge der Datenhaltung in einer relationalen Datenbank**

**Das Datenbankmodell von CIP-KD**

**Möglichkeiten zur individuellen Auswertung von Daten aus CIP-KD durch Listen und Abfragen, Erstellen von Abfragen**

**Datenexport**

**Praktische Übungen**

**Hinweis:**

Der Auswertgenerator ist Inhalt dieses Seminars. Es erfolgt keine Schulung in der Formularanpassung. Siehe HS31. **Das Seminar ist nicht sachgebietsbezogen.**

**Dauer:**  
1 Tag

Ziel:

Im Seminar werden überwiegend Grundkenntnisse vermittelt, um mit dem Reportgenerator die Druckausgaben des Programms auf die eigenen Bedürfnisse anzupassen. Umfangreiche Änderungen (z. B. Einfügen von „Wenn-Bedingungen“ usw.) werden geschult, wenn seitens der Teilnehmer der Wunsch besteht.

Individuelle Formulare des Kunden können im Seminar vom Teilnehmer selbst erweitert werden.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse Windows, Explorer und CIP-KD

Inhalt:

**Grundeinstellungen CIP-KD**

**Grundlagen Berichtsgenerator**

**Integration von Textbausteinen**

**Übungen**

Anpassen und Erstellen von Bescheiden

Anpassen und Erstellen sonstiger Druckausgaben

**Hinweise:**

Report- und Formulargestaltung sind Inhalt dieses Seminars.

**Das Seminar ist nicht sachgebietsbezogen.**

Falls kundenspezifische Formulare geändert werden sollen, sind diese zum Seminar mitzubringen (z.B. ABBESCH1.frx und \*.frt; die Reportdateien stehen im Verzeichnis LW:\cipkom\reports\, es sind immer beide Dateitypen \*.frt und \*.frxz zu kopieren).

Dauer:  
1 Tag

**Ziel:**

**Im** Seminar sollen die Grundkenntnisse vertieft und bestehende Fragen und Problemstellungen aufgearbeitet werden. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern bietet dazu noch weitere Unterstützung.

**Voraussetzungen:**

Windows-Kenntnisse, Erfahrungen im Umgang mit den eingesetzten Netzwerken und PC-Workstation. Grundkenntnisse des HKR-Verfahrens, Erfahrung im Umgang mit dem Programm.

**Inhalt:**

**CIP-KD - Verzeichnisse und deren Bedeutung**

**Allgemeine Verfahrenseinstellungen**

- Konfigurator
- Einstellungen in CFG-Dateien

**Systemverwaltung CIP-KD**

- Zugriffsschutz (Benutzer und Benutzergruppen)

**AUDIT-Funktion (Historie auf Datenfeldniveau)**

**Datenbankadministration**

- CIPHILF und CIPDEMO

**Schnittstellen**

- Integration von Daten aus Fremdverfahren (Eingangsschnittstellen)
- Daten in Fremdverfahren übergeben (Ausgangsschnittstellen)
- Aufbau und Konfiguration von Schnittstellen
- Übernahme in CIP-KD (Verarbeitungsweise)

**Hinweis:**

Auswertgenerator, Reportgestaltung und Formulargestaltung sind Inhalt des entsprechenden Seminars und nicht Bestandteil dieses Kurses.

**Dauer:**  
1 Tag

Seminar  
**HS33**  
**Aufbauseminar Assistent! / Reports**

NEU!



Voraussetzungen / Ziele:

Grundseminare Assistent! (HS30) und Formularanpassung (HS31) stellen die Grundlagen dieser Schulung dar. Im Gegensatz zum Grundseminar, bei dem einfache und tägliche Anwendungen im Vordergrund stehen, werden in diesem Seminar Lösungen für speziellere Anforderungen aufgezeigt.

Inhalt:

**Bereich Assistent!:**

Gruppierungen und Kreuztabellen  
Grundlagen von SQL-Abfragen  
Erstellung eigener SQL-Abfragen  
Integration der SQL-Abfragen im Assistent!

**Bereich Reports:**

Datengruppierungen  
Variablen  
Einbindung von bedingungsabhängigen Textbausteinen  
Syntax in Verbindung mit verschiedenen Datentypen  
Integration von nicht geöffneten Datenfeldern

**Dauer:**

1 Tag

*Vormittag: Assistent!*

*Nachmittag: Report*

Informationsveranstaltung  
**NKF1**  
**Einführung eines Neuen Kommunalen Finanzwesens**



*Die Informationsveranstaltung richtet sich an Mitarbeiter der Finanzverwaltung,  
sowie an Führungskräfte und politisch Verantwortliche.*

**Ziel:**

Im Rahmen dieser Veranstaltung sprechen wir ausführlich über Ihre Anforderungen an das Neue Kommunale Finanzwesen und präsentieren Ihnen CIP-KD. Wir stellen Ihnen unsere „Schritt-für-Schritt-Methode“ und einen möglichen Fahrplan zur Kommunalen Doppik vor.

**Inhalt:**

**Umfang und Anforderungen Neues Kommunales Finanzwesen**

**Strategie und Umstellungskonzepte**

**Dauer:**

ca. 4 Std.  
von 09:00 bis 13:00 Uhr

**Termine:**

siehe Internet  
[www.komuna.de](http://www.komuna.de)  
(Rubrik: Veranstaltungen)

**Abweichende**

**Kostenregel:**

**kostenlos!**

## NKF2 Beratung in und mit politischen Gremien



*Die Beratung richtet sich an politische Mandatsträger und Führungskräfte in der Verwaltung.*

### Ziel:

Mit der Beratung zum Neuen Kommunalen Finanzwesen werden den Mandatsträgern die Hintergründe und ein Überblick über die notwendigen Schritte aufgezeigt. Die neuen Steuerungsmöglichkeiten, sowie eine zielorientierte Planung werden dargelegt. Die Erläuterungen erfolgen anhand praktischer Beispiele aus dem Kommunalbereich. Zur Vorbereitung kann nach Bedarf auch das Seminar „NKF3 Strategieseminar“ vorgezogen werden.

### Inhalt:

**Anforderungen und Umfang des neuen Finanzwesens**

**Vorstellung von Strategien und Umstellungskonzepten**

**Aufzeigen von Steuerungsmöglichkeiten für die Gremien**

### Dauer:

ca. 3 Std. vor Ort

davon:

*1 Std. Beratung im Gremium*

*2 Std. Beratung mit der Verwaltungsführung (vor Sitzungsbeginn)*

### Kosten:

Abrechnung laut gültiger Preisliste nach tatsächlich geleisteten Stunden zzgl. Anfahrtspauschale.

## NKF3 Strategieseminar zur Einführung eines Neuen Kommunalen Finanzwesens



*Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter der Finanzverwaltung, sowie an Führungskräfte und politisch Verantwortliche.*

### Ziel:

Im Seminar werden unter anderem die Einzelheiten des Neuen Kommunalen Finanzwesens dargestellt. Die Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, die Aufwendungen und Notwendigkeiten für ihre Kommune abzuschätzen.

Neben den Gründen für den Umstellungsprozess werden auch Ziele formuliert, um den Sinn und die Möglichkeiten der Reform aufzuzeigen. Dadurch soll sowohl in den politischen Gremien, als auch im Verwaltungsbereich entsprechende Akzeptanz erreicht werden.

Mögliche Umstellungskonzepte und die Notwendigkeit eines Projektplanes werden aufgezeigt.

### Inhalt:

#### **Der Umstieg von der Kameralistik zur Kommunalen Doppik**

Gründe und Ziele der Umstellung

#### **Projektphasen (von der Vorbereitung zur Kontrolle)**

#### **Umstellungsumfang / Themenbereiche**

#### **Strategie und Umstellungskonzepte**

#### **Budgetierung (dezentrale Ressourcenverantwortung und –verwaltung)**

- Sie erhalten hierzu Musterbudgetrichtlinien -

#### **Produkthaushalt (Outputorientierte Planung)**

**Dauer:**

1 Tag

## NKF4 Einführungsberatung / Organisationsgespräch



*Das Beratungsgespräch richtet sich an Sachbearbeiter der Finanzverwaltung sowie an Führungskräfte und politisch Verantwortliche.*

### Ziel:

Im Organisationsgespräch werden detaillierte Projektpläne erstellt. Darin werden sowohl die einzelnen Elemente als auch der zeitliche Ablauf geplant. Anhand des Projektplanes können dann die organisatorischen Voraussetzungen und Gegebenheiten geprüft werden.

Gegebenenfalls werden hierbei auch noch nicht geklärte Fragen für evtl. noch notwendige politische oder verwaltungstechnische Entscheidungen aufbereitet (z. B. Fragen der Budgetierung, Plangestaltung u. a.)

### Voraussetzungen:

Der Beratungsaufwand setzt Kenntnisse zum Thema voraus (NKF3).

### Inhalt:

**Erstellung eines Projektplanes**

**Organisatorische Fragen**

**Festlegung des Schulungs- und Ausbildungskonzeptes**

### Dauer:

ca. 3 -5 Stunden  
vor Ort

### Kosten:

Abrechnung laut  
gültiger Preisliste nach  
tatsächlich geleisteten  
Stunden zzgl.  
Anfahrtszuschale.

## NKF5 Organisation der Vermögenserfassung und-bewertung



Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter der Finanzverwaltung sowie an Führungskräfte.

### Ziel:

Die Kommunale Doppik zielt u. a. auf den Ressourcenverbrauch ab. Ein wesentlicher Punkt hierbei ist die Abschreibung der einzelnen Vermögensgegenstände.

Als Leitthema dieser Veranstaltung gilt: „Von der Inventur zum Inventar“.

Die Teilnehmer erlernen neben Grundlagen auch die verschiedenen Methoden der Inventur. Damit kann auch eine notwendige Inventurrichtlinie auf die anwenderspezifischen Belange erstellt werden.

### Inhalt:

**Grundsätze einer ordnungsgemäß ausgeführten Inventur**

**Inventurverfahren**

**Inventursysteme**

**Bewertungsgrundlagen**

**Praxisorientierter Inventurrahmenplan**

(Dokument zur eigenen Konfiguration wird ausgehändigt)

**Gliederung des Inventars**

**Individuelle Inventurrichtlinien**

(die Teilnehmer erhalten ein Muster für eigene Zwecke)

**Abschreibung**

**Beispiele für externe Erfassungsmöglichkeiten**

### Hinweis:

Wir empfehlen die Teilnahme am Seminar NKF6 - doppelte Buchführung. Dort werden die Zusammenhänge und Auswirkungen in Hinsicht auf die kommunale Doppik und Bilanzerstellung genauer dargelegt.

### Dauer:

1 Tag

### Kosten:

Erster Teilnehmer einer Verwaltung 200,00 €, jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung 150,00 €.

## NKF6 Grundlagen der doppelten Buchführung



*Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter der Finanzverwaltung.*

### Ziel:

Im Seminar werden die Grundkenntnisse der kaufmännischen Buchführung und der Bilanzierung vermittelt. Es werden die Zusammenhänge des „Drei-Komponenten-Systems“, als besondere Ausprägung im öffentlichen Bereich, aufgezeigt und anhand des Kontenplanes erläutert.

### Leitthema: „Vom T-Konto zum Buchungssatz“

### Inhalt:

**Bereiche und Aufgaben des Rechnungswesens**

**Unterschied Kameralistik – Doppik**

**Rechts- und Formvorschriften**

**Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung**

**Drei-Komponenten-Rechnung und Kontenplan**

**Vom Inventar zur Bilanz (NKF5 beachten)**

**Auflösung der Bilanz in Konten**

**Arten von Buchungen**

Im Seminar werden auch entsprechende Übungen aus der Praxis durchgeführt.

### Dauer:

2 Tage

### Kosten:

Erster Teilnehmer einer Verwaltung 400,00 €, jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung 300,00 €.

## NKF7 Grundlagen der doppelischen Bilanz



*Das Seminar richtet sich an Führungskräfte, sowie Sachbearbeiter der Finanzverwaltung.*

### Ziel:

Im Seminar werden die Grundkenntnisse für den Jahresabschluss vermittelt. Außerdem werden die notwendigen Jahresabgrenzungen geschult. Nach dem Seminar sind die Teilnehmer in der Lage, Bilanz zu lesen und besser zu verstehen.

### Voraussetzungen:

Entsprechende Grundlagenkenntnisse der doppelischen Buchführung werden vorausgesetzt (NKF5 und NKF6).

### Inhalt:

**Aktive und passive Rechnungsabgrenzungen**

**Rückstellungen**

**Rücklagen**

**Bedeutung und Aussage einer Bilanz**

**Beurteilung einzelner Bilanzpositionen**

### Dauer:

1 Tag

### Kosten:

Erster Teilnehmer einer Verwaltung 200,00 €, jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung 150,00 €.

## NKF8 Klausurtagung mit Mandatsträger / Verwaltungsmitarbeiter



*Die Beratung richtet sich an politische Mandatsträger und Verwaltungsmitarbeiter(innen).*

### Ziel:

Im Rahmen der Klausurtagung werden den Teilnehmern die einzelnen Sachthemen intensiv näher gebracht. Es werden die Zusammenhänge und Auswirkungen bis hin zur Bilanz in den wichtigsten Bereichen aufgezeigt. Notwendige örtliche Regelungen im Bereich der Budgetierung und der Inventurrichtlinien werden erarbeitet.

Die Umstellung auf die Kommunale Doppik stellt eine Reform im Finanzwesen dar. Eine Reform bedeutet Veränderung in den verschiedensten Bereichen. Veränderungen müssen vernünftig geplant und durchgeführt werden – mit allen Beteiligten. Eine fachliche Sicht ist deshalb zwingend notwendig.

### Inhalt:

#### **Rechtliche Grundlagen (Historie)**

#### **Fachliche Beratung - insbesondere:**

- Unterschiede zwischen Kameralistik und Doppik
- Ziele der Finanzreform
- Drei-Komponenten-Rechnung
- Budgetierung im Zusammenhang mit neuer Steuerung

#### **Der neue Produktplan steht für die Politik im Mittelpunkt der Umstellung:**

- Planungskomponenten
- Haushaltsausgleich
- Produktbeschreibung / Kennzahlensystem i. V. m. Kosten- und Leistungsrechnung

**Erarbeiten eines oder mehrerer Teilhaushalte samt Kontraktmanagement für die eigene Kommune (aktuelle oder auch brisante Bereiche auf individuellen Vorschlag)**

### **Dauer:**

ca. 6 - 8 Std. vor Ort

### **Vorschlag:**

*Dieser Termin sollte am besten an einem Samstag stattfinden.*

### **Kosten:**

Abrechnung laut gültiger Preisliste nach tatsächlich geleisteten Stunden zzgl. Anfahrtspauschale.