

# Schulungskatalog

**komuna.RSP**



**Fundinfo**

# 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**

# 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 / Onlineseminare

Bei unseren Seminaren steht jedem Teilnehmer ein PC zur Mitarbeit zur Verfügung.  
Bei Onlineseminaren sitzt jeder Teilnehmer an seinem eigenen PC zu Hause oder in der Arbeit.

### Seminar

---

9:00 – 16:00 Uhr

Preis pro Person / Tag:

---

1. Teilnehmer	Jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung
---------------	---

<b>350,00 €</b>	<b>300,00 €</b>
-----------------	-----------------

---

Im Preis enthalten sind Seminar, Seminarunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

### Halbtagesseminar

---

9:00 – 12:00 oder 13:00 – 16:00 Uhr

Preis pro Person / ½ Tag:

---

1. Teilnehmer	Jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung
---------------	---

<b>200,00 €</b>	<b>175,00 €</b>
-----------------	-----------------

---

Im Preis enthalten sind Seminar, Seminarunterlagen und Pausengetränke.

### 2-Tagesseminar

---

9:00 – 16:00 Uhr

Preis pro Person / 2 Tage:

---

1. Teilnehmer	Jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung
---------------	---

<b>700,00 €</b>	<b>600,00 €</b>
-----------------	-----------------

---

Im Preis enthalten sind Seminar, Seminarunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

### 2-Tages-Onlineseminar

---

9:00 – 16:00 Uhr

Preis pro Person / 2 Tag:

---

1. Teilnehmer	Jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung
---------------	---

<b>600,00 €</b>	<b>500,00 €</b>
-----------------	-----------------

---

Im Preis enthalten sind Seminar und Seminarunterlagen in PDF-Format.

### Onlineseminar

---

9:00 – 16:00 Uhr

Preis pro Person / Tag:

---

1. Teilnehmer	Jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung
---------------	---

<b>300,00 €</b>	<b>250,00 €</b>
-----------------	-----------------

---

Im Preis enthalten sind Seminar und Seminarunterlagen in PDF-Format.

### Onlineseminar halber Tag

---

9:00 – 12:00 oder 13:00 – 16:00 Uhr

Preis pro Person / ½ Tag:

---

1. Teilnehmer	Jeder weitere Teilnehmer der gleichen Verwaltung
---------------	---

<b>175,00 €</b>	<b>150,00 €</b>
-----------------	-----------------

---

Im Preis enthalten sind Seminar und Seminarunterlagen in PDF-Format.

Alle Preise verstehen sich rein netto zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer.

### **Stornobedingungen Präsenz-Seminare**

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 abzusagen.

Die Absage bzw. **Bestätigung erfolgt spätestens 7 Tage vor Veranstaltung.**

### **Stornobedingungen Online-Seminare**

Stornierungen sind schriftlich per E-Mail an [info@komuna.de](mailto:info@komuna.de) zu richten. Bei einem Rücktritt innerhalb 3 Tagen vor Beginn müssen wir leider den vollen Preis in Rechnung stellen. Es ist jedoch jederzeit möglich, Ersatzteilnehmer zu benennen.

Bei der Teilnahme an einem Online-Seminar ist jeder Teilnehmer verpflichtet, die technischen Mindestvoraussetzungen zu erfüllen und vor dem Online-Seminar zu testen (*siehe [www.komuna.de/Termine/Online-Seminare](http://www.komuna.de/Termine/Online-Seminare) - Voraussetzungen*).

Technische Probleme während der Schulung sind vom Teilnehmer **unverzüglich** mitzuteilen. Soweit der Teilnehmer keine technischen Probleme mitteilt, gilt die Teilnahme als erfolgt.

Bei zu geringer Teilnehmerzahl behalten wir uns vor, das jeweilige Seminar abzusagen.

Die Absage bzw. **Bestätigung erfolgt spätestens 7 Tage vor Veranstaltung.**

*Für alle Mitarbeiter im Bereich des Fundbüros.*

**Ziel:**

Den Umgang mit Fundinfo by Nova Find kennenlernen und verstehen

**Voraussetzungen:**

keine

**Inhalt:**

Allgemeine Informationen zur Fundinfosoftware

Erstellung von Fund- und Verlustmeldungen im Fundbüro

Möglichkeiten der Bürger nach einem Verlust, z.B. öffentliche Verlustmeldung auf Ihrer Homepage

Fund- und Verlustmeldungen vergleichen

Ausgleichen und Trennen von Fund- und Verlustmeldungen

Aushändigung von Fundgegenständen

Allgemeine Verwertung ohne Ausgabe an Personen

Verständigungen an die Bürger

Suchfunktionen und Auswertungen von Daten

Lager- und Gegenstandsverwaltung

Tieferer Einblick in die Administration:

- erweiterte Mandanteneinstellungen
  - Einrichtung des Berechtigungssytemes
  - Anpassung des Briefkopfes
- etc.

Tipps und Tricks im Umgang mit der Software

**Dauer:**

1 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:**  
½ Tag