

# Schulungskatalog



**komuna.einwohner**

# 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

Seminare sind Schulungen, bei denen den Teilnehmern ein PC zur Mitarbeit zur Verfügung steht. (Pro Verwaltung ein PC). 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>300,00 €</b>	<b>250,00 €</b>
-----------------	-----------------

---

Im Preis enthalten sind Seminar, Seminarunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

### Halbtagesseminar

---

9:00 – 12:00 oder 13:00 – 16:00 Uhr

Preis pro Person / Tag:

---

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

<b>175,00 €</b>	<b>150,00 €</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>600,00 €</b>	<b>500,00 €</b>
-----------------	-----------------

---

Im Preis enthalten sind Seminar, Seminarunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

### Onlineseminar

---

9:00 – 16:00 Uhr

Preis pro Person / Tag:

---

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

<b>250,00 €</b>	<b>200,00 €</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 / Tag:

---

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

<b>125,00 €</b>	<b>125,00 €</b>
-----------------	-----------------

---

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

## 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 (z.B. 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

9:00 – 16:00 Uhr

Preis pro Person / Tag:

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

**175,00 €**

**150,00 €**

Im Preis enthalten sind Workshop, Workshopunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

### Halbtagesworkshops

9:00 – 12:00 oder 13:00 – 16:00 Uhr

Preis pro Person / Tag:

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

**125,00 €**

**125,00 €**

Im Preis enthalten sind Workshop, Workshopunterlagen und Pausengetränke.

## Stornobedingungen Seminare / Workshops / Halbtagesseminare / Halbtagesworkshops und Onlineseminare

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 erfolgt spätestens 7 Tage vor Veranstaltung.**

Alle Preise verstehen sich rein netto zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer.

## Schulungen in Zeiten von Corona

Um unsere TeilnehmerInnen und MitarbeiterInnen bestmöglich zu schützen, haben wir ein umfangreiches Hygienekonzept entwickelt und führen unter anderem folgende Maßnahmen durch:

- Die Schulungen finden nur noch mit max. 12 TN statt.
- Es sind keine PC-Teilungen möglich.
- Der Abstand von mindestens 1,5 Meter wird gewährleistet.
- Arbeitsplatz, Tastatur und Maus werden vor jeder Schulung desinfiziert.
- Ein- und Ausgang ist für die Schulungsteilnehmer nur über die Cafeteria möglich!
- Handdesinfektionsmittel werden zur Verfügung gestellt.

# Schulungen in Zeiten von Corona



Um unsere TeilnehmerInnen und MitarbeiterInnen bestmöglich zu schützen, haben wir ein umfangreiches Hygienekonzept entwickelt und führen unter anderem folgende Maßnahmen durch:

- ▶ Die Schulungen finden nur noch mit max. 12 TN statt.
- ▶ Es sind keine PC-Teilungen möglich.
- ▶ Der Abstand von mindestens 1,5 Meter wird gewährleistet.
- ▶ Arbeitsplatz, Tastatur und Maus werden vor jeder Schulung desinfiziert.
- ▶ Alle 45 Minuten wird für 5 Minuten gelüftet
- ▶ Ein- und Ausgang ist für die Schulungsteilnehmer nur über die Cafeteria möglich!
- ▶ Handdesinfektionsmittel werden zur Verfügung gestellt.

## **Außerdem gelten die bereits bekannten Verhaltensweisen:**

- ▶ Abstand halten ist nach wie vor und weiterhin geboten und dort, wo es nicht geht, bitte eine Mund-Nasen-Bedeckung benutzen.
- ▶ **Gegenseitige Rücksichtnahme!**
- ▶ aktuelle Regelungen/Vorgaben der bayerischen Landesregierung und des Robert-Koch-Institutes beachten.
- ▶ Regelmäßig Hände waschen und desinfizieren.
- ▶ Bitte verzichten Sie auf Hände schütteln.
- ▶ Niesetikette beachten!

Bringen Sie bitte ihren eigenen Mund-Nasen-Schutz mit. Im Seminarraum ist das Tragen in der Regel nicht erforderlich, aber für den Gang zum WC oder außerhalb des Schulungsraumes sollte er aufgesetzt werden.

Sollten Sie in den letzten 14 Tagen Kontakt zu Personen mit konkretem Ansteckungsverdacht gehabt haben oder selbst Krankheitssymptome (Fieber, Husten, Halsschmerzen, ...) haben, bitten wir Sie, die geplanten Schulungen nicht zu besuchen! Bitte informieren Sie uns vorab telefonisch oder per E-Mail über die Absage.

Wir bitten um Verständnis für alle Einschränkungen, die diese Maßnahmen mit sich bringen!

**Wir freuen uns darauf Sie zu sehen!**

**Ihre komuna**

# Schulungsübersicht

## komuna.einwohner

		<b>Altdorf</b>	<b>Augsburg</b>	<b>Schweinfurt</b>	<b>Villingen</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	Landratsamt Schwarzwald Baar-Kreis
<b>ES2 MESO Tipps und Tricks</b>	<b>Seminar</b>				
<b>ES3 MESO Workshop Formulare</b>	<b>Seminar</b>				
<b>ES4 MESO Listen und Statistiken</b>	<b>Seminar</b>				
<b>ES5 MESO für neue Mitarbeiter</b>	<b>2-Tages-Seminar</b>	23.03. – 24.03.2021	01.02. – 02.02.2021		
<b>ES6 MESO Admin/Datenschutz</b>	<b>Seminar</b>				
<b>ES10 MESO OSCI/XMeld in der Praxis Grundseminar</b>	<b>Seminar</b>	18.01.2021		17.03.2021	
<b>ES13 MESO komuna.RSP</b>	<b>Seminar</b>				
<b>ES14 MESO OSCI UND Xmeld Aufbauseminar</b>	<b>Seminar</b>	28.01.2021			
<b>ES15 MESO Organisation</b>	<b>Seminar</b>				
<b>EVS1 VOIS Wahlkomponente</b>	<b>Seminar</b>	10.05.2021			
		11.05.2021			
		17.05.2021	12.05.2021	19.05.2021	
		16.06.2021	25.05.2021	20.05.2021	
		17.06.2021	14.06.2021	15.06.2021	
		21.06.2021	28.06.2021 R	29.06.2021 R	
		22.06.2021 R 05.07.2021 R			
<b>EVS2 VOIS für neue Mitarbeiter</b>	<b>Seminar</b>	26.01.2021	25.02.2021	12.04.2021	
<b>EVS3 VOIS OSCI in der Praxis</b>	<b>Seminar</b>	04.02.2021	04.03.2021		
<b>EVS4 VOIS Listen und Statistiken</b>	<b>Seminar</b>	11.02.2021			

		<b>Altdorf</b>	<b>Augsburg</b>	<b>Schweinfurt</b>	<b>Villingen</b>
<i>Schulung</i>	<i>Typ</i>	komuna GmbH Wallerstraße 2 84032 Altdorf	Bildungszentrum des Fleischerhandwerks Proviantbachstraße 586153 Augsburg	Landratsamt Schweinfurt Schrammstraße 1 97421 Schweinfurt	Landratsamt Schwarzwald Baar-Kreis
<b>ES7 MESO Wahlkomponente</b>	<b>Seminar</b>	18.05.2021 14.06.2021 R 29.06.2021 R	09.06.2021 17.06.2021 R	22.06.2021 23.06.2021 R	
<b>ES8 MESO Wahlkomponente</b>	<b>½-Tages-Workshop</b>	15.06.2021 Vorm. + Nachm. 28.06.2021 Vorm.+Nachm R	16.06.2021 Vorm. + Nachm. 10.06.2021 Vorm.+Nachm R	08.06.2021 Vorm. + Nachm. 24.06.2021 Vorm.+Nachm R	
<b>NovaFind – Fundinfo - ONLINE</b>	<b>½-Tages-Workshop</b>	08.01.2021 Vorm. 15.01.2021 Vorm. 20.01.2021 Nachm. 22.01.2021 Vorm. 29.01.2021 Vorm. 05.02.2021 Vorm. 12.02.2021 Vorm. 19.02.2021 Vorm. 24.02.2021 Nachm. 26.02.2021 Vorm.			

**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“)



## 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 die Teilnehmer 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

**Dauer:**  
ca. 24 Stunden

## **Passamt**

Dokumentenverwaltung  
Druck von Anträgen und Dokumenten im Passamt  
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.

## **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.

**Dauer:**  
ca. 8 Stunden

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

Seminar  
**ES1**  
**MESO Datenübermittlungen**



*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 unternehmen Sie einen Streifzug durch das komplette Programm MESO mit wichtigen und 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 [einwohner@komuna.de](mailto:einwohner@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, Um-  
gang mit dem Explorer, Kenntnisse über die Erstellung von Briefen und Vor-  
lagen 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

Pass/PA

Druck von Bescheinigungen

**Grundlagen der elektronischen Datenübermittlung**

**Korrekturen**

**Dauer:**  
2 Tage



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 werden 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 Wahlbenachrichtigungen und Wahlscheinen.

Voraussetzungen:

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

Inhalt:

**Anlegen und Einteilung von Wahlbezirken**

**Anlegen und Pflege der weiteren Komponenten ( Wahlbehörden, Wahlräume, Wahlkreise, Briefwahlbezirke)**

**Konfigurationseinstellungen für Wahlen und Abstimmungen**

**(wir nehmen natürlich immer Bezug auf die jeweils kommende Wahl)**

**Erstellung der Wahldaten**

**Aufbereitung der Druckdaten für den Druckdienstleister**

**Druck Wahlbenachrichtigungen**

-Massendruck über MS-Word

**Pflege der Wählerverzeichnisse**

-Wahlpostbox

-Neuaufnahmen

-Streichungen

-Wahlscheine etc.

**Konfiguration und Arbeiten mit dem Internetwahlschein**

**Abschluss Wähler- und Wahlscheinverzeichnisse**

**Tipps und Tricks zur Wahlabwicklung**

**Arbeiten mit Barcodes auf den Wahlbenachrichtigungen**

Dauer:

1 Tag

*Für die entsprechenden Mitarbeiter aus den Einwohnermeldeämtern.*

Voraussetzungen:

Dieser Kurs richtet sich an Mitarbeiter, die bereits Wahlen mit MESO durchgeführt haben und nur eine kurze Auffrischung des Themas in Bezug auf die kommende Europawahl wünschen.

Inhalt:

- Überblick über die Neuerungen im Wahlprogramm im Hinblick auf anstehende Wahlen
- Konfigurationseinstellungen für die Europawahl 2019
- Erstellung von Wahldaten und Aufbereitung für den Druckdienstleister/Selbstdrucker
- Arbeiten im Wählerverzeichnis mit der Wahl-Postbox
- Konfiguration und Arbeiten mit dem Internetwahlschein
- Abschluss der Wähler- und Wahlscheinverzeichnisse

Dauer:  
1/2 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

Seminar  
**ES10**  
**MESO OSCI XMeld in der Praxis - Grundseminar**



*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.

**Inhalt:**

**Überblick OSCI/Xmeld**

**Zusammenhang MESO, IRIS und komuna.NET**

- Bürgerservice
- MESO-Postbox
- Schwarzes Brett
- Willkommensbildschirm
- Datenübermittlung
- IRIS-Aufgaben

**Verfahrensablauf**

- Erstellung von Meldevorgängen mit Erzeugung von XMeld-Nachrichten über MESO-IRIS
- Übersicht von XMeld-Nachrichten von und an Meldebehörden
- Bearbeitung von fehlerhaften XMeld-Nachrichten über die MESO-Postbox
- Empfang, Versand und Wiederholung von XMeld-Nachrichten
- Tipps und Tricks zur Verarbeitung von XMeld-Nachrichten
- Übersicht Nachrichtenversand von XMeld-Nachrichten
- Unbestätigte Rückmeldungen
- Freitextnachricht (0905)
- Bearbeitung von Warnungen/Fehlern im Schwarzen Brett

**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 Wählerverzeichnissen sowie den Druck von Wahlbenachrichtigungen 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
- Aufbereitung der Daten für die Druckdienstleister
- Massendruck Wahlbenachrichtigungen
- Internetwahlschein
- Abschluss Wähler- und Wahlscheinverzeichnisse

Dauer:  
1/2 Tag

Seminar  
**ES11**  
Fundinfo



*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



## Seminar

### ES14

## MESO OSCI XMeld in der Praxis - AufbauSeminar



*Für Mitarbeiter im Bereich des Einwohnermeldeamtes, die MESO bereits einsetzen.*

#### Ziel:

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

#### Voraussetzungen:

Allgemeine Kenntnisse Melde- und Passrecht, Grundkenntnisse MESO.  
- ES 10 / MESO – OSCI/XMeld in der Praxis

#### Inhalt:

Überblick OSCI/XMeld -/XPersonenstand -/XAusländer  
Zusammenhang MESO, IRIS und komuna.NET  
Bürgerservice  
MESO-Postbox  
Willkommensbildschirm  
Konfliktmanagement  
Datenübermittlung  
IRIS-Aufgaben

#### Verfahrensablauf:

Erstellung von Meldevorgängen mit Erzeugung von weiteren X-Nachrichten über MESO-IRIS

- Bearbeitung von Nachrichten zur Steuer-ID/VBM
- Bearbeitung von Steuer-IDs im Bürgerservice
- Bearbeitung von Nachrichten zum Konfliktmanagement
- Bearbeitung von weiteren X-Nachrichten (BZSt., Standesamt, Ausländeramt)
- Empfang und Versand von X-Nachrichten
- Übersicht über den Nachrichtenversand von X-Nachrichten

**Dauer:**  
1 Tag

Seminar  
**ES15**  
**MESO Organisation**



*Für Mitarbeiter im Bereich des Einwohnermeldeamtes, die MESO bereits einsetzen.*

Ziel:  
Organisation des Einwohnermelde- / Passamtes mit MESO

Inhalt:  
Allgemeine Funktionen  
Neue und geändertet Funktionen  
MESO Gebührenkasse und deren Einsatzmöglichkeiten  
MESO Administration  
Datenschutz  
MESO Controlling/Abrechnung

Dauer:  
1 Tag

Voraussetzungen:  
Grundkenntnisse Windows  
Grundkenntnisse Systemtechnologien und Bedienung von VOIS

Ziel:  
Selbstständiges konfigurieren einer Wahl bis zum Abschluss des  
Wählerverzeichnisses und der Wahlbeurkundung

Inhalt:

- Überblick über die Neuerungen im Wahlprogramm im Hinblick auf anstehende Wahlen
- Anlegen von Wahlbehörden und Wahlbezirken
- Konfigurationseinstellungen für Wahlen und Abstimmungen am Beispiel der kommenden Europa- und Kommunalwahlen 2019
- Erstellung von Wahldaten
- Druck der Wahlbenachrichtigungen
- Aufbereitung der Druckdaten für den Druckdienstleister
- Massendruck über MS-Word
- Arbeiten im Wählerverzeichnis
- Wahlpostbox
- Neuaufnahmen
- Streichungen
- Wahlscheine etc.
- Konfiguration und Arbeiten mit dem Internetwahlschein
- Abschluss Wähler- und Wahlscheinverzeichnisse
- Tipps und Tricks zur Wahlabwicklung
- Arbeiten mit Barcodes auf den Wahlkarten

Dauer:  
1 Tag

Seminar  
**EVS2**  
**VOIS für neue Mitarbeiter**



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

Voraussetzungen:

Allgemeine Kenntnisse in Melde- und Passrecht. Der Sachbearbeiter sollte schon praktische Erfahrungen mit VOIS|MESO gesammelt haben und ca. 1 bis 3 Monate mit dem Programm gearbeitet haben.

Ziel:

Sie bekommen einen Überblick über den Umfang und Ablauf von VOIS|MESO und können das Programm für die täglich anfallenden Arbeiten sicher bedienen. Der Parteiverkehr soll selbstbewusster und schneller abgewickelt werden können.

Inhalt:

Portal

Bürgerservice

- Meldewesen
- BZR/GZR
- Pass/Pa
- Wahlen
- Infoarea
- Formulardruck
- Vorgangsbearbeitung in den jeweiligen Fachverfahren
- Korrektur

Grundlagen OSCI / XMeld

Dauer:  
1 Tag

Für Mitarbeiter aus den Einwohnermeldeämtern, die in VOIS|MESO den Versand und das Einarbeiten von OSCI und XMeld Nachrichten verantworten.

Voraussetzungen:

Allgemeine Kenntnisse Melde- und Passrecht, Grundkenntnisse VOIS|MESO.

Ziel:

Sie bekommen einen Überblick über den Umfang und Ablauf der elektronischen Datenübermittlungen in der Postbox und der Versandübersicht von VOIS|MESO in Verbindung mit komunaNET.

Inhalt:

- Überblick OSCI/XMeld -/XPersonenstand -/XAusländer
- Zusammenhang Postbox, Versandübersicht, Aufgabenverwaltung und komunaNET
- Vorgänge im Bürgerservice mit den jeweiligen Übermittlungen
- Postbox mit den jeweiligen Postfächern
- Konfliktmanagement
- Online-Anträge & Vorgänge
- Versandübersicht

Verfahrensablauf

Erstellung von Meldevorgängen mit Erzeugung von XMeld-Nachrichten über die Aufgabenverwaltung

Übersicht von OSCI-Nachrichten von an Meldebehörden und öffentliche Stellen

Bearbeitung von fehlerhaften XMeld-Nachrichten über die Postbox Empfang, Versand und Wiederholung von XMeld-Nachrichten

Tipps und Tricks zur Verarbeitung von XMeld-Nachrichten

Freitextnachrichten (0905)

Bearbeitung von Warnungen und Fehlern aus der Aufgabenverwaltung

Dauer:

1 Tag

Für Mitarbeiter aus den Einwohnermeldeämtern und andere Mitarbeiter die aus dem Melderegister Daten auswerten und verarbeiten.

Voraussetzungen:

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

Ziel:

Das Ausgeben von Personendaten und Statistiken aus dem Melde-Passregister und deren automatische Verarbeitung. Die individuelle Gestaltung von Auswertungen und das Erstellen von Vorlagen für die weitere Verarbeitung in MS-Word und Excel mittels Seriendruck.

Inhalt:

#### **Sinnvolle und effektive Nutzung der Kachel Auswertungen Auswertungen**

- Meldewesen Listen und deren Verwendung
- Statistiken Meldewesen, Pass/Pa
- Wahl Listen und Statistiken
- Suche nach Auswertungen

#### **Auftragsverwaltungen**

- Erstellen und Einplanen von Auswertungen
- Vorlagen für verschiedene Listen erstellen

#### **Ausgabeverwaltung**

- Erstellen und bearbeiten von eigenen Layouts

**Dauer:**  
1 Tag