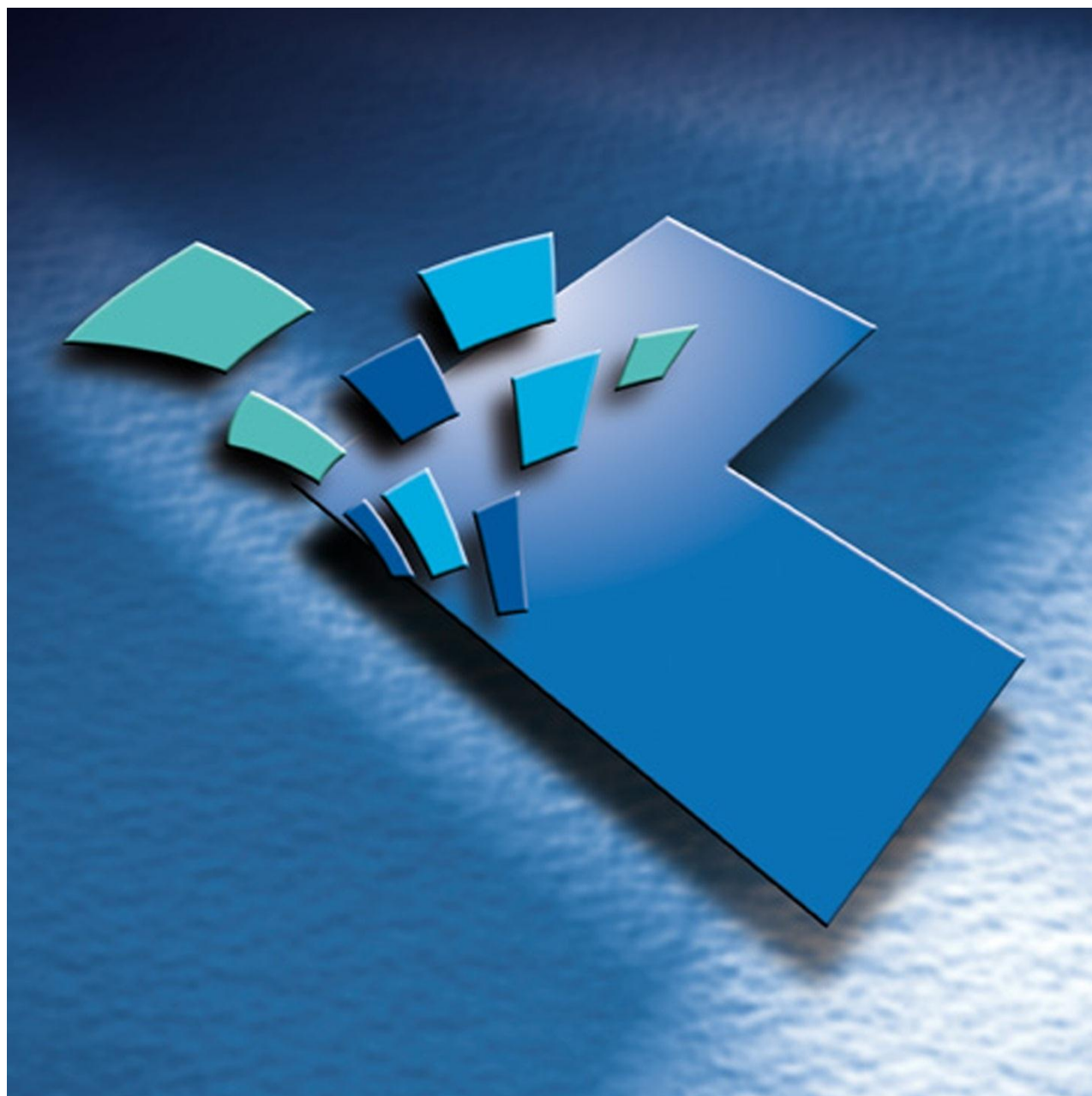


Schulungskatalog



komuna.RIS

Schulungsphilosophie



Sehr geehrte Kunden,

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

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

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

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

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

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

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

Aufbau des Schulungsangebotes und Voraussetzungen

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

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

Ihre komuna

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)

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

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

Workshops / Halbtagesworkshops

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

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

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

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

Stornobedingungen Seminare/Workshops/Halbtagesseminare/Halbtagesworkshops

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

Alle Preise verstehen sich rein netto zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer.

Kalbtagesseminar

RIS-S1

Sitzungsdienst: Grundschulung Beschlussvorlagen



Neue Anwender des Moduls Sitzungsdienst, die für die Erstellung von Beschlussvorlagen zuständig sind.

Ziel:

Erstellen von Beschlussvorlagen für Sitzungen.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse Windows, Microsoft Office

Inhalt:

Erstellung und Bearbeitung von Kategorien und Kontakten

Verschiedene Wege, um Beschlussvorlagen anzulegen

Zuordnen von Beschlussvorlagen zu geplanten Sitzungen

Beratungsreihenfolge

BV's an Kollegen weiterleiten oder auf Wiedervorlage legen

Anlagen bzw. Anhänge für Beschlussvorlagen

Zusammenspiel Sitzungsdienst und Dokumentenmanagement

Dauer:

1/2 Tag

Seminar
RIS-S2
Sitzungsdienst: Grundschulung Einladung - Protokoll



Neue Anwender des Moduls Sitzungsdienst, die für die Erstellung von Einladungen bzw. der Protokolle zuständig sind.

Ziel:

Erstellen von Beschlussvorlagen für Sitzungen, Tagesordnung, Ladung, Protokoll, Beschlussbuchauszügen usw. Möglichkeiten im Ratsinformationssystem

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse Windows, Microsoft Office

Inhalt:

Sitzungsplanung

Anlegen von Sitzungen

Tagesordnung erstellen

Teilnehmer bearbeiten

Erstellung der Ladung

Protokollieren der Sitzungen

Erstellung der Niederschrift

Abschließen der Sitzung

Vollzugsaufgaben

Sitzungsgeldabrechnung

Stammdaten

Dauer:

1 Tag

Neue Anwender des Moduls Dokumentenmanagement.

Ziel:
Täglicher Einsatz des Dokumentenmanagements in der Praxis.

Voraussetzungen:
Grundkenntnisse Windows, Microsoft Office

Inhalt:

Der Aktenplan

Der bayerische Einheitsaktenplan als Ablagestruktur für die gesamte Verwaltung

Alles rund ums Dokument

Neue Dokumente/Mails anlegen, speichern, verwalten, weiterleiten
Vorhandene Dokumente/Mails importieren oder durchsuchen

Kategorien und Kontakte

Nutzung des DMS als zentraler Adresspool einer Verwaltung
Anlegen und verwalten von Kontaktdaten

Vorgänge

Sinn und Zweck von Vorgängen
Verschiedene Dokumente in einem Vorgang bündeln

Dauer:
1 Tag

Seminar

RIS-S4

Praxisseminar Sitzungsdienst – effektiver Einsatz, Tipps & Tricks



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:

Grundkenntnisse Windows, Datenbankgrundkenntnisse, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm

Inhalt:

Der Inhalt des Seminars wird durch die Teilnehmer bestimmt: „Sie fragen – wir antworten“. Angemeldete Teilnehmer werden gebeten, die gewünschten Themen bis 2 Wochen vor dem Seminartermin per Mail an ris@komuna.de mitzuteilen.

Tipps und Tricks für den effektiven Einsatz des Sitzungsdienstmodules in komuna.RIS

Dauer:

1/2 Tag

Seminar

RIS-S5

Praxisseminar DMS – effektiver Einsatz, Tipps und Tricks



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:

Grundkenntnisse Windows, Microsoft Office,
mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm

Inhalt:

Der Inhalt des Seminars wird durch die Teilnehmer bestimmt: „Sie fragen – wir antworten“. Angemeldete Teilnehmer werden gebeten, die gewünschten Themen bis 2 Wochen vor dem Seminartermin per Mail an ris@komuna.de mitzuteilen.

Tipps und Tricks für den effektiven Einsatz des Dokumentenmanagementmodul in komuna.RIS.

Dauer:

1/2 Tag

Halbtagesseminar
RIS-S6
Formularerstellung, -bearbeitung, -verwaltung

Das Seminar richtet sich an alle Anwender, die Formulare erstellen, bearbeiten und verwalten.

Ziel:
Formularerstellung - Die Möglichkeiten von komuna.RIS optimal nutzen.

Voraussetzungen:
Grundkenntnisse Windows, Microsoft Office,
mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm

Inhalt:

Erstellen von zentralen Formularen

Fachvorlagen für einzelne Sachgebiete, Ämter

Nutzung des Platzhalterverzeichnis, Einbau von Textmarken

Feste Bestandteile der Vorlagen (Kto-Nummern, zentrale Telefonnummern, Öffnungszeiten, usw.) über Mandantenfreitexte steuern

*Wenn gewünscht: Erstellen von Sitzungsdienstformularen
(**bitte bei Anmeldung mitteilen!**)*

Dauer:
1/2 Tag

Halbtagesseminar

RIS-S7

Projektmanagement, Vorgänge und die neue Adressverwaltung

Das Seminar richtet sich an Anwender, die für die Erstellung von (Serien-)Briefen zuständig sind.

Ziel:

Effektiver Einsatz von komuna.RIS, die neuen Möglichkeiten durch den Einsatz von Vorgängen. Die digitale Postverteilung. Einsatz der neuen Adressverwaltung unter Einsatz von Organisations- und Individualkontakten. Erstellen von (Serien-)Briefen leicht gemacht

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse Windows, Microsoft Office, mehrwöchige Erfahrung im Umgang mit dem Programm

Inhalt:

Arbeiten mit Vorgängen

Kontakte im System, zentrale Adressdatenbank: IKs, OKs

Kontakte aus Outlook übernehmen

Exceltabellen mit festen programminternen Vorgaben (Laden aus Datei/aus Aktenplandokument)

MESO-Schnittstelle MIA

„echter“ Serienbrief mit eigenen Adressquellen (Excel, Access, Word-Tabellen, txt-Dateien, usw.)

Dauer:
1 Tag

Halbtagesworkshop

RIS-W1 **Administrative Aufgaben**

Für Administratoren oder entsprechende Mitarbeiter aus der Verwaltung, die für die administrative Betreuung von komuna.RIS (für alle Module: Sitzungsdienst, Dokumentenmanagement und CIP - Archiv) zuständig sind.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse Windows, Datenbankgrundkenntnisse

Inhalt:

Systemvoraussetzungen

Datenbankanbindung (Oracle-, bzw. MS-SQL-Server)

Datenbanksicherung

Programmupdate Vorgehensweise

Clientinstallation Vorgehensweise

Anlage von Benutzern in komuna.RIS

Benutzer- und Rollenverwaltung, Rechtevergabe

Globale Einstellungen

Stammdatenpflege Sitzungsdienst

Sitzungsgeldabrechnung

Konfiguration Ratsinfo

Vorlagen im Sitzungsdienst erstellen



Dauer:
1/2 Tag