

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 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.

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

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

Dauer:

1 Tag

Halbtagesseminar
ES12
Fundinfo Aufbau-seminar



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

Für alle Mitarbeiter im Bereich des Fundbüros.

Dauer:

1 Tag

Für alle Mitarbeiter im Bereich des Fundbüros.

Ziel:

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

Voraussetzungen:

keine

Inhalt:

Einrichtung des Verfahrens

Festlegen der Zugriffsrechte

Stammdatenverwaltung

Fundsachenverwaltung

Programmbedienung und -handling

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

Dauer:

1 Tag