



**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](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 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**

Halbtagesseminar  
**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



# 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.

### 2 Tages-Onlineseminar

---

9:00 – 16:00 Uhr

Preis pro Person / 2 Tage

---

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

<b>500,00 €</b>	<b>400,00 €</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>150,00 €</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

**150,00 €**

**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.



*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](mailto: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](mailto: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 Platzhalterverzeichnisses, Einbau von Textmarken

Feste Bestandteile der Vorlagen (Kto-Nummern, zentrale Telefonnummern, Öffnungszeiten, usw.) über Mandantentexte 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:**  
½ Tag

