



## **komuna.wahl**

# 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.

# Schulungsübersicht

## komuna.wahl

		<b>Altdorf</b>	<b>Augsburg</b>	<b>Schweinfurt</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
<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>ES 8 MESO Wahlkomponente</b>	<b>Halbtagesworkshop</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>EVS1 VOIS Wahlkomponente</b>	<b>Seminar</b>	10.05.2021 11.05.2021 17.05.2021 16.06.2021 17.06.2021 21.06.2021 22.06.2021 R 05.07.2021 R	12.05.2021 25.05.2021 14.06.2021 28.06.2021 R	19.05.2021 20.05.2021 15.06.2021 29.06.2021 R
<b>IVU.elect Wahlplaner – WOS</b>	<b>Halbtagesseminar</b>	19.05.2021 Vorm.+Nachm. 20.05.2021 Vorm.+Nachm. 01.06.2021 Vorm.+Nachm. R	10.05.2021 Vorm.+Nachm. 31.05.2021 Vorm.+Nachm. R	05.05.2021 Vorm.+Nachm. 06.05.2021 Vorm.+Nachm. R
<b>IVU.elect Wahlauswertung – WAS</b>	<b>Seminar</b>	23.06.2021 24.06.2021 01.07.2021 14.07.2021 R 20.07.2021 R 21.07.2021 R 22.07.2021	05.07.2021 06.07.2021 R 15.07.2021	09.06.2021 28.06.2021 08.07.2021 R

**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“)

**Ziel:**

Der Teilnehmer kann nach dieser Schulung alle Arbeiten, die die Wahl betreffen, wie Vorarbeiten, Ergebniserfassung und Ergebnisermittlung bis zur Präsentation, abwickeln.

**Inhalt:**

**- Wahlhelfer**

- Erfassung manuell oder aus dem Wahlhelferbestand
- Prüfung auf Mehrfacherfassung („Dublettenprüfung“)
- Erfassung der Einsatzwünsche und Erfahrungen
- Einsatzvorschlag entsprechend Wünschen und Erfahrungen
- Erstellung der Benachrichtigungsschreiben
- Verwaltung der individuellen Einsatzhistorie
- Verwaltung von Fachämtern bzw. Organisationseinheiten
- Monitoring der Ist- und Soll-Werte gemeldeter Wahlhelfer

**- Wahlhelferbestand**

- Hinterlegen der Wahlhelferdaten mit Schulungen und Einsätzen
- Wahlhelferhistorie
- Erstellen von Anschreiben und Rundmails

**- Wahllokale**

- Zuordnung zu Wahlgebäuden (auch mehrere Wahllokale in einem Gebäude)
- Übersicht über die Ausstattung der Wahllokale
- Definition zusätzlicher Wahlhelferbedarfe
- Übersicht zum Einteilungsstatus
- Ansprechpartner und Kontaktdaten zu den Wahllokalen

**- Entschädigungen**

- Frei konfigurierbare Entschädigungen für Wahlhelfer
- Verwaltung und Plausibilisierung von Kontodaten
- Auszahlungen bar oder bargeldlos über Schnittstelle
- Erstellung von Quittungslisten

**- Wahleinweisungen/Schulungen**

- Organisation und Dokumentation
- Verwaltung von Schulungen und anderen Veranstaltungen
- Erstellen von Einladungen und Teilnehmerlisten

**Dauer:**

1/2 Tag



*Dieses Seminar richtet sich an Erstanwender.*

#### Ziel:

Der Teilnehmer kann nach dieser Schulung alle Arbeiten, die die Wahl betreffen, wie Vorarbeiten, Ergebniserfassung und Ergebnisermittlung bis zur Präsentation, abwickeln.

#### Inhalt:

#### Inhalt:

- **Wahldatei**
- **Wahlvorschläge**
  - \*Manuelle Erfassung oder Import von Listen und Kandidaturen
  - \*Festlegen der Position auf dem Stimmzettel
- **Kandidaten**
  - \*Manuelle Erfassung
- **Erstellung/Ausgabe Stimmzettel**
- **Ergebnisse**
  - \*Erfassung
  - \*Übersicht über den Erfassungsstatus aller Gebiet
  - \*Plausibilitätsprüfungen bei der Eingabe der Ergebnisse
  - \*Übersicht über den aktuellen Stand der Auszählung
- **Auswertungen und Statistiken**
  - \*Vergleich zwischen vorläufigem und endgültigem Ergebnis
  - \*Vergleich zwischen Urnen- und Briefwahl
- **Dokumente**
  - \*Niederschriften mit Anlagen
  - \*Formulare und Meldungen
- **elektronischer Datenaustausch**
  - \*Bereitstellung der Ergebnisdaten für externe Systeme
  - \*Import- und Exportschnittstellen für Ergebnisdaten
- **Präsentationsmöglichkeiten**
  - \*Ergebnispräsentation für das Internet (responsiv)
  - \*Tabellen, Diagramme, thematische Karten
  - \*Live-Präsentation auf großen Bildschirmen, beispielsweise auf Veranstaltungen am Wahlabend
  - \*Tabellen, Diagramme, thematische Karten
- **Stimmzettelmodul -NEU-**
- **Erfassungsmöglichkeiten (Tastatur, Maus, Barcodelesestifte)**
- **Erfassung der Stimmzettel (u.a. mehrere Erfassungsteams)**

**Dauer:**

**1 Tag**



**Ziel:**

Selbstständiges konfigurieren einer Wahl bis zum Abschluss des Wählerverzeichnis und der Wahlbeurkundung

**Voraussetzungen:**

Grundkenntnisse Windows

Grundkenntnisse Systemtechnologien und Bedienung von VOIS

**Inhalt:**

- Überblick über die Neuerungen im Wahlprogramm im Hinblick auf anstehende Wahlen
- Arbeiten mit Adressen und Gebieten
- Anlegen von Wahlbehörden und Wahlbezirken
- Konfigurationseinstellungen für die Wahl am Beispiel der kommenden Wahlen
- Erstellung von Wahldaten
- Druck der Wahlbenachrichtigungen
- Aufbereitung der Druckdaten für den Druckdienstleister
- Pflege des Wählerverzeichnisses
- 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

*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 kommenden Wahlen wünschen.

**Inhalt:**

- Überblick über die Neuerungen im Wahlprogramm im Hinblick auf anstehende Wahlen
- Konfigurationseinstellungen für die anstehenden Wahlen
- 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