



## **komuna.friedhof**

# 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**

# 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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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.

# Schulungsübersicht

**komuna.friedhof**

|   |                        | <b>Altdorf</b>                                 |
|---|------------------------|--|
| <i>Schulung</i>                                     | <i>Typ</i>             | komuna GmbH<br>Wallerstraße 2<br>84032 Altdorf |
| <b>FG2 eFRIED</b>                                   | <b>Grundschulung</b>   | <i>auf Anfrage</i>                             |
| <b>FS1 eFRIED</b>                                   | <b>Aufbauseminar 1</b> | 09.03.2021                                     |
| <b>FS2 Formulargestaltung eREPORT</b>               | <b>Seminar</b>         |  |
| <b>FS3 eFRIED für neue Mitarbeiter</b>              | <b>Seminar</b>         | 08.03.2021                                     |
| <b>FS4 eFRIED GIS, Grundlagen, Tipps und Tricks</b> | <b>Seminar</b>         | 11.03.2021                                     |
| <b>FS5 eFRIED</b>                                   | <b>Aufbauseminar 2</b> | 10.03.2021                                     |

**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“.



**Ziel:**

Die Teilnehmer sollen in der Lage sein, die Daten in der Friedhofsverwaltung zu erfassen und die wichtigsten laufenden Arbeiten mit dem Programm zu erledigen.

**Voraussetzungen:**

Grundkenntnisse Windows und satzungsrechtliche Kenntnisse Friedhofsverwaltung.

**Inhalt:**

**Grundlagen der Programmbedienung**

- Starten und Verlassen des Programms
- Ändern der Passwörter
- Menüstruktur und Bereiche des Programms

**Grundbearbeitungsfunktionen anhand des Beispiels einer Adresse**

- Neuerfassen, Speichern und Ändern einer Adresse
- Erklärung der Eingabemaske
- Erneutes Suchen der Adresse

**Abwicklung eines neuen Sterbefalles**

- Neuerfassen einer Grabkarteikarte
- Neuerfassen von Pflegepflichtigen/Nutzungsberechtigten
- Neuerfassen von Verstorbenen bzw. Übernahme aus dem Standesamt
- Verlängerung des Nutzungsrechts
- Erstellen eines Gebührenbescheids und Erweiterung
- Drucken von Gebührenbescheid, Graburkunde, Beisetzungsgenehmigung

**Eintragen einer bestehenden Grabkarteikarte (Erfassung von Altfällen)**

- Neuerfassen Grabkarteikarte, Pflegepflichtigen, Verstorbenen
- Verlängerung des Nutzungsrechts
- Drucken Gebührenbescheid, Grab- bzw. Änderungsurkunde

**Suchen von Daten**

- Suchen nach Grabbesitzer, Verstorbenen, Grabnummer
- Änderung der Suchkriterien

**Druck von Listen**

- Eingabe und Bedeutung von Selektionskriterien
- Definition von Selektionskriterien, z.B. Nutzungsrecht

**Reorganisation der Daten**

**Dauer:**

1 Tag Seminar  
oder ca. 4 – 6 Std.  
vor Ort



**Ziel:**

Die Teilnehmer sollen in der Lage sein, die Daten in der Friedhofsverwaltung zu erfassen und die wichtigsten laufenden Arbeiten mit dem Programm zu erledigen.

**Voraussetzungen:**

Grundschulung eFRIED

**Inhalt:**

**Weitergehende Sachbearbeitung mit eFRIED**

- Abräumen von Grabstätten, die neu vergeben werden sollen
- Überwachung der Grabnutzungsrechte
- Erkennen und Setzen von Bearbeitungskennzeichen
- Umbettung von Verstorbenen
- Bearbeiten von „durchlaufenden“ Sterbefällen
- -rstellung von Bescheiden für „durchlaufende“ Sterbefälle
- Erstellung von sonstigen Bescheiden und Bescheinigungen
- Stornieren von Bescheiden

**Weitergehende Druckfunktionen**

- Grabmalgenehmigung
- Urnenanforderung
- Mitteilung über unzureichende Grabpflege mit Überwachung
- Mitteilungen bei Ablauf der Nutzungsrechte

**Weitergehende Auswertungsfunktionen**

- Komplexe Selektionskriterien
- Drucken von Serienbriefen

**Schnittstelle zum HKR**

- Übergabe von Bescheiden ans HKR

**Schnittstelle zum EWO**

- Aktualisierung des Datenbestandes

**Änderung der Stammdaten**

- Ändern der Gebührensatzung
- Konfiguration der Friedhofsgrundeinstellungen
- Anlegen eines neuen Friedhofs

**Installieren von Programmupdates**

**Behandlung von sonstigen Problemfällen und offenen Fragen**

**Dauer:**

1 Tag Seminar  
oder ca. 4 – 6 Std.  
vor Ort

Ziel:

Die Teilnehmer sollen in der Lage sein, individuelle Formulare zu erstellen und in der Friedhofsverwaltung einzusetzen.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse Windows. Aufbauschulung oder weitergehende EDV-Kenntnisse und Erfahrung in der Erstellung von Datenbankreports.

Inhalt:

**Einfache Formularänderungen**

- Ändern und Anpassen eines Formulars
- Einbinden von Wappen und Grafiken
- Erstellen eines neuen Formulars mit Briefkopf

**Ändern und Anpassen von Listen**

**Komplexe Formularänderungen**

- Formulieren von Druckbedingungen bzw. von Ausdrucken
- Struktur und Aufbau von Formularen
- Struktur der Datenbank und Datenbankfelder
- Erläuterung der Verknüpfungen in der Datenbank
- Definition von Kopf- und Fußzeilen
- Definition von Gruppen

**Intelligente Formulare**

**Dauer:**

1 Tag Seminar  
oder ca. 4 – 6 Std.  
vor Ort

Seminar  
**FS3**  
**eFRIED für neue Mitarbeiter**



Ziel:

Die Teilnehmer sollen in der Lage sein, die Daten in der Friedhofsverwaltung zu erfassen und die wichtigsten Arbeiten mit dem Programm abzuwickeln.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse Windows und satzungsrechtliche Kenntnisse in der Friedhofsverwaltung.

Inhalt:

**Grundlagen und Programmbedienung**

- Menüstruktur des Programms

**Überblick und Abwicklung einfacher Vorgänge**

- Suchfunktionen
- Neuerfassung einer Grabkarteikarte
- Abwicklung eines Sterbefalles
- Durchlaufender Sterbefall
- Verlängerung Nutzungsrecht
- Drucken von Gebührenbescheiden und Graburkunden

**Dauer:**

1 Tag Seminar  
oder ca. 4 – 6 Std.  
vor Ort

**Ziel:**

Die Teilnehmer sollen in der Lage sein, Friedhofspläne im Zusammenspiel mit eFRIED zu bearbeiten.

**Voraussetzungen:**

Grundkenntnisse Windows und eFRIED ® Grundschulung. eFRIED ®-GIS sollte in der Kommune installiert sein.

**Inhalt:**

**Aufbau von eFRIED® GIS**

- Aufbau und Funktionen von Menü und Werkzeugleiste
- Funktionen der Ebenenpalette
- Aufbau und Funktionen des Kartenfensters

**Grundlegende Bearbeitungsfunktionen von eFRIED® GIS**

- Zoom und Verschiebefunktionen der Ansicht
- Markieren von Grabobjekten auf dem Friedhofsplan
- Anzeigen von Gräbern im Friedhofsplan aus eFRIED ® und umgekehrt
- Verknüpfen von Grabobjekten auf dem Friedhofsplan mit Sachdaten
- Zeichnen und Bearbeiten von Grabobjekten

**Erweitertes Arbeiten mit eFRIED® GIS**

- Drucken von Plänen in unterschiedlichen Maßstäben
- Konstruktion und Planung von ganzen Grabfeldern
- Arbeiten mit mehreren Ebenen (Planungsebene)
- Neubeschriften des Gesamtplans mit Grabnummern aus eFRIED ®

**Auswerten von Daten mit eFRIED ® und eFRIED ® GIS**

- Auswertungen aus eFRIED ® und Visualisierung in der Karte
- Erstellen von thematischen Karten mit Datenzugriff

**Projekteinstellungen von eFRIED ® GIS**

- Anlegen und Bearbeiten von neuen Themenebenen im GIS
- Einstellung der Ansichten und Maßstäbe
- Einbindung von externe Daten (Luftbild, Kataster)
- Ändern der Beschriftungseinstellungen

**Dauer:**

1 Tag Seminar  
oder ca. 4 – 6 Std.  
vor Ort

**Ziel:**

Die Teilnehmer sollen in der Lage sein, die periodisch anfallenden Arbeiten für die Kontrolle der Gräber mittels eFRIED® durchzuführen. Hierzu werden Systemeinstellungen und entsprechende Formulare angepasst.

**Voraussetzungen:**

Grundkenntnisse Windows und eFRIED® Grundschulung. eFRIED®-mobile kann, muss aber nicht in der Kommune installiert sein.

**Inhalt:**

- **Struktur der Datenbank und Datenbankfelder von eFRIED**
- **Wie sollte man Daten erfassen, um sie sinnvoll auszuwerten?**
- **Welche Auswertungsmöglichkeiten gibt es in eFRIED?**
- **Selektions- und Sortierkriterien in eFRIED**
- **Auswertungen mittels der vorhandenen Listen (eLREPORT)**
- **Ermittlung von Fallzahlen für Gebührenkalkulation**
- **Gräberbewertungsliste**
- **Graberwerbsstatistik**
- **Bestattungsartenstatistik**
- **Anpassen der Datenausgabe**
- **Unterschiede bei kameraler oder doppischer Arbeitsweise**
- **Doppik / Rechnungsabgrenzung (RAP)**
- **Weitere Bearbeitung der exportierten Werte in einer Tabellenkalkulation**
- **Darstellung der exportierten Werte mittels Pivot-Tabellenfunktion**
- **Durchführung der Grabkontrolle**
  - Anlass und Durchführung global und/oder individuell
  - Was passiert in der Verwaltung, was auf dem Friedhof
- **Konfigurationsmöglichkeiten innerhalb von eFRIED®**
  - Festlegen der Grabzustände
  - Wo werden Bilder abgelegt
- **Praktische Durchführung der Grabkontrolle mittels eFRIED®**
  - Vorgehensweise bei der Arbeit über Listen
  - Vorgehensweise bei der Arbeit mit eFRIED® MOBILE
  - Bilder mittels Smartphone/Digitalkamera oder eFRIED® MOBILE

**Dauer:**

1 Tag Seminar  
oder ca. 4 – 6  
Stunden vor Ort

