



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 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

Bei unseren Seminaren steht jedem Teilnehmer ein PC zur Mitarbeit zur Verfügung.
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
---------------	---

300,00 €	250,00 €
-----------------	-----------------

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
---------------	---

175,00 €	150,00 €
-----------------	-----------------

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
---------------	---

600,00 €	500,00 €
-----------------	-----------------

Im Preis enthalten sind Seminar, Seminarunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

2-Tages-Onlineseminar

9:00 – 16:00 Uhr

Preis pro Person / Tag:

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

500,00 €	400,00 €
-----------------	-----------------

Im Preis enthalten sind Seminar und Seminarunterlagen in PDF-Format.

Onlineseminar

9:00 – 16:00 Uhr

Preis pro Person / Tag:

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

250,00 €	200,00 €
-----------------	-----------------

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
---------------	---

150,00 €	125,00 €
-----------------	-----------------

Im Preis enthalten sind Seminar und Seminarunterlagen in PDF-Format.

Alle Preise verstehen sich rein netto zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer.

Stornobedingungen Präsenz-Seminare

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 abzusagen.

Die Absage bzw. **Bestätigung erfolgt spätestens 7 Tage vor Veranstaltung.**

Stornobedingungen Online-Seminare

Stornierungen sind schriftlich per E-Mail an info@komuna.de zu richten. Bei einem Rücktritt innerhalb 3 Tagen vor Beginn müssen wir leider den vollen Preis in Rechnung stellen. Es ist jedoch jederzeit möglich, Ersatzteilnehmer zu benennen.

Bei der Teilnahme an einem Online-Seminar ist jeder Teilnehmer verpflichtet, die technischen Mindestvoraussetzungen zu erfüllen und vor dem Online-Seminar zu testen (*siehe www.komuna.de/Termine/Online-Seminare - Voraussetzungen*).

Technische Probleme während der Schulung sind vom Teilnehmer **unverzüglich** mitzuteilen. Soweit der Teilnehmer keine technischen Probleme mitteilt, gilt die Teilnahme als erfolgt.

Bei zu geringer Teilnehmerzahl behalten wir uns vor, das jeweilige Seminar abzusagen.

Die Absage bzw. **Bestätigung erfolgt spätestens 7 Tage vor Veranstaltung.**

Schulungsübersicht

komuna.wahl

		Altdorf + Online	Augsburg	Nur Online
<i>Schulung</i>	<i>Typ</i>	komuna GmbH Wallerstraße 2 84032 Altdorf	Bildungszentrum des Fleischerhandwerks Proviantbachstraße 5 86153 Augsburg	
ES7 MESO Wahlkomponente	Seminar -NUR Online-			29.02.2024 07.03.2024 R
ES8 MESO Wahlkomponente	Halbtagesworkshop -NUR Online-			27.02.2024 Vorm.+Nachm. 05.03.2024 R Vorm.+Nachm
EVS1 VOIS Wahlkomponente	Seminar -NUR Online-			26.02.2024 27.02.2024 28.02.2024 05.03.2024 R
EVS6 VOIS Wahlkomponente	Halbtagesseminar -NUR Online-			12.02.2024 Vorm.+Nachm. 13.02.2024 Vorm.+Nachm. 14.02.2024 Vorm.+Nachm. 15.02.2024 Vorm.+Nachm. 19.02.2024 Vorm.+Nachm. 20.02.2024 Vorm.+Nachm. 21.02.2024 Vorm.+Nachm. 22.02.2024 Vorm.+Nachm. 29.02.2024 R Vorm.+Nachm 04.03.2024 R Vorm.+Nachm 06.03.2024 R Vorm.+Nachm
elect IT Wahlorganisation – WOS	½ Tages-Seminar	29.02.2024 Vorm.+Nachm. 06.03.2024 Vorm.+Nachmm	27.02.2024 Vorm.+Nachm. 05.03.2024 Vorm.+Nachm.	26.02.2024 Vorm.+Nachm. 28.02.2024 Vorm.+Nachm. 08.04.2024 R Vorm.+Nachm

elect IT Wahlauswertung – WAS

½ Tages-Seminar

07.03.2024 Vorm.+Nachm
14.03.2024 Vorm.+Nachm
03.04.2024 Vorm.+Nachm.
09.04.2024 Vorm.+Nachm
16.04.2024 R Vorm.+Nachm

12.03.2024 Vorm.+Nachm
13.03.2024 Vorm.+Nachm
17.04.2024 Vorm.+Nachm

18.03.2024 Vorm.+Nachm.
22.04.2024 Vorm.+Nachm.
30.04.2024 R Vorm.+Nachm

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 unter der Rubrik „Schulungen“.

Beachten Sie auch unsere **kostenlosen Informationsworkshops!** (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

elect IT Wahlplaner – WAS

Seminar oder Halbtagesseminar



Dieses Seminar richtet sich an Erstanwender und nach der Art der Wahl. Jenachdem ist es ein 1 Tages-Seminar oder ein 1/2 Tages-Seminar

Dauer:

1 Tag oder 1/2 Tag

Ziel:

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

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)**

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
(wir nehmen natürlich immer Bezug auf die jeweils kommende Wahl)
- 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

Halbtagesseminar
EVS6
VOIS Wahlkomponente 1/2 Tag



Voraussetzungen:

Grundkenntnisse Windows
Grundkenntnisse Systemtechnologien und Bedienung von VOIS

Ziel:

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

Inhalt:

- **Arbeiten im Wählerverzeichnis**
- **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:
1/2 Tag

ES7 MESO Wahlkomponente

Seminar



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

ES8 Wahlkomponente

Halbtagesworkshop



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