



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 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.

Schulungen in Zeiten von und nach Corona



Aktuell können wir unsere Schulungen wieder ohne Einschränkungen durchführen. Wir bitten Sie aber nach wie vor die bekannten Verhaltensweisen zu beachten:

- ▶ Abstand halten ist nach wie vor und weiterhin geboten.
- ▶ **Gegenseitige Rücksichtnahme!**
- ▶ Regelmäßig Hände waschen und desinfizieren.
- ▶ Bitte verzichten Sie auf Hände schütteln.
- ▶ Niesetikette beachten!
- ▶ Handdesinfektionsmittel werden zur Verfügung gestellt.

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 per E-Mail über die Absage.

Wir freuen uns darauf Sie zu sehen!

Ihre komuna

Schulungsübersicht

komuna.RIS

		Altdorf
Schulung	Typ	
RIS S1 Grundschulung Sitzungsdienst Beschlussvorlagen neue Mitarbeiter	½ Tages-Seminar	Auf Anfrage
RIS S2 Grundschulung Sitzungsdienst Einladung/Protokoll	Seminar	Auf Anfrage
RIS S3 Grundschulung DMS neue Mitarbeiter	Seminar	Auf Anfrage
RIS S4 Praxisseminar SD – effektiver Einsatz	½ Tages-Seminar	Auf Anfrage
RIS S5 Praxisseminar DMS – effektiver Einsatz	½ Tages-Seminar	Auf Anfrage
RIS-S6 Formularerstellung, -bearbeitung, -verwaltung	½ Tages-Seminar	Auf Anfrage
RIS-S7 Projektmanagement, Vorgänge und die neue Adressverwaltung	Seminar	Auf Anfrage
RIS-W1 Administrative Aufgaben	½ Tages Seminar	Auf Anfrage

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“)

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

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 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 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 Mandantenfreetexte 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