

Inhalt

Bauleitplanung (BOB-SH) für Fachplaner/Verfahrensträger	2
Bauleitplanung (BOB-SH) für TöB	3
Bauleitplanung (BOB-SH) für fortgeschrittene Verfahrensträger	4
dPersonalmanagement – Personalabrechnung	5
dPersonalmanagement – „lesender Zugriff“	6
dPersonalmanagement – Personalkostenhochrechnung	7
dPersonalmanagement – Stellenplan	8
Einführung in das Geschäftsprozessmanagement und die Prozessmodellierung mit ARIS	9
Geschäftsprozessmodellierung mit ARIS	10
Internetredaktionssystem der Landesregierung Schleswig-Holstein (GSB) - Grundlagen.....	11
KoPers Land Schleswig-Holstein – Besoldung	12
OK.EWO Grundlagen	13
OK.EWO Aufbauseminar.....	14
OK.EWO Vertiefung der Kenntnisse.....	15
OK.EWO Administratoren-Workshop	16
OK.EWO Q-System – Workshop	17
OK.EWO Wahlen/Bürgerentscheide.....	18

Bauleitplanung (BOB-SH) für Fachplaner/Verfahrensträger

Die Schulung dient dazu, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern den Ablauf in BOB-SH zu zeigen, organisatorische und bedientechnische Hinweise zu geben und Fragen aus der Praxis zu beantworten, damit BOB-SH optimal eingesetzt werden kann.

Veranstaltungsinhalt

- Informationen zum Projekt
- Einführung in das Verfahren BOB-SH
- Gesamtprozess und rechtliche Grundlagen
- Aufbau BOB-SH
- Rollen und Rechte
- Informationen zu den Plattforminhalten
- Zugang zu BOB-SH
- Verfahren einrichten
- Durchführung einer Beteiligung
- TöB-Sicht auf das Portal
- Auswertung einer Beteiligung
- Hinweise zur Aufbewahrung von Unterlagen

Zielgruppe

Fachplanerinnen und Fachplaner der Bauverwaltung.

Dauer

1 Tag, Termine auf Anfrage.

Die Kosten für diesen Kurs werden vom Land aus Mitteln der Zielvereinbarung IT-Harmonisierung übernommen.

Bauleitplanung (BOB-SH) für TöB

Die Schulung dient dazu, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern den Ablauf in BOB-SH zu zeigen, organisatorische und bedientechnische Hinweise zu geben und Fragen aus der Praxis zu beantworten, damit BOB-SH optimal eingesetzt werden kann.

Veranstaltungsinhalt

- Beteiligungsprozess und rechtliche Grundlagen der elektronischen Beteiligung
- Aufbau des Portals BOB-SH
- Information zum Registrierungsprozess; Rollen, Initiale Anmeldung, Datenergänzung
- Erläuterungen zum Prozess der TöB-Beteiligung und zum Aufbau des Verfahrens
- Austausch zur Rollen- und Rechteverteilung in der Praxis
- Stellungnahmen im Verfahren
- Erklärung des Freigabeprozesses für Stellungnahmen (praktische Übung)
- Information zur Ansicht eines Fachplaners: Stellungnahmen in der Abwägungstabelle
- Hinweise zur Aufbewahrung von Unterlagen, Besprechung von Fragen, Hinweis auf Weiterentwicklungen (Releases) und den Anwenderbeirat

Zielgruppe

Träger öffentlicher Belange.

Dauer

1 Tag, Termine auf Anfrage

Die Kosten für diesen Kurs werden vom Land aus Mitteln der Zielvereinbarung IT-Harmonisierung übernommen.

Bauleitplanung (BOB-SH) für fortgeschrittene Verfahrensträger

Die Teilnehmenden nutzen bereits BOB-SH und möchten ihre Arbeit mit der Fachanwendung optimieren oder auch kritische Hindernisse beseitigen, um anschließend optimal arbeiten zu können. Dabei steht die Optimierung des Prozesses wie auch die Handhabung der Fachanwendung im Mittelpunkt. Ziel ist es, Maßnahmen für alle Teilnehmenden zu erarbeiten, die umgesetzt werden können.

Veranstaltungsinhalt

- Information über den Status quo: Alle Teilnehmenden berichten von Erfahrungen
- Die Hinweise werden dokumentiert
- Analyse der bislang durchgeführten Verfahren und gemeinsame Besprechung
- Vorstellung von BOB-SH in den Bereichen, in welchen Unklarheiten bestehen
- Fragen zur Verfahreseinrichtung
- Fragen zum Ablauf/Prozess
- Erarbeitung von einer Auswahl von Erfolgsfaktoren
- Strategien für die weitere Vorgehensweise entwickeln
- Maßnahmen erarbeiten und planen
- Nächste Schritte mit Termin planen

Zielgruppe

Erfahrene Anwender

Dauer

1 Tag, Termine auf Anfrage

Die Kosten für diesen Kurs werden vom Land aus Mitteln der Zielvereinbarung IT-Harmonisierung übernommen.

dPersonalmanagement – Personalabrechnung

In diesem Kurs lernen Sie das Abrechnungsmodul von dPersonalmanagement kennen. Sie lernen einen Personalfall anzulegen, Veränderungen vorzunehmen und abrechnungsrelevante Daten zu erfassen und zu pflegen.

Veranstaltungsinhalt

- Neueinstellung / Anlegen eines Personalalles
- Vorabberechnung eines Personalalles
- Pflege von Familiendaten
- Verwaltung Historischer Daten
- Erfassung von Fehlzeiten
- Anlage fester Be- und Abzüge
- Erfassung variabler Daten
- Anlegen von sonstigen Überweisungen
- Durchführung von Rückrechnungen
- Abwicklung einer Pfändung
- Anlage und Pflege der Daten zur Zusatzversorgung
- Generierung von Listen
- Aufruf von Auswertungen

Zielgruppe

Personalsachbearbeiter/-innen.

Voraussetzungen, Hinweise

Grundkenntnisse in der Bedienung von Windows und dem Internet Explorer.

Dauer

2 Tage

Preis pro Teilnehmer/-in

679,00 €

dPersonalmanagement – „lesender Zugriff“

In diesem Kurs lernen Sie das Abrechnungsmodul von dPersonalmanagement in der lesenden Rolle zu nutzen. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Informationen suchen und finden können und welche Berichtsfunktionen das System bietet. Daneben geben wir einen Ausblick auf das Modul „ScoutPro“ und die damit verbundene individuellen Auswertungsmöglichkeiten.

Veranstaltungsinhalt

- Navigation in dPersonalmanagement
- Vorabberechnung eines Personalfalles
- Informationen suchen und finden
- Nutzung des Berichtswesens
- Generierung von Listen
- Aufruf von Auswertungen
- Einblick in Scout Pro

Zielgruppe

Personalsachbearbeiter/-innen mit lesendem Zugriff.

Voraussetzungen, Hinweise

Grundkenntnisse in der Bedienung von Windows und dem Internet Explorer.

Dauer

0,5 Tage

Preis pro Teilnehmer/-in

259,00 €

dPersonalmanagement – Personalkostenhochrechnung

In diesem Kurs lernen Sie das Modul Personalkostenhochrechnung von dPersonalmanagement kennen. Sie lernen die Parameter / Grundlagen für eine Personalkostenhochrechnung anzulegen und zu verändern. Darüber hinaus zeigen wir Ihnen spezifische Auswertungsmöglichkeiten.

Veranstaltungsinhalt	<ul style="list-style-type: none">• Grundfunktionen / Überblick dPersonalmanagement• Allgemeine Informationen zur Personalkostenhochrechnung• Erfassung der Parameter / Grundlagen für die Personalkostenplanung• Abruf / Auswertung der Ergebnisse einer Personalkostenhochrechnung• Generierung von Listen• Aufruf von Auswertungen
Zielgruppe	Personalsachbearbeiter/-innen und Organisationssachbearbeiter/-innen.
Voraussetzungen, Hinweise	Grundkenntnisse in der Bedienung von Windows und dem Internet Explorer.
Dauer	1 Tag, Termine auf Anfrage
Preis pro Teilnehmer/in	350,00 €

dPersonalmanagement – Stellenplan

In diesem Kurs lernen Sie die Funktionalitäten des Stellenplans, der Bestandteil des Abrechnungsmoduls von dPersonalmanagement ist, kennen. Sie lernen Stellenpläne anzulegen und Veränderungen an ihnen vorzunehmen. Darüber hinaus zeigen wir Ihnen spezifische Auswertungsmöglichkeiten.

Veranstaltungsinhalt

- Grundfunktionen / Überblick dPersonalmanagement
- Nutzung unterschiedlicher Ansichten des Stellenplanes
- Anlegen eines Stellenplanes
- Erstellen von Organisationseinheiten
- Verwaltung des Stellenplanes
- Durchführung von Stellenbesetzungen
- Nutzung des Berichtswesens
- Generierung von Listen
- Aufruf von Auswertungen

Zielgruppe

Personalsachbearbeiter/-innen und Organisationssachbearbeiter/-innen.

Voraussetzungen, Hinweise

Grundkenntnisse in der Bedienung von Windows und dem Internet Explorer.

Dauer

1 Tag

Preis pro Teilnehmer/in

350,00 €

Einführung in das Geschäftsprozessmanagement und die Prozessmodellierung mit ARIS

Prozesse bestimmen unsere täglichen Arbeitsabläufe. Häufig kommt es zu Informationslücken, Reibungsverlusten und Zeitverzug, weil Prozesse nicht gut definiert oder nicht ausreichend aufeinander abgestimmt sind. Darüber hinaus bedingt jede Modernisierung, Automatisierung oder Digitalisierung von Verwaltungshandeln eine Modifizierung der zugehörigen Geschäftsprozesse. In diesem Seminar lernen Sie, wie durch Analyse und Optimierung von Prozessen die gesamte Ablauforganisation verbessert wird.

Im zweiten Teil dieser Schulung werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die notwendigen Kenntnisse vermittelt, die benötigt werden um eine Prozessdokumentation mit ARIS zu erstellen. Nach der Schulung sind Sie in der Lage schlanke und ansehnliche Geschäftsprozesslandschaften zu erstellen.

Veranstaltungsinhalt

Geschäftsprozessmanagement

- Prozessidentifikation
- Prozessmodellierung
- Detailbeschreibung von Ist-Prozessen
- Die Modellierungslinie von Dataport
- Prozessoptimierung
- Sollmodellierung
- Controlling

Prozessmodellierung mit ARIS

- Business Process Management und ARIS im Überblick
- Einführung in den ARIS Designer/Architect
- Modelltypen
- Erstellen von Prozessmodellen in Übereinstimmung mit den ARIS Modellierungsrichtlinien
- Optimierung der Lesbarkeit von Modell-Grafiken
- Testen und überprüfen von Modellen

Zielgruppe

Anwender, die mit dem ARIS Designer / Architect Geschäftsprozessmodelle erstellen und bearbeiten möchten.

Voraussetzungen, Hinweise

Sicherer Umgang mit dem PC.

Dauer

4 Tage

Preis pro Teilnehmer/-in

2.079,00 €

Geschäftsprozessmodellierung mit ARIS

In dieser Schulung werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die notwendigen Kenntnisse vermittelt, die benötigt werden um eine Prozessdokumentation mit ARIS zu erstellen. Dabei werden in Übungen unterschiedliche ARIS Modelle sowie der Umgang mit den Modellen unter Nutzung der ARIS Modellierungsregeln gezeigt. Nach der Schulung sind die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in der Lage schlanke und ansehnliche Geschäftsprozesslandschaften zu erstellen.

Veranstaltungsinhalt

- Business Process Management und ARIS im Überblick
- Einführung in den ARIS Designer/Architect
- Modelltypen
- Erstellen von Prozessmodellen in Übereinstimmung mit den ARIS Modellierungsrichtlinien
- Optimierung der Lesbarkeit von Modell-Grafiken
- Testen und überprüfen von Modellen

Zielgruppe

Anwender, die mit dem ARIS Designer / Architect Geschäftsprozessmodelle erstellen und bearbeiten möchten.

Voraussetzungen, Hinweise

Sicherer Umgang mit dem PC.

Dauer

2 Tage

Preis pro Teilnehmer/-in

1.229,00 €

Internetredaktionssystem der Landesregierung Schleswig-Holstein (GSB) - Grundlagen

Die Landesregierung und ihre nachgeordneten Behörden mit über 50 Dienststellen nutzen das Landesportal www.schleswig-holstein.de, um mit der interessierten Öffentlichkeit zu kommunizieren, ihre thematischen Schwerpunkte und Fachthemen zu erläutern und ihre Internet-Angebote zu bündeln. Die Schulung richtet sich an die Internet-Redakteurinnen und -Redakteure in den Ministerien, Behörden und Gerichten, deren Aufgabe es ist, die Informationen ihrer Dienststelle mit dem Redaktionssystem des Landes (Government-Site-Builder (GSB)) im Internet zugänglich zu machen. Die Schulung vermittelt die notwendigen Grundlagen für die Arbeit mit dem GSB.

Veranstaltungsinhalt

- Grundlagen des Systems,
- Einstellen von Texten ins Internet,
- Einbau von Bildern, Downloads, Links,
- Barrierefreiheit von Internetseiten etc.

Zielgruppe

Internet-Redakteurinnen und -Redakteure der Landesbehörden und Gerichte in Schleswig-Holstein, die das Redaktionssystem (GSB) des Landes nutzen sollen.

Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird ein gutes IT-Grundverständnis, ein geübter Umgang mit dem World Wide Web, Schreibfertigkeiten und Textsicherheit.

Dauer

1 Tag

Preis pro Teilnehmer/-in

Für Bedienstete der Landesverwaltung ist das Kursangebot kostenfrei.

KoPers Land Schleswig-Holstein – Besoldung

In dieser Veranstaltung lernen Sie die Funktionen des Personalabrechnungsverfahrens Kopers des Landes Schleswig-Holstein kennen. Nach dem Kurs werden Sie in der Lage sein komplette Personalfälle anzulegen und Veränderungen an ihnen vorzunehmen. Außerdem werden Sie abrechnungsrelevante Daten verändern und eingeben können.

Veranstaltungsinhalt

- Grundlagen und Verfahrensaufbau
- Neueinstellung / Anlegen eines Personalfalles
- Zuordnung der Personalfälle zu Beamten
- Erzeugung von Vorab-Berechnungen
- Familiendaten pflegen
- In der Historik arbeiten
- Änderungsdienst: Steuer, Anschrift, Familienstand
- Feste Be- und Abzüge
- Unständige Be- und Abzüge
- Abrechnungsrelevante Besonderheiten
- Pfändung
- Sabbat und Altersteilzeit
- Überzahlung
- Beendigung des Dienstverhältnisses

Zielgruppe

Benutzerinnen und Benutzer, die Kopers in der Personalabrechnung Besoldung einsetzen. Es werden keine Vorkenntnisse im Verfahren benötigt.

Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt werden Kenntnisse in der Bedienung der Windows-Benutzeroberfläche.

Dauer

3 Tage

Preis pro Teilnehmer/-in

905,00 €

OK.EWO Grundlagen

In diesem Seminar werden Ihnen grundlegende Kenntnisse in OK.EWO vermittelt. Sie können Grundfunktionen des Verfahrens OK.EWO anwenden. .

Veranstaltungsinhalt

- Training der Bedienoberfläche
- Trefferlisten bearbeiten
- Eingabe von Änderungen (Publikumsverkehr)
- Schriftliche Auskünfte und Bescheinigungen
- Grundlagen der elektronischen Datenübermittlung
- Erzeugung und Versand von Nachrichten
- Bearbeitung von eingehenden Nachrichten
- Suchfunktionen im Nachrichtenkorb
- Über folgende Themen erhalten Sie einen kurzen Überblick:
 - Verzeichnispflege
 - Kundenparameter
 - Gebietsgliederung
 - Auswertungen, Statistiken
 - Kurzeinweisung in Pass- und Ausweisverfahrens HODOK
 - Kurzbearbeitung von Anträgen
 - Grundlagen zum vorausgefüllten Meldeschein

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Fachbereich Einwohnerwesen.

Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt werden Kenntnisse im Meldewesen und Erfahrung im Umgang mit Windows-Oberflächen.

Dauer

2 Tage

Preis pro Teilnehmer/-in

627,00 €

OK.EWO Aufbauseminar

In diesem Seminar vertiefen und ergänzen wir die im Grundlagenseminar vermittelten Kenntnisse durch Training der nachfolgend dargestellten Lehrgangsinhalte.

Veranstaltungsinhalt

- Vertiefung der Pass- und Ausweisverfahren
- vorläufige Dokumente, Bestellgenerierung
- Nachzug
- Wiederezug
- Fortschreibung der Daten (Nachrichtenkorb)
- XMeld-, XPersonenstand-, XAusländer-Nachrichten
- Terminarbeiten (z.B. Mitteilungsdienste)
- Führungszeugnis- und Gewerbezentralregister
- Pflege Behördenangaben
- Pflege der Gemeindeschlüssel
- Verfahrenskonfiguration, Kundenparameter
- Wiedervorlagen – Auskunftssperren
- Hoheitliche Dokumente
- HoDok-Verfahrenskonfiguration ,Bestellkorb, Reklamation, Bestellung auflösen
- Protokollierung
- Gebietsgliederung
- neue Straßen, neue Bezirke, Scheinadressen
- Jobs mit Bestandsstatistik, Auswertungen, Hochzeits- und Ehejubilare
- Änderungskorb und dessen Bedeutung
- gesetzl. Hinweise wie Passgesetz, XMeld, DSMeld, OSCI-Spezifikationen
- Terminarbeiten (z.B., MTD, DÜ Staatsangehörigkeitsbehörde, DÜ Bundesverwaltungsamt)

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Einwohnermeldeämtern, die OK.EWO einsetzen und bereits über Grundkenntnisse verfügen.

Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt werden Kenntnisse im Einwohnermelde-, Pass- und Ausweiswesen sowie die Teilnahme an dem Seminar OK.EWO Grundlagen oder vergleichbare Kenntnisse im Verfahren OK.EWO.

Dauer

1 Tag

Preis pro Teilnehmer/-in

350,00 €

OK.EWO Vertiefung der Kenntnisse

In diesem Seminar werden OK.EWO-Kenntnisse vertieft, aufgefrischt und durch Training der nachfolgend dargestellten Lehrgangsinhalte ergänzt.

Veranstaltungsinhalt

- Kundenparameter, Kürzellisten, Mehrfachfallprüfung, Adressaufbereitung
- XMeld-, XPersonenstand-, XAusländer-Nachrichten
- Wiedervorlagen - Auskunftsperren
- Transportagent
- Änderungskorb und dessen Bedeutung
- Jobs mit Bestandsstatistik, Auswertungen, Hochzeits- und Ehejubilare
- HoDok-Verfahrenskonfiguration
- Server-Jobs
- Terminarbeiten (z.B., DÜ Staatsangehörigkeitsbehörde, DÜ Bundesverwaltungsamt)
- Führungszeugnis- und Gewerbezentralregister-Verzeichnisse
- Gebietsgliederung, neue Bezirke, Scheinadressen
- Pflege der Gemeindeschlüssel
- gesetzl. Hinweise wie Passgesetz, XMeld, DSMeld, OSCI-Spezifikationen
- Klärung offener Fragen

Zielgruppe

Erfahrene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Einwohnermeldeämtern, die bereits länger mit OK.EWO arbeiten

Voraussetzungen, Hinweise

Kenntnisse im Einwohnermelde-, Pass- und Ausweiswesen sowie im Verfahren OK.EWO

Dauer

1 Tag

Preis

350,00 €

OK.EWO Administratoren-Workshop

In diesem Seminar werden OK.EWO-Verfahrenkenntnisse vertieft, aufgefrischt und durch Training der nachfolgend dargestellten Lehrgangsinhalte ergänzt.

Veranstaltungsinhalt	<ul style="list-style-type: none">• Verfahrenskonfiguration• Transportagent Verschicken von Nachrichten• Hinweise zu den Q-Systemen• ZEM-Editor• Hinweise zum Umgang mit OK.EWO-Installationen• Vorstellung der OK.EWO Server und Dienste• Umgang mit Fehlermeldungen im Zusammenhang mit dem JBoss und OK.KOMM• Einrichtung Periodischer Jobs (ZVW/OK.KOMM))• Web-Anbindung• Firewall im Zusammenhang mit der Benachrichtigung per Mail
Zielgruppe	Erfahrene Administratoren aus Einwohnermeldeämtern, die bereits länger mit OK.EWO arbeiten.
Voraussetzungen, Hinweise	Vorausgesetzt werden Kenntnisse im Einwohnermelde-, Pass- und Ausweiswesen sowie im Verfahren OK.EWO.
Dauer	1 Tag
Preis pro Teilnehmer/-in	350,00 €

OK.EWO Q-System – Workshop

In diesem Seminar vermitteln wir die Benutzerverwaltung mit dem Rechte- und Rollenkonzept, sowie die Dokumenten- und Druckerverwaltung.

Veranstaltungsinhalt	<ul style="list-style-type: none">• Arbeitsabläufe zum Einrichten neuer Benutzer und Schulung des neuen Rechte- und Rollenkonzepts (QBEN = BENutzerverwaltung).• Sie können einem Benutzer neue Drucker und Druckgüter zuweisen (QOMS = OutputManagementSystem).• Schulung des neuen Konzepts der Dokumentenverwaltung (QDVS = DateiVerwaltungsSystem), d.h. Anpassung der Formulare und Einbindung der Behördenbriefköpfe in die EWO-Formulare.
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Einwohnermeldeämtern, die mit der Verwaltung des Verfahrens OK.EWO in den Bereichen Benutzer-, Rechte-, Drucker und Dokumentenverwaltung betraut sind und somit auch die Textvorlagen pflegen und anpassen.
Voraussetzungen, Hinweise	Vorausgesetzt werden praktische Erfahrungen mit dem Verfahren OK.EWO sowie Erfahrungen im Umgang mit Windows-Oberflächen.
Dauer	1 Tag
Preis pro Teilnehmer/-in	350,00 €

OK.EWO Wahlen/Bürgerentscheide

In diesem Seminar werden Ihnen die erforderlichen Kenntnisse zur Vorbereitung und Durchführung eines Wahlereignisses vermittelt.

Veranstaltungsinhalt

- Definition von Wahlereignissen
- Einteilung der Wahlbezirke (Gebietsgliederung)
- Beschreibung der Wahllokale
- Erstellung, Bearbeitung und Druck der Wähler- und Wahlscheinverzeichnisse
- Ausstellen von Wahlscheinen auf die unterschiedlichsten Arten
- Schnellerfassung und Sammeldruck von Wahlscheinen
- Auswirkungen von Änderungen auf das Wähler- und Wahlscheinverzeichnis

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Verwaltungen, die das Verfahren OK.EWO bereits anwenden und mit der Vorbereitung von Wahlen, Bürgerentscheiden und Bürgerbegehren betraut sind.

Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt werden praktische Erfahrungen mit dem Verfahren OK.EWO und Grundkenntnisse im Wahlrecht.

Dauer

1 Tag

Preis pro Teilnehmer/-in

350,00 €