

## Schulungsprogramm 2022

Stand: 23.06.2022 – weitere Termine folgen

### Alle Softwares

#### **Vordrucke erstellen – verwalten**

**01.06.2022**

Themen: Formatierung, Vordruckarten, Organisation in Ordnern, Erstellen individueller Vordrucke, Listenverarbeitung

Voraussetzungen: Browser- und gute Officekenntnisse (Serienbrief)

Zielgruppe: beauftragte Sachbearbeiter, Koordinatoren, Verfahrensbetreuer in den Rechenzentren

Referent: Martin Gelhaus

#### **Vordrucke programmieren**

**10.08.-11.08.2022**

*zweitägige Schulung!*

Themen: 1. Tag: Listenverarbeitung, Bedingungen, Zuweisungen, Berechnungen / 2. Tag: optionale Bestandteile

Voraussetzungen: Teilnahme am Grundkurs Vordrucke erstellen – verwalten, Interesse am Einstieg in Velocity-Programmierung

Zielgruppe: Teilnehmer Vordrucke erstellen – verwalten

Referent: Martin Gelhaus

#### **Koordinatoren Grundschulung 1**

**23.08.2022, 27.09.2022**

Themen: Bedienkonzept KDN.sozial, Werkzeuge (Vordrucke, Workflows, Textbausteine, Aufgaben, Termine, Checkliste, Ereignis, Exporte, Autogenerator)

Voraussetzung: mind. einjährige Erfahrung mit einem der Web-Verfahren

Zielgruppe: Koordinatoren

Referent: Sebastian Skroblin

#### **Koordinatoren Grundschulung 2**

**24.08.2022, 28.09.2022**

Themen: Organisation in KDN.sozial, das Aktenzeichen (Verwendung, Bedeutung, Konsequenz), Benutzerverwaltung, Teams, Benutzerprofile, Web-TDSA, Stammdaten Konzept, Stammlisten verwalten, spezielle Rechte und Funktionen in ausgewählten Softwares

Voraussetzung: mind. einjährige Erfahrung mit einem der Web-Verfahren

Zielgruppe: Koordinatoren

Referent: Sebastian Skroblin

### Leistungsmanagement (LMG)

#### **Basisschulung für Einsteiger Leistungsmanagement (LMG) *zweitägige Schulung!***

**09.05.-10.05.2022 (online), 30.05.-31.05.2022 (online), 08.06.-09.06.2022 (online)**

**02.08.-03.08.2022, 18.10.-19.10.2022, 25.10.-26.10.2022,**

**08.11.-09.11.2022, 06.12.-07.12.2022**

*ggfs. Tandemschulung!*

Vermittlung von grundlegenden Informationen zur Programmbedienung:

- Wie meldet sich der Anwender in KDN.sozial an?
- Wie stellen sich die Benutzeroberfläche und die Programmstruktur dar?
- Welche Navigationsmöglichkeiten habe ich?
- Welche Programmfunktionen gibt es (als Überblick)?
- Was ist der Benutzerdesktop?
- Welche allgemeinen Funktionen beinhaltet der Benutzerdesktop?
- Wie und wo kann ich Fälle suchen und zur Bearbeitung aufrufen?
- Wie werden die Daten in einem Fall eingegeben?
- Wie werden Sachverhalts-Bedarfe eingegeben?
- Wie werden die Kosten der Unterkunft angelegt?
- Wie wird das Einkommen eingegeben?
- Was ist unter der Funktion Warnmeldungen/Plausibilitäten zu verstehen?
- Wie erfolgt die Zahlbarmachung in der monatlichen Leistungsberechnung?

- Wie wird ein Bescheid erstellt?
- Was ist die Dokumentenverwaltung?

Voraussetzung: sicherer Umgang mit dem PC, Browser und Office

Zielgruppe: Sachbearbeiter, die für die Zahlbarmachung von Leistungen nach dem SGB II, SGB XII und AsylbLG zuständig sind und noch keine oder nur geringe Kenntnisse vom Verfahren KDN.sozial haben

Referenten: Sabrina Stach/Martin Berger

## **Best Practice - Hilfe in Einrichtungen**

**31.08.2022**

Themen: Hilfe in Einrichtungen/Pflegewohngeld

(Zugangs-/Abgangserfassung, Leistungs-/Anbieter-/Abschnittwechsel, Abwesenheiten, Pflegewohngeld NRW, etc.)

Voraussetzung: Kenntnisse im SGB XII, Browser und Office, Basiswissen im Leistungsmanagement

Zielgruppe: Sachbearbeiter SGB XII (Neulinge, Auffrischer)

Referent: Marc Neesen

## **Schulung Bescheid 1.0 (SGB XII und SGB II)**

**15.06.2022**

Themen: Erlass und Aufhebung von VA mit Dauerwirkung (Umgang mit den neuen Funktionalitäten zur Bescheiderteilung)

Voraussetzung: gute Kenntnisse des Leistungsmanagements, sicherer Umgang mit dem PC, Browser und Office

Zielgruppe: Sachbearbeiter 4. Kapitel SGB XII und SGB II

Referent: Stephan Lücke/Sabrina Stach

## **SoDaDi**

Der Kurs vermittelt grundlegende Einstellmöglichkeiten des Leistungsmanagements zur Steuerung der Leistungsbeurteilung. Sie lernen die Bedeutung, die Inhalte und Einstellmöglichkeiten folgender Tabellen kennen:

Teilnehmerdatensatz (TDSA), Entscheidungstabelle der Hilfearten (ETHA), Haushaltsstellendatei (HADA),

Warntexte (WTAB), Zahlungsempfängerdatei (ZEDA)

Voraussetzung: sicherer Umgang mit dem PC und Browser, gute Kenntnisse des Leistungsmanagements, Kenntnisse von Verwaltungsabläufen (Verwaltungsorganisation, Hilfearten, Zahlungen, Buchungen)

Zielgruppe: Koordinatoren, Administratoren, Anwendungsbetreuer

Referent: Hubertus Tölle

## **Sozialdateninformationssystem (Sodatis)**

### **Sodatis (Anfängerkurs)**

**19.07.2022, 20.07.2022, 30.08.2022**

Themen: Installation, Inhalte der Datenbank, Tabellenstrukturen, einfache Auswertungen, Export nach Excel

Voraussetzungen: gute Kenntnisse des Leistungsmanagements mit KDN.sozial, sicherer Umgang mit PC und Windows und Excel

Zielgruppe: Sachbearbeiter, Koordinatoren, Controller

Referent: Hubertus Tölle

### **Sodatis-Auswertungen unter ACCESS**

**13.07.2022, 18.08.2022**

Workshop: Auswertungen unter ACCESS – Problemstellungen aus der Praxis erwünscht

Themen: Inhalte der Datenbank, Auswertungsbeispiele, Kreuztabellenassistent, Exporte, Macros

Voraussetzungen: Sodatis-Kenntnisse (Einsteigerkurs), ACCESS-Kenntnisse und gute Kenntnisse des Leistungsmanagements mit KDN.sozial

Zielgruppe: Koordinatoren, Controller

Referent: Hubertus Tölle

## **Anbieterdatenbank (AnDa)**

### **Heimaufsicht für Koordinatoren**

#### **auf Anfrage**

Themen: Konfiguration, Downloads, Vordruckverwaltung, Benutzerverwaltung, Stammdaten

Voraussetzung: Kenntnisse über Heimaufsicht mit KDN.sozial, Verwaltungsorganisation, Browser und Office

Zielgruppe: Koordinatoren

Referent: Andreas Klassen

## **Heimaufsicht (Einführungskurs)**

### **auf Anfrage**

Themen: Stammdatenerfassung, Rahmenprüfkatalog online und offline, Beschwerdemanagement, Vertragsmanagement, Auswertemodul

Voraussetzung: Kenntnis des WTG, sicherer Umgang mit dem PC und Browser

Zielgruppe: Sachbearbeiter, Multiplikatoren

Referent: Andreas Klassen

## **Heimaufsicht (Auffrischkurs)**

### **auf Anfrage**

Themen: Neuerungen der letzten Monate, Möglichkeiten der Auswertung

Voraussetzung: Kenntnisse im Heimaufsichtsmodule der Anda

Zielgruppe: Sachbearbeiter, Koordinatoren

Referent: Andreas Klassen

## **Fallmanagement für Jobcenter (FMG.job)**

### **Basisschulung für Einsteiger im Fallmanagement für Jobcenter (FMG.job)**

Vermittlung von grundlegenden Informationen zur Programmbedienung:

- Wie ist das Fallmanagement für Jobcenter aufgebaut?
- Wie meldet sich der Anwender in KDN.sozial an?
- Wie stellen sich die Benutzeroberfläche und die Programmstruktur dar?
- Welche Navigationsmöglichkeiten habe ich?
- Welche Programmfunktionen gibt es (als Überblick)?
- Was ist der Benutzerdesktop?
- Welche allgemeinen Funktionen beinhaltet der Benutzerdesktop?
- Wie und wo kann ich Kunden/Arbeitgeber/Träger suchen und zur Bearbeitung aufrufen?
- Wie werden die Daten in einem Fall eingegeben?
- Wie finden sich Kunden und Stellen/Maßnahmen?
- Wie erfolgt die Stellen-/Maßnahmenzuweisung?
- Was ist unter der Funktion Warnmeldungen/Plausibilitäten zu verstehen?
- Was ist die Dokumentenverwaltung?

Voraussetzung: sicherer Umgang mit dem PC, Browser und Office

Zielgruppe: Fallmanager, die für die aktiven Leistungen im SGB II zuständig sind und noch keine oder nur geringe Kenntnisse vom Verfahren KDN.sozial haben

Referentin: Anja Rehmann

### **Maßnahmenmanagement und Kostendesktop**

In der Schulung soll die Handhabung des Kostendesktops vermittelt werden.

Über die Maßnahmenanlage, die Verteilung von Maßnahmekosten und Maßnahmezuweisungskosten wird der Zusammenhang zu Budget und Verpflichtungsermächtigungen verdeutlicht.

- Welche Möglichkeiten bietet der Kostendesktop?
- Welcher Zusammenhang besteht zwischen Maßnahmekosten, Budget und Verpflichtungsermächtigungen?
- Wie wird eine Maßnahme angelegt?
- Wie werden allgemeine Kosten einer Maßnahme erfasst?
- Wie werden kundenbezogene Maßnahmekosten (Maßnahmezuweisungskosten) erfasst?
- Wie werden Kostenfrequenzen angelegt?
- Wie können Kosten verteilt werden?
- Wie werden Kosten freigegeben?
- Welche Suchmöglichkeiten gibt es auf dem Kostendesktop?
- Wie werden Budgets angelegt?
- Was bewirkt die Scharfschaltung/die Überplanbarkeit des Budgets?
- Wie werden Verpflichtungsermächtigungen angelegt?
- Wie werden die Kosten für die BA-Statistik verarbeitet?

Voraussetzung: Gute Kenntnisse des KDN.sozial-Fallmanagement-Verfahrens für Jobcenter

Zielgruppe: Anwender, die für das Maßnahmenmanagement und/oder die Kostenverteilung zuständig sind

Referentin: Anja Rehmann

## Weitere Schulungen und Workshops auf Anfrage

### Allgemeine Hinweise:

Die Schulungen finden im Schulungscenter KDN.sozial, Technologiepark 14, 1. Etage, in 33100 Paderborn statt. Die Kosten betragen 153,00 € pro Person und Schulungstag. Bei einer Tandemschulung (2 Referenten, im Schulungsprogramm entsprechend gekennzeichnet) werden 184,00 € pro Person und Schulungstag in Rechnung gestellt. Die Schulungen sind als Ganztagsveranstaltung ausgelegt, Beginn ist in der Regel 09:30 Uhr, Ende gegen 16:00 Uhr.

Bei einer Online Teilnahme (mit Zugriff auf einen Schulungsrechner im Schulungsraum), fällt ein Zuschlag von 20,00 € pro Tag und Teilnehmer an. Die online Termine sind gesondert gekennzeichnet.

Wenn unter besonderen Hygienebedingungen Präsenz Schulungen mit einer begrenzten Teilnehmerzahl durchgeführt werden, fällt ein Zuschlag von 52,00 € pro Tag und Teilnehmer an (derzeit gültig, Stand 17.05.2022).

Die jeweils gültigen Hygienebedingungen sind einzuhalten, derzeit gilt 2 G +, die Teilnahme ist nur nach erbrachtem Nachweis (Impfung und tagesaktueller Test) möglich, max. 6 Teilnehmer sind zugelassen.

Bei Rückfragen erreichen Sie uns per E-Mail unter [Schulung@kdn-sozial.de](mailto:Schulung@kdn-sozial.de) sowie in dringenden Fällen per Telefon unter 05251 89283-121 oder 05251 89283-120

Falls die Nachfrage zu einigen Schulungen sehr hoch ist, werden nach Möglichkeit weitere Termine angeboten.

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Schulungen, (diese finden Sie auf unserer Homepage).