

Schulungsprogramm 1. Halbjahr 2023

Stand 19.01.2023

I Übersicht

Schulung	Termine	Zielgruppe
Einführung Vordrucke	08.03.2023 09.03.2023	Sachbearbeiter, Koordinatoren, Verfahrensbetreuer
Vertiefung Vordrucke	03.05.-04.05.2023	Koordinatoren, Key-User mit Kenntnissen aus der Einführung Vordrucke
Koordinatoren-Grundschulung 1	14.03.2023 13.06.2023	Koordinatoren
Koordinatoren-Grundschulung 2	15.03.2023 14.06.2023	Koordinatoren
Einführung in das Leistungsmanagement (alle Rechtsgebiete)	28.02.-01.03.2023 21.03.-22.03.2023 18.04.-19.04.2023 23.05.-24.05.2023 20.06.-21.06.2023	Anwender (SGB II, SGB XII und AsylbLG)
Vertiefung in die Sachbearbeitung – SGB XII/Pflegewohnngeld NRW in Einrichtungen	26.04.2023	Sachbearbeiter SGB XII
Schulung Bescheid 1.0 (SGB XII und SGB II)	15.02.2023	Sachbearbeiter 4. Kapitel SGB XII und SGB II
SoDaDi	20.04.2023 24.04.2023	Koordinatoren, Administratoren, Anwendungsbetreuer
Einführung Sodatis	17.01.2023 18.01.2023 14.02.2023	Sachbearbeiter, Koordinatoren, Controller
Vertiefung Sodatis	24.01.2023	Koordinatoren, Controller
Heimaufsicht für Koordinatoren	auf Anfrage	Koordinatoren
Einführung in die Heimaufsicht	auf Anfrage	Sachbearbeiter, Multiplikatoren
Vertiefung Heimaufsicht	auf Anfrage	Sachbearbeiter, Koordinatoren
Einführung in das Fallmanagement für Jobcenter (FMG.job)	auf Anfrage	Fallmanager (SGB II)

Sitz:

KDN Dachverband
 kommunaler Enggasse 2
 IT-Dienstleister 50668 Köln

Büroanschrift:

KDN.sozial
 Technologiepark 14
 33100 Paderborn

Kontakt:

Telefon: 05251 / 89283-0
 Mail: info@kdn-sozial.de



www.kdn-sozial.de

Maßnahmenmanagement und Kostendesktop	auf Anfrage	Anwender
---------------------------------------	-------------	----------

II Schulungen

Einführung Vordrucke

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

.....

Vertiefung Vordrucke

Zweitägige Schulung

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

Voraussetzungen: Teilnahme an der Schulung Einführung Vordrucke, Interesse am Einstieg in Velocity-Programmierung

Zielgruppe: Teilnehmer Einführung Vordrucke

Referent: Martin Gelhaus

.....

Koordinatoren Grundschulung 1

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

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

Sitz:

KDN Dachverband
kommunaler Enggasse 2
IT-Dienstleister 50668 Köln

Büroanschrift:

KDN.sozial
Technologiepark 14
33100 Paderborn

Kontakt:

Telefon: 05251 / 89283-0
Mail: info@kdn-sozial.de



Einführung in das Leistungsmanagement (LMG)

Zweitägige Schulung, ggf. 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/Stephan Lücke

.....

Vertiefung in die Sachbearbeitung – SGB XII/Pflegewohngeld NRW in Einrichtungen

Themen: Hilfe in Einrichtungen/Pflegewohngeld (Zugangs-/Abgangserfassung, Leistungs-/Anbieter-/Abschnittswechsel, Abwesenheiten, Pflegewohngeld NRW, etc.)

Voraussetzungen: 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)

Themen: Erlass und Aufhebung von VA mit Dauerwirkung (Umgang mit den Funktionalitäten zur Bescheiderteilung 1.0)

Voraussetzungen: 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

Sitz:

KDN Dachverband
kommunaler Enggasse 2
IT-Dienstleister 50668 Köln

Büroanschrift:

KDN.sozial
Technologiepark 14
33100 Paderborn

Kontakt:

Telefon: 05251 / 89283-0
Mail: info@kdn-sozial.de



SoDaDi

Der Kurs vermittelt grundlegende Einstellmöglichkeiten des Leistungsmanagements zur Steuerung der Leistungsberechnung. Sie lernen die Bedeutung, die Inhalte und Einstellmöglichkeiten folgender Tabellen kennen: Teilnehmerdatensatz (TDSA), Entscheidungstabelle der Hilfearten (ETHA), Haushaltsstellendatei (HADA), Warntexte (WTAB), Zahlungsempfängerdatei (ZEDA)

Voraussetzungen: 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

.....

Einführung Sodatis

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

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

Zielgruppe: Sachbearbeiter, Koordinatoren, Controller

Referent: Hubertus Tölle

.....

Vertiefung Sodatis

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

.....

Heimaufsicht für Koordinatoren

Themen: Konfiguration, Downloads, Vordruckverwaltung, Benutzerverwaltung, Stammdaten

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

Zielgruppe: Koordinatoren

Referent: Andreas Klassen

.....

Einführung in die Heimaufsicht

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

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

Zielgruppe: Sachbearbeiter, Multiplikatoren

Referent: Andreas Klassen

Sitz:

KDN Dachverband
kommunaler Enggasse 2
IT-Dienstleister 50668 Köln

Büroanschrift:

KDN.sozial
Technologiepark 14
33100 Paderborn

Kontakt:

Telefon: 05251 / 89283-0
Mail: info@kdn-sozial.de



Einführung in das 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 Maßnahmezuschlagskosten 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 (Maßnahmezuschlagskosten) 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

Sitz:

KDN Dachverband
kommunaler Enggasse 2
IT-Dienstleister 50668 Köln

Büroanschrift:

KDN.sozial
Technologiepark 14
33100 Paderborn

Kontakt:

Telefon: 05251 / 89283-0
Mail: info@kdn-sozial.de



www.kdn-sozial.de

III Allgemeine Informationen

Schulungsort: Schulungscenter KDN.sozial, Technologiepark 14, 1. Etage, in 33100 Paderborn

Schulungsort: Beginn in der Regel 09:30 Uhr, Ende gegen 16:00 Uhr

Kontakt und Anmeldung: Bei Rückfragen oder für Anmeldungen erreichen Sie uns per E-Mail unter Schulung@kdn-sozial.de sowie per Telefon unter 05251 89283-121 oder 05251 89283-120

Sonstiges: Es sind die jeweils gültigen Hygienebedingungen einzuhalten, die in der Einladung zur Schulung mitgeteilt werden.

Bei erhöhter Nachfrage, werden ggf. weitere Termine veranschlagt.

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Schulungen, einzusehen auf unserer Homepage unter <https://kdn-sozial.de/kontakt/agb/>

IV Preisliste 2023 Schulungen / Sonderarbeiten

Stand 21.12.2022

Preisliste Schulung 2023	
Interne Schulungen	2023
Einzelschulung pro Tag und Teilnehmer	161,00 €
Tandemschulung pro Tag und Teilnehmer	193,00 €
Zuschlag pro Tag und Teilnehmer bei Teilnahme unter besonderen hygienischen Bedingungen*	55,00 €
Zuschlag pro Tag und Teilnehmer bei Teilnahme an einer Onlineschulung	20,00 €

*sofern eine Beschränkung der Teilnehmerzahl stattfinden muss

** weitere Schulungsvarianten auf Anfrage

Sitz:

KDN Dachverband
 kommunaler Enggasse 2
 IT-Dienstleister 50668 Köln

Büroanschrift:

KDN.sozial
 Technologiepark 14
 33100 Paderborn

Kontakt:

Telefon: 05251 / 89283-0
 Mail: info@kdn-sozial.de

