

Schulungsprogramm 1. Halbjahr 2024

Stand 02.04.2024

I Übersicht

Schulung	Termine	Zielgruppe
Einführung Vordrucke	26.02.2024 27.02.2024 22.04.2024	Sachbearbeiter, Koordinatoren, Verfahrensbetreuer
Vertiefung Vordrucke	22.05.-23.05.2024	Koordinatoren, Key-User mit Kennt- nissen aus der Einführung Vordrucke
Koordinatoren Grundschulung 1	05.03.2024 18.06.2024	Koordinatoren
Koordinatoren Grundschulung 2	06.03.2024 19.06.2024	Koordinatoren
Einführung in das Leistungs- management (alle Rechtsgebiete)	23.01.-24.01.2024 06.02.-07.02.2024 12.02.-13.02.2024 02.04.-03.04.2024 16.04.-17.04.2024 27.05.-28.05.2024 11.06.-12.06.2024	Anwender (SGB II, SGB XII und AsylbLG)
Vertiefung in die Sachbearbeitung – SGB XII/Pflegewohnngeld NRW in Ein- richtungen	07.05.2024	Sachbearbeiter SGB XII
Schulung Bescheid 1.0 (SGB XII und SGB II)	25.06.2024	Sachbearbeiter 4. Kapitel SGB XII und SGB II
Vertiefung in die Sachbearbeitung – 3. und 4. Kapitel SGB XII	14.02.2024 29.02.2024 13.03.2024 26.03.2024 10.04.2024	Sachbearbeiter SGB XII, Teilnehmer Einführung in das Leistungsmanage- ment
Einführung in die Einnahmeverwal- tung	19.03.2024 (½ Tag)	Sachbearbeiter im Leistungsmanage- ment
Vertiefung in die Sachbearbeitung – Unterhaltsvorschuss	12.03.2024 (½ Tag)	Sachbearbeiter Unterhaltsvorschuss, Teilnehmer Einführung in das Leis- tungsmanagement

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

SoDaDi	17.09.2024	Koordinatoren, Administratoren, Anwendungsbetreuer
Einführung Sodatis	20.03.2024 21.03.2024	Sachbearbeiter, Koordinatoren, Controller
Vertiefung Sodatis	21.02.2024	Koordinatoren, Controller
Heimaufsicht für Koordinatoren	auf Anfrage	Koordinatoren
Einführung in die Heimaufsicht	auf Anfrage	Sachbearbeiter, Multiplikatoren
Vertiefung in die Sachbearbeitung – Heimaufsicht	auf Anfrage	Sachbearbeiter, Koordinatoren
Einführung in das Fallmanagement für Jobcenter (FMG.job)	23.04.2024	Fallmanager (SGB II)
Vertiefung in die Sachbearbeitung – 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/Ralf Zacnik

.....

Vertiefung Vordrucke

Zweitägige Schulung, ggf. Tandemschulung

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/ Ralf Zacnik

.....

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 empfohlen

Sitz:

KDN Dachverband
kommunaler
IT-Dienstleister

Enggasse 2
50668 Köln

Büroanschrift:

KDN.sozial
Technologiepark 14
33100 Paderborn

Kontakt:

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



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 empfohlen

Zielgruppe: Koordinatoren

Referent: Sebastian Skroblin

.....

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/Sonja Wiechert/Volker Pecher

.....

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: Sonja Wiechert/Marc Neesen

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



.....

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

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 Lüke/Sabrina Stach

.....

Vertiefung in die Sachbearbeitung – 3. und 4. Kapitel SGB XII

Themen: sichere und komfortable Bedienung der Software (Zugangs-/Abgangserfassung, mit Fallkonstellation in besonderer Wohnform, Umzug, rückwirkende Weiterbewilligung, Überzahlungen, Überleitung vom 3. ins 4. Kapitel; Bezifferung von Erstattungsansprüchen etc.)

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

Zielgruppe: Sachbearbeiter SGB XII, Teilnehmer Einführung in das Leistungsmanagement

Referent: Aamir Ali/Volker Pecher

.....

Einführung in die Einnahmeverwaltung (1/2 Tag)

Themen: Der Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse der Funktionsweise der Einnahmeverwaltung.

Voraussetzungen: Kenntnis der Anwendung

Zielgruppe: Sachbearbeiter im Leistungsmanagement

Referenten: Elisabeth Roth/Stephan Lüke

.....

Vertiefung in die Sachbearbeitung – Unterhaltsvorschuss (1/2 Tag)

Themen: Vertiefende Sachbearbeitung im Bereich Unterhaltsvorschuss; Tools Unterhaltspflichtige/Titel, Rückrechnung/Einstellung/Wiederaufnahme eines Falles

Voraussetzungen: Kenntnis der Anwendung

Zielgruppe: Sachbearbeiter Unterhaltsvorschuss, Teilnehmer Einführung in das Leistungsmanagement

Referentin: 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



Vertiefung in die Sachbearbeitung – Heimaufsicht

Themen: Neuerungen der letzten Monate, Möglichkeiten der Auswertung

Voraussetzungen: Kenntnisse im Heimaufsichtsmodul der Anda

Zielgruppe: Sachbearbeiter, Koordinatoren

Referent: Andreas Klassen

.....

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

Referentinnen: Anja Rehmann/Elisabeth Roth

.....

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



Vertiefung in die Sachbearbeitung – Maßnahmenmanagement und Kostendesktop

In der Schulung soll die Handhabung des Kostendesktops vermittelt werden.

Über die Maßnahmenanlage, die Verteilung von Maßnahmekosten und Maßnahmezuzuweisungskosten 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 (Maßnahmezuzuweisungskosten) 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



III Allgemeine Informationen

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

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

Bei ½ tägigen Schulungen Beginn um 09:30 Uhr, Ende gegen 12:30 Uhr

Kontakt und Anmeldung: Die Anmeldungen können Sie über unsere Homepage unter [KDN.sozial | Software für Behörden und Kommunen | Termine und Messen \(kdn-sozial.de\)](https://www.kdn-sozial.de) vornehmen, bei Rückfragen erreichen Sie uns per E-Mail unter Schulung@kdn-sozial.de sowie per Telefon unter 05251 89283-121 oder 05251 89283-120

Bei erhöhter Nachfrage, werden ggf. weitere Termine veranschlagt.

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Schulungen, einzusehen auf unserer Homepage [KDN.sozial | Software für das Sozialwesen | Unsere AGB \(kdn-sozial.de\)](https://www.kdn-sozial.de)

IV Preisliste 2024 Schulungen

Stand 09.10.2023

Preisliste Schulungen 2024	
Interne Schulungen	
Einzelschulung pro Tag und Teilnehmer (incl. Mittagessen)	176,00 €
Tandemschulung pro Tag und Teilnehmer (incl. Mittagessen)	208,00 €
Einzelschulung ½ Tag pro Teilnehmer	97,00 €

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

