

LÄMMkom[®]

Seminarorte: Berlin, Neumünster, Wildeshausen, Koblenz,
Leonberg, Dortmund

Schulungen 2009
für LÄMMkom[®]-Anwender

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	
Teilnahmebedingungen	4
Termine Schulungen	5
Allgemeine Seminare für alle Module	
A-1 Verfahrensbetreuung	6
A-2 Textverarbeitung/Falldokumentation	8
A-4 Auswertungsmöglichkeiten	10
A-5 Programminstallation, -einrichtung und -aktualisierung	12
Arbeitslosengeld II	
AS-G1 Globale Monatsabrechnung	14
AS-G2 Sozialversicherung, Statistik, Rentenauskunftsverfahren, Datenabgleich	16
AS-S1 Sachbearbeitung Passive Leistungen	18
AS-S2 Sachbearbeitung Fallmanagement	20
AS-S3 Sachbearbeitung Vermittlung	22
Sozialhilfe	
SH-G1 Globale Monatsabrechnung	24
SH-G2 Statistik, Sozialdatenabgleich, Rentenauskunftsverfahren	26
SH-G3 Verfahrensbetreuung Fallmanagement/ASD	28
SH-S1 Sachbearbeitung Hilfen außerhalb von Einrichtungen; Einführung	30
SH-S2 Sachbearbeitung Hilfen außerhalb von Einrichtungen; Workshop	32
SH-S3 Sachbearbeitung Hilfen innerhalb von Einrichtungen; Einführung	34
SH-S4 Sachbearbeitung Hilfen innerhalb von Einrichtungen; Workshop	36
Jugendhilfe	
JH-G1 Globale Monatsabrechnung	38
JH-G2 Verfahrensbetreuung ASD, Jugendgerichtshilfe, Pflegekinderwesen	40
JH-S1 Sachbearbeitung Hilfe zur Erziehung	42
JH-S2 Sachbearbeitung Leistungen nach dem UVG	44
JH-S3 Sachbearbeitung Beistandschaften	46
JH-S4 Sachbearbeitung Vollzeitpflege	48
JH-S5 Sachbearbeitung KiTa – Besuchung von Elternbeiträgen	50
JH-S6 Sachbearbeitung KiTa – Erhebung von Elternbeiträgen	52
JH-S7 Sachbearbeitung ASD, Jugendgerichtshilfe, Pflegekinderwesen	54
Wohngeld	
WG-S1 Sachbearbeitung Wohngeld	56
Unterhaltssicherung:	
US-S1 Sachbearbeitung Unterhaltssicherung	58
Elterngeld	
EL-S1 Sachbearbeitung Elterngeld	60
Anmeldeformular	62

Sehr geehrte Damen und Herren,

vor Ihnen liegt das Schulungsprogramm für das Jahr 2009. Im Vergleich zum letzten Jahr haben wir unser Angebot um eine spezielle Schulung zu **LÄMMKOM**® Unterhaltssicherung erweitert und einige Details an den Inhalten der vorhandenen Schulungen verändert, vor allem aufgrund von Rechtsänderungen, z. B. im Wohngeld.

Generell empfehlen wir, Ihr Wissen über **LÄMMKOM**® und den Einsatz des Programms fortwährend aufzufrischen und zu ergänzen. Jedes Jahr erscheinen neue Programmversionen mit großen und kleineren Änderungen, die wir Ihnen gern im Rahmen der Schulungen vorstellen. Bestimmt ist etwas dabei, was Ihnen bei Ihrer Arbeit hilft, auch wenn Sie bereits seit langer Zeit mit dem Programm arbeiten. Nur wer sich fortbildet, kann von den Änderungen profitieren und sie sachgemäß anwenden!

Achten Sie bitte auch auf unsere Termine zu Zusatzschulungen, die wir ansetzen, um allen Interessenten einen Platz bei besonders gefragten Schulungen zu ermöglichen. Wir geben die Termine sowie auch aktuelle Zeit- und Ortsänderungen zum gegebenen Zeitpunkt auf laemmerzahl.de bekannt.

Neben unseren Schulungen bieten wir Ihnen unsere Fachberatung zur Straffung innerbehördlicher Strukturen und Optimierung von Arbeitsabläufen an. Übergeordnetes Ziel kann z.B. die Reduzierung von IT-Betreuungsaufwand sein, das wir für Sie gerne durch die Übernahme von Hosting-Leistungen erreichen.

Schulungsanmeldungen senden Sie uns bitte per Fax (0231 17794-50) mit dem Formular am Ende des Heftes oder per E-Mail (seminar@laemmerzahl.de). Alternativ können Sie sich auch auf unseren Internet-Seiten (www.laemmerzahl.de) anmelden. Für die Inanspruchnahme von Beratungs- und Hosting-Leistungen kontaktieren Sie uns bitte per E-Mail unter vertrieb@laemmerzahl.de.

Bitte vergessen Sie nicht, dass wir neben diesem Schulungsprogramm jederzeit auch gern Schulungen direkt bei Ihnen vor Ort ausführen. Sie selbst bestimmen dann die zu behandelnden Themen und Verfahrensbereiche. Sprechen Sie uns einfach an.

Die Teilnahmegebühr hat sich im Rahmen der steigenden Betriebskosten für eintägige Schulungen auf 220 Euro und für zweitägige Schulungen auf 410 Euro erhöht.

Für Anregungen, Fragen und Kritik zu den Schulungen stehen wir jederzeit gerne zur Verfügung.

Ihr **LÄMMERZAHL**® Schulungsteam

Teilnahmebedingungen

1. Anmeldung

Die Anmeldungen zu den Seminaren müssen schriftlich oder per E-Mail erfolgen. Die Daten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden für interne Zwecke elektronisch verarbeitet.

2. Bestätigung

Jede Anmeldung wird von uns nach Eingang schriftlich vorab bestätigt. Spätestens zwei Wochen vor der geplanten Schulung erhalten Sie eine verbindliche Teilnahmebestätigung und eine Wegbeschreibung sowie, falls gewünscht, die Bestätigung der Hotelreservierung und Informationen zu dem gebuchten Hotel.

3. Absagen

Stornierungen müssen spätestens bis 14 Tage vor Seminarbeginn schriftlich eingehen. Bei einem Rücktritt nach diesem Zeitpunkt oder bei Nichtteilnahme werden 100% des Seminarpreises erhoben. Dies ist notwendig, da auch wir zu diesem Zeitpunkt Stornierungskosten an das jeweilige Hotel zahlen müssen. Es ist jedoch möglich, innerhalb eines Jahres ein Seminar gleicher Art und gleichen Preises zu einer um 50% ermäßigten Teilnahmegebühr auszuwählen. Natürlich können Sie auch einen Ersatzteilnehmer stellen. LÄMMERZAHN behält sich das Recht auf Absagen aus organisatorischen Gründen, z.B. bei zu geringer Teilnehmerzahl, vor.

4. Hotelreservierungen

Wir reservieren Ihnen gern, individuell auf Ihre Wünsche abgestimmt, ein Hotelzimmer.

5. Leistungen

Im Seminarpreis sind folgende Leistungen enthalten:

- Bereitstellung der für die Schulung notwendigen Hard- und Software für die Dauer des Seminars
- Vermittlung der in der Seminarbeschreibung angegebenen Inhalte
- kursbegleitende Unterlagen
- jeder Teilnehmer erhält am Ende des Seminars eine Teilnahmebescheinigung
- Mittagessen und Pausengetränke

6. Seminarzeiten

Die Seminare beginnen jeweils um 9.00 Uhr und enden gegen 16.00 Uhr. Abweichungen werden rechtzeitig bekannt gegeben.

7. Gebühren

Die Gebühren entnehmen Sie den Ausführungen zu den einzelnen Seminaren. Die dort genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer und sind sofort nach Rechnungsstellung ohne Abzüge fällig.

8. Haftung

Bei Ausfall eines Seminars

- durch Krankheit des Schulungsleiters
- bei zu geringer Teilnehmerzahl
- bei Ausfällen, die durch LÄMMERZAHN zu vertreten sind
- bei höherer Gewalt

ist die LÄMMERZAHN GmbH bemüht, einen Ausweichtermin zu finden, der rechtzeitig bekannt gegeben wird. Für entstandene Kosten kann nicht gehaftet werden.

Schulungstermine und Schulungsorte

Schulung	Tage	Berlin	Neumünster	Wildeshausen	Koblenz	Leonberg	Dortmund
Allgemeine Seminare für alle Module							
A1	2	01. bis 02.04.	13. bis 14.01.	03. bis 04.03.	24. bis 25.06.	10. bis 11.02.	04. bis 05.05.
	2	29. bis 30.09.	24. bis 25.11.	02. bis 03.09.	16. bis 17.12.	06. bis 07.10.	02. bis 03.11.
A2	1	24.06. / 08.12.	05.03. / 05.11.	12.02. / 01.10.	08.01. / 02.07.	19.05. / 17.09.	27.04. / 31.08.
A4	1	20.01. / 01.09.	23.04. / 24.09.	26.02. / 04.11.	30.06. / 26.11.	12.05. / 01.07.	23.03. / 01.12.
A5	1						11.05. / 21.09.
Arbeitslosengeld II							
AS-G1	1	23.06. / 10.12.	08.01. / 16.07.	17.02. / 18.08.	31.03. / 01.09.	21.04. / 16.09.	28.05. / 30.11.
AS-G2	1	24.02. / 06.10.	28.05. / 03.12.	19.03. / 05.11.	03.06. / 26.08.	22.04. / 28.07.	12.01. / 02.09.
AS-S1	2	06. bis 07.01.	10. bis 11.03.	19. bis 20.05.	29. bis 30.04.	18. bis 19.02.	15. bis 16.06.
	2	22. bis 23.09.	14. bis 15.07.	19. bis 20.08.	24. bis 25.11.	20. bis 21.10.	11. bis 12.11.
AS-S2	1	22.01. / 10.09.	19.02. / 07.07.	28.04. / 03.11.	20.05. / 25.08.	24.03. / 22.10.	24.06. / 21.12.
AS-S3	1	06.05. / 01.12.	15.01. / 04.11.	04.06. / 27.08.	05.03. / 01.07.	12.02. / 08.10.	29.04. / 14.09.
Sozialhilfe							
SH-G1	1	26.02. / 03.12.	01.04. / 26.11.	12.03. / 30.09.	02.06. / 08.10.	20.01. / 15.09.	18.05. / 09.11.
SH-G2	1	31.03. / 19.11.	07.05. / 29.09.	25.02. / 02.12.	28.04. / 05.11.	23.06. / 01.10.	26.01. / 07.09.
SH-G3	2						16. bis 17.03.
	2						28. bis 29.09.
SH-S1	2	13. bis 14.01.	28. bis 29.04.	12. bis 13.05.	16. bis 17.06.	03. bis 04.02.	09. bis 10.03.
	2	10. bis 11.11.	06. bis 07.10.	08. bis 09.09.	08. bis 09.12.	07. bis 08.07.	24. bis 25.08.
SH-S2	1	15.01. / 12.11.	30.04. / 08.10.	14.05. / 10.09.	18.06. / 10.12.	05.02. / 09.07.	11.03. / 26.08.
SH-S3	2	16. bis 17.06.	24. bis 25.03.	21. bis 22.04.	13. bis 14.01.	05. bis 06.05.	16. bis 17.02.
	2	15. bis 16.12.	15. bis 16.09.	27. bis 28.10.	07. bis 08.07.	22. bis 23.09.	16. bis 17.11.
SH-S4	1	18.06. / 17.12.	26.03. / 17.09.	23.04. / 29.10.	15.01. / 09.07.	07.05. / 24.09.	18.02. / 18.11.
Jugendhilfe							
JH-G1	1	30.04. / 26.11.	29.01. / 08.09.	24.06. / 22.12.	19.02. / 23.09.	14.05. / 13.10.	02.03. / 01.10.
JH-G2	2						20. bis 21.04.
	2						07. bis 08.12.
JH-S1	2	19. bis 20.05.	10. bis 11.02.	17. bis 18.03.	22. bis 23.04.	17. bis 18.06.	07. bis 08.01.
	2	15. bis 16.09.	08. bis 09.07.	17. bis 18.11.	02. bis 03.12.	14. bis 15.10.	17. bis 18.08.
JH-S2	2	18. bis 19.03.	20. bis 21.01.	04. bis 05.02.	26. bis 27.05.	28. bis 29.04.	22. bis 23.06.
	2	01. bis 02.07.	27. bis 28.10.	25. bis 26.08.	03. bis 04.11.	09. bis 10.12.	08. bis 09.09.
JH-S3	2	12. bis 13.05.	27. bis 28.01.	09. bis 10.06.	25. bis 26.03.	01. bis 02.04.	25. bis 26.02.
	2	02. bis 03.09.	10. bis 11.11.	16. bis 17.12.	06. bis 07.10.	14. bis 15.07.	19. bis 20.08.
JH-S4	1	10.03. / 01.10.	05.05. / 15.12.	24.02. / 24.11.	04.06. / 10.09.	22.01. / 16.07.	24.03. / 03.09.
JH-S5	1	21.04. / 05.11.	03.06. / 29.10.	18.02. / 08.12.	06.05. / 22.09.	03.03. / 29.07.	13.01. / 01.09.
JH-S6	1	05.03. / 17.09.	25.06. / 03.11.	07.05. / 01.12.	11.03. / 12.11.	14.01. / 21.07.	09.02. / 29.10.
JH-S7	1	12.03. / 08.10.	30.06. / 30.09.	15.01. / 25.11.	03.02. / 27.08.	04.03. / 19.11.	12.02. / 24.09.
Wohngeld							
WG-S1	2		03. bis 04.02.	24. bis 25.03.			08. bis 09.06.
	2		22. bis 23.09.	10. bis 11.11.			14. bis 15.12.
Unterhaltssicherung							
US S1	2					18. bis 19.03.	25. bis 26.05.
	2					22. bis 23.07.	23. bis 24.11.
Elterngeld							
EL-S1	2						19. bis 20.01.
							27. bis 28.10.

VERFAHRENSBETREUUNG

In diesem Seminar erwerben Sie alle grundlegenden und vertiefenden Kenntnisse zur Verfahrensverwaltung von **LÄMMkom**[®]. Die Anpassung des Programms an die einzelnen Arbeitsbereiche der Mitarbeiter, die individuelle Konfiguration der unterschiedlichen Menüs, Erfassung der Stammdaten sowie die haushaltsrechtliche Zuordnung der Buchungs- bzw. Haushaltsstellen sind u. a. zentrale Schulungsinhalte, die zur reibungslosen Abwicklung der gesamten Organisation und Systempflege führen sollen.

Die Verfahrensbetreuung wird allgemein für alle Module erläutert, wobei auf Besonderheiten der jeweiligen Leistungen SGB II, SGB XII, UVG, SGB VIII, WoGG, BEEG, USG usw. eingegangen wird.

Seminarziel

In dieser Schulung vermitteln wir Ihnen Kenntnisse über grundlegende und vertiefende Strukturen von **LÄMMkom**[®]. Die Teilnehmer erlernen die allgemeine Verfahrensverwaltung der Leistungsmodule von **LÄMMkom**[®] für die Abwicklung der gesamten Organisation, Systempflege und Stammdatenerfassung.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Verfahrensbetreuerinnen und Verfahrensbetreuer, die in Ihren Verwaltungen für die Pflege der Stammdaten und anderen organisatorische Einstellungen zuständig sind.

Termin und Veranstaltungsort

Berlin	01.04. - 02.04.2009	29.09. - 30.09.2009
Neumünster	13.01. - 14.01.2009	24.11. - 25.11.2009
Wildeshausen	03.03. - 04.03.2009	02.09. - 03.09.2009
Koblenz	24.06. - 25.06.2009	16.12. - 17.12.2009
Leonberg	10.02. - 11.02.2009	06.10. - 07.10.2009
Dortmund	04.05. - 05.05.2009	02.11. - 03.11.2009

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über zwei Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 410,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SEMINARINHALT

- Einzelne Mitarbeiter mit Zugriffsteilungen erfassen
 - ▶ für einzelne Sachgebiete
 - ▶ für spezielle Menüpunkte
 - ▶ für verschiedene Drucker
- Zugriffsrechte vergeben
- Grundeinstellungen
 - ▶ Verschiedene Abrechnungsverfahren einstellen
 - ▶ Verschiedene Berechnungsarten (personen- bzw. fallbezogen) einstellen
 - ▶ Text Einstellungen
- Buchungs-/Haushaltsstellen erfassen
 - ▶ Formatzuordnung
 - ▶ Leistungspositionen zuordnen
 - ▶ Doppik? Kostenträger und Kostenstellen verwenden
- Stammdaten erfassen
 - ▶ Berechnungstabellen bei Bedarf und Einkommen konfigurieren
 - ▶ Regelleistungen, Pflegesätze, Pflegewohngeld, Pflegebereiche, Pflegekassenleistungen, Pflegestufen, Einkommensgrenzen
 - ▶ Automatische Beihilfengewährung
- Schnittstelle zum Haushaltskassenrechnungswesen einstellen
 - ▶ Bankdiskette erstellen
 - ▶ Formatierungskriterien zur Datenübergabe an ein Finanzverfahren
- Wertgutschein-Stückelungen
- Grundeinstellungen zur Sozialversicherung
- Einzelne Berechnungstypen erörtern
- Schnittstelle zum externen Textverarbeitungssystem einstellen
- Manuelle Auszahlungsanordnungen erstellen

TEXTVERARBEITUNG/FALLDOKUMENTATION

Neben der Berechnung von Anträgen nimmt die Führung von Schriftverkehr einen großen Bestandteil Ihrer Sachbearbeitung ein. Die Textverarbeitungsschnittstelle in **LÄMMKOM**® zu allen gängigen Textverarbeitungssystemen bietet die Möglichkeit, alle anfallenden Dokumente einfach zu bearbeiten. Die in **LÄMMKOM**® erfassten Daten, errechnete Leistungen und andere Informationen können direkt aus einem Antrag heraus beliebig in vorbereitete Schriftstücke eingefügt und fallspezifisch ergänzt werden. Dokumentvorlagen sind beliebig oft verwendbar und können an einen einzelnen Empfänger oder im Rahmen einer Serienbriefaktion an verschiedene Adressgruppen versandt werden. Dies führt zu einer enormen Arbeitszeiterparnis.

In der Veranstaltung erlernen Sie zudem, wie Sie die **LÄMMKOM**®-internen Textbausteine für Standardbescheide erstellen und verändern können.

Seminarziel

Die Teilnehmer erlernen die Abwicklung des gesamten Schriftverkehrs Ihres Arbeitsbereiches mit **LÄMMKOM**® unter Berücksichtigung der Textverarbeitungsschnittstelle und der automatisierten Standardbescheide aus dem Verfahren. Zusätzlich wird die Einrichtung der Falldokumentation mit den so genannten Aktivitäten erläutert.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an alle Personen, die aus **LÄMMKOM**® heraus Dokumente erstellen müssen.

Termin und Veranstaltungsort

Berlin	24.06.2009	08.12.2009
Neumünster	05.03.2009	05.11.2009
Wildeshausen	12.02.2009	01.10.2009
Koblenz	08.01.2009	02.07.2009
Leonberg	19.05.2009	17.09.2009
Dortmund	27.04.2009	31.08.2009

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über einen Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SEMINARINHALT

- Dokumentvorlagen in **LÄMMKOM**® einbinden
 - ▶ Verzeichnisse erstellen
 - ▶ Sachgebietszugehörigkeiten vergeben
 - ▶ lokale und globale Kopie von Textvorlagen
- Aktivitäten zur Falldokumentation erstellen
- Synonyme zur automatischen Datenübergabe hinterlegen
 - ▶ Erläuterungen zu den Synonymen
 - ▶ Synonyme zur Dokumentvorlage drucken
 - ▶ Gesamte Synonyme drucken
- Dokumentvorlagen in Word erstellen
 - ▶ Feldfunktionen berücksichtigen
 - ▶ Dokumentvorlagen auf einem Netzlaufwerk speichern
- Dokumente erstellen und bearbeiten
 - ▶ für Antragsteller
 - ▶ für Allgemeinadressen (Einrichtungen, Krankenkassen u. a.)
 - ▶ für Unterhaltspflichtige
- Serienbriefe erstellen
- Arbeit mit Aktivitäten
- **LÄMMKOM**®-Standardbescheide verändern und verwalten
 - ▶ Textbausteine **LÄMMKOM**®-intern
 - ▶ benutzerdefinierte Textbausteine
- Bescheiddruck
 - ▶ automatischer Bescheiddruck
 - ▶ manueller Bescheiddruck
 - ▶ Anträge mit bereits gedrucktem Bescheid markieren
- Zusätzlich werden für Verfahrensbetreuer nützliche Informationen zur Schnittstelle zur Verfügung gestellt:
 - ▶ Textverarbeitungsschnittstelle unter Windows einrichten
 - ▶ LÄMMERZAHL-Symboleiste in das Textverarbeitungsprogramm einrichten
 - ▶ Makro zur Textverarbeitungsschnittstelle

AUSWERTUNGSMÖGLICHKEITEN

LÄMMkom® verfügt über umfassende Auswertungs- und Analysemöglichkeiten für alle gespeicherten Daten. Damit können Sie die erfassten Fälle sowohl im Hinblick auf deren Struktur als auch unter Kostengesichtspunkten vielfältig analysieren.

Die Auswertungen bilden die Grundlage für Informationen für Ihre Verwaltungsspitze, die politischen Gremien, das hausinterne Controlling und viele weitere Anwendungsbereiche.

Seminarziel

Die Teilnehmer erlernen die Anwendung der in **LÄMMkom**® enthaltenen Auswertungsfunktionen. Dabei werden ggf. Hinweise zur Erreichung möglichst präziser Auswertungsergebnisse gegeben. Zusätzlich wird erläutert, wie Auswertungen mit Hilfe externer Programme weiterbearbeitet werden können.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an alle Personen, die aus **LÄMMkom**® heraus Auswertungen erstellen müssen. Grundlegende Kenntnisse der Programmkonfiguration im Hinblick auf Personengruppen, Buchungsstellen usw. sind von Vorteil.

Termin und Veranstaltungsort

Berlin	20.01.2009	01.09.2009
Neumünster	23.04.2009	24.09.2009
Wildeshausen	26.02.2009	04.11.2009
Koblenz	30.06.2009	26.11.2009
Leonberg	12.05.2009	01.07.2009
Dortmund	23.03.2009	01.12.2009

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über einen Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SEMINARINHALT

- Fallstruktur/Kosten auswerten
 - ▶ Detaillierter Inhalt der Auswertung
 - ▶ Selektionsmöglichkeiten
 - ▶ Besonderheiten der Auswertung
- Auswertungen mit anderen Programmen nachbearbeiten
 - ▶ Auswertung Fallstruktur/Kosten mit Excel aufbereiten
 - ▶ Diagramme erstellen
- Haushaltsstellen auswerten
 - ▶ Grundlage der Auswertung: das Universalkonto
 - ▶ Unterschiedliche Auswertungen durch Veränderung der Selektionsmerkmale
- Variable Listen
 - ▶ Grundsätzliches zu den Listen
 - ▶ Standardfelder der Liste verwenden
 - ▶ Synonyme aus Dokumentvorlagen als Listenfelder verwenden
- Historien auswerten
 - ▶ Besonderheiten der Auswertung
 - ▶ Kombination der Auswertung mit variablen Listen
 - ▶ Serienbrief erstellen
- Besondere Auswertungen zu Einrichtungen
 - ▶ Bewohnerlisten
 - ▶ Zahlungslisten über längere Zeiträume
- Kennzahlen auswerten
 - ▶ Benötigte Kennzahlen aufbauen und definieren
 - ▶ Ergebnisse als Führungsinformationssystem abrufen
- Weitere Auswertungen
 - ▶ Gewährte Beihilfen
 - ▶ Personenliste
 - ▶ Durchgeführte Kontobuchungen

A-5

PROGRAMMINSTALLATION, -EINRICHTUNG, -AKTUALISIERUNG

LÄMMkom® basiert auf dem Datenbanksystem PROGRESS und kann alternativ auch unter ORACLE oder SQL-Server eingesetzt werden.

In der Schulung wird der sichere Umgang mit Datenbank- und Programmaktualisierungen vermittelt, damit diese in der Praxis möglichst reibungslos ausgeführt werden können.

Zusätzlich wird die auf neuen Clients notwendige PROGRESS-Installation erläutert.

Seminarziel

Die Teilnehmer erhalten alle notwendigen Kenntnisse im Umgang mit **LÄMMkom®** aus technischer Sicht. Berücksichtigt werden Programmaktualisierungen ebenso wie die Installation neuer oder ausgetauschter Clients.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an technische Betreuer des Programms, die die notwendigen Installationen vornehmen.

Termin und Veranstaltungsort

Dortmund	11.05.2009	21.09.2009
----------	------------	------------

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über einen Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

A-5

SEMINARINHALT

- Programm aktualisieren
 - ▶ Softwareverteilung
 - ▶ Datenbank-Update
 - ▶ Patch
 - ▶ Terminalserver-Update
 - ▶ Datenbank-Parameter
- Installation
 - ▶ PROGRESS-Installation auf einem Client
 - ▶ **LÄMMkom®**-Installation auf einem Client
- Datenbank
 - ▶ Offlinesicherung
 - ▶ Onlinesicherung
 - ▶ Rücksicherung von Offlinesicherung
 - ▶ Rücksicherung von Onlinesicherung
 - ▶ Datenbankparameter
- PROGRESS-Update
 - ▶ auf einem Server
 - ▶ auf einem Client
- Makro in Word einrichten
- Testumgebung einrichten
 - ▶ mit gleichem Arbeitsverzeichnis
 - ▶ mit getrenntem Arbeitsverzeichnis
- Häufige Fehlermeldungen
 - ▶ der Datenbank
 - ▶ aus **LÄMMkom®**

AS-G 1

GLOBALE MONATSABRECHNUNG

In dieser Schulung vermitteln wir Ihnen alle grundlegenden Kenntnisse zur Abwicklung der gesamten globalen Monatsabrechnung für Leistungen gem. SGB II. Dabei werden wichtige Bereiche vertieft behandelt, um Sie auf alle zu beachtenden Besonderheiten hinzuweisen.

Schwerpunkt dieser Schulung sind die einzelnen Arbeitsabläufe, die zu einer korrekten monatlichen Berechnung und Auszahlung aller Leistungen führen, wie z.B. der Abschluss offener Fälle, die globale Berechnung oder Korrekturabrechnungen. Die Datenübergabe an ein Kassenverfahren bzw. auf die Bankdiskette und die damit verbundene Erstellung von Kassenanordnungen werden ebenfalls erläutert.

Seminarziel

Am Ende der Schulung verfügen Sie über alle Kenntnisse zur globalen monatlichen Abrechnung der Leistungen für verschiedene Gruppen von Leistungsempfängern. Alle dazu notwendigen Arbeitsschritte werden Ihnen vermittelt und auf mögliche Fehlerquellen hingewiesen.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Verfahrensbetreuerinnen und Verfahrensbetreuer und deren Vertreter, die in **LÄMMkom**® die globalen monatlichen Verarbeitungen durchführen.

Termin und Veranstaltungsort

Berlin	23.06.2009	10.12.2009
Neumünster	08.01.2009	16.07.2009
Wildeshausen	17.02.2009	18.08.2009
Koblenz	31.03.2009	01.09.2009
Leonberg	21.04.2009	16.09.2009
Dortmund	28.05.2009	30.11.2009

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über einen Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

AS-G 1

SEMINARINHALT

- Globale Leistungsberechnung
 - ▶ Leistungen berechnen
 - ▶ Offene Fälle abschließen
 - ▶ Monatsabrechnung
 - Abrechnungs- und weitere Listen
 - Rückforderungen
- Globaler Bescheiddruck
- Übergabe an das Finanzwesen
 - ▶ Auszahlungsanordnung
 - ▶ Annahme-/Absetzungsanordnung
 - ▶ Überweisungsliste
 - ▶ Sollliste
 - ▶ Umbuchungsliste
 - ▶ Zahlungsarten (Überweisung, Barzahlung, Postbarscheck, ZZV)
- Schnittstelle zum Haushaltskassenrechnungswesen
 - ▶ Bankdiskette erstellen
 - ▶ Formatierungskriterien zur Datenübergabe an ein Finanzverfahren
- Datenexport

AS-G2

SOZIALVERSICHERUNG, STATISTIK § 51B SGB II, SOZIALDATENABGLEICH

Mit **LÄMMkom**® erstellen Sie alle notwendigen Meldungen zur Sozialversicherung inklusive der Auszahlung der zugehörigen Beträge automatisch.

Darüber hinaus werden mit der Aufnahme der übrigen Falldaten im Einzelfall die Statistikdaten in **LÄMMkom**® erfasst. Sie können anschließend gesammelt an die Bundesagentur für Arbeit weitergegeben werden (XSozial).

Der Leistungsträger kann in Zusammenarbeit mit der Rentenkopfstelle des Landes die Renteneinkünfte der Leistungsempfänger durch Teilnahme am Rentenauskunftsverfahren aktualisieren. Mit **LÄMMkom**® erstellen Sie Anfragedatensätze, lesen Antwortdaten ein und führen eine vollautomatische Nachberechnung durch.

Seminarziel

Ziel dieser Schulung ist das Erlernen aller Arbeitsvorgänge im Zusammenhang mit den Meldungen zur Sozialversicherung, der Statistik und dem Sozialdatenabgleich gem. § 52 SGB II. Berücksichtigt wird auch die Prüfung der jeweiligen Daten anhand von Plausibilitätslisten.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Verfahrensbetreuer/innen und Sachbearbeiter/innen, die in **LÄMMkom**® zumindest einen der im Seminar berücksichtigten Bereiche bearbeiten.

Termin und Veranstaltungsort

Berlin	24.02.2009	06.10.2009
Neumünster	28.05.2009	03.12.2009
Wildeshausen	19.03.2009	05.11.2009
Koblenz	03.06.2009	26.08.2009
Leonberg	22.04.2009	28.07.2009
Dortmund	12.01.2009	02.09.2009

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über einen Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

AS-G2

SEMINARINHALT

Sozialversicherung

- Allgemeine Informationen zur Meldung an die Sozialversicherung
 - ▶ Wann wird was gemeldet?
 - ▶ Aufbau der Datensätze
- Parametereinstellungen
- Plausibilitätskontrolle
- Notwendige Datensätze erstellen
- Rückmeldungen verarbeiten

Statistik

- Meldungen zur Statistik anlegen
- Daten anhand von Plausibilitäten prüfen
- Beachtenswertes bei historischen Meldungen (T-1 bis T-3)
- Meldungen exportieren
- Besonderheiten zu einzelnen Modulen

Sozialdatenabgleich

- Voreinstellungen
- Anfragedatensätze bereitstellen
- Meldungen exportieren
- Meldungen importieren
- Antworten in die Datenbank einlesen

AS-S1

SACHBEARBEITUNG PASSIVE LEISTUNGEN

Im Rahmen dieser Veranstaltung erhalten Sie einen Überblick über die grundlegenden Funktionen zur Sachbearbeitung der Leistungsgewährung nach dem SGB II von der Grunddatenerfassung bis zur Bescheiderstellung.

Sie erlernen den Umgang mit allen Möglichkeiten der Fallbearbeitung von **LÄMMkom**[®]. Ein großer Teil des Seminars bezieht sich auf die laufende Sachbearbeitung, also jene Arbeitsvorgänge, die nach Erfassung der Grunddaten in der täglichen Arbeit innerhalb der Sachbearbeitung zu absolvieren sind. Auswertungen aus Einzelfällen, z.B. zur Abrechnung von Kostenerstattungsfällen, werden Ihnen umfassend erläutert.

Seminarziel

Ziel dieses Seminars ist es, neue Mitarbeiter an das Programm heranzuführen. Am Ende der Schulung werden Sie Fälle jeder Art im Programm erfassen und bearbeiten können.

Der Schwerpunkt der Schulung liegt bei der Erfassung von berechnungsrelevanten Daten und deren Auswirkungen auf die Leistung.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die noch nicht mit **LÄMMkom**[®] gearbeitet haben und das Verfahren im Rahmen der Leistungsgewährung innerhalb der Experimentierklausel des SGB II (optierende Kommunen) oder in einer ARGE einsetzen.

Termin und Veranstaltungsort

Berlin	06.01. - 07.01.2009	22.09. - 23.09.2009
Neumünster	10.03. - 11.03.2009	14.07. - 15.07.2009
Wildeshausen	19.05. - 20.05.2009	19.08. - 20.08.2009
Koblenz	29.04. - 30.04.2009	24.11. - 25.11.2009
Leonberg	18.02. - 19.02.2009	20.10. - 21.10.2009
Dortmund	15.06. - 16.06.2009	11.11. - 12.11.2009

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über zwei Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 410,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

AS-S1

SEMINARINHALT

- **Hilfeberechtigten erfassen**
 - ▶ Personendaten des Antragstellers über die Antragsteller- und Haushaltsangehörigenmaske erfassen
 - ▶ Daten für die Statistik erfassen
 - ▶ Aufzuteilende Unterkunftskosten erfassen
- **Anträge berechnen**
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Bedarfsdaten erfassen
 - ▶ Einkommensdaten erfassen
 - ▶ Leistungen berechnen
- **Leistungsbescheide erstellen**
- **Sozialversicherung**
 - ▶ Alle notwendigen Daten erfassen
 - ▶ Meldungen im Einzelfall abwickeln
- **Anträge neu berechnen**
 - ▶ Anträge nachberechnen
 - ▶ Anteilige Monate berücksichtigen
- **Kontoführung**
 - ▶ Kontoführung vor und nach der Zahlbarmachung
 - ▶ Manuelle Buchungen in der Kontoführung
 - ▶ Berücksichtigung von Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger
- **Weitere Themen**
 - ▶ Bemerkungen zum Fall erfassen
 - ▶ Unterhaltspflichtige erfassen
 - ▶ Bescheidempfänger erfassen
 - ▶ Zahlungsempfänger erfassen
 - ▶ Rückzahlungsvereinbarungen
 - ▶ Einnahmen verwalten
 - ▶ Leistungen einstellen

AS-S2

SACHBEARBEITUNG FALLMANAGEMENT

Das **LÄMMkom**[®]-Modul zum SGB II ermöglicht das Fallmanagement für alle relevanten Personenkreise.

Mithilfe umfangreicher Profile kann der individuelle Fall eines jeden Klienten und ggf. seiner Familienmitglieder um alle für das Fallmanagement notwendigen Daten ergänzt werden. Ausgehend von diesen Angaben kann ein umfassendes Profiling durchgeführt werden.

Für jeden Klienten wird die notwendige Eingliederungsvereinbarung erstellt und bei Bedarf fortgeschrieben. Zusätzlich enthält das **LÄMMkom**[®]-Modul zum SGB II eine umfangreiche Adressverwaltung für Arbeitgeber, offene Stellen und allgemeine weitere Leistungsangebote.

Seminarziel

Die Teilnehmer dieses Seminars erwerben umfangreiche Kenntnisse über die Möglichkeiten des Fallmanagements mit **LÄMMkom**[®].

Je nach örtlicher Organisationsform bietet es sich an, nach diesem Seminar das Seminar AS-S3 zur Vermittlung von Personen in Arbeit und Maßnahmen zu besuchen.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom**[®] im Bereich des Fallmanagements gearbeitet haben.

Termin und Veranstaltungsort

Berlin	22.01.2009	10.09.2009
Neumünster	19.02.2009	07.07.2009
Wildeshausen	28.04.2009	03.11.2009
Koblenz	20.05.2009	25.08.2009
Leonberg	24.03.2009	22.10.2009
Dortmund	24.06.2009	21.12.2009

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über einen Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

AS-S2

SEMINARINHALT

- Klienten erfassen/aufrufen
 - ▶ Personendaten ergänzen
 - ▶ Personendaten eines bereits in **LÄMMkom**[®] erfassten Bürgers verwenden
 - ▶ Daten für das Fallmanagement ergänzen
- Profil zu einzelnen Bürgern erstellen
 - ▶ Angaben zu Schul- und Ausbildung eines Bürgers zuordnen
 - ▶ Weitere Inhalte aus dem Profil auswählen
 - ▶ Weitere Vermittlungsschritte in das Profil aufnehmen
- Persönliche Daten zum Profiling erfassen
- Eingliederungsvereinbarung
 - ▶ Eine erste Vereinbarung erfassen
 - ▶ Vereinbarungen fortschreiben
- Grundlagen der Textverarbeitung
 - ▶ Übergang zur Standardtextverarbeitung handhaben
 - ▶ Arbeit mit Aktivitäten
- Statistikeingaben
- Einnahme-/Ausgabeverwaltung aus **LÄMMkom**[®] zur Bezahlung von Eingliederungsleistungen verwenden

AS-S3

SACHBEARBEITUNG VERMITTLUNG

Das **LÄMMkom**[®]-Modul zum SGB II unterstützt die Sachbearbeitung und soziale Betreuung von Personen im Bereich der Vermittlung in Arbeit.

Mithilfe umfangreicher Profile können Personen in Arbeitsgelegenheiten und Fortbildungsmaßnahmen vermittelt werden. Die Profile dienen auch der Festlegung weiterer Vermittlungs- und Betreuungsschritte für einzelne Leistungsempfänger. Unter Berücksichtigung verschiedenster Kriterien können geeignete Leistungsempfänger direkt gemäß den Anforderungen der Arbeitgeber selektiert werden. Angaben und Daten, die der Vermittlung zugrunde gelegt werden sollen, legen Sie individuell fest.

Zusätzlich enthält das **LÄMMkom**[®]-Modul zum SGB II eine umfangreiche Adressverwaltung für Arbeitgeber und offene Stellen und erlaubt über die integrierte Schnittstelle zu Ihrer Textverarbeitung auch die Erstellung von Serienbriefen an Arbeitgeber und Bürger.

Seminarziel

Die Teilnehmer dieses Seminars erwerben Kenntnisse über die Möglichkeiten der Vermittlung von Leistungsempfängern mit **LÄMMkom**[®]. Zusätzlich werden die umfangreichen Konfigurationsmöglichkeiten der Profile und die daraus resultierenden Auswertungsmöglichkeiten erläutert.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom**[®] im Bereich der Vermittlung in Arbeit gearbeitet haben. Da einer der Schwerpunkte auf der Erstellung von Vermittlungsprofilen liegt, ist die Schulung auch für Verfahrens-betreuerinnen und Verfahrensbetreuer empfehlenswert.

Termin und Veranstaltungsort

Berlin	06.05.2009	01.12.2009
Neumünster	15.01.2009	04.11.2009
Wildeshausen	04.06.2009	27.08.2009
Koblenz	05.03.2009	01.07.2009
Leonberg	12.02.2009	08.10.2009
Dortmund	29.04.2009	14.09.2009

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über einen Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

AS-S3

SEMINARINHALT

- Daten eines Klienten einsehen
- Profile zu einzelnen Bürgern erstellen
 - ▶ Angaben zur Schul- und Ausbildung eines Bürgers zuordnen
 - ▶ Weitere Inhalte aus dem Profil auswählen
 - ▶ Weitere Vermittlungsschritte in das Profil aufnehmen
- Arbeitgeberdaten
 - ▶ Arbeitgeber und offene Stellen in die Adressverwaltung aufnehmen
 - ▶ Profil zu den offenen Stellen erstellen
- Klienten vermitteln
 - ▶ Mögliche Bewerber mithilfe der Kriterien auswählen
- Grundlagen der Textverarbeitung
 - ▶ Übergang zur Standardtextverarbeitung handhaben
 - ▶ Serienbriefe erstellen
- Auswertungs- und Statistikmöglichkeiten
- Einnahme-/Ausgabeverwaltung aus **LÄMMkom**[®] zur Bezahlung von Eingliederungsleistungen verwenden
- **LÄMMkom**[®] zur Vermittlung von Leistungsempfängern auch bei der Heranziehung zur gemeinnützigen zusätzlichen Arbeit („Ein-Euro-Job“) anwenden

SH-G1

GLOBALE MONATSABRECHNUNG

In dieser Schulung vermitteln wir Ihnen alle grundlegenden Kenntnisse zur Abwicklung der gesamten globalen Monatsabrechnung für Leistungen gem. SGB XII und verwandte Bereiche wie AsylBLG sowie die Leistungen der Kriegsopferfürsorge. Dabei werden wichtige Bereiche vertieft behandelt, um Sie auf alle zu beachtenden Besonderheiten hinzuweisen.

Schwerpunkt dieser Schulung sind die einzelnen Arbeitsabläufe, die zu einer korrekten monatlichen Berechnung und Auszahlung aller Leistungen führen, wie z.B. der Abschluss offener Fälle, die globale Berechnung oder Korrekturabrechnungen. Die Datenübergabe an ein Kassenverfahren bzw. via Bankdiskette und die damit verbundene Erstellung von Kassenanordnungen werden ebenfalls erläutert.

Seminarziel

Am Ende der Schulung verfügen Sie über umfassende Kenntnisse zur globalen monatlichen Abrechnung der Leistungen für verschiedene Gruppen von Leistungsempfängern. Alle dazu notwendigen Arbeitsschritte werden Ihnen vermittelt und auf mögliche Fehlerquellen hingewiesen.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Verfahrensbetreuerinnen und Verfahrensbetreuer und deren Vertreter, die in **LAMMkom**® die globalen monatlichen Verarbeitungen durchführen.

Termin und Veranstaltungsort

Berlin	26.02.2009	03.12.2009
Neumünster	01.04.2009	26.11.2009
Wildeshausen	12.03.2009	30.09.2009
Koblenz	02.06.2009	08.10.2009
Leonberg	20.01.2009	15.09.2009
Dortmund	18.05.2009	09.11.2009

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über einen Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SH-G1

SEMINARINHALT

- Globale Leistungsberechnung
 - ▶ Leistungen berechnen
 - ▶ Offene Fälle abschließen
 - ▶ Monatsabrechnung
 - Abrechnungs- und weitere Listen
 - Rückforderungen
- Globaler Bescheiddruck
- Übergabe an das Finanzwesen
 - ▶ Auszahlungsanordnung
 - ▶ Annahme-/Absetzungsanordnung
 - ▶ Überweisungsliste
 - ▶ Soll-Liste
 - ▶ Umbuchungsliste
 - ▶ Zahlungsarten (Überweisung, Barzahlung, Postbarscheck, ZZV)
- Schnittstelle zum Haushaltskassenrechnungswesen
 - ▶ Bankdiskette erstellen
 - ▶ Formatierungskriterien zur Datenübergabe an ein Finanzverfahren
- Datenexport

SH-G2

STATISTIK, SOZIALDATENABGLEICH, RENTENAUSKUNFTSVERFAHREN

Mit **LÄMMkom**® erfolgt die Erfassung der Statistikdaten mit der Aufnahme der übrigen Falldaten im Einzelfall.

Alle notwendigen Angaben für den Sozialdatenabgleich werden ebenfalls aus den Vorgaben im Einzelfall zusammengestellt, ohne dass besondere Eingaben erfolgen müssen. Ferner erlaubt ein Zusatzmodul Kreisverwaltungen das Einlesen und Zusammenfügen der Daten ihrer kreisangehörigen Gemeinden. Diese Daten werden ebenfalls gemeinsam mit den Daten der Kreisverwaltung an die Datenstelle der Rentenversicherungsträger (DSRV) übermittelt. Nach Erhalt der Antwortdaten werden diese wiederum an die Gemeinden versandt.

Der Sozialhilfeträger kann in Zusammenarbeit mit der Rentenkopfstelle des Landes die Renteneinkünfte der Leistungsempfänger durch Teilnahme am Rentenauskunftsverfahren aktualisieren. Mit **LÄMMkom**® können Anfragedatensätze erstellt und Antwortdaten eingelesen werden. Eine vollautomatische Nachberechnung kann durchgeführt werden.

Seminarziel

Ziel dieser Schulung ist das Erlernen aller Arbeitsvorgänge im Zusammenhang mit Statistik, Sozialdatenabgleich und Rentenauskunftsverfahren. Berücksichtigt wird auch die Prüfung der jeweiligen Daten anhand von Plausibilitätslisten.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Verfahrensbetreuer/innen und Sachbearbeiter/innen, die in **LÄMMkom**® zumindest einen der im Seminar berücksichtigten Bereiche bearbeiten.

Termin und Veranstaltungsort

Berlin	31.03.2009	19.11.2009
Neumünster	07.05.2009	29.09.2009
Wildeshausen	25.02.2009	02.12.2009
Koblenz	28.04.2009	05.11.2009
Leonberg	23.06.2009	01.10.2009
Dortmund	26.01.2009	07.09.2009

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über einen Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SH-G2

SEMINARINHALT

Statistik

- Statistikrelevante Felder in der Antragstellermaske über die Voreinstellungen festlegen
- Automatische Kennnummernvergabe einstellen
- Statistikdaten im Einzelfall erfassen
- Plausibilitätskontrolle
- Statistikdatei exportieren

Sozialdatenabgleich

- Allgemeine Informationen zum Sozialhilfedatenabgleich
 - ▶ Zeitplan für den Datenabgleich
 - ▶ Aufbau der Datensätze
- Parameter einstellen
- Unterschiede im Verfahrensablauf für Kreise und Städte bzw. Gemeinden
- Plausibilitätskontrolle
- Anfrageliste erstellen
 - ▶ Anfragedatei exportieren
- Antwortdatensätze von der DSRV importieren
 - ▶ Antwortlisten erstellen

Rentenauskunftsverfahren

- Voreinstellungen
- Anfragedatensätze bereitstellen
- Rentennummer mittels der Plausibilitätsliste prüfen
- Anfragedatensätze exportieren
- Antwortdaten importieren
- Nachberechnung durchführen

SH-G3

VERFAHRENSBETREUUNG ASD/FALLMANAGEMENT

Im Rahmen dieses Seminars erlernen Sie Profile zur Darstellung von Verfahrensabläufen, Verfahrensschritten und Hilfeplänen zu erstellen und zu konfigurieren.

Seminarziel

Am Ende der Schulung verfügen die Teilnehmer über alle Kenntnisse zur vollständigen Nutzung des Hilfeplanmoduls in **LÄMMkom**. Beginnend mit der Profilerfassung über die Hilfeplanabwicklung bis zur Bescheiderstellung werden alle Verfahrensbereiche ausführlich erläutert.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom**® im Bereich der Hilfeplanung gearbeitet haben.

Termin und Veranstaltungsort

Dortmund	16.03. - 17.03.2009	28.09. - 29.09.2009
----------	---------------------	---------------------

Grundsätzlich ist es empfehlenswert, diese Schulung vor Ort bei Ihnen durchzuführen, damit wir auf Ihre individuellen Vorgaben zum Fallmanagement optimal eingehen können.

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über zwei Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 410,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SH-G3

SEMINARINHALT

- Profile erfassen
 - ▶ Grundlegender Aufbau eines Profils
 - ▶ Grundprofil anlegen
 - ▶ Automatikpositionen anlegen
 - ▶ Tabellen anlegen und nutzen
 - ▶ Verschiedene Bearbeitungsprofile (Termine, Dokumente) anlegen
 - ▶ Einzelne Profile als Seriendruckfelder definieren

- Hilfeplan
 - ▶ Einzelne Bestandteile erfassen und nutzen
 - ▶ Hilfepläne erstellen
 - ▶ Hilfepläne auswerten

- Weitere Themen
 - ▶ Textverarbeitung
 - ▶ Aktivitäten

SH-S1

EINFÜHRUNG IN DIE SACHBEARBEITUNG;
HILFEN AUßERHALB VON EINRICHTUNGEN

Im Rahmen dieses Seminars erhalten Sie einen Überblick über die grundlegenden Funktionen zur Sachbearbeitung im Bereich der Grunddatenerfassung bis zur Bescheiderstellung. Berücksichtigt werden neben der Hilfe zum Lebensunterhalt, der Grundsicherung im Alter und der Hilfe in besonderen Lebenslagen auch die Leistungen nach dem AsylbLG und die Kriegsopferfürsorge.

Sie erlernen alle Möglichkeiten der Fallbearbeitung von **LÄMMkom**[®]. Ein großer Teil des Seminars bezieht sich auf die laufende Sachbearbeitung, also jene Arbeitsvorgänge, die Sie nach Erfassung der Grunddaten in der täglichen Arbeit absolvieren müssen. Wir erläutern Ihnen auch, wie Sie Einzelfälle – z.B. zur Abrechnung von Kostenerstattungsfällen – auswerten.

Seminarziel

Ziel dieses Seminars ist es, neue Mitarbeiter an das Programm heranzuführen. Am Ende der Schulung werden Sie Fälle jeder Art im Verfahren erfassen und bearbeiten können. Der Schwerpunkt der Schulung liegt bei der Erfassung von berechnungsrelevanten Daten und deren Auswirkungen auf die Leistung.

Für neue Sachbearbeiter bietet es sich an, unmittelbar im Anschluss das eintägige Seminar SH-S2 zu besuchen, um vertiefende Kenntnisse in der Fallbearbeitung zu erlangen.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die noch nicht mit **LÄMMkom**[®] gearbeitet haben.

Termin und Veranstaltungsort

Berlin	13.01. - 14.01.2009	10.11. - 11.11.2009
Neumünster	28.04. - 29.04.2009	06.10. - 07.10.2009
Wildeshausen	12.05. - 13.05.2009	08.09. - 09.09.2009
Koblenz	16.06. - 17.06.2009	08.12. - 09.12.2009
Leonberg	03.02. - 04.02.2009	07.07. - 08.07.2009
Dortmund	09.03. - 10.03.2009	24.08. - 25.08.2009

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über zwei Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 410,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SH-S1

SEMINARINHALT

- Leistungsempfänger erfassen
 - ▶ Personendaten des Antragstellers über die Antragsteller- und Haushaltsangehörigenmaske erfassen
 - ▶ Daten für die Statistik erfassen
 - ▶ Aufzuteilende Unterkunftskosten erfassen
- Antragsberechnung
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Bedarfsdaten erfassen
 - ▶ Einkommensdaten erfassen
 - ▶ Leistungen berechnen
- Leistungsbescheide erstellen
- Anträge neu berechnen
 - ▶ Anträge nachberechnen
 - ▶ Anteilige Monate berücksichtigen
- Kontoführung
 - ▶ Kontoführung vor und nach der Zahlbarmachung
 - ▶ Manuelle Buchungen in der Kontoführung
 - ▶ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger berücksichtigen
- Weitere Themen
 - ▶ Bemerkungen zum Fall erfassen
 - ▶ Unterhaltspflichtige erfassen
 - ▶ Bescheidempfänger erfassen
 - ▶ Zahlungsempfänger erfassen
 - ▶ Rückzahlungsvereinbarungen
 - ▶ Manuelle Beihilfen
 - ▶ Einnahmen verwalten
 - ▶ Krankenscheine drucken
 - ▶ Leistungen einstellen
 - ▶ Unterschiede zwischen SGB XII- und AsylbLG-Leistungen

SH-S2

WORKSHOP ZUR SACHBEARBEITUNG;
HILFEN AUßERHALB VON EINRICHTUNGEN

Im Rahmen dieses Seminars möchten wir den Erfahrungsaustausch unserer Anwenderinnen und Anwender untereinander anregen. Unterstützt von einem unserer Dozenten erhalten Sie die Möglichkeit, mit anderen Anwendern von **LÄMMkom**® über spezielle Fragen der Sachbearbeitung zu diskutieren. Wir unterstützen Sie dabei mit Tipps und helfen Ihnen bei einer effektiveren Sachbearbeitung.

Diese Veranstaltung bietet sich an, um Besonderheiten des jeweiligen Landesrechts und die Umsetzung in **LÄMMkom**® zu erläutern.

Seminarziel

Ziel dieses Seminars ist es, die Kenntnisse im Umgang mit **LÄMMkom**® zu vertiefen. Ergänzend sollen Lösungsmöglichkeiten für schwierige Fallkonstellationen erarbeitet werden, die in der täglichen Praxis auftauchen können.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an erfahrene Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bereits mit **LÄMMkom**® arbeiten.

Termin und Veranstaltungsort

Berlin	15.01.2009	12.11.2009
Neumünster	30.04.2009	08.10.2009
Wildeshausen	14.05.2009	10.09.2009
Koblenz	18.06.2009	10.12.2009
Leonberg	05.02.2009	09.07.2009
Dortmund	11.03.2009	26.08.2009

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über einen Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SH-S2

SEMINARINHALT

- In der Sachbearbeitung aufgetretene Fragen und Probleme diskutieren und lösen
- Besonderheiten des jeweiligen Landesrechts
- Hinweise zur effektiven Fallbearbeitung

SH-S3

EINFÜHRUNG IN DIE SACHBEARBEITUNG;
HILFEN INNERHALB VON EINRICHTUNGEN

Mit **LÄMMkom**® können Sie Hilfeleistungen, die in diesem Bereich anerkannt werden, berechnen und hierzu ggf. auch Pflegewohngeld berücksichtigen. Zusätzliche Leistungen, wie z.B. einmalige Beihilfen, können Sie ebenfalls mit **LÄMMkom**® bewilligen und bei Bedarf direkt an eine Einrichtung oder einen anderen fremden Zahlungsempfänger auszahlen. Dabei werden landesrechtliche Unterschiede und Besonderheiten, z.B. in der Bewilligung von Pflegewohngeld, berücksichtigt.

Zudem werden mit **LÄMMkom**® Leistungsbescheide gem. SGB XII und zum Pflegewohngeld automatisch erstellt.

Seminarziel

Die Teilnehmer erlernen die gesamte Bedarfs- und Pflegewohngeldberechnung unter Beachtung der landesrechtlichen Besonderheiten. Ein Schwerpunkt liegt dabei auch auf der Erstellung der notwendigen Bescheide. Behandelt werden sowohl die Hilfe zur Pflege in Einrichtungen als auch die Eingliederungshilfe.

Für neue Sachbearbeiter bietet es sich an, unmittelbar im Anschluss das eintägige Seminar SH-S4 zu besuchen, um vertiefende Kenntnisse in der Fallbearbeitung zu erlangen.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die noch nicht mit **LÄMMkom**® gearbeitet haben.

Termin und Veranstaltungsort

Berlin	16.06. - 17.06.2009	15.12. - 16.12.2009
Neumünster	24.03. - 25.03.2009	15.09. - 16.09.2009
Wildeshausen	21.04. - 22.04.2009	27.10. - 28.10.2009
Koblenz	13.01. - 14.01.2009	07.07. - 08.07.2009
Leonberg	05.05. - 06.05.2009	22.09. - 23.09.2009
Dortmund	16.02. - 17.02.2009	16.11. - 17.11.2009

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über zwei Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 410,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SH-S3

SEMINARINHALT

- Antragsteller erfassen
 - ▶ Personendaten des Antragstellers erfassen
 - ▶ Relevanz der Zahlungsart
 - ▶ Zahlungen an die Einrichtung
 - ▶ Zahlungen an den Leistungsempfänger
 - ▶ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger
 - ▶ Eine Pflegekasse zuordnen
 - ▶ Daten für die Statistik erfassen
- Anträge berechnen/Konten führen
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Heimkosten erfassen
 - ▶ Pflegestufen zuordnen
 - ▶ Weitere Bedarfspositionen erfassen
 - ▶ Fremden Zahlungsempfängern bestimmte Leistungen zuordnen
 - ▶ Brutto- und Nettoeinkünfte erfassen
 - ▶ Leistungen berechnen
 - ▶ Einrichtungskosten berechnen
 - ▶ Barbeträge berechnen
 - ▶ Pflegewohngeld berechnen
- Leistungsberechnung
- Notwendige Bescheide erstellen
 - ▶ Leistungsbescheid (Kostenübernahmebescheid)
 - ▶ Pflegewohngeldbescheid
 - ▶ Barbetragsbescheid
 - ▶ Heimabrechnungsliste im Einzelfall erstellen
- Anträge manuell nachberechnen
 - ▶ Anteilige Monate berechnen
 - ▶ Konten führen
 - ▶ Korrekturberechnungen für bereits gezahlte Monate
- Weitere Themen
 - ▶ Pflegekostenberechnung mit und ohne Heimkorrekturfaktor
 - ▶ Abrechnungsmodi mit den Einrichtungen
 - ▶ Heimwechsel innerhalb des laufenden Monats
 - ▶ Landesrechtliche Unterschiede in der Pflegewohngeldberechnung
 - ▶ Bemerkungen zum Fall erfassen
 - ▶ Bescheidempfänger und Betreuer erfassen und zuordnen
 - ▶ Unterhaltspflichtige berücksichtigen
 - ▶ Manuelle Beihilfen
 - ▶ Leistungsgewährung einstellen
 - ▶ Sterbefälle bearbeiten

SH-S4

WORKSHOP ZUR SACHBEARBEITUNG;
HILFEN INNERHALB VON EINRICHTUNGEN

Im Rahmen dieser Veranstaltung möchten wir den Erfahrungsaustausch unserer Anwenderinnen und Anwender untereinander anregen. Unterstützt von einem unserer Dozenten erhalten Sie die Möglichkeit mit anderen Anwendern von **LÄMMkom**® über spezielle Fragen der Sachbearbeitung zu diskutieren. Wir unterstützen Sie dabei mit Tipps und helfen Ihnen bei einer effektiveren Sachbearbeitung.

Diese Veranstaltung bietet sich an, um Besonderheiten des jeweiligen Landesrechts und die Umsetzung in **LÄMMkom**® zu erläutern.

Seminarziel

Ziel dieses Seminars ist es, die Kenntnisse im Umgang mit **LÄMMkom**® zu vertiefen. Ergänzend sollen Lösungsmöglichkeiten für schwierige Fallkonstellationen erarbeitet werden, die in der täglichen Praxis auftauchen können.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an erfahrene Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bereits mit **LÄMMkom**® arbeiten.

Termin und Veranstaltungsort

Berlin	18.06.2009	17.12.2009
Neumünster	26.03.2009	17.09.2009
Wildeshausen	23.04.2009	29.10.2009
Koblenz	15.01.2009	09.07.2009
Leonberg	07.05.2009	24.09.2009
Dortmund	18.02.2009	18.11.2009

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über einen Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SH-S4

SEMINARINHALT

- In der Sachbearbeitung aufgetretene Fragen und Probleme diskutieren und lösen
- Besonderheiten des jeweiligen Landesrechts
- Hinweise zur effektiven Fallbearbeitung

JH-G1

GLOBALE MONATSABRECHNUNG

In dieser Schulung vermitteln wir Ihnen alle grundlegenden Kenntnisse zur Abwicklung der gesamten globalen Monatsabrechnung für Ihr Jugendamt. Dabei werden wichtige Bereiche vertieft behandelt, um Sie auf alle zu beachtenden Besonderheiten hinzuweisen.

Schwerpunkt dieser Schulung sind die einzelnen Arbeitsabläufe, die zu einer korrekten monatlichen Berechnung und Auszahlung aller Leistungen führen, wie z.B. die globale Berechnung, der Abschluss offener Fälle oder manuelle Kontenabrechnungen. Die Datenübergabe an ein Kassenverfahren bzw. per Bankdiskette und die damit verbundene Erstellung von Kassenanordnungen werden ebenfalls erläutert.

Seminarziel

Am Ende der Schulung verfügen Sie über alle Kenntnisse zur globalen monatlichen Abrechnung der verschiedenen Leistungen. Alle dazu notwendigen Arbeitsschritte werden Ihnen vermittelt und auf mögliche Fehlerquellen hingewiesen.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Verfahrensbetreuerinnen und Verfahrensbetreuer und deren Vertreter, die in **LÄMMkom**® die globalen monatlichen Verarbeitungen für die Leistungen gem. SGB VIII und UVG durchführen.

Termin und Veranstaltungsort

Berlin	30.04.2009	26.11.2009
Neumünster	29.01.2009	08.09.2009
Wildeshausen	24.06.2009	22.12.2009
Koblenz	19.02.2009	23.09.2009
Leonberg	14.05.2009	13.10.2009
Dortmund	02.03.2009	01.10.2009

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über einen Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-G1

SEMINARINHALT

- Globale Jugendhilfe berechnen
 - ▶ Fälle global berechnen
 - ▶ Offene Fälle abschließen
 - ▶ Monatsabrechnung
 - ▶ Abrechnungs- und weitere Listen
 - ▶ Rückforderungen
- Globaler Bescheiddruck
- Übergabe an das Finanzwesen
 - ▶ Auszahlungsanordnung
 - ▶ Annahme-/Absetzungsanordnung
 - ▶ Überweisungsliste
 - ▶ Soll-Liste
 - ▶ Umbuchungsliste
- Schnittstelle zum Haushaltskassenrechnungswesen
 - ▶ Bankdiskette erstellen
 - ▶ Formatierungskriterien zur Datenübergabe an ein Finanzverfahren
- Datenexport

JH-G2

VERFAHRENSBETREUUNG ASD, JGH, PFLEGEKINDERWESEN

Im Rahmen dieses Seminars erlernen Sie, wie Sie Profile zur Darstellung von Verfahrensabläufen, Verfahrensschritten und Hilfeplänen erstellen und konfigurieren.

Seminarziel

Am Ende der Schulung verfügen die Teilnehmer über umfassende Kenntnisse zur Nutzung des Hilfeplanmoduls in **LÄMMkom**[®]. Beginnend mit der Profilerfassung über die Hilfeplanabwicklung bis zur Bescheiderstellung werden alle Verfahrensbereiche ausführlich erläutert.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom**[®] im Bereich der Hilfeplanung gearbeitet haben.

Termin und Veranstaltungsort

Dortmund	20.04. - 21.04.2009	07.12. - 08.12.2009
----------	---------------------	---------------------

Zu dieser Schulung gibt es nur Termine in Dortmund. Alternativ empfehlen wir, die Schulung direkt bei Ihnen vor Ort durchzuführen. Dann können wir gezielt auf die Wünsche der jeweiligen Schulungsteilnehmer eingehen und die Schulungsinhalte an die individuellen Gegebenheiten anpassen.

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über zwei Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 410,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-G2

SEMINARINHALT

- Profile erfassen
 - ▶ Grundlegender Aufbau eines Profils
 - ▶ Grundprofile anlegen
 - ▶ Automatik-Positionen anlegen
 - ▶ Tabellen anlegen und nutzen
 - ▶ Verschiedene Bearbeitungsprofile (Termine, Dokumente) anlegen
 - ▶ Definition einzelner Profile als Seriendruckfelder

- Hilfeplanverfahren
 - ▶ Einzelne Bestandteile erfassen und nutzen
 - ▶ Hilfepläne einstellen
 - ▶ Hilfepläne auswerten

- Weitere Themen
 - ▶ Textverarbeitung

JH-S1

SACHBEARBEITUNG HILFE ZUR ERZIEHUNG

Mit **LÄMMkom**® werden alle Grunddaten erfasst, die für die Berechnung der Jugendhilfe innerhalb von Einrichtungen notwendig sind. Hierzu gehören die personenbezogenen Daten des Kindes bzw. jungen Erwachsenen, Adressen zu Institutionen und Personen, die an der Entwicklung des Kindes beteiligt sind (beispielsweise gesetzliche Vertreter, Unterhaltspflichtige, die Einrichtung usw.) und weitere Daten zum Bedarf und Einkommen des Kindes.

Zusätzliche Leistungen wie einmalige Beihilfen können ebenfalls bewilligt und bei Bedarf direkt an die Einrichtung oder einen anderen Zahlungsempfänger ausgezahlt werden.

Seminarziel

Am Ende der Schulung sind die Teilnehmer in der Lage, die Sachbearbeitung in der Hilfe zur Erziehung innerhalb von Einrichtungen mit **LÄMMkom**® vollständig abzuwickeln. Beginnend mit der Fallfassung über die Leistungsberechnung bis zur Bescheiderteilung und Zahlbarmachung werden alle Verfahrensbereiche ausführlich erläutert.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom**® gearbeitet haben.

Termin und Veranstaltungsort

Berlin	19.05. - 20.05.2009	15.09. - 16.09.2009
Neumünster	10.02. - 11.02.2009	08.07. - 09.07.2009
Wildeshausen	17.03. - 18.03.2009	17.11. - 18.11.2009
Koblenz	22.04. - 23.04.2009	02.12. - 03.12.2009
Leonberg	17.06. - 18.06.2009	14.10. - 15.10.2009
Dortmund	07.01. - 08.01.2009	17.08. - 18.08.2009

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über zwei Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 410,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-S1

SEMINARINHALT

- Kinder/Jugendliche/junge Erwachsene erfassen
 - ▶ Angaben zur Person erfassen
 - ▶ Erziehungsberechtigte erfassen
 - ▶ Relevanz der Zahlungsart
 - Zahlungen an die Einrichtung
 - Zahlungen an das Kind bzw. den jungen Erwachsenen
 - Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger
- Anträge berechnen/Konten führen
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Einrichtungskosten erfassen
 - ▶ Weitere Bedarfspositionen erfassen
 - ▶ Fremde Zahlungsempfänger bestimmten Leistungen zuordnen
 - ▶ Leistungen berechnen
 - Einrichtungskosten berechnen
 - Taschengeld berechnen
 - ▶ Jugendhilfeberechnung
 - ▶ Bescheide erstellen
 - ▶ Abrechnungslisten im Einzelfall erstellen
 - ▶ Anträge manuell nachberechnen
 - ▶ Anteilige Monate berechnen
 - ▶ Kontoführung
 - ▶ Korrekturberechnung für bereits ausgezahlte Monate
- Weitere Themen
 - ▶ Textverarbeitung
 - ▶ Abrechnungsmodi für die Einrichtungen
 - ▶ Einrichtungswechsel im laufenden Monat
 - ▶ Bemerkungen zum Fall erfassen
 - ▶ Bescheidempfänger zuordnen
 - ▶ Unterhaltspflichtige berücksichtigen
 - ▶ Leistungen einstellen
 - ▶ Kostenbeitrag gem. KICK

JH-S2

SACHBEARBEITUNG LEISTUNGEN NACH DEM UVG

Im Rahmen dieses Seminars erlernen Sie die gesamte Abwicklung der Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz. Wir führen Sie in den Umgang mit allen Möglichkeiten von **LÄMMkom**® ein. Ein großer Teil des Seminars bezieht sich auf die laufende Sachbearbeitung und damit jene Vorgänge, die nach Erfassung der Fallgrunddaten in der täglichen Arbeit zu absolvieren sind.

Seminarziel

Am Ende der Schulung verfügen die Teilnehmer über alle Kenntnisse zur vollständigen Abwicklung der Sachbearbeitung für Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz mit **LÄMMkom**®. Beginnend mit der Fallfassung über die Leistungsberechnung bis zur Bescheiderteilung und Zahlbarmachung werden alle Programmbereiche ausführlich erläutert.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom**® im Bereich des Unterhaltsvorschusses gearbeitet haben.

Termin und Veranstaltungsort

Berlin	18.03. - 19.03.2009	01.07. - 02.07.2009
Neumünster	20.01. - 21.01.2009	27.10. - 28.10.2009
Wildeshausen	04.02. - 05.02.2009	25.08. - 26.08.2009
Koblenz	26.05. - 27.05.2009	03.11. - 04.11.2009
Leonberg	28.04. - 29.04.2009	09.12. - 10.12.2009
Dortmund	22.06. - 23.06.2009	08.09. - 09.09.2008

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über zwei Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 410,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-S2

SEMINARINHALT

- Personendaten des Kindes erfassen
- Angaben der Eltern und der gesetzlichen Vertreter erfassen
- Unterhaltspflichtige erfassen
- Anträge berechnen
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Grunddaten der Berechnung erfassen
 - ▶ Einkommen erfassen
 - ▶ Unterhaltsvorschuss berechnen
 - ▶ Bescheide erstellen
 - ▶ Anträge nach rückwirkenden Änderungen nachberechnen
 - ▶ Anteilige Monate berechnen
 - ▶ Berechnung unter Berücksichtigung bereits geleisteter Monate und deren Anrechnung für die Höchstbewilligungsdauer
- Kontoführung
 - ▶ Kontoführung vor und nach der Zahlbarmachung
 - ▶ Manuelle Buchungen in der Kontoführung
 - ▶ Abschlagszahlungen mit Erstellung einer manuellen Auszahlungsanordnung
 - ▶ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger berücksichtigen
- Weitere Themen
 - ▶ Bemerkungen zum Fall erfassen
 - ▶ Bescheidempfänger zuordnen
 - ▶ Rückzahlungsvereinbarungen
 - ▶ Unterhaltspflichtige berücksichtigen
 - ▶ Einnahmeverwaltung
 - ▶ Leistungen einstellen

JH-S3

SACHBEARBEITUNG BEISTANDSCHAFTEN

Im Bereich der Beistandschaften/Mündelgeldverwaltung werden detaillierte Daten des Kindes, des jungen Erwachsenen oder der zu betreuenden Person erfasst. Zusätzlich können alle benötigten Daten zu den Sorgeberechtigten, den gesetzlichen Vertretern, deren unterhaltspflichtigen Angehörigen und erstattungspflichtiger Dritter hinterlegt werden.

Die Mündelgeldverwaltung sieht die umfassende Verwaltung der Mündelgelder von der Titelverwaltung über die Verteilung der Gelder bis hin zur Verwaltung alter und neuer Rückstände vor.

Daneben steht ein umfassender Katalog von Dokumentvorlagen zur Verfügung, wodurch die Erstellung von Schreiben weitestgehend automatisiert wird.

Seminarziel

Am Ende der Schulung sind die Teilnehmer in der Lage, die Beistandschaften/Mündelgeldverwaltung mit **LÄMMkom**® vollständig zu bearbeiten.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom**® im Bereich der Beistandschaften gearbeitet haben.

Termin und Veranstaltungsort

Berlin	12.05. - 13.05.2009	02.09. - 03.09.2009
Neumünster	27.01. - 28.01.2009	10.11. - 11.11.2009
Wildeshausen	09.06. - 10.06.2009	16.12. - 17.12.2009
Koblenz	25.03. - 26.03.2009	06.10. - 07.10.2009
Leonberg	01.04. - 02.04.2009	14.07. - 15.07.2009
Dortmund	25.02. - 26.02.2009	19.08. - 20.08.2009

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über zwei Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 410,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-S3

SEMINARINHALT

- Personendaten des Kindes erfassen
- Angaben der Eltern und des gesetzlichen Vertreters erfassen
- Unterhaltspflichtige erfassen
- Mündelgeld verwalten
 - ▶ Einnahmen des Mündelgeldes erfassen
 - ▶ Zahler/Unterhaltspflichtige erfassen und zuordnen
 - ▶ Zahlungsempfänger erfassen
 - ▶ Alte Titel und Rückstände erfassen
 - ▶ Automatische Rückstandsrechnung
- Dokumente verwalten
 - ▶ Dokumente erstellen
 - ▶ Dokumentvorlagen ändern
 - ▶ Dokumente bearbeiten
 - ▶ Bemerkungen im Fall erfassen
 - ▶ Urkundenverwaltung mit automatischer oder manueller Registernummernvergabe

JH-S4

SACHBEARBEITUNG LEISTUNGEN DER VOLLZEITPFLEGE NACH § 33 SGB VIII

Im Rahmen dieses Seminars erlernen Sie die umfassende Sachbearbeitung und Abwicklung von Fällen der Vollzeitpflege.

Hierzu gehört die Erfassung der personenbezogenen Daten des Kindes, seines gesetzlichen Vertreters sowie der Unterhaltspflichtigen und der Pflegefamilie. Ebenso gehören Zahlbarmachung, Nachberechnungen, Rückforderungen und die Erfüllung von Erstattungsansprüchen zu den wesentlichen Seminarinhalten.

Seminarziel

Am Ende der Schulung verfügen die Teilnehmer über umfassende Kenntnisse zur Abwicklung der Sachbearbeitung Vollzeitpflege mit **LÄMMkom**[®]. Beginnend mit der Fallfassung über die Leistungsberechnung bis zur Bescheiderteilung und Zahlbarmachung werden alle Verfahrensbereiche ausführlich erläutert.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom**[®] gearbeitet haben.

Termin und Veranstaltungsort

Berlin	10.03.2009	01.10.2009
Neumünster	05.05.2009	15.12.2009
Wildeshausen	24.02.2009	24.11.2009
Koblenz	04.06.2009	10.09.2009
Leonberg	22.01.2009	16.07.2009
Dortmund	24.03.2009	03.09.2009

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über einen Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-S4

SEMINARINHALT

- Kinder/Jugendliche/junge Erwachsene erfassen
 - ▶ Angaben zur Person erfassen
 - ▶ Pflegeeltern erfassen
 - ▶ Unterhaltsverpflichtete erfassen
 - ▶ Relevanz der Zahlungsart
 - Überweisungen
 - Barzahlungen
- Anträge berechnen/Konten führen
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Automatikpositionen zur Vollzeitpflege und zum Kindergeld prüfen
 - ▶ Ggf. Einkommensdaten ergänzen
 - ▶ Fremde Zahlungsempfänger zuordnen
 - ▶ Zahlbarmachung der Leistungen
 - ▶ Bescheide erstellen
 - ▶ Anträge manuell nachberechnen
 - ▶ Anteilige Monate berechnen
 - ▶ Kontoführung
 - ▶ Korrekturberechnung für bereits ausgezahlte Monate
- Weitere Themen
 - ▶ Textverarbeitung
 - ▶ Bemerkungen zum Fall erfassen
 - ▶ Bescheidempfänger zuordnen
 - ▶ Unterhaltspflichtige berücksichtigen
 - ▶ Leistungen einstellen
 - ▶ Kostenbeitrag gem. KICK

JH-S5

SACHBEARBEITUNG KINDERTAGESSTÄTTEN;
BEZUSCHUSSUNG VON ELTERNBEITRÄGEN

Mit **LÄMMkom**[®] werden alle für die Berechnung der Zuschüsse zu den KiTa-Elternbeiträgen notwendigen Grunddaten erfasst. Hierzu gehören die personenbezogenen Daten des Kindes, des gesetzlichen Vertreters, der Eltern bzw. Unterhaltspflichtigen und der KiTa. Ebenfalls zählen Einkommens- und sonstige berechnungsrelevante Daten dazu.

Seminarziel

Am Ende der Schulung sind die Teilnehmer in der Lage, alle Arbeitsvorgänge zur Sachbearbeitung inkl. der KiTa-Elternbeiträge mit **LÄMMkom**[®] abzuwickeln. Beginnend mit der Fallfassung über die Leistungsberechnung bis zur Bescheiderteilung und Zahlbarmachung werden alle Verfahrensbereiche ausführlich erläutert.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom**[®] gearbeitet haben.

Termin und Veranstaltungsort

Berlin	21.04.2009	05.11.2009
Neumünster	03.06.2009	29.10.2009
Wildeshausen	18.02.2009	08.12.2009
Koblenz	06.05.2009	22.09.2009
Leonberg	03.03.2009	29.07.2009
Dortmund	13.01.2009	01.09.2009

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über einen Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-S5

SEMINARINHALT

- Kind erfassen
 - ▶ Angaben zur Person erfassen
 - ▶ Erziehungsberechtigte erfassen
 - ▶ Relevanz der Zahlungsart
 - Zahlungen an die KiTa
 - Zahlungen an die Eltern
 - Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger
- Anträge berechnen/Konten führen
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Einrichtungskosten erfassen
 - ▶ Fremden Zahlungsempfängern bestimmte Leistungen zuordnen
 - ▶ Einkünfte und anrechenbare Ausgaben der Eltern erfassen
 - ▶ Leistungen berechnen
 - ▶ Einkommensberechnung erläutern
 - ▶ Bescheide erstellen
 - ▶ Abrechnungslisten im Einzelfall erstellen
 - ▶ Anträge manuell nachberechnen
 - ▶ Anteilige Monate berechnen
 - ▶ Kontoführung
 - ▶ Korrekturberechnung für bereits ausgezahlte Monate
- Weitere Themen
 - ▶ Textverarbeitung
 - ▶ Abrechnungsmodi mit den Einrichtungen
 - ▶ Einrichtungswechsel im laufenden Monat
 - ▶ Bemerkungen zum Fall erfassen
 - ▶ Bescheidempfänger zuordnen
 - ▶ Leistungen einstellen

JH-S6

SACHBEARBEITUNG KINDERTAGESSTÄTTEN;
ERHEBUNG VON ELTERNBEITRÄGEN

Mit **LÄMMkom**® werden alle für die Berechnung der KiTa-Elternbeiträge notwendigen Grunddaten erfasst. Hierzu gehören die personenbezogenen Daten des Kindes, des gesetzlichen Vertreters, der Eltern bzw. Unterhaltspflichtigen und der KiTa. Ebenfalls zählen Einkommens- und sonstige berechnungsrelevante Daten dazu.

Seminarziel

Am Ende der Schulung sind die Teilnehmer in der Lage, alle Arbeitsvorgänge in der Sachbearbeitung der KiTa-Elternbeiträge mit **LÄMMkom**® durchzuführen. Beginnend mit der Fallfassung über die Leistungsberechnung bis zur Bescheiderteilung und Forderung der Elternbeiträge werden alle Verfahrensbereiche ausführlich erläutert.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom**® gearbeitet haben.

Termin und Veranstaltungsort

Berlin	05.03.2009	17.09.2009
Neumünster	25.06.2009	03.11.2009
Wildeshausen	07.05.2009	01.12.2009
Koblenz	11.03.2009	12.11.2009
Leonberg	14.01.2009	21.07.2009
Dortmund	09.02.2009	29.10.2009

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über einen Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-S6

SEMINARINHALT

- Kind erfassen
 - ▶ Angaben zur Person erfassen
 - ▶ Erziehungsberechtigte erfassen

- Anträge berechnen/Konten führen
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Einrichtungskosten erfassen
 - ▶ Einkünfte und anrechenbare Ausgaben der Eltern erfassen
 - ▶ Berechnung und Sollstellung der Forderungen
 - ▶ Einkommens- und Beitragsberechnung
 - ▶ Bescheide erstellen
 - ▶ Abrechnungslisten im Einzelfall erstellen
 - ▶ Anträge manuell nachberechnen
 - ▶ Anteilige Monate berechnen
 - ▶ Kontoführung

- Weitere Themen
 - ▶ Textverarbeitung
 - ▶ Einrichtungswechsel im laufenden Monat
 - ▶ Bemerkungen zum Fall erfassen
 - ▶ Bescheidempfänger zuordnen
 - ▶ Forderungen einstellen

JH-S7

SACHBEARBEITUNG ASD, JGH, PFLEGEKINDERWESEN

Im Rahmen dieses Seminars erlernen Sie die umfassende Sachbearbeitung und Abwicklung von Fällen im ASD, der Jugendgerichtshilfe bzw. dem Pflegekinderwesen. Hierzu gehört die Erfassung der personenbezogenen Daten des Kindes, seines gesetzlichen Vertreters sowie der Unterhaltspflichtigen und aller weiteren Personen.

Seminarziel

Am Ende der Schulung verfügen die Teilnehmer über umfassende Kenntnisse zur vollständigen Abwicklung der Sachbearbeitung mit **LÄMMkom**[®]. Beginnend mit der Fallerfassung über die Hilfeplanabwicklung bis zur Bescheiderteilung werden alle Verfahrensbereiche ausführlich erläutert.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom**[®] gearbeitet haben.

Termin und Veranstaltungsort

Berlin	12.03.2009	08.10.2009
Neumünster	30.06.2009	30.09.2009
Wildeshausen	15.01.2009	25.11.2009
Koblenz	03.02.2009	27.08.2009
Leonberg	04.03.2009	19.11.2009
Dortmund	12.02.2009	24.09.2009

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über einen Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-S7

SEMINARINHALT

- Kinder/Jugendliche/junge Erwachsene erfassen
 - ▶ Angaben zur Person erfassen
 - ▶ Erziehungsberechtigte erfassen
 - ▶ Unterhaltsverpflichtete erfassen
 - ▶ Alle weiteren Personen zu einem Fall erfassen

- Hilfeplanverfahren
 - ▶ Verschiedene Funktionen einzelner Hilfeplanbestandteile
 - ▶ Einzelne Bestandteile erfassen und nutzen
 - ▶ Hilfeplan erstellen
 - ▶ Hilfeplan auswerten

- Weitere Themen
 - ▶ Textverarbeitung
 - ▶ Bemerkungen zum Fall erfassen
 - ▶ Bescheidempfänger zuordnen

WG-S1

SACHBEARBEITUNG LEISTUNGEN NACH DEM WOGG

Im Rahmen dieses Seminars erhalten Sie einen Überblick über die umfassende Sachbearbeitung im Bereich des allgemeinen Miet- und Lastenzuschusses von der Grunddatenerfassung bis zur Bescheiderstellung.

Sie lernen den Umgang mit allen Möglichkeiten der Fallbearbeitung von **LÄMMkom**[®]. Ein großer Teil des Seminars bezieht sich auf die laufende Sachbearbeitung, also jene Arbeitsvorgänge, die nach Erfassung der Grunddaten in der täglichen Arbeit zu absolvieren sind.

Seminarziel

Ziel dieses Seminars ist es neue Mitarbeiter, die noch nicht mit **LÄMMkom**[®] im Bereich des allgemeinen Miet- und Lastenzuschusses gearbeitet haben, an das Verfahren heranzuführen. Am Ende der Schulung werden Sie Fälle jeder Art im Verfahren erfassen und bearbeiten können.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die noch nicht mit **LÄMMkom**[®] gearbeitet haben.

Termin und Veranstaltungsort

Neumünster	03.02. - 04.02.2009	22.09. - 23.09.2009
Wildeshausen	24.03. - 25.03.2009	10.11. - 11.11.2009
Dortmund	08.06. - 09.06.2009	14.12. - 15.12.2009

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über zwei Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 410,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

WG-S1

SEMINARINHALT

- Antragsteller erfassen
 - ▶ Personendaten des Antragstellers über die Antragsteller- und Familienangehörigenmaske erfassen
 - ▶ Unterkunftskosten erfassen
- Anträge berechnen
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Einkommensdaten erfassen
 - ▶ Leistungen berechnen
- Wohngeldbescheid erstellen
- Anträge neu berechnen
 - ▶ Anträge nachberechnen
 - ▶ Verringerungen und Erhöhungsanträge
- Kontoführung
 - ▶ Kontoführung vor und nach der Zahlbarmachung
 - ▶ Manuelle Buchungen in der Kontoführung
 - ▶ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger berücksichtigen
- Weitere Themen
 - ▶ Bemerkungen zum Fall erfassen
 - ▶ Bescheidempfänger erfassen
 - ▶ Zahlungsempfänger erfassen
 - ▶ Rückzahlungsvereinbarungen
 - ▶ Einnahmen verwalten
 - ▶ Wohngeldzahlungen einstellen

US-S1

SACHBEARBEITUNG UNTERHALTSSICHERUNG

Im Rahmen dieser Veranstaltung erhalten Sie einen Überblick über die umfassende Sachbearbeitung im Bereich der Leistungen nach dem USG von der Grunddatenerfassung bis zur Bescheiderstellung.

Sie lernen den Umgang mit allen Möglichkeiten der Fallbearbeitung von **LÄMMkom**[®]. Ein großer Teil des Seminars bezieht sich auf die laufende Sachbearbeitung, also jene Arbeitsvorgänge, die nach Erfassung der Grunddaten in der täglichen Arbeit zu absolvieren sind.

Seminarziel

Ziel dieses Seminars ist es, neue Mitarbeiter an das Verfahren heranzuführen. Am Ende der Schulung werden Sie Fälle jeder Art im Verfahren erfassen und bearbeiten können.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die noch nicht mit **LÄMMkom**[®] gearbeitet haben.

Termin und Veranstaltungsort

Leonberg	18.03. - 19.03.2009	22.07. - 23.07.2009
Dortmund	25.05. - 26.05.2009	23.11. - 24.11.2009

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über zwei Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 410,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten. .

US-S1

SEMINARINHALT

- Antragsteller erfassen
 - ▶ Personendaten des Antragstellers erfassen
 - ▶ Weitere Familienmitglieder erfassen
- Anträge berechnen
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Einkommensdaten erfassen
 - ▶ Leistungen berechnen
- Leistungsbescheide erstellen
- Anträge neu berechnen
 - ▶ Anträge nachberechnen
- Verdienstausschlag
 - ▶ Leistungen für Wehrübungen berechnen
- Kontoführung
 - ▶ Kontoführung vor und nach der Zahlbarmachung
 - ▶ Manuelle Buchungen in der Kontoführung
 - ▶ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger berücksichtigen
- Weitere Themen
 - ▶ Bemerkungen zum Fall erfassen
 - ▶ Bescheidempfänger erfassen
 - ▶ Zahlungsempfänger erfassen
 - ▶ Rückzahlungsvereinbarungen

EL-S1

SACHBEARBEITUNG ELTERNGELD

Im Rahmen dieses Seminars erhalten Sie einen Überblick über die umfassende Sachbearbeitung in Elterngeldfällen von der Grunddatenerfassung bis zur Bescheiderstellung.

Sie lernen den Umgang mit allen Möglichkeiten der Fallbearbeitung in **LÄMMkom**[®]. Ein großer Teil des Seminars bezieht sich auf die eigentliche Sachbearbeitung, also jene Arbeitsvorgänge, die Sie in der täglichen Arbeit innerhalb Ihrer Verwaltung zu absolvieren haben. Auswertungen aus Einzelfällen, z.B. zur Analyse der bearbeiteten Fälle, werden Ihnen umfassend erläutert.

Seminarziel

Ziel dieses Seminars ist es, neue Mitarbeiter an das Programm heranzuführen. Nach dem Seminar sind diese in der Lage, Fälle eigenständig zu bearbeiten.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bisher noch nicht mit dem **LÄMMkom**[®]-Modul zum Elterngeld gearbeitet haben.

Termin und Veranstaltungsort

Dortmund	19.01. - 20.01.2009	27.10. - 28.10.2009
----------	---------------------	---------------------

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über zwei Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 410,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

EL-S1

SEMINARINHALT

- Antragsteller erfassen
 - ▶ Personendaten und die Daten des Kindes erfassen
- Anträge berechnen
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Berechnungsgrundlagen erfassen
 - ▶ Einkommensdaten erfassen
 - ▶ Elterngeld berechnen
 - ▶ Bescheide erstellen
 - ▶ bereits erfasste Anträge korrigieren
- Kontoführung
 - ▶ Kontoführung vor und nach der Zahlbarmachung
 - ▶ Manuelle Buchungen in der Kontoführung
 - ▶ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger berücksichtigen
- Weitere Themen
 - ▶ Bemerkungen zum Fall erfassen
 - ▶ Zahlbarmachung der Leistungen über die Bundeskasse
 - ▶ Interne Einnahmeverwaltung bedienen
 - ▶ Rückzahlungsvereinbarungen
 - ▶ Auswertungen
 - ▶ BEEL-Statistik

Seminar-Anmeldung per Fax: 0231 17794 - 50

Ich melde die im Folgenden genannte(n) Person(en) verbindlich zu einem Seminar an:

Name, Vorname (1. Teilnehmer) _____

Name, Vorname (2. Teilnehmer) _____

Name, Vorname (3. Teilnehmer) _____

Seminarbezeichnung _____

Veranstaltungstermin _____

Veranstaltungsort _____

Angaben zum Absender

Behörde _____

Straße _____

PLZ, Ort _____

Telefon (für Rückfragen) _____ Telefax _____

Ich/Wir erkenne(n) die Teilnahmebedingungen laut Seminarprogramm an.

Hotelreservierung

Ich/Wir bitte(n) um die Reservierung von Hotelzimmern wie folgt:

Anzahl Einbettzimmer _____ Anzahl Zweibettzimmer _____

Zeitraum (von - bis) _____ Preiskategorie _____ €/Nacht

Ich möchte zukünftig über weitere Schulungstermine per E-Mail informiert werden.
Meine E-Mail Adresse lautet _____

Ort, Datum

Unterschrift