

LÄMMKOM[®] Schulungen 2010

Schulungsorte

Neumünster

Koblenz

Berlin

Wildeshausen

Leonberg

Dortmund



Vorwort 3

Teilnahmebedingungen..... 4

Kalender zu den Schulungsterminen 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

Sozialhilfe:

SH-G1 Globale Monatsabrechnung..... 14

SH-G2 Statistik, Sozialdatenabgleich, Rentenauskunftsverfahren 16

SH-G3 Verfahrensbetreuung Fallmanagement/ASD..... 18

SH-S1 Sachbearbeitung Hilfen außerhalb von Einrichtungen; Einführung 20

SH-S2 Sachbearbeitung Hilfen außerhalb von Einrichtungen; Workshop 22

SH-S3 Sachbearbeitung Hilfen innerhalb von Einrichtungen; Einführung 24

SH-S4 Sachbearbeitung Hilfen innerhalb von Einrichtungen; Workshop 26

Arbeitslosengeld II:

AS-G1 Globale Monatsabrechnung 28

AS-G2 Sozialversicherung, Statistik § 51b SGB II, Sozialdatenabgleich 30

AS-S1 Sachbearbeitung passive Leistungen 32

AS-S2 Sachbearbeitung Fallmanagement 34

AS-S3 Sachbearbeitung Vermittlung 36

AS-S4 Vertiefung Sozialversicherung 38

Jugendhilfe:

JH-G1 Globale Monatsabrechnung 40

JH-G2 Verfahrensbetreuung ASD, Jugendgerichtshilfe, Pflegekinderwesen 42

JH-S1 Sachbearbeitung Hilfe zur Erziehung 44

JH-S2 Sachbearbeitung Leistungen nach dem UVG 46

JH-S3 Sachbearbeitung Beistandschaften 48

JH-S4 Sachbearbeitung Vollzeitpflege 50

JH-S5 Sachbearbeitung KiTa – Bezuschussung von Elternbeiträgen 52

JH-S6 Sachbearbeitung KiTa – Erhebung von Elternbeiträgen 54

JH-S7 Sachbearbeitung ASD, Jugendgerichtshilfe, Pflegekinderwesen 56

Wohngeld:

WG-S1 Sachbearbeitung Wohngeld 58

Unterhaltssicherung:

US-S1 Sachbearbeitung Unterhaltssicherung 60

Elterngeld:

EL-S1 Sachbearbeitung Elterngeld 62

Anmeldeformular 64

Sehr geehrte Damen und Herren,

Know-how macht den Unterschied im Umgang mit **LÄMMKOM**. Die Basis für eine effektive Nutzung unserer Software legen wir mit unserem aktuellen Schulungsprogramm für das Jahr 2010. **Ganz neu dabei: die SGB II-Schulung AS-S4 zur Vertiefung im Bereich der Sozialversicherung!** Alle anderen Schulungen sind in bewährter Form im Programm geblieben.

Sobald im Laufe des Jahres 2010 das neue Modul zur Bearbeitung der **Mündelgelder** in der Jugendhilfe fertiggestellt ist, werden wir hierzu **spezielle Schulungen** anbieten, zu denen wir Sie – zusätzlich zu den hier aufgeführten Seminaren – gesondert einladen.

Das Wissen jedes einzelnen Mitarbeiters ist entscheidend für eine zügige Bearbeitung und Fehlervermeidung. Damit Sie schnell, gezielt und selbstständig agieren und kleinere Probleme selbst beheben können, stellen wir Ihnen im Rahmen der Schulungen zum Beispiel kleine und große Programmänderungen der jeweiligen Version vor. Damit bleiben Sie **immer auf dem neuesten Stand** und können von den Änderungen durch eine sachgemäße Anwendung profitieren.

Der **konsequente Praxisbezug und die aktive Einbindung der Teilnehmer** sorgen in den Schulungen für einen hohen Lernerfolg. Manch ein Seminar ist deshalb so gefragt, dass wir **Zusatzschulungen** anbieten, um allen Interessenten einen Platz zu ermöglichen. Termine und Örtlichkeiten bringen Sie mit einem Mausklick auf www.laemmerzahl.de in Erfahrung. Hier finden Sie auch Informationen über etwaige Zeit- und Raumänderungen.

Besondere Themenwünsche und regionale Spezifika berücksichtigen wir gerne in Schulungen bei Ihnen vor Ort. Nutzen Sie die Möglichkeit, eine **auf Ihre Bedürfnisse abgestimmte, maßgeschneiderte Schulung** zu erhalten, und zwar ohne lange Anfahrtswege im Kreise der Kollegen! Sprechen Sie uns dazu einfach an.

Innerbehördliche Strukturen zu straffen und Arbeitsabläufe zu optimieren, kann neben der Anreicherung von Know-how durch klassische Schulungen erheblich zum Erfolg in Ihrer Behörde beitragen. Wir legen mit Ihnen im Rahmen unserer Beratungsleistungen **übergeordnete Ziele** fest und erarbeiten ein **Konzept zur Realisierung**. So kann zum Beispiel die Überantwortung von Hosting-Leistungen den Betreuungsaufwand reduzieren helfen, damit Ihre EDV wieder Zeit für wichtige Kernaufgaben findet.

Schulungsanmeldungen senden Sie uns bitte **per Fax** (02 31/1 77 94-50) mit dem Formular am Ende des Heftes oder **per E-Mail** (seminar@laemmerzahl.de). Alternativ können Sie sich auch auf unserer **Internet-Seite** www.laemmerzahl.de anmelden. Für die Inanspruchnahme von Beratungs- und Hosting-Leistungen kontaktieren Sie uns bitte per E-Mail unter vertrieb@laemmerzahl.de.

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. **LÄMMERZAHL®** 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 **LÄMMERZAHL®** zu vertreten sind
- bei höherer Gewalt

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

Schulung	Tage	Berlin	Neumünster	Wildeshausen	Koblenz	Leonberg	Dortmund
Allgemeine Schulungen für alle Module							
A-1	2	20. bis 21.01. 25. bis 26.08.	11. bis 12.05. 03. bis 04.11.	10. bis 11.02. 21. bis 22.09.	15. bis 16.06. 14. bis 15.12.	27. bis 28.04. 21. bis 22.07.	16. bis 17.03. 27. bis 28.10.
A-2	1	10.06. / 22.12.	20.04. / 05.10.	11.03. / 02.09.	18.05. / 25.11.	14.01. / 20.07.	15.02. / 31.08.
A-4	1	07.01. / 01.07.	29.04. / 30.09.	03.02. / 02.11.	27.05. / 31.08.	29.06. / 16.12.	08.03. / 20.09.
A-5	1						15.03. / 27.09.
Sozialhilfe							
SH-G1	1	15.04. / 06.07.	09.02. / 01.09.	06.05. / 23.11.	02.06. / 28.10.	07.01. / 11.11.	01.03. / 13.09.
SH-G2	1	03.06. / 10.11.	04.05. / 23.09.	04.02. / 30.11.	12.01. / 07.12.	09.03. / 26.10.	19.04. / 06.09.
SH-G3	2						22. bis 23.03. 04. bis 05.10.
SH-S1	2	22. bis 23.06. 14. bis 15.12.	25. bis 26.05. 16. bis 17.11.	23. bis 24.02. 07. bis 08.09.	19. bis 20.01. 17. bis 18.08.	23. bis 24.03. 28. bis 29.09.	20. bis 21.04. 02. bis 03.11.
SH-S2	1	24.06. / 16.12.	27.05. / 18.11.	25.02. / 09.09.	21.01. / 19.08.	25.03. / 30.09.	22.04. / 04.11.
SH-S3	2	15. bis 16.06. 07. bis 08.12.	18. bis 19.05. 09. bis 10.11.	16. bis 17.02. 14. bis 15.09.	26. bis 27.01. 24. bis 25.08.	16. bis 17.03. 13. bis 14.07.	13. bis 14.04. 05. bis 06.10.
SH-S4	1	17.06. / 09.12.	20.05. / 11.11.	18.02. / 16.09.	28.01. / 26.08.	18.03. / 15.07.	15.04. / 07.10.
Arbeitslosengeld II							
AS-G1	1	01.06. / 09.09.	02.03. / 08.07.	14.01. / 05.08.	04.02. / 09.11.	04.05. / 16.09.	12.04. / 06.12.
AS-G2	1	22.04. / 24.08.	25.03. / 07.10.	09.02. / 30.09.	12.05. / 30.11.	05.01. / 19.10.	21.06. / 09.12.
AS-S1	2	09. bis 10.03. 28. bis 29.09.	29. bis 30.06. 01. bis 02.12.	07. bis 08.04. 26. bis 27.10.	19. bis 20.05. 23. bis 24.11.	02. bis 03.02. 27. bis 28.07.	11. bis 12.01. 01. bis 02.09.
AS-S2	1	18.03. / 15.09.	13.01. / 25.11.	21.04. / 28.10.	11.05. / 07.09.	09.06. / 21.10.	08.02. / 01.07.
AS-S3	1	18.05. / 07.07.	08.06. / 14.12.	19.01. / 25.08.	27.04. / 04.11.	18.02. / 22.09.	24.03. / 14.09.
AS-S4	1						26.04. / 30.08.
Jugendhilfe							
JH-G1	1	05.05. / 31.08.	01.04. / 28.10.	26.01. / 12.08.	03.03. / 05.10.	10.06. / 18.11.	22.02. / 09.09.
JH-G2	2						17. bis 18.05. 15. bis 16.11.
JH-S1	2	13. bis 14.04. 06. bis 07.10.	02. bis 03.02. 24. bis 25.08.	18. bis 19.05. 16. bis 17.11.	29. bis 30.06. 21. bis 22.12.	10. bis 11.03. 14. bis 15.09.	04. bis 05.01. 05. bis 06.07.
JH-S2	2	20. bis 21.04. 26. bis 27.10.	30. bis 31.03. 07. bis 08.09.	06. bis 07.01. 10. bis 11.08.	25. bis 26.05. 02. bis 03.11.	10. bis 11.02. 01. bis 02.09.	23. bis 24.06. 13. bis 14.12.
JH-S3	2	08. bis 09.06. 01. bis 02.12.	23. bis 24.03. 21. bis 22.09.	27. bis 28.04. 17. bis 18.08.	16. bis 17.02. 28. bis 29.09.	12. bis 13.01. 07. bis 08.07.	10. bis 11.05. 08. bis 09.11.
JH-S4	1	18.02. / 30.09.	02.06. / 16.12.	04.03. / 26.08.	15.04. / 01.07.	06.05. / 12.10.	25.01. / 24.11.
JH-S5	1	20.05. / 16.09.	23.02. / 23.11.	20.01. / 19.08.	18.03. / 23.09.	29.04. / 14.10.	14.06. / 10.11.
JH-S6	1	14.01. / 30.11.	22.06. / 15.12.	12.05. / 11.11.	22.04. / 08.12.	02.03. / 13.10.	01.02. / 13.07.
JH-S7	1	04.05. / 25.11.	04.02. / 07.12.	09.03. / 04.11.	01.06. / 09.12.	19.01. / 20.10.	03.05. / 29.11.
Wohngeld							
WG-S1	2		05. bis 06.01. 06. bis 07.07.	16. bis 17.03. 05. bis 06.10.			29. bis 30.06. 20. bis 21.12.
Unterhaltssicherung							
US-S1	2					30. bis 31.03. 06. bis 07.10.	18. bis 19.05. 22. bis 23.11.
Elterngeld							
EL-S1	2						26. bis 27.05. 25. bis 26.10.

A-1

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 andere organisatorische Einstellungen zuständig sind.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	20.01. – 21.01.2010	25.08. – 26.08.2010
Neumünster	11.05. – 12.05.2010	03.11. – 04.11.2010
Wildeshausen	10.02. – 11.02.2010	21.09. – 22.09.2010
Koblenz	15.06. – 16.06.2010	14.12. – 15.12.2010
Leonberg	27.04. – 28.04.2010	21.07. – 22.07.2010
Dortmund	16.03. – 17.03.2010	27.10. – 28.10.2010

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 410,00 € pro Person zzgl. MwSt. In der Gebühr sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

A-1

- 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
 - ▶ TextEinstellungen
- 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

A-2

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. Nahezu alle in **LÄMMkom** erfassten Daten, errechnete Leistungen und andere Informationen können direkt aus einem Antrag heraus in vorbereitete Schriftstücke an beliebigen Stellen eingefügt werden; anschließend besteht die Möglichkeit zu einer fallspezifischen Ergänzung. Dokumentvorlagen sind beliebig oft verwendbar und können an einen einzelnen Empfänger oder im Rahmen einer Serienbriefaktion an verschiedene Adressgruppen versandt werden. Dieses 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.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	10.06.2010	22.12.2010
Neumünster	20.04.2010	05.10.2010
Wildeshausen	11.03.2010	02.09.2010
Koblenz	18.05.2010	25.11.2010
Leonberg	14.01.2010	20.07.2010
Dortmund	15.02.2010	31.08.2010

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

A-2

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** Symbolleiste in das Textverarbeitungsprogramm einrichten
 - ▶ Makro zur Textverarbeitungsschnittstelle

A-4

AUSWERTUNGSMÖGLICHKEITEN

LÄMMkom verfügt über umfassende Auswertungs- und Analysemöglichkeiten für alle gespeicherten Daten. Mit deren Hilfe 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.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	07.01.2010	01.07.2010
Neumünster	29.04.2010	30.09.2010
Wildeshausen	03.02.2010	02.11.2010
Koblenz	27.05.2010	31.08.2010
Leonberg	29.06.2010	16.12.2010
Dortmund	08.03.2010	20.09.2010

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

A-4

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
 - ▶ Serienbriefe 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
- Die Auswertungsdatei: ein kurzer Ausblick auf weitere Möglichkeiten

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.

Termine und Veranstaltungsorte

Dortmund 15.03.2010 27.09.2010

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren 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**

SH-G1

Globale Monatsabrechnung

In dieser Schulung vermitteln wir Ihnen alle grundlegenden Kenntnisse zur Abwicklung der gesamten globalen Monatsabrechnung für Leistungen gemäß 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 Kassensystem bzw. via 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 **LAMMkom** die globalen monatlichen Verarbeitungen durchführen.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	15.04.2010	06.07.2010
Neumünster	09.02.2010	01.09.2010
Wildeshausen	06.05.2010	23.11.2010
Koblenz	02.06.2010	28.10.2010
Leonberg	07.01.2010	11.11.2010
Dortmund	01.03.2010	13.09.2010

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SH-G1

Seminarinhalt

- Globale Leistungsberechnung
 - ▶ Leistungen berechnen
 - ▶ Offene Fälle abschließen
 - ▶ Monatsabrechnung
 - ▶ Abrechnung- und weitere Listen
 - ▶ Rückforderungen
- Globaler Bescheidruck
- 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.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	03.06.2010	10.11.2010
Neumünster	04.05.2010	23.09.2010
Wildeshausen	04.02.2010	30.11.2010
Koblenz	12.01.2010	07.12.2010
Leonberg	09.03.2010	26.10.2010
Dortmund	19.04.2010	06.09.2010

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SH-G2

SEMINARINHALT

Statistik

- Statistikrelevante Felder in der Antragstellermaske fest einstellen
- 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 erstellen
- Antwortdatensätze von der DSRV importieren
 - ▶ Antwortlisten erstellen

Rentenauskunftsverfahren

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

SH-G3

VERFAHRENBETREUUNG ASD/FALLMANAGEMENT

Im Rahmen dieses Seminars erlernen Sie die umfassende Erstellung und Konfiguration von Profilen zur Darstellung von Verfahrensabläufen, Verfahrensschritten und Hilfeplänen.

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.

Termine und Veranstaltungsorte

Dortmund 22.03. – 23.03.2010 04.10. – 05.10.2010

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

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 410,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SH-G3

SEMINARINHALT

- Profile erfassen
 - ▶ Grundlegender Aufbau eines Profils
 - ▶ Grundprofil anlegen
 - ▶ Automatikpositionen anlegen
 - ▶ Tabellen anlegen und nutzen
 - ▶ Verschiedene Bearbeitungsprofile anlegen (Termine, Dokumente)
 - ▶ 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 in den Hilfen außerhalb von Einrichtungen von 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, die noch nicht mit **LÄMMkom** gearbeitet haben, 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.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	22.06. – 23.06.2010	14.12. – 15.12.2010
Neumünster	25.05. – 26.05.2010	16.11. – 17.11.2010
Wildeshausen	23.02. – 24.02.2010	07.09. – 08.09.2010
Koblenz	19.01. – 20.01.2010	17.08. – 18.08.2010
Leonberg	23.03. – 24.03.2010	28.09. – 29.09.2010
Dortmund	20.04. – 21.04.2010	02.11. – 03.11.2010

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 410,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren 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 berechnen
- 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
 - ▶ Einnahmeverwaltung
 - ▶ 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 **LAWKOM** über spezielle Fragen der Sachbearbeitung zu diskutieren. Wir unterstützen Sie dabei mit Hilfen und Tipps zu einer effektiven Sachbearbeitung.

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

Seminarziel

Ziel dieses Seminars ist es, die Kenntnisse im Umgang mit **LAWKOM** 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 **LAWKOM** arbeiten.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	24.06.2010	16.12.2010
Neumünster	27.05.2010	18.11.2010
Wildeshausen	25.02.2010	09.09.2010
Koblenz	21.01.2010	19.08.2010
Leonberg	25.03.2010	30.09.2010
Dortmund	22.04.2010	04.11.2010

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SH-S2

SEMINARINHALT

- Diskussion/Lösung der in der Sachbearbeitung aufgetretenen Fragen und Probleme
- 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 Pflegegeld 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 berücksichtigt.

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

Seminarziel

Die Teilnehmer erlernen die gesamte Bedarfs- und Pflegegeldberechnung 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.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	15.06. – 16.06.2010	07.12. – 08.12.2010
Neumünster	18.05. – 19.05.2010	09.11. – 10.11.2010
Wildeshausen	16.02. – 17.02.2010	14.09. – 15.09.2010
Koblenz	26.01. – 27.01.2010	24.08. – 25.08.2010
Leonberg	16.03. – 17.03.2010	13.07. – 14.07.2010
Dortmund	13.04. – 14.04.2010	05.10. – 06.10.2010

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 410,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren 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
 - ▶ Pflegekassen zuordnen
 - ▶ Daten für die Statistik erfassen
- Antragsberechnung/Kontoführung
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Heimkosten erfassen
 - ▶ Pflegestufen zuordnen
 - ▶ Weitere Bedarfspositionen erfassen
 - ▶ Fremden Zahlungsempfängern bestimmte Leistungen zuordnen
 - ▶ Brutto- und Nettoeinkünfte berechnen
 - ▶ Leistungen berechnen
 - ▶ Einrichtungskosten berechnen
 - ▶ Barbeträge berechnen
 - ▶ Pflegegeld berechnen
- Leistungsberechnung
- Notwendige Bescheide erstellen
 - ▶ Leistungsbescheid (Kostenübernahmebescheid)
 - ▶ Pflegegeldbescheid
 - ▶ Barbetragsbescheid
 - ▶ Heimabrechnungsliste im Einzelfall erstellen
- Anträge manuell nachberechnen
 - ▶ Anteilige Monate berechnen
 - ▶ Kontoführung
 - ▶ 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 Pflegegeldberechnung
 - ▶ 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 **LAWKOM** über spezielle Fragen der Sachbearbeitung zu diskutieren. Wir unterstützen Sie dabei mit Hilfen und Tipps zu einer effektiven Sachbearbeitung.

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

Seminarziel

Ziel dieses Seminars ist es, die Kenntnisse im Umgang mit **LAWKOM** 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 **LAWKOM** arbeiten.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	17.06.2010	09.12.2010
Neumünster	20.05.2010	11.11.2010
Wildeshausen	18.02.2010	16.09.2010
Koblenz	28.01.2010	26.08.2010
Leonberg	18.03.2010	15.07.2010
Dortmund	15.04.2010	07.10.2010

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SH-S4

SEMINARINHALT

- Diskussion/Lösung der in der Sachbearbeitung aufgetretenen Fragen und Probleme
- Besonderheiten des jeweiligen Landesrechts
- Hinweise zur effektiven Fallbearbeitung

AS-G1

Globale Monatsabrechnung

In dieser Schulung vermitteln wir Ihnen alle grundlegenden Kenntnisse zur Abwicklung der gesamten globalen Monatsabrechnung für Leistungen gemäß 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 Kassensystem 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 **LAWKOM** die globalen monatlichen Verarbeitungen durchführen.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	01.06.2010	09.09.2010
Neumünster	02.03.2010	08.07.2010
Wildeshausen	14.01.2010	05.08.2010
Koblenz	04.02.2010	09.11.2010
Leonberg	04.05.2010	16.09.2010
Dortmund	12.04.2010	06.12.2010

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

AS-G1

Seminarinhalt

- Globale Leistungsberechnung
 - ▶ Leistungen berechnen
 - ▶ Offene Fälle abschließen
 - ▶ Monatsabrechnung
 - ▶ Abrechnungs- und weitere Listen
 - ▶ Rückforderungen
- Globaler Bescheiddruck
- Übergabe an das Finanzwesen
 - ▶ Auszahlungsanordnung
 - ▶ Annahmeanordnung/Absetzungsanordnung
 - ▶ Überweisungsliste
 - ▶ Soll-Liste
 - ▶ Umbuchungsliste
 - ▶ Zahlungsarten (Überweisung, Barzahlung, Postbarscheck, ZZV)
- Schnittstelle zum Haushaltskassenrechnungswesen
 - ▶ Bankdisketten 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 erfolgt die Erfassung der Statistikdaten mit der Aufnahme der übrigen Falldaten im Einzelfall. Die Statistikdaten können anschließend gesammelt an die Bundesagentur für Arbeit weitergegeben werden (XSozial).

Seminarziel

In dieser Schulung lernen Sie alle Arbeiten im Zusammenhang mit den Meldungen zur Sozialversicherung, der Statistik und dem Sozialdatenabgleich gemäß § 52 SGB II selbstständig durchzuführen. 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.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	22.04.2010	24.08.2010
Neumünster	25.03.2010	07.10.2010
Wildeshausen	09.02.2010	30.09.2010
Koblenz	12.05.2010	30.11.2010
Leonberg	05.01.2010	19.10.2010
Dortmund	21.06.2010	09.12.2010

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren 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 dieses Seminars 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, die noch nicht mit **LÄMMkom** gearbeitet haben, 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.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	09.03. – 10.03.2010	28.09. – 29.09.2010
Neumünster	29.06. – 30.06.2010	01.12. – 02.12.2010
Wildeshausen	07.04. – 08.04.2010	26.10. – 27.10.2010
Koblenz	19.05. – 20.05.2010	23.11. – 24.11.2010
Leonberg	02.02. – 03.02.2010	27.07. – 28.07.2010
Dortmund	11.01. – 12.01.2010	01.09. – 02.09.2010

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 410,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

AS-S1

SEMINARINHALT

- Hilfeberechtigte 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
- Sozialversicherung
 - ▶ Alle notwendigen Daten erfassen
 - ▶ Meldungen im Einzelfall abwickeln
- Anträge neu berechnen
 - ▶ Anträge nachberechnen
 - ▶ Anteilige Monate berechnen
- 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
 - ▶ Einnahmeverwaltung
 - ▶ Leistungen einstellen

AS-S2

SACHBEARBEITUNG FALLMANAGEMENT

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

Mit Hilfe 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 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.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	18.03.2010	15.09.2010
Neumünster	13.01.2010	25.11.2010
Wildeshausen	21.04.2010	28.10.2010
Koblenz	11.05.2010	07.09.2010
Leonberg	09.06.2010	21.10.2010
Dortmund	08.02.2010	01.07.2010

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

AS-S2

SEMINARINHALT

- Klienten aufrufen/erfassen
 - ▶ Personendaten ergänzen
 - ▶ Personendaten eines bereits in **LÄMMkom** erfassten Bürgers verwenden
 - ▶ Daten für das Fallmanagement ergänzen
- 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
 - ▶ Persönliche Daten zum Profiling erfassen
 - ▶ Eingliederungsvereinbarung
 - ▶ Erste Vereinbarungen erfassen
 - ▶ Vereinbarungen fortschreiben
- Grundlagen der Textverarbeitung
 - ▶ Übergang zur Standardtextverarbeitung handhaben
 - ▶ Arbeiten 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.

Mit Hilfe 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 ein Schwerpunkt auf der Erstellung von Vermittlungsprofilen liegt, ist die Schulung auch für Verfahrensbetreuerinnen und Verfahrensbetreuer empfehlenswert.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	18.05.2010	07.07.2010
Neumünster	08.06.2010	14.12.2010
Wildeshausen	19.01.2010	25.08.2010
Koblenz	27.04.2010	04.11.2010
Leonberg	18.02.2010	22.09.2010
Dortmund	24.03.2010	14.09.2010

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren 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
 - ▶ Profile zu den offenen Stellen erstellen
- Klienten vermitteln
 - ▶ Mögliche Bewerber mit Hilfe 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 („1 Euro Job“ / MAE), verwenden

AS-S4

VERTIEFUNG SOZIALVERSICHERUNG

In dieser Vertiefungsschulung werden die notwendigen Arbeiten und beachtenswerten Konstellationen im Bereich der Beitragsberechnung zur Sozialversicherung und der Abgabe notwendiger Meldungen an die Kranken- und Rentenversicherung vertieft.

Seminarziel

Ziel dieses Seminars ist es, Mitarbeitern, die **LÄMMkom** bereits einige Zeit einsetzen, anhand von konkreten Beispielen vertiefende Kenntnisse im Bereich der Sozialversicherung zu vermitteln.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bereits einige Zeit mit **LÄMMkom** gearbeitet haben und das Verfahren als Optionskommune oder in der getrennten Trägerschaft einsetzen.

Termine und Veranstaltungsorte

Dortmund 26.04.2010 30.08.2010

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

AS-S4

SEMINARINHALT

- Notwendige Eingaben zur Beitragsberechnung
 - ▶ Krankenversicherung
 - ▶ Pflegeversicherung
 - ▶ Rentenversicherung
- Beitragsberechnung unter Beachtung verschiedener Einkünfte
 - ▶ Gleitzone
 - ▶ Geringfügige Beschäftigung
 - ▶ Unterschied zwischen „normalem“ Einkommen und sozialversicherungspflichtigem Entgelt.
- Meldungen
 - ▶ Zugangs-, Änderungs-, Abgangsmeldung an die Krankenversicherung
 - ▶ Abgangs- und Jahresmeldungen an die Rentenversicherung
- Nachberechnungen und Korrekturen
 - ▶ in der Beitragsberechnung
 - ▶ in den Meldungen
 - ▶ Kontoführung zur Sozialversicherung

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 Kassensystem bzw. auf die Bankdiskette und die damit verbundene Erstellung von Kassensystemanordnungen 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 **LAWKOM** die globalen monatlichen Verarbeitungen für die Leistungen gemäß SGB VIII und UVG durchführen.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	05.05.2010	31.08.2010
Neumünster	01.04.2010	28.10.2010
Wildeshausen	26.01.2010	12.08.2010
Koblenz	03.03.2010	05.10.2010
Leonberg	10.06.2010	18.11.2010
Dortmund	22.02.2010	09.09.2010

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-G1

Seminarinhalt

- Globale Jugendhilfeberechnung
 - ▶ Globale Berechnung der Fälle
 - ▶ Offene Fälle abschließen
 - ▶ Monatsabrechnung
 - ▶ Abrechnung- und weitere Listen
 - ▶ Rückforderungen
- Globaler Bescheiddruck
- Übergabe an das Finanzwesen
 - ▶ Auszahlungsanordnung
 - ▶ Annahmeanordnung/Absetzungsanordnung
 - ▶ Überweisungsliste
 - ▶ Soll-Liste
 - ▶ Umbuchungsliste
- Schnittstelle zum Haushaltskassenrechnungswesen
 - ▶ Bankdiskette erstellen
 - ▶ Formatierungskriterien zur Datenübergabe an ein Finanzverfahren
- Datenexport

JH-G2

VERFAHRENBETREUUNG ASD, JGH, PFLEGEKINDERWESEN

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

Seminarziel

Am Ende der Schulung verfügen die Teilnehmer über umfassende 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.

Termine und Veranstaltungsorte

Dortmund 17.05. – 18.05.2010 15.11. – 16.11.2010

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

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 410,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-G2

SEMINARINHALT

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

- Hilfeplanverfahren
 - ▶ Einzelne Bestandteile erfassen und nutzen
 - ▶ Hilfepläne erstellen
 - ▶ 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, 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 verfügen die Teilnehmer über alle Kenntnisse, die sie zur vollständigen Sachbearbeitung der Hilfe zur Erziehung innerhalb von Einrichtungen mit **LÄMMkom** benötigen. Beginnend mit der Fallerfassung 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.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	13.04. – 14.04.2010	06.10. – 07.10.2010
Neumünster	02.02. – 03.02.2010	24.08. – 25.08.2010
Wildeshausen	18.05. – 19.05.2010	16.11. – 17.11.2010
Koblenz	29.06. – 30.06.2010	21.12. – 22.12.2010
Leonberg	10.03. – 11.03.2010	14.09. – 15.09.2010
Dortmund	04.01. – 05.01.2010	05.07. – 06.07.2010

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 410,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren 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
- Antragsberechnung/Kontoführung
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Einrichtungskosten erfassen
 - ▶ weitere Bedarfspositionen erfassen
 - ▶ Fremde Zahlungsempfänger zu einer Leistung zuordnen
 - ▶ Leistungsberechnung
- Einrichtungskosten berechnen
- Taschengeld berechnen
 - ▶ Erläuterungen zur Jugendhilfeberechnung
 - ▶ 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
 - ▶ Unterhaltspflichtige berücksichtigen
 - ▶ Leistungen einstellen
 - ▶ Kostenbeitrag gemäß KICK

JH-S2

SACHBEARBEITUNG LEISTUNGEN NACH DEM UVG

Im Rahmen dieses Seminars erlernen Sie die gesamte Abwicklung der Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz. Sie setzen sich mit allen Bearbeitungsmöglichkeiten von **LÄMMkom** auseinander. Ein großer Teil des Seminars bezieht sich auf die laufende Sachbearbeitung und damit jene Vorgänge, die nach Erfassung der Fallgrunddaten in der täglichen Arbeit innerhalb der Sachbearbeitung zu absolvieren sind.

Seminarziel

Am Ende der Schulung verfügen die Teilnehmer über alle Kenntnisse zur vollständigen Sachbearbeitung der 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.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	20.04. – 21.04.2010	26.10. – 27.10.2010
Neumünster	30.03. – 31.03.2010	07.09. – 08.09.2010
Wildeshausen	06.01. – 07.01.2010	10.08. – 11.08.2010
Koblenz	25.05. – 26.05.2010	02.11. – 03.11.2010
Leonberg	10.02. – 11.02.2010	01.09. – 02.09.2010
Dortmund	23.06. – 24.06.2010	13.12. – 14.12.2010

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 410,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren 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
 - ▶ Einnahmen verwalten
 - ▶ 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 erstattungspflichtige Dritte 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 Bescheiden, Schreiben und Benachrichtigungen weitestgehend automatisiert wird.

Seminarziel

Am Ende der Schulung verfügen die Teilnehmer über alle Kenntnisse zur vollständigen Bearbeitung von Beistandschaften/Mündelgeldverwaltung mit **LÄMMkom**.

Personenkreis

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

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	08.06. – 09.06.2010	01.12. – 02.12.2010
Neumünster	23.03. – 24.03.2010	21.09. – 22.09.2010
Wildeshausen	27.04. – 28.04.2010	17.08. – 18.08.2010
Koblenz	16.02. – 17.02.2010	28.09. – 29.09.2010
Leonberg	12.01. – 13.01.2010	07.07. – 08.07.2010
Dortmund	10.05. – 11.05.2010	08.11. – 09.11.2010

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 410,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-S3

SEMINARINHALT

- Personendaten des Kindes erfassen
- Angaben der Eltern und gesetzlichen Vertreter erfassen
- Unterhaltspflichtige erfassen
- Mündelgeldverwaltung
 - ▶ Einnahmen des Mündelgeldes erfassen
 - ▶ Zahler/Unterhaltspflichtige erfassen und zuordnen
 - ▶ Zahlungsempfänger erfassen
 - ▶ alte Titel und Rückstände erfassen
 - ▶ Automatische Rückstandsberechnung
- 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.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	18.02.2010	30.09.2010
Neumünster	02.06.2010	16.12.2010
Wildeshausen	04.03.2010	26.08.2010
Koblenz	15.04.2010	01.07.2010
Leonberg	06.05.2010	12.10.2010
Dortmund	25.01.2010	24.11.2010

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-S4

SEMINARINHALT

- Kinder/Jugendliche/junge Erwachsene erfassen
 - ▶ Angaben zur Person erfassen
 - ▶ Pflegeeltern erfassen
 - ▶ Unterhaltspflichtige erfassen
 - ▶ Relevanz der Zahlungsart
 - ▶ Überweisungen
 - ▶ Barzahlungen
- Antragsberechnung/Kontoführung
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Automatikpositionen zur Vollzeitpflege und 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 gemäß 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 verfügen die Teilnehmer über alle Kenntnisse zur vollständigen Abwicklung der Sachbearbeitung KiTa-Elternbeiträge 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.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	20.05.2010	16.09.2010
Neumünster	23.02.2010	23.11.2010
Wildeshausen	20.01.2010	19.08.2010
Koblenz	18.03.2010	23.09.2010
Leonberg	29.04.2010	14.10.2010
Dortmund	14.06.2010	10.11.2010

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren 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
- Antragsberechnung/Kontoführung
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Einrichtungskosten erfassen
 - ▶ Fremden Zahlungsempfängern bestimmte Leistungen zuordnen
 - ▶ Einkünfte und anrechenbare Ausgaben der Eltern erfassen
 - ▶ Leistungen berechnen
 - ▶ Erläuterungen zur Einkommensberechnung
 - ▶ 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** erfassen Sie alle für die Berechnung der KiTa-Elternbeiträge notwendigen Grunddaten. 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 verfügen die Teilnehmer über alle Kenntnisse zur vollständigen Abwicklung der Sachbearbeitung KiTa-Elternbeiträge mit **LÄMMkom**. 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.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	14.01.2010	30.11.2010
Neumünster	22.06.2010	15.12.2010
Wildeshausen	12.05.2010	11.11.2010
Koblenz	22.04.2010	08.12.2010
Leonberg	02.03.2010	13.10.2010
Dortmund	01.02.2010	13.07.2010

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-S6

SEMINARINHALT

- Kind erfassen
 - ▶ Angaben zur Person erfassen
 - ▶ Erziehungsberechtigte erfassen
- Antragsberechnung/Kontoführung
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Einrichtungskosten erfassen
 - ▶ Berechnung und Sollstellung der Forderungen
 - ▶ Erläuterungen zur 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 alle Kenntnisse zur vollständigen Abwicklung der Sachbearbeitung mit **LAWKOM**. Beginnend mit der Fallfassung über die Hilfeplanabwicklung und Bescheiderteilung werden alle Verfahrensbereiche ausführlich erläutert.

Personenkreis

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

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	04.05.2010	25.11.2010
Neumünster	04.02.2010	07.12.2010
Wildeshausen	09.03.2010	04.11.2010
Koblenz	01.06.2010	09.12.2010
Leonberg	19.01.2010	20.10.2010
Dortmund	03.05.2010	29.11.2010

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 220,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-S7

SEMINARINHALT

- Kinder/Jugendliche/junge Erwachsene erfassen
 - ▶ Angaben zur Person erfassen
 - ▶ Erziehungsberechtigte erfassen
 - ▶ Unterhaltspflichtige 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 innerhalb der Sachbearbeitung 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 Programm erfassen und bearbeiten können.

Personenkreis

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

Termine und Veranstaltungsorte

Neumünster	05.01. – 06.01.2010	06.07. – 07.07.2010
Wildeshausen	16.03. – 17.03.2010	05.10. – 06.10.2010
Dortmund	29.06. – 30.06.2010	20.12. – 21.12.2010

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 410,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

WG-S1

SEMINARINHALT

- Antragsteller erfassen
 - ▶ Personendaten des Antragstellers über die Antragsteller- und Familienangehörigenmaske erfassen
 - ▶ Unterkunftskosten erfassen
- Antragsberechnung
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Einkommensdaten erfassen
 - ▶ Leistungen berechnen
- Wohngeldbescheide 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
 - ▶ Einnahmeverwaltung
 - ▶ Wohngeldzahlung einstellen

US-S1

SACHBEARBEITUNG UNTERHALTSSICHERUNG

Im Rahmen dieses Seminars werden Sie umfassend in die Leistungssachbearbeitung nach dem USG von der Grunddatenerfassung bis zur Bescheiderstellung eingeführt.

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 der Unterhaltssicherung gearbeitet haben, an das Verfahren heranzuführen. Am Ende der Schulung werden Sie Fälle jeder Art im Verfahren bearbeiten können.

Personenkreis

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

Termine und Veranstaltungsorte

Leonberg	30.03. – 31.03.2010	06.10. – 07.10.2010
Dortmund	18.05. – 19.05.2010	22.11. – 23.11.2010

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 410,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

US-S1

SEMINARINHALT

- Antragsteller erfassen
 - ▶ Personendaten des Antragstellers erfassen
 - ▶ Weitere Familienmitglieder erfassen
- Antragsberechnung
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Einkommensdaten erfassen
 - ▶ Leistungen berechnen
- Leistungsbescheide erstellen
- Anträge neu berechnen
 - ▶ Anträge nachberechnen
- Verdienstausfall
 - ▶ 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 **LAWKOM**. 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, die noch nicht mit **LAWKOM** im Bereich des Elterngeldes gearbeitet haben, an das Programm heranzuführen. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, Fälle eigenständig zu bearbeiten.

Personenkreis

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

Termine und Veranstaltungsorte

Dortmund 26.05. – 27.05.2010 25.10. – 26.10.2010

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 410,00 € pro Person zzgl. MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

EL-S1

SEMINARINHALT

- Antragsteller erfassen
 - ▶ Personendaten und Daten des Kindes erfassen
- Antragsberechnung
 - ▶ 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

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

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

Ort, Datum

Unterschrift

Hotelreservierung

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

Anzahl Einbettzimmer

Anzahl Zweibettzimmer

Zeitraum (von – bis)

Preiskategorie (Euro/Nacht)
