

Trainings & Workshops 2025

LÄMMkom KOLLEG

Unser Weiterbildungsangebot im Überblick



Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	5
Teilnahmebedingungen	108
Anmeldeformular.....	112

LÄMMkom LISSA – Trainings & Workshops

Trainings & Workshops für alle Module

A-G01	Programminstallation, -einrichtung, -aktualisierung.....	6
A-G05	Datenschutz nach DSGVO mit LÄMMkom LISSA.....	8
A-G11	Basisschulung Textverarbeitung mit LÄMMkom DOKUMENTE	10
A-G12	Vorlagengestaltung in LÄMMkom DOKUMENTE.....	12
A-G13	Vertiefungsschulung Textverarbeitung mit LÄMMkom DOKUMENTE.....	14
A-G15	Widersprüche und Klagen	16
A-G21	Globale Monatsabrechnung	18
A-G31	Reportgenerator BIRT	20
A-G41	Löschfunktionen und Archivierung	22
A-S01	Basisschulung Sachbearbeitung in allen Bereichen.....	24

Arbeit

BG-G01	Systembetreuung Leistung	26
BG-G02	Systembetreuung, Fallmanagement / Maßnahmen	28
BG-G51	Sozialversicherung, Statistik § 51b SGB II, Sozialdatenabgleich, Meldung § 10(4b) EStG.....	30
BG-G61	Auswertungsmöglichkeiten	32
BG-S11	Sachbearbeitung passive Leistungen.....	34
BG-S12	Sachbearbeitung passive Leistungen – Vertiefung	36
BG-S21	Sachbearbeitung Fallmanagement und Vermittlung.....	38
BG-S22	Sachbearbeitung Fallmanagement und Vermittlung – Vertiefung	40
BG-S31	Sachbearbeitung Maßnahmenmanagement.....	42
BG-S41	Sachbearbeitung Arbeitgeberservice	44

Bildung und Teilhabe

BUT-S01 Sachbearbeitung Bildung und Teilhabe.....	46
---	----

Soziales

SH-G01 Systembetreuung Leistung	48
SH-G11 Systembetreuung Fallmanagement.....	50
SH-G51 Statistik, Sozialdatenabgleich, Rentenauskunftsverfahren, Teilhabeverfahrensbericht..	52
SH-G61 Auswertungsmöglichkeiten	54
SH-S11 Sachbearbeitung SGB XII/AsylbLG außerhalb von Einrichtungen	56
SH-S12 Sachbearbeitung SGB XII/AsylbLG außerhalb von Einrichtungen – Vertiefung	58
SH-S21 Sachbearbeitung SGB XII innerhalb von Einrichtungen.....	60
SH-S22 Sachbearbeitung SGB XII innerhalb von Einrichtungen – Vertiefung	62
SH-S31 Sachbearbeitung gem. SGB IX	64
SH-S32 Sachbearbeitung gem. SGB IX – Vertiefung	66
SH-S41 Sachbearbeitung Fallmanagement/ASD/Hilfebedarfsermittlung	68

Jugend

JH-G01 Systembetreuung Leistung	70
JH-G11 Systembetreuung Soziale Dienste	72
JH-G51 Statistik, Teilhabeverfahrensbericht, Meldung § 10 (4b) EStG.....	74
JH-G61 Auswertungsmöglichkeiten	76
JH-S11 Sachbearbeitung Hilfe zur Erziehung / Vollzeitpflege.....	78
JH-S21 Sachbearbeitung Unterhaltsvorschuss.....	80
JH-S31 Sachbearbeitung Beistandschaften	82
JH-S32 Sachbearbeitung Beistandschaften – Vertiefung	84
JH-S41 Sachbearbeitung ASD, Jugendgerichtshilfe, Pflegekinderwesen.....	86
JH-S51 Sachbearbeitung KiTa – Bezuschussung von Elternbeiträgen	88
JH-S52 Sachbearbeitung KiTa – Erhebung von Elternbeiträgen.....	90
JH-S53 Sachbearbeitung Tagespflege.....	92

Wohngeld

WG-G01 Systembetreuung Wohngeld	94
WG-G21 Statistik, Sozialdatenabgleich, Rentenauskunftsverfahren.....	96
WG-G61 Auswertungsmöglichkeiten	98
WG-S11 Sachbearbeitung nach dem WoGG.....	100

Allgemeine Trainings & Workshops

UH-S11 LÄMMkom UH-LEX Unterhaltsberechnung.....	102
A-G81 Analyse und Reporting LÄMMkom ANALYSE – Einführung.....	104
A-G82 Analyse und Reporting LÄMMkom ANALYSE – Vertiefung	106

Vorwort

Sehr geehrte Anwenderinnen, sehr geehrte Anwender!

Vielen Dank für ein gemeinsames erfolgreiches Jahr 2024.

Mit dem vorliegenden Programm unserer Trainings & Workshops können wir Ihnen auch für das Jahr 2025 ein vielfältiges und hochwertiges Weiterbildungsangebot unterbreiten.

Informationen

In diesem Jahr haben wir einige grundlegende Änderungen an unserem bestehenden Workshopangebot vorgenommen. Mit dem Ziel, die Interaktivität unserer Angebote zu erhöhen und diese somit gleichermaßen informativ als auch interessant zu gestalten, liegt der Fokus unserer Schulungen nun vermehrt auf dem aktiven Austausch der Teilnehmenden.

Freuen Sie sich darüber hinaus auch auf einige neue Angebote wie eine spezielle Schulung zum Thema Löschfunktionen und Archivierung oder die überarbeitete Schulung „Systembetreuung Fallmanagement“, die nun in unterschiedlichen Ausführungen angeboten wird und speziell auf die Bedürfnisse der einzelnen Bundesländer abgestimmt ist.

Unser Weiterbildungsangebot beinhaltet ab diesem Jahr ausschließlich Online-Veranstaltungen. Wir reagieren damit auf die wachsende Nachfrage und konzentrieren uns nun gezielt auf ein breites und qualitativ hochwertiges Online-Angebot. Durchgeführt werden unsere Online-Veranstaltungen mit dem Videokonferenz-Tool Webex.

Neben den hier aufgeführten Leistungen sind auf Wunsch auch individuelle Schulungen möglich. Gerne stimmen wir unsere Angebote auf ihre individuellen Bedürfnisse ab. Wir bieten Ihnen darüber hinaus auch qualifizierte Begleitung und Beratung im Projektmanagement sowie eine umfassende Fachberatung an. Sowohl eine Durchführung bei Ihnen vor Ort oder online ist möglich. Treten Sie bei Interesse gerne direkt in Kontakt mit uns!

Wir freuen uns auf Ihren Besuch!

Anmeldungen

Für Anmeldungen nutzen Sie bitte unser Anmeldeportal auf unserer Homepage:

www.laemmerzahl.de/laemmkom/laemmkom-kolleg/.

Alternativ können Sie sich auch per Anmeldeformular (S. 112) anmelden.

Wir hoffen, Ihnen sagt unser aktuelles Angebot zu und Sie finden die passenden Angebote für Ihre Weiterbildung. Für Anregungen, Fragen und Kritik zu den Trainings und Workshops stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Ihr LÄMMERZAHL-Team



A – G01

Programminstallation, -einrichtung, -aktualisierung

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

In diesem Training 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.

Ziele

Sie haben alle notwendigen Kenntnisse im Umgang mit LÄMMkom LISSA aus technischer Sicht erhalten. Dabei wurden Programmaktualisierungen ebenso berücksichtigt wie die Installation neuer oder ausgetauschter Clients.

Personenkreis

Das Training richtet sich an alle, die LÄMMkom LISSA technisch betreuen und die notwendigen Installationen vornehmen.

Termine

Online	12.02.2025	12.11.2025
--------	------------	------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 319,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

A – G01 – Programminstallation, -einrichtung, -aktualisierung

Inhalte

Installation und Update Progress

- ✓ PROGRESS OpenEdge Installation auf Servern
- ✓ Update/Patch PROGRESS OpenEdge
- ✓ PROGRESS OpenEdge Installation auf Clients
- ✓ Update/Patch PROGRESS OpenEdge auf Client
- ✓ PROGRESS OpenEdge Installation auf APP Servern
- ✓ PROGRESS OpenEdge Installation auf Clients

Einführung und Einrichtung PROGRESS Management

- ✓ Grundfunktionen OpenEdge Explorer
- ✓ Einrichtung APP Server
- ✓ Einrichtung Datenbanken

Datenbank

- ✓ Offlinesicherung
- ✓ Onlinesicherung
- ✓ Rücksicherung von Offlinesicherung
- ✓ Rücksicherung von Onlinesicherung
- ✓ Datenbankparameter
- ✓ Konfiguration ORACLE/MS SQL-Client

Installation LÄMMkom LISSA

- ✓ LÄMMkom LISSA – Installation auf einem Client
- ✓ LÄMMkom LISSA – Installation auf einem APP Server
- ✓ Installation LÄMMkom LISSA Dienste

LÄMMkom LISSA aktualisieren

- ✓ Softwareverteilung
- ✓ Datenbank-Update
- ✓ Patches
- ✓ Terminalserver-Update

LÄMMkom LISSA Dienste

- ✓ Installation des Printservers
- ✓ Einrichtung Printserver
- ✓ Einführung in Verzeichnisstruktur und Abhängigkeiten

LÄMMkom DOKUMENTE WEB Installation

- ✓ Parameter und Umgebungseinstellung
- ✓ Einrichtung und Erläuterung von Zusammenhängen der Installationsumgebung

LÄMMkom LISSA Testumgebung einrichten

- ✓ mit gleichem Arbeitsverzeichnis
- ✓ mit getrenntem Arbeitsverzeichnis

Häufige Fehlermeldungen

- ✓ der Datenbank
- ✓ aus LÄMMkom LISSA

A – G05

Datenschutz nach DSGVO mit LÄMMkom LISSA

Die EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) ist auch für Verfahren wie LÄMMkom LISSA maßgeblich. Für einen datenschutzkonformen Einsatz des Verfahrens sind interne wiederkehrende Prozesse zu definieren, die den Schutz der im Verfahren enthaltenen Daten sicherstellen. Jede Behörde hat je nach Größe, individueller IT-Landschaft und Einsatzumgebung andere Risiken beim Einsatz des Verfahrens und wird die gewählten Maßnahmen individuell umsetzen. An den relevanten Stellen können Sie die für Sie identifizierten Maßnahmen durch Einstellungen in LÄMMkom LISSA vornehmen, damit das Verfahren auch bei der Prüfung von Aufsichtsbehörden den Anforderungen genügt. Durch Nutzung der eingebauten Funktionalitäten in LÄMMkom LISSA werden Ihre Fachkräfte in der Sachbearbeitung im Programm geführt, so dass deren Tätigkeiten auf die datenschutzrechtlich freigegebenen Schritte beschränkt sind.

Das Seminar führt in die Forderungen der DSGVO ein und zeigt die Unterstützung durch LÄMMkom LISSA bei diesen Herausforderungen.

Ziele

Sie verstehen die Anforderungen der DSGVO im Datenschutz und können daraus die grundsätzlich erforderlichen Prozesse rund um LÄMMkom LISSA und mit Hilfe des Verfahrens anstoßen. Für den täglichen Betrieb können die Möglichkeiten von LÄMMkom LISSA genutzt werden, so dass sich ein datenschutzkonformer Einsatz des Verfahrens etablieren kann.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Systembetreuende von LÄMMkom LISSA und ggf. auch behördliche Datenschutzbeauftragte oder Mitarbeitende der Revision, die mit an der Prüfung Ihrer Verfahrensumgebung beteiligt sind.

Termine

Online	08.04.2025	04.11.2025
--------	------------	------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 319,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

A – G05 – Datenschutz nach DSGVO mit LÄMMkom LISSA

Inhalte

Anforderungen der DSGVO an den Einsatz von LÄMMkom LISSA

- ✓ Einführung in die Prinzipien der DSGVO
- ✓ Aufbau einer Prozessumgebung für das Verfahren
- ✓ Nutzung datenschutzfreundlicher Voreinstellungen in LÄMMkom LISSA (privacy-by-design, privacy-by-default)

Datenschutzkonforme Prozesse mit Unterstützung von LÄMMkom LISSA

- ✓ Erstellung des Verfahrensverzeichnisses (Dialog mit Datenschutzbeauftragten)
- ✓ Nutzung und Prüfung der Rollen und Rechte, 4-Augen-Prinzip
- ✓ Umsetzung von Betroffenenrechten
- ✓ Umsetzung der Datenminimierung (Sperrungen, Löschen)
- ✓ Umsetzung der Rechenschaftspflicht (Dialog mit Revision)
- ✓ Umgang und Nutzung der LÄMMkom SERVICES (Ticketsystem Zammad, OC-Datenspeicher)

A – G11

Basisschulung Textverarbeitung mit LÄMMkom DOKUMENTE

Neben der Berechnung von Leistungen nimmt die Führung von Schriftverkehr einen großen Bestandteil ihrer Sachbearbeitung ein. Nahezu alle in LÄMMkom LISSA erfassten Daten, errechnete Leistungen und andere Informationen können direkt aus einem Fall heraus in vorbereitete Schriftstücke an beliebigen Stellen eingefügt werden; anschließend besteht die Möglichkeit zu einer fall-spezifischen Ergänzung.

Im Rahmen dieses Trainings wird zunächst die grundlegende Textverarbeitung in LÄMMkom LISSA zusammen mit LÄMMkom DOKUMENTE vermittelt.

Die hier vermittelten Inhalte bilden die Basis für das Training A-G13. Das Training A-G12 ist eine optionale Erweiterung, welche den Funktionsumfang von LÄMMkom DOKUMENTE intensiv trainiert.

Ziele

Mit dem Abschluss des Trainings können erste Dokumentenvorlagen in LÄMMkom DOKUMENTE erstellt und aus LÄMMkom LISSA aufbereitet werden.

Personenkreis

Das Training richtet sich an alle Personen, die zukünftig Dokumentenvorlagen mit LÄMMkom DOKUMENTE erstellen und anschließend in LÄMMkom LISSA bereitstellen wollen.

Termine

Online	17.02.2025	19.05.2025	22.09.2025	24.11.2025
--------	------------	------------	------------	------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 319,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

A – G11 – Basisschulung Textverarbeitung mit LÄMMkom DOKUMENTE

Inhalte

Einführung in die Oberfläche von LÄMMkom DOKUMENTE

- ✓ Verwendung von Vorlagenelementen
- ✓ Verwaltung von Vorlagen
- ✓ Versionierung von Vorlagen

Einbinden von Kopfbögen

- ✓ Verknüpfung von Kopfbögen mit Vorlagen

Diverse Praxisbeispiele

Einführung in die Benutzeroberfläche des SmartEditors

- ✓ Verknüpfung von Bausteinen und Synonymen

Dokumentenregistrierung und Aktivitäten

- ✓ Registrierung von Vorlagen in LÄMMkom LISSA
- ✓ Übertragung der Synonyme zu LÄMMkom DOKUMENTE
- ✓ Anbindung von Vorlagen für die Sachbearbeitung

A – G12

Vorlagengestaltung in LÄMMkom DOKUMENTE

Dieser Workshop legt den Fokus auf die inhaltliche Gestaltung von Dokumentenvorlagen in LÄMMkom DOKUMENTE.

Ergänzend zu den Inhalten des Trainings A-G11 wird dabei der in der Praxis relevante Funktionsumfang von LÄMMkom DOKUMENTE anhand von Praxisbeispielen gezeigt und durchgespielt. Die vermittelten Informationen sind dabei auf neue und bestehende Dokumentenvorlagen anwendbar.

A-G11 und A-G12 können in Kombination oder eigenständig gebucht werden.

Ziele

Mit dem Abschluss des Trainings ist eine umfangreiche Bearbeitung von Dokumentenvorlagen möglich. Fragestrukturen können dabei gezielt zur Unterstützung der Sachbearbeitung eingesetzt werden. Zudem wurde gelernt, die Auslieferungsbescheide an die hauseigenen Vorgaben anzupassen und Änderungen zentral zu veranlassen.

Personenkreis

Das Training richtet sich zum einen an alle Personen, die den Workshop A-G11 besucht haben und ihr bereits erworbenes Wissen zur Textverarbeitung in LÄMMkom LISSA anhand von LÄMMkom DOKUMENTE erweitern wollen. Zum anderen werden alle Personen mit dem Ziel der reinen Vorlagengenerierung ohne weitere Vorkenntnisse in LÄMMkom LISSA angesprochen.

Termine

Online	18.02.2025	20.05.2025	23.09.2025	25.11.2025
--------	------------	------------	------------	------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 319,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

A – G12 – Vorlagengestaltung in LÄMMkom DOKUMENTE

Inhalte

Erstellen von Briefköpfen

- ✓ Layout in Briefköpfen
- ✓ Adressierung von natürlichen und juristischen Personen

Auslieferungsvorlagen

- ✓ Bescheidlogik in LÄMMkom LISSA
- ✓ Anpassung der Bescheidvorlagen

Frageansichten

- ✓ Fragebögen anhand von Fragestrukturen erstellen
- ✓ Testen von Vorlagen

Vorlagenstile

- ✓ Erstellen von Vorlagenstilen
- ✓ Rückwirkendes Ändern von Vorlagenstilen
- ✓ Nutzung von Formatvorlagen

Benutzerverwaltung

- ✓ Benutzer hinzufügen/entfernen
- ✓ Rechteverwaltung

A – G13

Vertiefungsschulung Textverarbeitung mit LÄMMkom DOKUMENTE

Das Training A-G13 führt die erlernten Inhalte der Textverarbeitung in LÄMMkom LISSA mit dem erweiterten Funktionsumfang von LÄMMkom DOKUMENTE zusammen, sodass auch komplexe Anforderungen an den kommunalen Schriftverkehr gezielt umgesetzt werden können. Zudem hilft dieses Training die fachlichen und technischen Zusammenhänge beim Zusammenspiel unserer beiden Produkte zu verstehen und gewinnbringend einzusetzen.

Für die hier vermittelten Inhalte sind die Trainings A-G11 und A-G12 Voraussetzung. Wir empfehlen diese beiden bereits einige Monate im Vorfeld besucht zu haben.

Ziele

Mit dem Abschluss des Trainings ist eine umfangreiche Bearbeitung von Dokumentenvorlagen möglich. Dies umfasst unter anderem die Dokumentenautomatisierung anhand von Synonymen, die Anpassung von Berechnungsbögen, die Fehleranalyse mithilfe der Datendatei sowie die Anwendung weiterer fortgeschrittener Textverarbeitung in LÄMMkom LISSA.

Personenkreis

Das Training richtet sich zum einen an alle Personen, die bereits einige Erfahrung mit der Vorlagenverwaltung in LÄMMkom DOKUMENTE sowie der Textverarbeitung in LÄMMkom LISSA gesammelt haben und ihr diesbezügliches Wissen ausbauen und vertiefen wollen.

Termine

Online	31.03.2025	29.09.2025
--------	------------	------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 319,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

A – G13 – Vorlagengestaltung in LÄMMkom DOKUMENTE

Inhalte

Themenblock LÄMMkom DOKUMENTE

- ✓ Automatisierung von Dokumentenvorlagen mit Synonymen
- ✓ Dynamische Generierung von Dokumentinhalten
- ✓ Layoutanpassung in Berechnungsbögen

Themenblock LÄMMkom LISSA

- ✓ Fehleranalyse anhand der Datendatei
- ✓ Editieren von variablen Synonymen
- ✓ Konfigurieren des Ausfertigungsdrucks

A – G15

Widersprüche und Klagen

Ämter und Kommunen werden zunehmend mit Widersprüchen und Klagen konfrontiert. Die Verwaltung und Bearbeitung verursacht auch in anderen Bereichen der Sozialverwaltung erheblichen Aufwand. Ein erhöhter Personalbedarf und zusätzliche Kosten sind die Folgen.

Mit LÄMMkom LISSA bieten wir Ihnen die Möglichkeit, dieses Themenfeld einfach, zügig und rechtssicher abzuwickeln. Sie benötigen keine zusätzliche Software, sondern erfassen die Sachverhalte direkt in LÄMMkom LISSA und speichern sie zentral zum Fall. Dieser Workshop ist fachübergreifend angelegt: Mitarbeitende aus der Sozialhilfe, der Eingliederungshilfe, dem AsylbLG, dem Bürgergeld, dem Wohngeld, der Jugendhilfe sowie allen weiteren Bereichen der Sozialverwaltung profitieren von dem vermittelten Handlungswissen.

In diesem Workshop erläutern wir Ihnen umfassend, wie Sie Widersprüche und Klagen sinnvoll über die „Aktivitäten“ verwalten. Sie üben ihre Erfassung aktiv, sorgen für eine adäquate Einrichtung und Strukturierung der Meldungen und lernen verschiedene Auswertungsmöglichkeiten kennen. Vom Eingang eines Widerspruchs/einer Klage bis zur abschließenden Bearbeitung durchlaufen Sie alle notwendigen Arbeitsschritte. Präsentation, Erläuterungen und praktische Anwendungen wechseln einander ab.

Ziele

Sie sind über alle Handlungsschritte von der Einrichtung über die Erfassung bis zur Auswertung und der abschließenden Bearbeitung der Widersprüche, Klagen und Rechtsschutzanträge informiert und können diese in LÄMMkom LISSA umsetzen.

Personenkreis

Systembetreuende aus allen Bereichen der Sozialverwaltung sowie spezielle Fachkräfte für den Bereich Widersprüche und Klage. Teilnahmevoraussetzung: Sie verfügen über grundlegende Kenntnisse im Bereich „Aktivitäten“ im Rahmen Ihrer Tätigkeit in der Systembetreuung.

Termine

Online	19.02.2025	30.09.2025
--------	------------	------------

Kosten

Der Workshop erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 319,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

A – G15 – Widersprüche und Klagen

Inhalte

Erfassung von Widersprüchen/Klagen im Programm

Einrichtung und Strukturierung der hinterlegten Aktivitäten

Auswertungsmöglichkeiten

Exkurs nach Bedarf: Besonderheiten in der XSozial-Meldung der Widersprüche und Klagen

Exkurs nach Bedarf: Besonderheiten in der Meldung gem. § 41 SGB IX

A – G21

Globale Monatsabrechnung

In diesem Training vermitteln wir alle grundlegenden Kenntnisse zur Abwicklung der gesamten globalen Monatsabrechnung mit LÄMMkom LISSA, übergreifend für alle Rechtsbereiche. Dabei werden wichtige Funktionen vertieft behandelt, um Sie auf alle zu beachtenden Besonderheiten hinzuweisen.

Schwerpunkte dieses Trainings sind einzelne 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 Kassenverfahren bzw. an die Hausbank und die damit verbundene Erstellung von Kassenanordnungen werden ebenfalls erläutert.

Ziele

Sie verfügen über alle Kenntnisse zur globalen monatlichen Abrechnung der Leistungen für verschiedene Gruppen von Leistungsempfängerinnen und -empfängern. Alle dazu notwendigen Arbeitsschritte wurden Ihnen vermittelt und auf mögliche Fehlerquellen hingewiesen.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Systembetreuende und deren Vertretung, die in LÄMMkom LISSA die globalen monatlichen Verarbeitungen durchführen.

Termine

Online	24.02.2025	24.09.2025
--------	------------	------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 319,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

A – G21 – Globale Monatsabrechnung

Inhalte

Globale Leistungsberechnung

- ✓ Leistungen berechnen
- ✓ Offene Fälle abschließen
- ✓ Monatsabrechnung
 - ✓ Abrechnungs- und weitere Listen
- ✓ Rückforderungen

Globaler Bescheiddruck

Übergabe an das Finanzwesen

- ✓ Auszahlungsanordnung
- ✓ Annahme-/Absetzungsanordnung
- ✓ Überweisungsliste
- ✓ Solllisten
- ✓ Umbuchungslisten
- ✓ Zahlungsarten (Überweisung, Barzahlung, Postbarscheck, ZZV)

Schnittstelle zum Haushalts-Kassen-Rechnungswesen

- ✓ Bankdatei (SEPA.XML)/ZZV erstellen
- ✓ Formatierungskriterien zur Datenübergabe an ein Finanzverfahren

Datenexport

A – G31

Reportgenerator BIRT

LÄMMkom LISSA verwendet zur Ausgabe von Listen/Tabellen aller Art den Reportgenerator BIRT der Firma Actuate®. Dieser ermöglicht es, die Druckausgabe umfassend an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Sortierungen, Gruppierungen und Grafiken können individuell verändert werden. Zusätzlich können Sie eigene Berichte in den Druckausgaben von LÄMMkom LISSA hinterlegen und diese Ihren Anwenderinnen und Anwendern zur Verfügung stellen.

Der Workshop führt in den Umgang mit BIRT ein und vertieft zahlreiche Funktionen ausführlich.

Ziele

Sie können eigene Berichtsvorlagen anpassen, neugestalten und diese in LÄMMkom LISSA hinterlegen. In den Berichtsvorlagen können verschiedene Elemente bis hin zu Grafiken und Diagrammen enthalten sein.

Personenkreis

Der Workshop richtet sich an Systembetreuende und Fachkräfte im Controlling von LÄMMkom LISSA und ggf. auch technisch Betreuende des Programms, die notwendige Berichtsvorlagen für BIRT in ihrem Hause erstellen.

Termine

Online	25.02.2025	15.09.2025
--------	------------	------------

Kosten

Der Workshop erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 319,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

A – G31 – Reportgenerator BIRT

Inhalte

Grundlagen der BIRT Architektur

- ✓ Einführung in die BIRT Entwicklungsumgebung
- ✓ Anbindung der Berichte
- ✓ Hinzufügen und Entfernen von Berichtselementen

Vertiefung zu Funktionen in BIRT

- ✓ Formatierung von Feldern
- ✓ Gruppierung und Filterung von Datensätzen
- ✓ Einbindung von Grafiken
- ✓ Grafische Darstellung von Inhalten in Diagrammen

Verwendung zentraler Bibliotheken

A – G41

Löschfunktionen und Archivierung

Die gesetzlichen Anforderungen an die Speicherung, Löschung und Archivierung von personen- und fallbezogenen Informationen und Daten sind in den letzten Jahren kontinuierlich gestiegen. Um diesen gesetzlichen Regelungen Rechnung zu tragen, bietet LÄMMkom LISSA umfangreiche Lösch- und Archivierungsfunktionen für alle Art von Eingaben.

Das Seminar vermittelt dabei einen umfassenden Überblick in Bezug auf die Konfiguration, Anwendung und Protokollierung in LÄMMkom LISSA.

Ziele

Sie können Lösch- und Archivierungsfunktionen in LÄMMkom LISSA eigenständig konfigurieren und nutzen. Die Zusammenhänge auch bis hinein in die Anbindung an ein Dokumentenmanagementsystem sind Ihnen klar.

Personenkreis

Der Workshop richtet sich an Systembetreuende von LÄMMkom LISSA, die Archivierungen und Falllöschungen im Fachverfahren ausführen.

Termine

Online (halbtägig)	10.03.2025	05.11.2025
--------------------	------------	------------

Kosten

Der Workshop erstreckt sich über einen halben Tag. Die Kosten betragen 179,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

A – G41 – Löschfunktionen und Archivierung

Inhalte

Rechtliche Relevanz

- ✓ Blick in die DSGVO und in das SGB X

Löschen in LÄMMkom LISSA

- ✓ Umfang von zu löschenden Daten

Archivierung

- ✓ Voreinstellungen in den Systemparametern
- ✓ Parametrisierung der Prüfkriterien
- ✓ Fälle ins Archiv schieben

Löschfunktionen

- ✓ Löschen von Personen
- ✓ Löschen von Einzelfällen
- ✓ Löschen von Fällen im Archivsachgebiet
- ✓ Löschen von Terminen und Wiedervorlagen

Löschprotokoll

- ✓ Protokollierung der restlichen Daten

Austausch von Praxiserfahrung

- ✓ Regelung der Löschfristen
- ✓ Festlegung der Prüfkriterien für die Archivierung
- ✓ Bewährte Abläufe

A – S01

Basisschulung Sachbearbeitung in allen Bereichen

Als absolute Grundlage für die Arbeit mit LÄMMkom LISSA dient dieses Basistraining, das alle grundlegenden Programmfunktionen erläutert, ohne bereits fachliche Kenntnisse im jeweiligen Rechtsbereich vorauszusetzen.

Schwerpunkt des Trainings ist die grundsätzliche Programmbedienung, die Erfassung relevanter natürlicher und juristischer Personen und die Verwendung allgemeiner Funktionen wie der internen Nachrichten und des Terminkalenders.

Ziele

Sie werden an die Grundlagen der Programmbedienung herangeführt. Dadurch werden Sie in die Lage versetzt, erste Grunddaten im Programm (wie die benötigten Personendaten) zu erfassen und verstehen grundlegende Zusammenhänge und Funktionen.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Fachkräfte, die noch nicht mit LÄMMkom LISSA arbeiten.

Termine

Online (halbtägig) 27.01.2025 07.04.2025 15.09.2025 24.11.2025

Kosten

Das Training erstreckt sich über einen halben Tag. Die Kosten betragen 179,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

.

A – S01 – Basisschulung Sachbearbeitung in allen Bereichen

Inhalte

Allgemeines zu LÄMMkom LISSA

- ✓ Starten/Beenden
- ✓ Hauptauswahl
- ✓ Login, Datenbankauswahl, Schriftgrößen
- ✓ Sachgebietsauswahl
- ✓ Passwort ändern
- ✓ Bereichswechsel
- ✓ Farbverwaltung
- ✓ Hilfe, hausinterne Hinweise
- ✓ Beteiligte Personen, Unterhaltspflichtige
- ✓ Personenerfassung (juristische Person)
- ✓ Suche nach Personen
- ✓ Auskunftssperre

Nützliches

- ✓ Lesezeichen
- ✓ Terminverwaltung
- ✓ Interne Post

Grundlagen

- ✓ Bedienung, Statusleiste, Spalten setzen

Personenerfassung

- ✓ Grundlagen zu Personen nat./jur. – Verknüpfung der Personen
- ✓ Personenerfassung (natürliche Person)
- ✓ Bankverbindungen

BG – G01

Systembetreuung Leistung

In diesem Training erwerben Sie alle grundlegenden und vertiefenden Kenntnisse zur Systembetreuung von LÄMMkom LISSA im Bereich der passiven Leistungen nach dem SGB II. Die Anpassung des Programms an die einzelnen Arbeitsbereiche der Fachkräfte, die individuelle Konfiguration der unterschiedlichen Menüs, Erfassung der Systemparameter sowie die haushaltsrechtliche Zuordnung der Buchungsstellen sind u. a. zentrale Inhalte, die zur reibungslosen Abwicklung der gesamten Organisation und Systempflege führen sollen.

Ziele

Sie kennen grundlegende und vertiefende Strukturen von LÄMMkom LISSA. Sie haben die allgemeine Systembetreuung zum Leistungsmodul SGB II von LÄMMkom LISSA für die Abwicklung der gesamten Organisation, Systempflege und Parametererfassung erlernt.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Systembetreuende, die in ihrer Verwaltung für die Pflege der Parameter und andere organisatorische Einstellungen zuständig sind.

Termine

Online	03.02. – 04.02.2025	03.11. – 04.11.2025
--------	---------------------	---------------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 519,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

BG – G01 – Systembetreuung Leistung

Inhalte

Allgemeine Einstellungen

- ✓ Adresse
- ✓ Sozialversicherung
- ✓ Statistik
- ✓ Pfadeinstellungen
- ✓ Bildung und Teilhabe
- ✓ Global/Amt/Sachgebiet/Mitarbeiter

Bereiche und Mitarbeitende

- ✓ Erfassung von Sachgebieten und Mitarbeitenden
- ✓ Vergabe von Zugriffsrechten und Zuordnung von Sachgebieten
- ✓ Mitarbeiterwechsel
- ✓ Vier-Augen-Prinzip

Fall-/Personengruppen

Buchungsstellen/Kostenträger

- ✓ Buchungsstellenformat
- ✓ Buchungsstellenerfassung
- ✓ Buchungsstellenzuordnung
- ✓ Anlage und Zuordnung der Kostenträger

Grundeinstellung Bedarf/Einkommen

Bedarfs-/Einkommensexplorer

- ✓ Regelbedarfe
- ✓ Sanktionen
- ✓ Mehrbedarfe
- ✓ Bildung und Teilhabe
- ✓ Konfiguration verschiedener Einkommensarten
- ✓ Aufwendungen für Erwerbstätigkeit
- ✓ Vermögen
- ✓ Sozialversicherung

Nachberechnung (Systemparameteränderung)

Auswahltabellen (Geographisch)

Adressverwaltung

BG – G02

Systembetreuung Fallmanagement/Maßnahmen

In diesem Training erwerben Sie alle grundlegenden und vertiefenden Kenntnisse zur Systembetreuung von LÄMMkom LISSA im Bereich des Fallmanagements und der Verwaltung von Stellen, Maßnahmen und anderen Hilfsangeboten. Die Anpassung des Programms an die einzelnen Arbeitsbereiche der Mitarbeitenden, die individuelle Konfiguration der unterschiedlichen Menüs und die Erfassung der Systemparameter sind u. a. zentrale Inhalte, die zur reibungslosen Abwicklung der gesamten Organisation und Systempflege führen sollen. Sie erlernen die Anbindung von Dokumenten, Kooperationsplänen und Bildungs- und Vermittlungsgutscheinen sowie die Pflege von matchingrelevanten Parametertabellen und Anforderungsprofilen.

Ziele

Sie haben Kenntnisse über grundlegende und vertiefende Strukturen von LÄMMkom LISSA erworben. Sie haben die spezielle Systemverwaltung der Module zum Fallmanagement und zur Maßnahmenverwaltung von LÄMMkom LISSA für die Abwicklung der gesamten Organisation, Systempflege und Parametererfassung erlernt.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Systembetreuende, die in ihrer Verwaltung für die Pflege der Parameter und andere organisatorische Einstellungen zuständig sind.

Termine

Online	10.02.2025	22.09.2025
--------	------------	------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 319,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

BG – G02 – Systembetreuung Fallmanagement/Maßnahmen

Inhalte

Einzelne Mitarbeitende mit Zugriffserteilungen erfassen

- ✓ für einzelne Sachgebiete
- ✓ für spezielle Menüpunkte
- ✓ für verschiedene Drucker

Zugriffsrechte vergeben

Buchungsstellen erfassen

- ✓ Formatzuordnung
- ✓ Leistungspositionen zuordnen
- ✓ Kostenträger- und Kostenstellen verwenden (Doppik)

Parameter erfassen

- ✓ Auswahltabellen für das Fallmanagement
- ✓ Kategorien- und Bewertungstabellen für das Profiling
- ✓ Profile und Profilingkriterien festlegen
- ✓ Zielkategorien für die Kooperationspläne
- ✓ Arten von Kooperationsplänen, Bildungs- und Vermittlungsgutscheinen
- ✓ Kostenarten für Plankosten in der Maßnahmeverwaltung

Dokumentenverwaltung

- ✓ Anbindung von Kooperationsplänen
- ✓ Anbindung von Bildungs- und Vermittlungsgutscheinen

Stellentypen, Maßnahmetypen und Typen anderer Hilfsangebote

Definition der Werte zur Verbleibsstatistik

BG – G51

Sozialversicherung, Statistik § 51b SGB II, Sozialdatenabgleich, Meldung § 10 (4b) EStG

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

Darüber hinaus erfolgt die Erfassung der Statistikdaten mit Aufnahme der übrigen Falldaten im Einzelfall. Die Statistikdaten können anschließend gesammelt an die Bundesagentur für Arbeit weitergegeben werden (XSozial).

Ziele

Sie haben gelernt, alle Arbeiten im Zusammenhang mit den Meldungen zur Sozialversicherung, der Statistik und dem Sozialdatenabgleich gemäß § 52 SGB II selbstständig durchzuführen. Dabei wurde auch die Prüfung der jeweiligen Daten anhand von Plausibilitätslisten berücksichtigt.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Systembetreuende und ggf. Fachkräfte der Sachbearbeitung, die in LÄMMkom LISSA zumindest einen der in dem Training berücksichtigten Bereiche bearbeiten.

Termine

Online	31.03.2025	25.11.2025
--------	------------	------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 319,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

BG – G51 – Sozialversicherung, Statistik § 51b SGB II, Sozialdatenabgleich, Meldung § 10 (4b) EStG

Inhalte

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

Meldung § 10 (4b) EStG

- ✓ Voreinstellungen
- ✓ Meldungen exportieren

BG – G61

Auswertungsmöglichkeiten

LÄMMkom LISSA verfügt über umfassende Auswertungsmöglichkeiten für alle gespeicherten Daten. Mit Hilfe dieser können Sie die erfassten Fälle sowohl im Hinblick auf deren Struktur als auch unter Kostengesichtspunkten vielfältig analysieren.

Die Auswertungen sind Grundlage für weitere Informationen für Ihre Verwaltungsspitze, für politische Gremien, das hausinterne Controlling und viele weitere Anwendungsbereiche.

Ziele

Sie haben die Anwendung der in LÄMMkom LISSA enthaltenen Auswertungsfunktionen im Bereich Bürgergeld erlernt. Dabei wurden ggf. Hinweise zur Erreichung möglichst präziser Auswertungsergebnisse gegeben.

Personenkreis

Das Training richtet sich an alle Personen, die aus LÄMMkom LISSA heraus Auswertungen erstellen. Grundlegende Kenntnisse der Programmkonfiguration im Hinblick auf Personengruppen, Buchungsstellen usw. sind von Vorteil.

Termine

Online	10.03. – 11.03.2025	10.11. – 11.11.2025
--------	---------------------	---------------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 519,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

BG – G61 – Auswertungsmöglichkeiten

Inhalte

Historien auswerten

- ✓ Festlegung der Selektionskriterien
- ✓ Besonderheiten der Auswertung
- ✓ Verschiedene Druckausgaben
- ✓ Serienbriefe erstellen
- ✓ Historienauswertung Arbeitgeber

Buchungsstellen auswerten

- ✓ Grundlage der Auswertung
- ✓ Unterschiedliche Auswertungen durch Veränderung der Selektionsmerkmale
- ✓ Mittelbindung/Budgetplanung

Konten/Zahlungen

- ✓ Offene Kontenliste
- ✓ Durchgeführte Kontobuchungen
- ✓ Liste der Buchungen

Auswertung Widersprüche/Klagen

Fallstruktur/Kosten auswerten

- ✓ Detaillierter Inhalt der Auswertung
- ✓ Selektionsmöglichkeiten
- ✓ Besonderheiten der Auswertung

Auswertungen im Fallmanagement

- ✓ Kooperationspläne
- ✓ Vermittlungsübersicht
- ✓ Eingliederungsleistungen
- ✓ Verbleib
- ✓ Stellen und Maßnahmen
- ✓ Plankostenauswertung

Weitere Auswertungen

Auswertungen im Fallmanagement

- ✓ Antragsende
- ✓ Bildungs- und Teilhabeleistungen
- ✓ Personenliste
- ✓ Monatsvergleich
- ✓ Geringfügige Beschäftigung
- ✓ Übersicht Bildungs- und Vermittlungsgutscheine

BG – S11

Sachbearbeitung Passive Leistungen

Im Rahmen dieses Trainings 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 LISSA. Ein großer Teil des Trainings 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.

Ziele

Sie sind an LÄMMkom LISSA herangeführt worden und in der Lage, Fälle jeder Art in LÄMMkom LISSA zu erfassen und zu bearbeiten.

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

Personenkreis

Das Training richtet sich an Fachkräfte in der Sachbearbeitung, die noch nicht mit LÄMMkom LISSA arbeiten und das Programm im Rahmen der Leistungsgewährung innerhalb des SGB II im Jobcenter einsetzen.

Termine

Online	11.02. – 12.02.2025	16.09. – 17.09.2025
--------	---------------------	---------------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 519,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

BG – S11 – Sachbearbeitung Passive Leistungen

Inhalte

Hilfeberechtigte erfassen

- ✓ Personendaten des Antragstellenden erfassen
- ✓ Daten für die Statistik erfassen
- ✓ Aufzuteilende Unterkunftskosten erfassen

Berechnung

- ✓ Berechnung anlegen
- ✓ Bedarfsdaten erfassen
- ✓ Einkommensdaten erfassen
- ✓ Leistungen berechnen

Leistungsbescheide erstellen

Sozialversicherung

- ✓ Alle notwendigen Daten erfassen
- ✓ Meldungen im Einzelfall abwickeln

Berechnungen nachberechnen

- ✓ 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

BG – S12

Sachbearbeitung Passive Leistungen – Vertiefung

In diesem Workshop erwerben Sie vertiefende Kenntnisse zur Bearbeitung der passiven Leistungen im Bereich des SGB II von LÄMMkom LISSA sowie den Umgang mit ergänzenden Funktionen, die für eine umfangreiche Sachbearbeitung notwendig sind.

Ziele

Sie haben weitergehende Kenntnisse über die Fallfassung und -bearbeitung erworben. Insbesondere wurden Ihnen die Erfassung von besonderen Fallkonstellationen, die notwendigen Eingaben für eine korrekte Meldung zur Sozialversicherung sowie Buchungs- und Kontrollmöglichkeiten in den Konten gezeigt. Weitere Themen sind die Verwendung der Texterfassung und des Terminkalenders in LÄMMkom LISSA.

Personenkreis

Der Workshop richtet sich an Fachkräfte in der Sachbearbeitung, die bereits am Grundtraining zu den passiven Leistungen teilgenommen haben oder schon länger mit LÄMMkom LISSA im Bereich der passiven Leistungen arbeiten.

Termine

Dieser Workshop kann ausschließlich für Sie speziell bei Ihnen vor Ort ausgeführt werden. Bitte melden Sie sich zur Terminabsprache direkt bei uns.

Kosten

Die Kosten vereinbaren wir individuell mit Ihnen. Sofern Sie ein Kontingent an Tagen bei Ihnen vor Ort mit uns vereinbart haben, erbringen wir den Workshop gern im Rahmen des Kontingentes.

BG – S12 – Sachbearbeitung Passive Leistungen – Vertiefung

Inhalte

Fallbearbeitung

- ✓ Änderungen in der Bedarfsgemeinschaft
- ✓ Fall/Person kopieren
- ✓ Einstellung eines Falles

Anlage und Bearbeitung der Zahlungsempfänger-Statistik

- ✓ Zugang/Abgang/Änderung

Berechnungsbearbeitung

- ✓ Grunddaten
- ✓ Erfassung der sozialversicherungsrelevanten Daten
- ✓ Leistungsminderungen
- ✓ Vermögen

Sozialversicherung

- ✓ Zugangs-/Änderungs-/Abgangs-Meldung zur Krankenversicherung
- ✓ Abgangsmeldung zur Rentenversicherung
- ✓ Kontrolle des Sozialversicherungskontos

Kontoführung Buchungen

- ✓ Buchungsarten
- ✓ Überzahlungen
- ✓ Stornieren von Buchungen
- ✓ Rückforderungen vom Leistungsempfänger
- ✓ Rückforderungen vom Zahlungsempfänger
- ✓ Zahlungsempfänger sperren
- ✓ Informationen zum Konto
- ✓ Druckmöglichkeiten

Aktivitäten

- ✓ Übergang zur Standardtextverarbeitung
- ✓ Arbeiten mit Aktivitäten

Terminverwaltung

Interne Post

BG – S21

Sachbearbeitung Fallmanagement und Vermittlung

Das LÄMMkom LISSA Modul zum SGB II ermöglicht das Fallmanagement, die Beratung für alle relevanten Personenkreise und die Vermittlung in Arbeit bzw. Zuweisung in Maßnahmen.

Mit Hilfe umfangreicher Datenerfassungsmöglichkeiten 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 LÄMMkom LISSA eine umfangreiche Adressverwaltung für Arbeitgeber, offene Stellen und allgemeine weitere Leistungsangebote und ein leistungsfähiges Matching.

Ziele

Sie haben alle notwendigen Kenntnisse über die Möglichkeiten des effektiven Fallmanagements und der gezielten Vermittlung von Leistungsempfängern mit LÄMMkom LISSA erworben.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Fachkräfte, die bisher noch nicht mit LÄMMkom LISSA im Bereich des Fallmanagements bzw. der Vermittlung arbeiten.

Termine

Online	17.03. – 18.03.2025	17.11. – 18.11.2025
--------	---------------------	---------------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 519,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

BG – S21 – Sachbearbeitung Fallmanagement und Vermittlung

Inhalte

Klienten aufrufen/erfassen

- ✓ Personendaten ergänzen
- ✓ Personendaten eines bereits in LÄMMkom LISSA erfassten Klienten verwenden
- ✓ Daten für das Fallmanagement ergänzen

Angaben zu einzelnen Personen erstellen

- ✓ Angaben zur Schul- und Ausbildung eines Klienten zuordnen

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 LISSA zur Bezahlung von Eingliederungsleistungen verwenden

Arbeitgeberdaten

- ✓ Arbeitgeber und offene Stellen in die Adressverwaltung aufnehmen
- ✓ Profile zu offenen Stellen erzeugen

Klienten vermitteln

- ✓ Mögliche Bewerber mit Hilfe der Kriterien auswählen

Zuweisung von Klienten in Maßnahmen

BG – S22

Sachbearbeitung Fallmanagement und Vermittlung – Vertiefung

Das LÄMMkom LISSA Modul zum SGB II ermöglicht das Fallmanagement, die Beratung für alle relevanten Personenkreise und die Vermittlung in Arbeit bzw. Zuweisung in Maßnahmen.

Mit Hilfe umfangreicher Datenerfassungsmöglichkeiten 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 Kooperationsplanung erstellt und bei Bedarf fortgeschrieben. Zusätzlich enthält LÄMMkom LISSA eine umfangreiche Adressverwaltung für Arbeitgeber, offene Stellen, allgemeine weitere Leistungsangebote und ein leistungsfähiges Matching. Auswertungen der zu betreuenden Klienten erleichtern der Sachbearbeitung die Zuweisung zu Maßnahmen, die Planung neuer Maßnahmen und die Suche nach Klienten z. B. bei Stellenangeboten.

Ziele

Sie haben Ihre Kenntnisse über die Möglichkeiten des Fallmanagements und der Vermittlung von Leistungsempfängern mit LÄMMkom LISSA vertieft. Darüber hinaus haben Sie Möglichkeiten zur Auswertung der zu betreuenden Klienten kennen gelernt.

Personenkreis

Der Workshop richtet sich an Fachkräfte, die bisher bereits mit LÄMMkom LISSA im Bereich des Fallmanagements bzw. der Vermittlung in Arbeit gearbeitet haben.

Termine

Dieser Workshop kann ausschließlich für Sie speziell bei Ihnen vor Ort ausgeführt werden. Bitte melden Sie sich zur Terminabsprache direkt bei uns.

Kosten

Die Kosten vereinbaren wir individuell mit Ihnen. Sofern Sie ein Kontingent an Tagen bei Ihnen vor Ort mit uns vereinbart haben, erbringen wir den Workshop gern im Rahmen des Kontingentes.

BG – S22 – Sachbearbeitung Fallmanagement und Vermittlung – Vertiefung

Inhalte

Fallmanagement

- ✓ Vertiefung der Klientensuche mit verschiedenen Optionen
- ✓ Überblick über Daten zum Klienten
- ✓ Relevanz einzelner Datenfelder, Auswirkungen auf Leistungsgewährung
- ✓ Daten für das Fallmanagement, Relevanz der Datenfelder für die Statistik bzw. für das Matching
- ✓ Situationen zum Status „arbeitslos“ und „arbeitssuchend“, „Stornieren von Einträgen“
- ✓ Einsichtnahme in die Leistungsberechnung
- ✓ Überblick über XSozial, Pflege der statistisch relevanten Daten, Nutzung der Daten für die Vermittlung
- ✓ Arbeits- bzw. Ausbildungsplatzsuche
- ✓ Beteiligung am Erwerbsleben
- ✓ Förderung
- ✓ Persönliche Daten zum Profiling und Kompetenzen erfassen und fortschreiben
- ✓ Vertiefender Überblick der Funktionen zum Kooperationsplan
- ✓ Vertiefender Überblick über Aktivitäten
- ✓ Einnahme-/Ausgabeverwaltung aus LÄMMkom LISSA zur Bezahlung von Eingliederungsleistungen verwenden
- ✓ Bildungs- und Vermittlungsgutscheine erfassen und einlösen
- ✓ Auswertung ausgegebener Gutscheine

Vermittlung

- ✓ Vertiefung der Suchoptionen in der Maßnahmeverwaltung
- ✓ Anlage einer Maßnahme inkl. des Maßnahmeträgers
- ✓ Klienten vermitteln
- ✓ Mögliche Bewerber mit Hilfe der Kriterien auswählen, dazu Matching ausgehend von der Maßnahme, Matching ausgehend vom Klienten sowie die direkte Zuweisung

Allgemeine Funktionen

- ✓ Erstellen von Ausdrucken aus Listenansichten und Suchdialogen
- ✓ Übergabe der Ausdrücke an Microsoft Excel
- ✓ Überblick über Plausibilitätsmeldungen, Ursache und Behebung
- ✓ Nutzung der Terminverwaltung und der internen Post
- ✓ Auswertungen der eigenen Klienten
- ✓ Auswertung der Daten im Fallmanagement über die Historienauswertung
- ✓ Eingliederungsleistungen
- ✓ Maßnahme- und trägerbezogene Besetzungslisten

BG – S31

Sachbearbeitung Maßnahmemanagement

In diesem Training erwerben Sie alle grundlegenden und vertiefenden Kenntnisse zum Maßnahmemanagement in LÄMMkom LISSA. Sie erlernen die Verwaltung von Stellen, Maßnahmen und anderen Hilfsangeboten, die Definition von Voraussetzungen, das Matching ausgehend von der Stelle, Maßnahme oder anderem Hilfsangebot oder ausgehend vom Klienten sowie die Verwaltung von Vorschlagslisten und die Vermittlung von Klienten in Maßnahmen. Sie erhalten Einblicke in die Adressverwaltung, die zur Pflege der Daten von Arbeitgebern, Maßnahmeträgern und Anbietern von Hilfsangeboten verwendet wird.

Maßnahmebezogen planen Sie Kosten im Rahmen der Budgets und kontrollieren deren Einhaltung. Die Fortschreibung der Kosten sowie der Abschluss der Maßnahme zeigen Ihnen die Auswirkungen auf die Daten der Teilnehmenden insbesondere in der Förderstatistik. Die Dokumentation von Anwesenheits- und Abwesenheitszeiten sowie daraus resultierende Auszahlungen von Mehraufwandsentschädigungen und der Zugriff durch externe Träger auf die eigenen Maßnahmen werden erläutert.

Ziele

Sie verfügen über alle Kenntnisse zur Erfassung von Stellen, Maßnahmen und anderen Hilfsangeboten inklusive der Adresserfassung der Arbeitgeber, Maßnahmeträger und Anbieter. Plankosten, Maßnahmeabschluss und Stundenerfassung können erfasst werden.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Fachkräfte, die bisher noch nicht mit LÄMMkom LISSA im Bereich der Maßnahmeverwaltung arbeiten.

Termine

Online	02.06.2025	01.12.2025
--------	------------	------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 319,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

BG – S31 – Sachbearbeitung Maßnahmenmanagement

Inhalte

Maßnahmen und Hilfsangebote erfassen

- ✓ Arbeitgeber, Maßnahmeträger, Anbieter zuweisen bzw. neu anlegen
- ✓ Maßnahme anlegen
- ✓ Übernahme von Daten aus der Betriebsnummerndatei

Anlage, Kontrolle und Fortschreibung einer Kostenplanung

- ✓ Auswahl des Budgets zur Maßnahme
- ✓ Anlage von Plankosten
- ✓ Kontrolle der Einhaltung der Kostenplanung
- ✓ Fortschreibung der Plankosten

Besetzung von Maßnahmen mit Teilnehmenden

Auszahlung von Eingliederungsleistungen

- ✓ Teilnehmerunabhängige Eingliederungsleistungen
- ✓ Teilnehmerbezogene Eingliederungsleistungen

Maßnahmeabschluss

- ✓ Abschlussarbeiten
- ✓ Verbleibserfassung
- ✓ Statistik über Fördermaßnahmen

Stundenabrechnung

- ✓ Erfassung von Anwesenheiten und Abwesenheiten
- ✓ Auszahlung der Mehraufwandsentschädigung

Zugriff durch externe Maßnahmeträger

BG – S41

Sachbearbeitung Arbeitgeberservice

In diesem Training erwerben Sie alle grundlegenden und vertiefenden Kenntnisse zur Verwaltung von Stellen, die Definition von Voraussetzungen, das Matching ausgehend von der Stelle oder ausgehend vom Klienten sowie die Verwaltung von Vorschlagslisten und die Vermittlung von Klienten in Arbeit. Sie erhalten Einblicke in die Adressverwaltung, die zur Pflege der Daten von Arbeitgebern verwendet wird.

Ziele

Sie verfügen über alle Kenntnisse zur Erfassung von Stellen inklusive der Adresserfassung der Arbeitgeber.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Fachkräfte, die bisher noch nicht mit LÄMMkom LISSA im Bereich des Arbeitgeberservices arbeiten.

Termine

Online (halbtägig)	12.03.2025	29.09.2025
--------------------	------------	------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über einen halben Tag. Die Kosten betragen 179,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

BG – S41 – Sachbearbeitung Arbeitgeberservice

Inhalte

Stellen erfassen

- ✓ Arbeitgeber zuweisen bzw. neu anlegen
- ✓ Stelle erfassen
- ✓ Übernahme von Daten aus der Betriebsnummerndatei

Vermittlung

Eingliederungszuschüsse

Besetzung von Stellen

Matching

BUT – S01

Sachbearbeitung Bildung und Teilhabe

In LÄMMkom LISSA existieren verschiedene Wege, Leistungen der Bildung und Teilhabe zu erfassen, zu bearbeiten und auszuwerten. Mit speziellen Funktionen können Leistungen sowohl im Einzelfall als auch gesammelt für mehrere Fälle zu einem Zahlungsempfänger erfasst werden. Detaillierte Auswertungsmöglichkeiten stehen ebenso zur Verfügung wie die Möglichkeit einer speziellen Bescheiderstellung.

Ziele

Sie haben die Möglichkeiten der Sachbearbeitung im Bereich Bildung und Teilhabe kennengelernt. Hierbei wurden auch grundlegende Kenntnisse zur Fallerfassung, Falldokumentation sowie zur Nutzung von Auswertungsfunktionen in LÄMMkom LISSA vermittelt.

Personenkreis

Das Training richtet sich vorrangig an Fachkräfte in der Sachbearbeitung, die bisher noch nicht mit LÄMMkom LISSA arbeiten.

Termine

Online	17.02.2025	10.11.2025
--------	------------	------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 319,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

BUT – S01 – Sachbearbeitung Bildung und Teilhabe

Inhalte

Leistungsfall erfassen

Personendaten über die Antragsteller- und Haushaltsangehörigenmaske erfassen

BUT-Leistungen über die Berechnung:

- ✓ Berechnung anlegen
- ✓ Leistungen erfassen
- ✓ ggf. Einkommensdaten erfassen
- ✓ Leistungen berechnen
- ✓ Leistungsbescheide erstellen
- ✓ neu berechnen
- ✓ Kontoführung
- ✓ Manuelle Buchungen in der Kontoführung

BUT-Leistungen über die spezielle Funktion

- ✓ Erfassung der Leistung im Einzelfall
- ✓ Erfassung der Leistung an einen Zahlungsempfänger gesammelt für mehrere Fälle
- ✓ Besonderheiten der Statistik BUT in den verschiedenen Rechtsbereichen

Spezielle Auswertungsmöglichkeiten zu Bildungs- und Teilhabeleistungen

Weitere Themen

- ✓ Bemerkungen zum Fall erfassen
- ✓ Bescheidempfänger erfassen
- ✓ Leistungen einstellen

SH – G01

Systembetreuung Leistung

In diesem Training erwerben Sie alle grundlegenden und vertiefenden Kenntnisse zur Systemverwaltung von LÄMMkom LISSA im Bereich der Sozial- und Eingliederungshilfe (SGB IX, SGB XII und AsylbLG). Die Anpassung des Programms an die einzelnen Arbeitsbereiche der Mitarbeitenden, die individuelle Konfiguration der unterschiedlichen Menüs, die Erfassung der Parameter und Berechnungsgrößen sowie die haushaltsrechtliche Zuordnung der Buchungsstellen sind u. a. zentrale Inhalte, die zur reibungslosen Abwicklung der gesamten Organisation und Systempflege führen.

Ziele

Sie kennen grundlegende und vertiefende Strukturen von LÄMMkom LISSA und haben die allgemeine Programmverwaltung der Leistungsmodule zur Sozialhilfe von LÄMMkom LISSA für die Abwicklung der gesamten Organisation, Systempflege und Parametererfassung erlernt.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Systembetreuende, die in ihren Verwaltungen für die Pflege der Parameter und andere organisatorische Einstellungen zuständig sind.

Termine

Online	10.02. – 11.02.2025	22.09. – 23.09.2025
--------	---------------------	---------------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 519,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

SH – G01 – Systembetreuung Leistung

Inhalte

Grundlagen

- ✓ Begriffserklärungen
- ✓ Bereiche und Sachgebiete
- ✓ Fall-/Personengruppen, Fallarten
- ✓ Grundlegende Personenstruktur

Mitarbeiter und Zugriffsrechte

- ✓ Erfassung von Mitarbeitenden
- ✓ Vergabe von Zugriffsrechten
- ✓ Mitarbeiterwechsel
- ✓ Vier-Augen-Prinzip

Berechnungsgrundlagen

- ✓ Grundlegende Struktur
- ✓ Berechnungsarten
- ✓ Grundeinstellungen, Korrekturen

Spezifische Konfiguration der verschiedenen Rechtsbereiche

- ✓ SGB XII außerhalb von Einrichtungen
- ✓ SGB XII innerhalb von Einrichtungen
- ✓ SGB IX
- ✓ AsylbLG
- ✓ Bildung und Teilhabe

Einrichtungssparameter

- ✓ Allgemeine Einstellungen
- ✓ Tägliche/Monatliche Kostensätze
- ✓ Kostensatzgruppen
- ✓ HPI-Positionen

- ✓ Vorlagen HPV

- ✓ Unterkunftskosten bei Einrichtungen (z. B. Pauschale Miete)

- ✓ Leistungseinheiten

Buchungsstellen

- ✓ Buchungsstellen, Kostenträger, Kostenstellen
- ✓ Buchungsstellenerfassung
- ✓ Buchungsstellenzuordnung

Einstellungen

- ✓ Adresse
- ✓ Statistik/Sozialdatenabgleich/Rentenauskunftsverfahren
- ✓ Pfadeinstellungen
- ✓ Spezielle Einstellungen zu Abrechnungen und Finanzverfahren

Globale Prozesse

- ✓ Globale Änderungen
- ✓ Fallverschiebung
- ✓ Falllöschung
- ✓ Fallexport
- ✓ Satzfreigabe

Dokumente/Berichte

- ✓ Aktivitäten
- ✓ Dokumentregistrierung
- ✓ Eigene Masken

SH – G11

Systembetreuung Fallmanagement

Im Rahmen dieses Trainings erlernen Sie alle Konfigurationsschritte, die für die Nutzung Ihres bundeslandspezifischen Bedarfsermittlungsinstrumentes im SGB IX notwendig sind. Wir erläutern grundlegende Systemparameter und -einstellungen, die Konfiguration von Eigenen Masken und Aktivitäten sowie alle individuellen Anpassungen zur vollständigen Abbildung der Hilfebedarfsermittlung.

Ziele

Sie verfügen über alle Kenntnisse zur vollständigen Nutzung des Fallmanagementmoduls in LÄMMkom LISSA. Beginnend mit der Konfiguration eigener Masken über die Ziel-/Hilfeplanabwicklung bis zur Hinterlegung von Dokumentvorlagen sind alle Programmbereiche ausführlich erläutert worden.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Systembetreuende, die bisher noch nicht mit LÄMMkom LISSA im Bereich der Hilfeplanung bzw. des Fallmanagements gearbeitet haben.

Termine

Schleswig-Holstein	10.03. – 11.03.2025
Niedersachsen	19.05. – 20.05.2025
Rheinland-Pfalz	03.11. – 04.11.2025
Baden-Württemberg	06.10. – 07.10.2025
übrigen Bundesländer	23.06. – 24.06.2025

Kosten

Das Training erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 519,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

SH – G11 – Systembetreuung Fallmanagement

Inhalte

Basiskonfiguration

- ✓ Sachgebiete, Fall- und Personengruppen
- ✓ Rechte und Rollen
- ✓ Mitarbeitende

Anamnese

- ✓ Erweiterung der Konfiguration zur Erfassung von fallmanagementspezifischen Angaben
- ✓ Konfiguration von Beteiligten Personen
- ✓ Konfiguration ICF und ICD-10

Bedarfsermittlung (ICF)

- ✓ Konfiguration des Bereichs Aktivität/Teilhabe
- ✓ Konfiguration der Zielplanung (bundeslandabhängig)

Evaluation

- ✓ Konfiguration der bundeslandspezifischen Parameter

Befürwortung (bundeslandabhängig)

- ✓ Konfiguration der Befürwortung

Dokumentation

- ✓ Konfiguration von Aktivitäten
- ✓ Registrierung von Dokumentvorlagen
- ✓ Konfiguration von Eigenen Masken

Schnittstelle Leistung

- ✓ Fallübergreifende Kommunikation
- ✓ Auto-Benachrichtigungen
- ✓ Zugriffsrechte

SH – G51

Statistik, Sozialdatenabgleich, Rentenauskunftsverfahren, Teilhabeverfahrensbericht

Mit LÄMMkom LISSA 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 Leistungsempfängerinnen und -empfänger durch Teilnahme am Rentenauskunftsverfahren aktualisieren. Mit LÄMMkom LISSA können Anfragedatensätze erstellt und Antwortdaten eingelesen werden. Eine vollautomatische Nachberechnung kann durchgeführt werden.

In der Eingliederungshilfe muss eine Meldung gem. § 41 SGB IX an die BAR erfolgen (Teilhabeverfahrensbericht). Die notwendigen Daten ermittelt LÄMMkom LISSA aus den in den jeweiligen Fällen in der normalen Bearbeitung erfassten Prozessschritten.

Ziele

Sie haben alle Arbeitsvorgänge im Zusammenhang mit Statistik, Sozialdatenabgleich, Meldung gem. § 41 SGB IX und Rentenauskunftsverfahren gelernt und haben dabei auch die Prüfung der jeweiligen Daten anhand von Plausibilitätslisten berücksichtigt.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Systembetreuende und Fachkräfte in der Sachbearbeitung, die in LÄMMkom LISSA zumindest einen der in dem Training berücksichtigten Bereiche bearbeiten.

Termine

Online	17.02.2025	23.09.2025
--------	------------	------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 319,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

SH – G51 – Statistik, Sozialdatenabgleich, Rentenauskunftsverfahren, Teilhabeverfahrensbericht

Inhalte

Statistik

- ✓ Einstellungen
- ✓ Statistikarten und -merkmale
- ✓ Statistikdaten im Einzelfall erfassen
- ✓ Besonderheiten der Statistiken gem.
Kapitel 5 – 9 SGB XII und SGB IX– Hinterlegung der Merkmale
- ✓ Umgang mit Plausibilitäten
- ✓ Statistikdateien exportieren

Sozialdatenabgleich

- ✓ Parametereinstellungen
- ✓ Unterschiede im Verfahrensablauf für
Kreise und Städte bzw. Gemeinden
- ✓ Plausibilitätskontrolle
- ✓ Anfragelisten erstellen
- ✓ Anfragedatei erstellen
- ✓ Aufbau der Datensätze
- ✓ Antwortdatensätze von der DSRV
importieren
- ✓ Import in DB

Datenaustausch § 118 (1a) SGB XII

Rentenauskunftsverfahren

- ✓ Voreinstellungen
- ✓ Erfassen der Rente im Einzelfall
- ✓ Anfrage-/Abmeldedatensätze
bereitstellen
- ✓ Aufbau der Datensätze
- ✓ Rentennummer mittels der
Plausibilitätsliste prüfen
- ✓ Anfragedatensätze exportieren
- ✓ Antwortdaten importieren
- ✓ Druckausgaben
- ✓ Listen zur Verfügung stellen
- ✓ Nachberechnung durchführen
- ✓ Nachträglich Anpassungen im
Einzelfall

Teilhabeverfahrensbericht § 41 SGB IX

- ✓ Voreinstellungen
- ✓ Prüfung der zu meldenden Daten
- ✓ Abgabe der Meldung

SH – G61

Auswertungsmöglichkeiten

LÄMMkom LISSA verfügt über umfassende Auswertungsmöglichkeiten für alle gespeicherten Daten. Mit Hilfe dieser 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.

Ziele

Sie erlernen die Anwendung der in LÄMMkom LISSA 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

Das Training richtet sich an alle Personen, die aus LÄMMkom LISSA heraus Auswertungen erstellen. Grundlegende Kenntnisse der Programmkonfiguration im Hinblick auf Personengruppen, Buchungsstellen usw. sind von Vorteil.

Termine

Online	03.02. – 04.02.2025	16.09. – 17.09.2025
--------	---------------------	---------------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 519,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

SH – G61 – Auswertungsmöglichkeiten

Inhalte

Generelles

- ✓ Grundlagen für die Erstellung „sinnvoller“ Auswertungen
- ✓ Notwendigkeit einer Struktur von Sachgebieten, Personengruppen, Gemeinden usw.

Fallstruktur/Kosten auswerten

- ✓ Detaillierter Inhalt der Auswertung
- ✓ Selektionsmöglichkeiten
- ✓ Besonderheiten der Auswertung

Auswertungen mit anderen Programmen nachbearbeiten

- ✓ Auswertung Fallstruktur/Kosten mit Excel aufbereiten

Buchungsstellen auswerten

- ✓ Grundlage der Auswertung: das Universalkonto
- ✓ Unterschiedliche Auswertungen durch Veränderung der Selektionsmerkmale
- ✓ Buchungsstellenbelastung
- ✓ Gewährte Leistungen

Variable Listen

- ✓ Grundsätzliches zu den Listen
- ✓ Standardfelder der Liste verwenden
- ✓ Synonyme aus Dokumentvorlagen als Listenfelder verwenden

Historien auswerten

- ✓ Besonderheiten der Auswertung
- ✓ Standardfelder der Liste verwenden
- ✓ Synonyme aus Dokumentvorlagen als Listenfelder verwenden
- ✓ Besonderheiten eigener Masken
- ✓ Serienbriefe erstellen
- ✓ Eigene Auswertungen im Cockpit zeigen
- ✓ Historienauswertung zur Person

Besondere Auswertungen zu Einrichtungen

- ✓ Bewohnerlisten
- ✓ Zahlungslisten über längere Zeiträume
- ✓ Kostensatzübersicht

Kennzahlenauswertung

- ✓ Kennzahldefinition
- ✓ Besonderheiten von Kennzahlenvergleichsrängen
- ✓ Selektion und Vergleich

Weitere Auswertungen

- ✓ Gewährte Beihilfen
- ✓ Personenliste
- ✓ Durchgeführte Kontobuchungen
- ✓ Kennzahlenauswertung

Die Auswertungsdatei: ein kurzer Ausblick auf weitere Möglichkeiten

SH – S11

Sachbearbeitung Hilfen außerhalb von Einrichtungen

Im Rahmen dieses Trainings erhalten Sie einen Überblick über die grundlegenden Funktionen zur fachlichen Sachbearbeitung in den Hilfen außerhalb von Einrichtungen von der Fallerfassung 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. Sie erlernen alle Möglichkeiten der Fallbearbeitung von LÄMMkom LISSA. Ein großer Teil des Trainings 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.

Ziele

Sie sind an das Programm herangeführt. Sie können Fälle jeder Art im Programm erfassen und bearbeiten. Die Erfassung von berechnungsrelevanten Daten und deren Auswirkungen auf die Leistung sind schwerpunktmäßig behandelt.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Fachkräfte in der Sachbearbeitung, die noch nicht mit LÄMMkom LISSA arbeiten.

Termine

Online	24.02. – 25.02.2025	17.11. – 18.11.2025
--------	---------------------	---------------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 519,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

SH – S11 – Sachbearbeitung Hilfen außerhalb von Einrichtungen

Inhalte

Leistungsfall erfassen

- ✓ Personendaten zum Fall zuordnen
- ✓ Daten für die Statistik erfassen
- ✓ Aufzuteilende Unterkunftskosten erfassen

Berechnung

- ✓ Neue Berechnung anlegen
- ✓ Bedarfsdaten erfassen
- ✓ Einkommensdaten erfassen
- ✓ Leistungen berechnen

Leistungsbescheide erstellen

Leistungen neu berechnen

- ✓ Nachberechnen
- ✓ Anteilige Monate berechnen

Kontoführung

Kontoführung vor und nach der Zahlbarmachung

Manuelle Buchungen in der Kontoführung

- ✓ Zahlungen an fremde
Zahlungsempfänger berücksichtigen

Weitere Themen

- ✓ Fallsuche
- ✓ Bemerkungen zum Fall erfassen
- ✓ Unterhaltspflichtige erfassen
- ✓ Bescheidempfänger erfassen
- ✓ Zahlungsempfänger erfassen
- ✓ Rückzahlungsvereinbarungen
- ✓ Einkommensgrenzberechnung
- ✓ Manuelle Beihilfen
- ✓ Einnahmeverwaltung
- ✓ Erfassen von Bezahlkarten im AsylbLG
- ✓ Umgang mit dem Cockpit

SH – S12

Sachbearbeitung Hilfen außerhalb von Einrichtungen – Vertiefung

Im Rahmen des Trainings „Sachbearbeitung Hilfen außerhalb von Einrichtungen“ haben Sie einen Überblick über die grundlegenden Funktionen zur Sachbearbeitung in den Hilfen außerhalb von Einrichtungen von der Grunddatenerfassung bis zur Bescheiderstellung erhalten. Der Vertiefungsworkshop soll diese Kenntnisse festigen und die Handhabung in besondere Fallkonstellationen thematisieren. Besprochen werden anhand einer beispielhaften Fallerfassung die Besonderheiten, die bei der Erfassung in bestimmten Eingabefeldern in den einzelnen Masken zu beachten sind.

Sie erlernen zunächst weitere Programmfunktionen. Im zweiten Teil des Trainings werden anhand von Beispielfällen rückwirkende Änderungen der Zahlung an Drittempfänger erläutert. Zudem werden weitere Buchungsmöglichkeiten in der Kontoführung thematisiert. Ergänzend gehen wir gern auf die mit Ihnen abgestimmten Inhalte ein, die wir gemeinsam im Vorfeld des Trainings festgelegt haben.

Ziele

Ihre Kenntnisse in der Sachbearbeitung mit LÄMMkom LISSA wurden vertieft. Zudem konnten Fragen zu konkreten Fallkonstellationen gestellt werden, die in der täglichen Praxis auftauchen können.

Personenkreis

Der Workshop richtet sich an Fachkräfte in der Sachbearbeitung, die bereits Erfahrungen in der Fallerfassung und -bearbeitung in LÄMMkom LISSA haben.

Termine

Dieser Workshop kann ausschließlich für Sie speziell bei Ihnen vor Ort ausgeführt werden. Bitte melden Sie sich zur Terminabsprache direkt bei uns.

Kosten

Die Kosten vereinbaren wir individuell mit Ihnen. Sofern Sie ein Kontingent an Tagen bei Ihnen vor Ort mit uns vereinbart haben, erbringen wir den Workshop gern im Rahmen dieses Kontingentes.

SH – S12 – Sachbearbeitung Hilfen außerhalb von Einrichtungen – Vertiefung

Mögliche Inhalte (Details und mehr stimmen wir gern vor dem Seminar individuell mit Ihnen ab):

Besonderheiten

- ✓ der Grunddatenmaske
- ✓ in den Statistikhistorien
- ✓ in der Erfassung der Unterkunftskosten
- ✓ in der Berechnungsbearbeitung
- ✓ bei der Erfassung von Zahlungsempfängern

Aktivitäten zur Falldokumentation erstellen

Termine und Wiedervorlagen erfassen

Interne Post erfassen

Unterhaltspflichtige und Bescheidempfänger erfassen

Was ist bei der Einstellung eines Falls zu beachten?

- ✓ Statistik
- ✓ Globale Berechnung
- ✓ Kontrolle der Antragsübersicht
- ✓ Kontrolle des Kontos
- ✓ Prüfung der Einnahmen/Ausgaben
- ✓ Verschieben ins Archiv

Die Kontoführung

- ✓ Vorschuss
- ✓ Abschlag
- ✓ Abrechnung
- ✓ Weitere Buchungsarten

Überzahlung an den Hilfeempfänger mit ratenweiser Einbehaltung

Zahlungsempfänger erfassen

- ✓ Rückforderung von Überzahlungen
- ✓ Prioritäten
- ✓ Zahlungsempfänger für „Alles Rest“
- ✓ Ausschluss von einzelnen Zahlungsempfängern von der Abrechnung

SH – S21

Sachbearbeitung Hilfen innerhalb von Einrichtungen

Mit LÄMMkom LISSA 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 LISSA 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 LISSA Leistungsbescheide gem. SGB XII und zum Pflegegeld automatisch erstellt.

Ziele

Sie haben die gesamte Bedarfs- und ggf. Pflegegeldberechnung unter Beachtung der landesrechtlichen Besonderheiten erlernt, inklusive der Erstellung der notwendigen Bescheide.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Fachkräfte in der Sachbearbeitung, die noch nicht mit LÄMMkom LISSA arbeiten.

Termine

Online	17.03. – 18.03.2025	24.11. – 25.11.2025
--------	---------------------	---------------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 519,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

SH – S21 – Sachbearbeitung Hilfen innerhalb von Einrichtungen

Inhalte

Leistungsempfänger erfassen

- ✓ Personendaten des Antragstellenden erfassen
- ✓ Relevanz der Zahlungsart
- ✓ Pauschale Unterkunftskosten erfassen
- ✓ Daten für die Statistik erfassen

Berechnung

- ✓ Berechnung anlegen
- ✓ Pflegekasse erfassen
- ✓ Heimkosten erfassen
- ✓ Pflegegrade zuordnen
- ✓ Weitere Bedarfsoptionen erfassen
- ✓ Fremden Zahlungsempfängern bestimmte Leistungen zuordnen
- ✓ Einkünfte erfassen
- ✓ KV- und PV-Beiträge erfassen
- ✓ Leistungen berechnen
- ✓ Umgang mit Freibeträgen
- ✓ Anzeige der Pflegekostenberechnung
- ✓ Anzeige der Barbetragsberechnung
- ✓ Anzeige der pauschalen Miete
- ✓ Anzeige der Pflegegeldberechnung

Bescheide erstellen

- ✓ Leistungsbescheid (Kostenübernahmebescheid)
- ✓ ggf. Pflegegeldbescheid
- ✓ Heimabrechnungsliste im Einzelfall erstellen
- ✓ Erstellung weiterer Dokumente

Kontoführung

- ✓ Kontoführung vor und nach der Zahlbarmachung
- ✓ Manuelle Buchungen in der Kontoführung

Leistungen manuell berechnen

- ✓ Anteilige Monate berechnen
- ✓ Korrekturberechnungen für bereits gezahlte Monate

Weitere Themen

- ✓ Heimwechsel innerhalb des laufenden Monats
- ✓ Pflegegradwechsel
- ✓ Abwesenheitszeiten erfassen
- ✓ Rentenauskunftsverfahren
- ✓ ggf. Landesrechtliche Unterschiede in der Pflegegeldberechnung
- ✓ Bemerkungen zum Fall erfassen
- ✓ Bescheidempfänger und Betreuer erfassen
- ✓ Unterhaltspflichtige erfassen
- ✓ Manuelle Beihilfen
- ✓ Leistungsgewährung einstellen
- ✓ Sterbefälle bearbeiten

Termine und Wiedervorlagen

Cockpit

SH – S22

Sachbearbeitung Hilfen innerhalb von Einrichtungen – Vertiefung

Im Rahmen des Trainings „Sachbearbeitung Hilfen innerhalb von Einrichtungen“ haben Sie einen Überblick über die grundlegenden Funktionen zur Sachbearbeitung in den Hilfen innerhalb von Einrichtungen von der Grunddatenerfassung bis zur Bescheiderstellung erhalten.

Dieser Vertiefungsworkshop soll die erworbenen Kenntnisse festigen und die Handhabung besonderer Fallkonstellationen thematisieren. Besprochen werden anhand einer beispielhaften Fallerfassung die Besonderheiten, die bei der Erfassung in bestimmten Eingabefeldern in den einzelnen Masken zu beachten sind.

Anhand von Beispielfällen werden rückwirkende Änderungen in der Berechnung der Einrichtungsleistung, z. B. die Erfassung von Abwesenheitszeiten oder Heimwechsel, besprochen. Ergänzend gehen wir gern auf die mit Ihnen abgestimmten Inhalte ein, die wir gemeinsam im Vorfeld des Workshops festgelegt haben.

Ziele

Ihre Kenntnisse in der Sachbearbeitung mit LÄMMkom LISSA wurden vertieft. Zudem konnten Fragen zu konkreten Fallkonstellationen gestellt werden, die in der täglichen Praxis auftauchen können.

Personenkreis

Der Workshop richtet sich an Fachkräfte in der Sachbearbeitung, die bereits Erfahrungen in der Fallerfassung und -bearbeitung in LÄMMkom LISSA haben.

Termine

Dieser Workshop kann ausschließlich für Sie speziell bei Ihnen vor Ort ausgeführt werden. Bitte melden Sie sich zur Terminabsprache direkt bei uns.

Kosten

Die Kosten vereinbaren wir individuell mit Ihnen. Sofern Sie ein Kontingent an Tagen bei Ihnen vor Ort mit uns vereinbart haben, erbringen wir den Workshop gern im Rahmen dieses Kontingentes.

SH – S22 – Sachbearbeitung Hilfen innerhalb von Einrichtungen – Vertiefung

Mögliche Inhalte (Details und mehr stimmen wir gern vor dem Workshop individuell mit Ihnen ab):

Besonderheiten

- ✓ der Grunddatenmaske
- ✓ in den Statistikhistorien
- ✓ in der Erfassung der Unterkunftskosten
- ✓ in der Berechnungsbearbeitung
- ✓ bei der Erfassung von Zahlungsempfängern

Aktivitäten zur Falldokumentation erstellen

Unterhaltspflichtige und Bescheidempfänger erfassen

Was ist bei der Einstellung eines Falls zu beachten?

- ✓ Statistik
- ✓ Globale Berechnung
- ✓ Kontrolle der Antragsübersicht
- ✓ Kontrolle des Kontos
- ✓ Prüfung der Einnahmen/Ausgaben
- ✓ Verschieben ins Archiv

Allgemeines zur Kontoführung

Überzahlung an den Hilfeempfänger mit ratenweiser Einbehaltung

Pflegekostenberechnung

- ✓ in vollen Monaten
- ✓ in anteiligen Monaten
- ✓ bei Heimwechsel
- ✓ bei Abwesenheit

Berechnung der Pflegekassenleistung

- ✓ Berechnung des Pflegewohngelds

SH – S31

Sachbearbeitung gem. SGB IX

Mit LÄMMkom LISSA können Sie Hilfeleistungen der Eingliederungshilfe, die in diesem Bereich anerkannt werden, berechnen und nach Erfassung der notwendigen Einkünfte direkt die relevanten Beiträge ermitteln und von den errechneten Leistungen abziehen. Zusätzliche Leistungen, wie z. B. einmalige Beihilfen, können Sie ebenfalls mit LÄMMkom LISSA bewilligen und bei Bedarf direkt an einen Leistungsanbieter oder einen anderen fremden Zahlungsempfänger auszahlen. Dabei werden landesrechtliche Unterschiede und Besonderheiten berücksichtigt. Zudem werden mit LÄMMkom LISSA Leistungsbescheide gem. SGB IX erstellt.

Ziele

Sie haben die gesamte Bedarfsberechnung unter Beachtung der landesrechtlichen Besonderheiten erlernt, inklusive der Erstellung der notwendigen Bescheide.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Fachkräfte in der Sachbearbeitung, die noch nicht mit LÄMMkom LISSA arbeiten.

Termine

Online	10.02. – 11.02.2025	01.12. – 02.12.2025
--------	---------------------	---------------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 519,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

SH – S31 – Sachbearbeitung gem. SGB IX

Inhalte

Leistungsempfänger erfassen

- ✓ Personendaten des Antragstellenden erfassen
- ✓ Relevanz der Zahlungsart
- ✓ Daten für die Statistik erfassen

Berechnung

- ✓ Berechnung anlegen
- ✓ Leistungsdaten erfassen
- ✓ Weitere Bedarfsoptionen erfassen
- ✓ Fremden Zahlungsempfängern bestimmte Leistungen zuordnen
- ✓ Leistungen berechnen
- ✓ Erfassung von Einkommen und Vermögen
- ✓ Anzeige der Beitragsberechnung

Bescheide erstellen

- ✓ Leistungsbescheid

Kontoführung

- ✓ Kontoführung vor und nach der Zahlbarmachung
- ✓ Manuelle Buchungen in der Kontoführung

Weitere Themen

- ✓ Wechsel des Leistungsanbieters innerhalb des laufenden Monats
- ✓ Leistungseinheiten
- ✓ Bescheidempfänger und Betreuer erfassen
- ✓ Daten zum Teilhabeverfahrensbericht erfassen
- ✓ Zusammenarbeit mit dem Fallmanagement

SH – S32

Sachbearbeitung gem. SGB IX – Vertiefung

Im Rahmen des Trainings „Sachbearbeitung gem. SGB IX“ haben Sie einen Überblick über die grundlegenden Funktionen zur Sachbearbeitung in der Eingliederungshilfe von der Grunddatenerfassung bis zur Bescheiderstellung erhalten.

Dieser Vertiefungsworkshop soll diese Kenntnisse festigen und die Handhabung besonderer Fallkonstellationen thematisieren. Besprochen werden anhand einer beispielhaften Fallfassung die Besonderheiten, die bei der Erfassung in bestimmten Eingabefeldern in den einzelnen Masken zu beachten sind.

Anhand von Beispielfällen werden rückwirkende Änderungen in der Berechnung der Leistung, z. B. die Erfassung von Wechseln des Leistungsanbieters, besprochen. Ergänzend gehen wir gern auf die mit Ihnen abgestimmten Inhalte ein, die wir gemeinsam im Vorfeld des Workshops festgelegt haben.

Ziele

Ihre Kenntnisse in der Sachbearbeitung mit LÄMMkom LISSA wurden vertieft. Zudem konnten die Mitarbeitenden Fragen zu konkreten Fallkonstellationen gestellt werden, die in der täglichen Praxis auftauchen können.

Personenkreis

Der Workshop richtet sich an Fachkräfte in der Sachbearbeitung, die bereits Erfahrungen in der Fallfassung und Fallbearbeitung in LÄMMkom LISSA haben.

Termine

Dieser Workshop kann ausschließlich für Sie speziell bei Ihnen vor Ort ausgeführt werden. Bitte melden Sie sich zur Terminabsprache direkt bei uns.

Kosten

Die Kosten vereinbaren wir individuell mit Ihnen. Sofern Sie ein Kontingent an Tagen bei Ihnen vor Ort mit uns vereinbart haben, erbringen wir den Workshop gern im Rahmen dieses Kontingentes.

SH – S32 – Sachbearbeitung gem. SGB IX – Vertiefung

Mögliche Inhalte (Details und mehr stimmen wir gern vor dem Workshop individuell mit Ihnen ab):

Besonderheiten

- ✓ der Grunddatenmaske
- ✓ in den Statistikhistorien
- ✓ in der Berechnungsbearbeitung
- ✓ bei der Erfassung von Zahlungsempfängern

Aktivitäten zur Falldokumentation erstellen

Bescheidempfänger erfassen

Was ist bei der Einstellung eines Falls zu beachten

- ✓ Statistik
- ✓ Globale Berechnung
- ✓ Kontrolle der Antragsübersicht
- ✓ Kontrolle des Kontos
- ✓ Prüfung der Einnahmen/Ausgaben
- ✓ Verschieben ins Archiv

Allgemeines zur Kontoführung

Überzahlung an den Leistungsempfänger mit ratenweiser Einbehaltung

SH – S41

Sachbearbeitung Fallmanagement/Hilfebedarfsermittlung

LÄMMkom LISSA unterstützt Sie umfangreich im Fallmanagement, z. B. in der Eingliederungshilfe und in der Arbeit des Sozialen Dienstes. Neben der Erfassung aller erfolgten Kontakte, Detaildaten zur Person und Beratungsgesprächen, kann auch der notwendige Schriftverkehr automatisiert abgewickelt werden. Für die Hilfebedarfsermittlung stehen umfangreiche Funktionen zur Beachtung landesrechtlich vorgegebener Instrumente zur Verfügung, mit denen die jeweils ICF-konformen Instrumente abgebildet werden können.

Ziele

Sie haben die gesamte Personenerfassung/-suche und Beratungsdokumentation erlernt. Die Erfassung vieler notwendiger Angaben zu einem Fall erfolgt in freien Datenfeldern. Alle dazu notwendigen Tätigkeiten wurden in dem Training erläutert und geübt.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Fachkräfte in den Sozialen Diensten im SGB IX, SGB XII bzw. im Fallmanagement, die noch nicht mit LÄMMkom LISSA arbeiten.

Termine

Online	31.03.2025	15.09.2025
--------	------------	------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 319,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

SH – S41 – Sachbearbeitung Fallmanagement/Hilfebedarfsermittlung

Inhalte

Basisstruktur

- ✓ Fall- und Personenkonzept
- ✓ Sachgebiete, Fall- und Personengruppen
- ✓ Fallanlage
- ✓ Erfassung von spezifischen Personendaten

Anamnese

- ✓ Beteiligte Personen
- ✓ Erfassung von Gesundheitsinformationen
- ✓ Erfassung von Informationen zur Körperfunktion/-struktur (ICF)
- ✓ Erfassung von sonstigen fallmanagementspezifischen Angaben
- ✓ Nutzung von Eigenen Masken

Hilfebedarfsermittlung

- ✓ Nutzung des Bereichs Aktivität/Teilhabe (ICF) in LÄMMkom LISSA zur Hilfebedarfsermittlung
- ✓ Fortschreibungen

Zielplanung

- ✓ Nutzung der Zielplanung

Evaluation

- ✓ Evaluation (bundeslandabhängig)

Dokumentation

- ✓ Nutzung der Aktivitäten
- ✓ Erstellung von Dokumenten

Schnittstelle Leistung

- ✓ Arbeit mit den Befürwortungen
- ✓ Fallübergreifende Kommunikation

JH – G01

Systembetreuung Leistung

In diesem Training erwerben Sie alle grundlegenden und vertiefenden Kenntnisse zur Systemverwaltung von LÄMMkom LISSA im Bereich der Jugendhilfe (SGB VIII), des Unterhaltsvorschusses (UVG) und der Unterhaltsbeistandschaften. Die Anpassung des Programms an die einzelnen Arbeitsbereiche der Mitarbeitenden, die individuelle Konfiguration der unterschiedlichen Menüs, Erfassung der Stammdaten sowie die haushaltsrechtliche Zuordnung der Buchungs- bzw. Haushaltsstellen sind u. a. zentrale Inhalte, die zur reibungslosen Abwicklung der gesamten Organisation und Systempflege führen.

Ziele

Sie kennen grundlegende und vertiefende Strukturen von LÄMMkom LISSA und haben die allgemeine Systemverwaltung der Leistungsmodule zur Jugendhilfe und den Beistandschaften von LÄMMkom LISSA für die Abwicklung der gesamten Organisation, Systempflege und Parametererfassung erlernt.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Systembetreuende, die in Ihrer Verwaltung für die Pflege der Parameter und andere organisatorische Einstellungen innerhalb der wirtschaftlichen Jugendhilfe, Unterhaltsvorschusskasse bzw. den Beistandschaften zuständig sind.

Termine

Online	10.02. – 11.02.2025	22.09. – 23.09.2025
--------	---------------------	---------------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 519,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

JH – G01 – Systembetreuung Leistung

Inhalte

Einzelne Mitarbeitende mit Zugriffserteilungen erfassen

- ✓ für einzelne Sachgebiete
- ✓ für spezielle Menüpunkte
- ✓ für verschiedene Drucker

Zugriffsrechte vergeben

Grundeinstellungen

- ✓ Verschiedene Abrechnungsverfahren einstellen
- ✓ Verschiedene Berechnungsarten (Personen- bzw. Fallbezogen) einstellen
- ✓ TextEinstellungen
- ✓ Konfiguration Fall- und Personengruppen

Buchungsstellen erfassen

- ✓ Formatzuordnung
- ✓ Leistungspositionen zuordnen
- ✓ Doppik Kostenträger und Kostenstellen verwenden

Parameter erfassen

- ✓ Berechnungstabellen bei Bedarf und Einkommen konfigurieren
- ✓ Notwendige Tabellen für die Beistandschaften hinterlegen
- ✓ Regelleistungen, Kostensätze, Kindergeld, Unterhaltsvorschuss, Berechnungsgrößen, Einkommensgrenzen

Schnittstelle zum Haushalts-Kassen-Rechnungswesen einstellen

- ✓ Bankdatei (SEPA.XML)/ZZV erstellen
- ✓ Formatierungskriterien zur Datenübergabe an ein Finanzverfahren

Einzelne Berechnungstypen erörtern

Notwendige Grundeinstellungen für die Jugendhilfestatistiken

- ✓ Statistik Teil I SGB VIII KJH
- ✓ Statistik Teil I 7 SGB VIII VSM
- ✓ Statistik Teil I 8 SGB VIII K8a
- ✓ Statistik Teil I 6 SGB VIII PFL

Manuelle Auszahlungsanordnungen erstellen

JH – G11

Systembetreuung Soziale Dienste

Im Rahmen dieses Trainings erlernen Sie anhand eines Beispiels aus der Praxis, wie Sie LÄMMkom LISSA zur Darstellung von Verfahrensabläufen, Verfahrensschritten, Dokumenten und Hilfeplänen umfassend konfigurieren.

Ziele

Sie verfügen über umfassende Kenntnisse zur vollständigen Nutzung von LÄMMkom LISSA im Allgemeinen Sozialen Dienst, der Jugendgerichtshilfe und dem Pflegekinderwesen. Beginnend mit der Anamnese über die Hilfeplanabwicklung bis zur Bescheiderstellung sind alle Programmbereiche ausführlich erläutert worden.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Systembetreuende, die in Ihrer Verwaltung für die Pflege der Konfiguration im Bereich der Sozialen Dienste (ASD), der Jugendgerichtshilfe (JGH), der Eingliederungshilfe (EGH) und des Pflegekinderwesens (PKD) zuständig sind.

Termine

Online	11.03. – 12.03.2025	10.11. – 11.11.2025
--------	---------------------	---------------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 519,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

JH – G11 – Systembetreuung Soziale Dienste

Inhalte

Einführung in das Thema anhand eines Praxisbeispiels

Einblick in den Fallaufbau in LÄMMkom LISSA

Zugriffsrechte für einzelne Mitarbeitende

- ✓ für einzelne Sachgebiete
- ✓ für spezielle Menüpunkte
- ✓ für verschiedene Drucker

Befürwortungen erfassen

- ✓ Grundlegender Aufbau der Befürwortungen
- ✓ Definition benötigter Hilfearten / Varianten
- ✓ Konfiguration interner Prozesse

Hilfeplankonfiguration

Eigene Masken

- ✓ Konfiguration eigener Masken zur Abbildung hausinterner Prozesse

Dokumente

- ✓ Workflow
- ✓ Hilfepläne

Notwendige Grundeinstellungen für die Jugendhilfestatistiken

- ✓ Statistik Teil I SGB VIII KJH
- ✓ Statistik Teil I 7 SGB VIII VSM
- ✓ Statistik Teil I 8 SGB VIII K8a
- ✓ Statistik Teil I 6 SGB VIII PFL

JH – G51

Statistik, Teilhabeverfahrensbericht, Meldung § 10 (4b) EStG

Mit LÄMMkom LISSA erfolgt die Erfassung der Statistikdaten für die Jugendhilfestatistiken mit der Aufnahme der übrigen Falldaten im Einzelfall. Ergänzend muss für Fälle gem. § 35a SGB VIII eine Meldung gem. § 41 SGB IX an die BAR erfolgen (Teilhabeverfahrensbericht). Die notwendigen Daten ermittelt LÄMMkom LISSA aus den in den jeweiligen Fällen in der normalen Bearbeitung erfassten Prozessschritten. Im Bereich Pflegekinderwesen und Kindertagespflege müssen Zuschüsse z. B. zu Versicherungsleistungen gem. § 10 EStG gemeldet werden.

Ziele

Sie haben alle Arbeitsvorgänge im Zusammenhang mit Statistik und Meldung gem. § 41 SGB IX sowie zur Meldung gem. § 10 EStG gelernt und haben dabei auch die Prüfung der jeweiligen Daten anhand von Plausibilitätslisten berücksichtigt.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Systembetreuende und Fachkräfte in der Sachbearbeitung, die in LÄMMkom LISSA zumindest einen der in dem Seminar berücksichtigten Bereiche bearbeiten.

Termine

Online	18.02.2025	16.09.2025
--------	------------	------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 319,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

JH – G51 – Statistik, Teilhabeverfahrensbericht, Meldung § 10 (4b) EStG

Inhalte

Statistik

- ✓ Automatische Kennnummernvergabe einstellen
- ✓ Statistikdaten im Einzelfall erfassen
- ✓ Plausibilitätskontrolle
- ✓ Statistikdateien exportieren

Teilhabeverfahrensbericht § 41 SGB IX

- ✓ Voreinstellungen
- ✓ Prüfung der zu meldenden Daten
- ✓ Abgabe der Meldung

Meldung § 10 (4b) EStG

- ✓ Voreinstellungen
- ✓ Prüfung der zu meldenden Daten
- ✓ Abgabe der Meldung

JH – G61

Auswertungsmöglichkeiten

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

Ziele

Sie haben die Anwendung der in LÄMMkom LISSA enthaltenen Auswertungsfunktionen in der Jugendhilfe erlernt. Dabei wurden ggf. Hinweise zur Erreichung möglichst präziser Auswertungsergebnisse gegeben. Zusätzlich wurde erläutert, wie Auswertungen mit Hilfe externer Programme weiterbearbeitet werden können.

Personenkreis

Das Training richtet sich an alle Personen, die aus LÄMMkom LISSA heraus Auswertungen erstellen. Grundlegende Kenntnisse der Programmkonfiguration im Hinblick auf Personengruppen, Buchungsstellen usw. sind von Vorteil.

Termine

Online	24.03. – 25.03.2025	19.11. – 20.11.2025
--------	---------------------	---------------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 519,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

JH – G61 – Auswertungsmöglichkeiten

Inhalte

Fallstruktur / Kosten auswerten

- ✓ Detaillierter Inhalt der Auswertung
- ✓ Selektionsmöglichkeiten
- ✓ Besonderheiten der Auswertung

Auswertungen mit anderen

Programmen nachbearbeiten

- ✓ Auswertung Fallstruktur / Kosten mit Excel aufbereiten
- ✓ Diagramme erstellen

Buchungsstellen auswerten

- ✓ Grundlage der Auswertung: das Universalkonto
- ✓ Unterschiedliche Auswertungen durch Veränderung der Selektionsmerkmale

Historien auswerten

- ✓ Besonderheiten der Auswertung
- ✓ Kombination der Auswertung mit eigenen Masken
- ✓ Serienbriefe erstellen

Besondere Auswertungen zu Einrichtungen

- ✓ Bewohnerlisten
- ✓ Zahlungslisten über längere Zeiträume

Weitere Auswertungen

- ✓ KiTa-Liste allgemein
- ✓ Jährliche Überprüfung (UVG)
- ✓ Personenliste
- ✓ Durchgeführte Kontobuchungen

Die Auswertungsdatei: ein kurzer Ausblick auf weitere Möglichkeiten

JH – S11

Sachbearbeitung Hilfe zur Erziehung / Vollzeitpflege

Mit LÄMMkom LISSA werden alle Grunddaten erfasst, die für die Berechnung der Jugendhilfe innerhalb von Einrichtungen notwendig sind. Hierzu gehören die personenbezogenen Daten des Kindes bzw. der oder des 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.

Ziele

Sie verfügen über alle Kenntnisse, die Sie zur vollständigen Sachbearbeitung der Hilfe zur Erziehung innerhalb von Einrichtungen mit LÄMMkom LISSA benötigen. Beginnend mit der Fallerfassung über die Leistungsberechnung bis zur Bescheiderteilung und Zahlbarmachung sind alle Programmbereiche ausführlich erläutert worden.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Fachkräfte in der Sachbearbeitung, die bisher noch nicht mit LÄMMkom LISSA arbeiten.

Termine

Online	03.03. – 04.03.2025	26.11. – 27.11.2025
--------	---------------------	---------------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 519,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

JH – S11 – Sachbearbeitung Hilfe zur Erziehung / Vollzeitpflege

Inhalte

Fall erfassen

- ✓ Relevanz der Zahlungsart
- ✓ Zahlungen an die Einrichtung
- ✓ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger

Berechnung / Kontoführung

- ✓ Berechnungen anlegen
- ✓ Einrichtungskosten/Leistungseinheiten 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
- ✓ Prüflisten
- ✓ Korrekturberechnung für bereits ausgezahlte Monate

Weitere Themen

- ✓ Fallverknüpfung zum Fallmanagement
- ✓ Textverarbeitung
- ✓ Abrechnungsmodi mit den Einrichtungen
- ✓ Einrichtungswechsel im laufenden Monat
- ✓ Bemerkungen zum Fall erfassen
- ✓ Bescheidempfänger zuordnen
- ✓ Unterhaltspflichtige berücksichtigen
- ✓ Leistungen erstellen

JH – S21

Sachbearbeitung Unterhaltsvorschuss

Im Rahmen dieses Trainings erlernen Sie die gesamte Abwicklung der Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz inkl. der Erfassung notwendiger Statistikdaten. Sie setzen sich mit allen Bearbeitungsmöglichkeiten von LÄMMkom LISSA auseinander. Ein großer Teil des Trainings 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.

Seminarziele

Sie verfügen über alle Kenntnisse, die Sie zur vollständigen Sachbearbeitung der Leistungen nach dem UVG mit LÄMMkom LISSA benötigen. Beginnend mit der Fallerfassung über die Leistungsbeurteilung bis zur Bescheiderteilung und Zahlbarmachung sind alle Programmbereiche ausführlich erläutert worden.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Fachkräfte in der Sachbearbeitung, die bisher noch nicht mit LÄMMkom LISSA arbeiten.

Termine

Online	17.03. – 18.03.2025	23.06. – 24.06.2025
--------	---------------------	---------------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 519,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

JH – S21 – Sachbearbeitung Unterhaltsvorschuss

Inhalte

Fall anlegen

Statistikdaten erfassen

Berechnen

- ✓ Berechnungen anlegen
- ✓ Grunddaten der Berechnung erfassen
- ✓ Einkommen erfassen
- ✓ Unterhaltsvorschuss berechnen
- ✓ Anlage der Sollstellung
- ✓ Umgang mit Überzahlungen
- ✓ Bescheide erstellen
- ✓ Anträge nach rückwirkenden Änderungen nachberechnen

Kontoführung

- ✓ Kontoführung vor und nach der Zahlbarmachung
- ✓ Manuelle Buchungen im Leistungskonto
- ✓ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger berücksichtigen

Weitere Themen

- ✓ Textverarbeitung
- ✓ Bemerkungen zum Fall erfassen
- ✓ Bescheidempfänger zuordnen
- ✓ Unterhaltspflichtige berücksichtigen
- ✓ Einnahmen verwalten
- ✓ Leistungen einstellen

JH – S31

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.

Ziele

Sie verfügen über alle Kenntnisse zur vollständigen Bearbeitung von Beistandschaftsfällen mit LÄMMkom LISSA.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Fachkräfte in der Sachbearbeitung, die bisher noch nicht mit LÄMMkom LISSA im Bereich der Beistandschaften arbeiten.

Termine

Online	19.05. – 20.05.2025	03.12. – 04.12.2025
--------	---------------------	---------------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 519,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

JH – S31 – Sachbearbeitung Beistandschaften

Inhalte

Fall erfassen

Statistik

Mündelgeldverwaltung

- ✓ Einnahmen des Mündelgeldes verfassen
- ✓ Zahler/Unterhaltspflichtige erfassen
und zuordnen
- ✓ Zahlungsempfänger erfassen
- ✓ Alte Titel und Rückstände erfassen
- ✓ Automatische Rückstandsberechnung
- ✓ Umgang mit rückwirkenden
Titelherabsetzungen

Dokumente verwalten

- ✓ Dokumente erstellen
- ✓ Dokumentvorlagen ändern
- ✓ Dokumente bearbeiten
- ✓ Bemerkungen im Fall erfassen

Weitere Themen

- ✓ Fallbeendigung

JH – S32

Sachbearbeitung Beistandschaften – Vertiefung

Im Rahmen des Trainings „Sachbearbeitung Beistandschaften“ haben Sie einen Überblick über die grundlegenden Funktionen zur Sachbearbeitung erhalten. Der Vertiefungsworkshop soll diese Kenntnisse festigen und die Handhabung besonderer Fallkonstellationen thematisieren. Besprochen werden anhand einer beispielhaften Fallerfassung die Besonderheiten, die bei der Erfassung in bestimmten Eingabefeldern in den einzelnen Masken zu beachten sind.

Zudem werden weitere Buchungsmöglichkeiten in der Kontoführung zur Erfassung rückwirkender Beträge, sowie spezielle Szenarien zum Umgang mit Überzahlungen und Rückständen thematisiert. Ergänzend gehen wir gern auf die mit Ihnen abgestimmten Inhalte ein, die wir gemeinsam im Vorfeld des Workshops festgelegt haben.

Ziele

Ihre Kenntnisse in der Sachbearbeitung mit LÄMMkom LISSA wurden vertieft. Zudem konnten Sie Fragen zu konkreten Fallkonstellationen stellen, die in der täglichen Praxis auftauchen können.

Personenkreis

Der Workshop richtet sich an Fachkräfte in der Sachbearbeitung, die bereits Erfahrungen in der Fallerfassung und -bearbeitung in LÄMMkom LISSA haben.

Termine

Dieser Workshop kann ausschließlich für Sie speziell bei Ihnen vor Ort ausgeführt werden. Bitte melden Sie sich zur Terminabsprache direkt bei uns.

Kosten

Die Kosten vereinbaren wir individuell mit Ihnen. Sofern Sie ein Kontingent an Tagen bei Ihnen vor Ort mit uns vereinbart haben, erbringen wir den Workshop gern im Rahmen dieses Kontingentes.

JH – S32 – Sachbearbeitung Beistandschaften – Vertiefung

Inhalte

Inhalte zu diesem Workshop stimmen wir individuell mit Ihnen ab

JH – S41

Sachbearbeitung Soziale Dienste

Im Rahmen dieses Trainings erlernen Sie die umfassende Sachbearbeitung und Dokumentation von Fällen im ASD, der Jugendgerichtshilfe bzw. dem Pflegekinderwesen. Hierzu gehört die Erfassung von personenbezogenen Daten des Kindes, der Sorgeberechtigten und aller weiteren Personen und Institutionen. Besonderes Augenmerk legen wir auf die Erfassung der Daten für die amtlichen Statistiken.

Ziele

Sie verfügen über alle Kenntnisse zur vollständigen Dokumentation in LÄMMkom LISSA. Beginnend mit der Fallerfassung über die Erstellung notwendiger Dokumente (inkl. Hilfeplan) bis zur Anlage/Genehmigung der Hilfe und Erfassung der Statistikdaten sind alle Programmbereiche ausführlich erläutert worden.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Fachkräfte von Sozialen Diensten in Jugendämtern, die bisher noch nicht mit LÄMMkom LISSA arbeiten.

Termine

Online	25.06. – 26.06.2025	08.12. – 09.12.2025
--------	---------------------	---------------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 519,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

JH – S41 – Sachbearbeitung Soziale Dienste

Inhalte

Fall erfassen

Falldokumentation

- ✓ Aktivitäten zur Falldokumentation
- ✓ Aktivitäten zur Kommunikation
- ✓ Detailedokumentation in Befürwortungen
- ✓ Genehmigungsprozess

Datenerfassung für die Jugendhilfestatistiken

- ✓ Statistik Teil I SGB VIII KJH
- ✓ Statistik Teil I 7 SGB VIII VSM
- ✓ Statistik Teil I 8 SGB VIII K8a
- ✓ Statistik Teil I 6 SGB VIII PFL

Weitere Themen

- ✓ Bemerkungen zum Fall erfassen
- ✓ Bescheidempfänger zuordnen
- ✓ Sorgerechtsänderungen

JH – S51

Sachbearbeitung KiTa – Bezuschussung von Elternbeiträgen

Mit LÄMMkom LISSA 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.

Ziele

Sie verfügen über alle Kenntnisse zur vollständigen Abwicklung der Sachbearbeitung KiTa-Elternbeiträge mit LÄMMkom LISSA. Beginnend mit der Fallerfassung über die Leistungsberechnung bis zur Bescheiderteilung und Zahlbarmachung sind alle Programmbereiche ausführlich erläutert worden.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Fachkräfte in der Sachbearbeitung, die bisher noch nicht mit LÄMMkom LISSA arbeiten.

Termine

Online	02.06. – 03.06.2025	12.11. – 13.11.2025
--------	---------------------	---------------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 519,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

JH – S51 – Sachbearbeitung KiTa – Bezuschussung von Elternbeiträgen

Inhalte

Fall erfassen

- ✓ Relevanz der Zahlungsart
 - ✓ Zahlungen an die KiTa
 - ✓ Zahlungen an die Eltern
 - ✓ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger

Berechnung / Kontoführung

- ✓ Berechnungen 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 – S52

Sachbearbeitung KiTa – Erhebung von Elternbeiträgen

Mit LÄMMkom LISSA 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.

Ziele

Sie verfügen über alle Kenntnisse zur vollständigen Abwicklung der Sachbearbeitung KiTa-Elternbeiträge mit LÄMMkom LISSA. Beginnend mit der Fallerfassung über die Leistungsberechnung bis zur Bescheiderteilung und Forderung sind alle Programmbereiche ausführlich erläutert worden.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Fachkräfte in der Sachbearbeitung, die bisher noch nicht mit LÄMMkom LISSA arbeiten.

Termine

Online	19.03. – 20.03.2025	06.10. – 07.10.2025
--------	---------------------	---------------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 519,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

JH – S52 – Sachbearbeitung KiTa – Erhebung von Elternbeiträgen

Inhalte

Fall erfassen

Berechnung / Kontoführung

- ✓ Berechnungen 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
- ✓ Umgang mit rückwirkenden Beitragsminderungen

Weitere Themen

- ✓ Textverarbeitung
- ✓ Bescheidempfänger zuordnen
- ✓ Einrichtungswechsel im laufenden Monat
- ✓ Bemerkungen zum Fall erfassen
- ✓ Forderungen einstellen

JH – S53

Sachbearbeitung Tagespflege Leistungsentgelte

Mit LÄMMkom LISSA erfassen Sie alle für die Berechnung der KiTa-Elternbeiträge notwendigen Grunddaten.

Ziele

Sie verfügen über alle Kenntnisse zur vollständigen Abwicklung und Berechnung von Leistungsentgelten an Tagespflegepersonen mit LÄMMkom LISSA. Beginnend mit der Fallerrfassung über die Leistungsberechnung bis zur Bescheiderteilung und Forderung sind alle Programmbereiche ausführlich erläutert worden.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Fachkräfte in der Sachbearbeitung, die bisher noch nicht mit LÄMMkom LISSA arbeiten.

Termine

Online	31.03. – 01.04.2025	17.11. – 18.11.2025
--------	---------------------	---------------------

Kosten

Das Training erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 519,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt.

JH – S53 – Sachbearbeitung Tagespflege Leistungsentgelte

Inhalte

Fall erfassen

- ✓ Relevanz der Zahlungsart
 - ✓ Zahlungen an Tagespflegepersonen
 - ✓ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger
- ✓ Abrechnungslisten im Einzelfall erstellen
- ✓ Anträge manuell nachberechnen
- ✓ Anteilige Monate berechnen
- ✓ Kontoführung
- ✓ Korrekturberechnung für bereits ausgezahlte Monate

Berechnung / Kontoführung

- ✓ Berechnungen anlegen
- ✓ Einrichtungskosten erfassen
- ✓ Fremden Zahlungsempfängern bestimmte Leistungen zuordnen
- ✓ Einkünfte und anrechenbare Ausgaben der Eltern erfassen
- ✓ Leistungen berechnen
- ✓ Erläuterungen zur Einkommensberechnung
- ✓ Bescheide erstellen

Weitere Themen

- ✓ Bescheidempfänger zuordnen
 - ✓ Textverarbeitung
- ✓ Abrechnungsmodi mit den Einrichtungen
- ✓ Einrichtungswechsel im laufenden Monat
- ✓ Bemerkungen zum Fall erfassen
 - ✓ Umgang mit Überzahlungen
- ✓ Leistungen einstellen

WG – G01

Systembetreuung Wohngeld

In diesem Training erwerben Sie alle grundlegenden und vertiefenden Kenntnisse zur Systemverwaltung von LÄMMkom LISSA im Bereich des Wohngeldes. Die Anpassung des Programms an die einzelnen Arbeitsbereiche der Mitarbeitenden, die individuelle Konfiguration der unterschiedlichen Menüs, Erfassung der Stammdaten sowie die haushaltsrechtliche Zuordnung der Buchungsstellen sind u. a. zentrale Inhalte, die zur reibungslosen Abwicklung der gesamten Organisation und Systempflege führen sollen.

Ziele

Sie kennen grundlegende und vertiefende Strukturen von LÄMMkom LISSA. Sie haben die allgemeine Systemverwaltung der Leistungsmodule zum Wohngeld von LÄMMkom LISSA für die Abwicklung der gesamten Organisation, Systempflege und Parametererfassung erlernt.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Systembetreuende, die in ihren Verwaltungen für die Pflege der Parameter und andere organisatorische Einstellungen zuständig sind.

Termine

Dieses Training wird regelmäßig in Absprache mit Ihrem betreuenden Rechenzentrum (KDO, Dataport, Itebo) angeboten. Besteht bei Ihnen der Bedarf für einen individuellen Termin für Ihr Haus, sprechen Sie uns gern direkt an.

Kosten

Die Kosten vereinbaren wir individuell mit Ihnen. Sofern Sie ein Kontingent an Tagen bei Ihnen vor Ort mit uns vereinbart haben, erbringen wir den Workshop gern im Rahmen dieses Kontingentes.

WG – G01 – Systembetreuung Wohngeld

Inhalte

Grundlagen und Mitarbeitende

- ✓ Erfassung von Sachgebieten und Mitarbeitenden
- ✓ Vergabe von Zugriffsrechten und Zuordnung von Sachgebieten
- ✓ Mitarbeiterwechsel
- ✓ Vier-Augen-Prinzip

Grundeinstellungen

- ✓ Berechnungsarten einstellen (Mietzuschuss/Lastenzuschuss)
- ✓ Texteingstellungen

Buchungsstellen erfassen

- ✓ Formatzuordnung
- ✓ Leistungspositionen zuordnen
- ✓ Kostenträger und Kostenstellen verwenden (Doppik)

Systemparameter erfassen

- ✓ Berechnungstabellen bei Unterkunftskosten und Einkommen konfigurieren

WG – G21

Statistik, Sozialdatenabgleich, Rentenauskunftsverfahren

Mit LÄMMkom LISSA erfolgt die Erfassung der Statistikdaten mit der Aufnahme der übrigen Falldaten im Einzelfall. Die Meldung der Statistik erfolgt dann zentral für alle Fälle an das Statistische Landesamt.

Erfasste Fälle können automatisch zum Wohngelddatenabgleich gemeldet werden. Zurückgemeldete Ergebnisse können in die Fälle zurückübertragen werden und die weitere Bearbeitung des Datenabgleichs kann wieder direkt im Fall erfolgen.

Ziele

Sie haben alle Arbeitsvorgänge im Zusammenhang mit Statistik, Wohngelddatenabgleich und Rentenauskunftsverfahren gelernt und haben dabei auch die Prüfung der jeweiligen Daten anhand von Plausibilitätslisten berücksichtigt.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Systembetreuende und Fachkräfte in der Sachbearbeitung, die in LÄMMkom LISSA zumindest einen der in dem Training berücksichtigten Bereiche bearbeiten.

Termine

Dieses Training wird regelmäßig in Absprache mit Ihrem betreuenden Rechenzentrum (KDO, Dataport, Itebo) angeboten. Besteht bei Ihnen der Bedarf für einen individuellen Termin für Ihr Haus, sprechen Sie uns gern direkt an.

Kosten

Die Kosten vereinbaren wir individuell mit Ihnen. Sofern Sie ein Kontingent an Tagen bei Ihnen vor Ort mit uns vereinbart haben, erbringen wir den Workshop gern im Rahmen dieses Kontingentes.

WG – G21 – Statistik, Sozialdatenabgleich, Rentenauskunftsverfahren

Inhalte

Statistik

- ✓ Automatische Kennnummernvergabe einstellen
- ✓ Statistikdaten im Einzelfall erfassen
- ✓ Plausibilitätskontrolle
- ✓ Statistikdateien exportieren

Wohndatenabgleich

- ✓ Parametereinstellungen
- ✓ Unterschiede im Verfahrensablauf für Kreise und Städte bzw. Gemeinden
- ✓ Plausibilitätskontrolle
- ✓ Anfrageliste erstellen
- ✓ Anfragedatei erstellen
- ✓ Aufbau der Datensätze
- ✓ Antwortdatensätze von der DSRV importieren
- ✓ Antwortlisten erstellen
- ✓ Import in DB

Rentenauskunftsverfahren

- ✓ Voreinstellungen
- ✓ Anfrage-/Abmeldedatensätze bereitstellen
- ✓ Aufbau der Datensätze
- ✓ Rentennummer mittels der Plausibilitätsliste prüfen
- ✓ Anfragedatensätze exportieren
- ✓ Antwortdaten importieren
- ✓ Listen zur Verfügung stellen
- ✓ Nachberechnung durchführen

WG – G61

Auswertungsmöglichkeiten

LÄMMkom LISSA verfügt über umfassende Auswertungsmöglichkeiten für alle gespeicherten Daten. Mit Hilfe dieser 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.

Ziele

Sie erlernen die Anwendung der in LÄMMkom LISSA 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

Das Training richtet sich an alle Personen, die aus LÄMMkom LISSA heraus Auswertungen erstellen. Grundlegende Kenntnisse der Programmkonfiguration im Hinblick auf Personengruppen, Buchungsstellen werden vorausgesetzt.

Termine

Dieses Training wird regelmäßig in Absprache mit Ihrem betreuenden Rechenzentrum (KDO, Dataport, Itebo) angeboten. Besteht bei Ihnen der Bedarf für einen individuellen Termin für Ihr Haus, sprechen Sie uns gern direkt an.

Kosten

Die Kosten vereinbaren wir individuell mit Ihnen. Sofern Sie ein Kontingent an Tagen bei Ihnen vor Ort mit uns vereinbart haben, erbringen wir den Workshop gern im Rahmen dieses Kontingentes.

WG – G61 – Auswertungsmöglichkeiten

Inhalte

Fallstruktur/Kosten auswerten

- ✓ Detaillierter Inhalt der Auswertung
- ✓ Selektionsmöglichkeiten
- ✓ Besonderheiten der Auswertung

Auswertungen mit anderen Programmen nachbearbeiten

- ✓ Auswertung Fallstruktur/Kosten mit Excel aufbereiten

Buchungsstellen auswerten

- ✓ Grundlage der Auswertung:
das Universalkonto
- ✓ Unterschiedliche Auswertungen durch
Veränderung der Selektionsmerkmale

Historien auswerten

- ✓ Besonderheiten der Auswertung
- ✓ Standardfelder der Liste verwenden
- ✓ Synonyme aus Dokumentvorlagen als Listeneinträge verwenden
- ✓ Besonderheiten eigener Masken
- ✓ Serienbriefe erstellen

Besondere Auswertungen zum Wohngeld

- ✓ Kennzahlen Forderung Bund/Länder
- ✓ Auswertung der Entscheidungen

Weitere Auswertungen

- ✓ Durchgeführte Kontobuchungen

WG – S11

Sachbearbeitung nach dem WoGG

Im Rahmen dieses Trainings 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 LISSA. Ein großer Teil des Trainings bezieht sich auf die laufende Sachbearbeitung, also jene Arbeitsvorgänge, die nach Erfassung der Grunddaten in der täglichen Arbeit innerhalb der Sachbearbeitung zu absolvieren sind.

Ziele

Sie sind an das Programm herangeführt worden und können am Ende des Trainings Fälle jeder Art im Programm erfassen und bearbeiten.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Fachkräfte in der Sachbearbeitung, die noch nicht mit LÄMMkom LISSA im Bereich des allgemeinen Miet- und Lastenzuschusses arbeiten.

Termine

Dieses Training wird regelmäßig in Absprache mit Ihrem betreuenden Rechenzentrum (KDO, Dataport, Itebo) angeboten. Besteht bei Ihnen der Bedarf für einen individuellen Termin für Ihr Haus, sprechen Sie uns gern direkt an.

Kosten

Die Kosten vereinbaren wir individuell mit Ihnen. Sofern Sie ein Kontingent an Tagen bei Ihnen vor Ort mit uns vereinbart haben, erbringen wir den Workshop gern im Rahmen dieses Kontingentes.

WG – S11 – Sachbearbeitung nach dem WoGG

Inhalte

Antragsstellende erfassen

- ✓ Personendaten des Antragstellers und Familienangehörige erfassen
- ✓ Unterkunftskosten erfassen

Leistungsberechnung

- ✓ Berechnungen anlegen
- ✓ Einkommensdaten erfassen
- ✓ Leistungen berechnen

Wohngeldbescheide erstellen

Leistungen neu berechnen

- ✓ 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

Wohnraumbezogene Aktenführung

UH – S11

LÄMMkom UH-LEX Unterhaltsberechnung

Bereits seit Jahren wird die für Microsoft Excel entwickelte Add-In-Anwendung UH-LEX zur Berechnung von Unterhaltsansprüchen in vielen Jobcentern, Sozialämtern sowie in den Sachgebieten Beistandschaften und Unterhaltsvorschuss zahlreicher Jugendämter genutzt. Seit September 2022 ist UH-LEX als Webanwendung LÄMMkom UH-LEX unter Beibehaltung aller bewährten Funktionen und Formulare im Einsatz.

Die Webversion vereinfacht die Ermittlung und Berechnung von Unterhaltsansprüchen deutlich. Sämtliche OLG-Leitlinien und eine jeweils aktualisierte Sammlung der wichtigsten Rechtsprechungen und Literaturhinweise zum Unterhaltsrecht sind Bestandteil der Anwendung und ein praxisorientiertes Arbeitsmittel.

Ziele

Sie haben die praktische Handhabung und den Umgang LÄMMkom UH-LEX anhand praktischer Fälle und Berechnungsbeispiele für den Kindes- und Ehegattenunterhalt sowie Betreuungs- und Elternunterhalt erlernt. Im Rahmen des Trainings sind auch aktuelle und praxisrelevante Unterhaltsfragen besprochen und einbezogen worden.

Personenkreis

Das Training richtet sich an Mitarbeitende aus den genannten Bereichen der Kommunalverwaltung, die mit der Unterhaltsheranziehung befasst sind.

Termine

Dieser Workshop kann ausschließlich für Sie speziell ausgeführt werden. Bitte melden Sie sich zur Terminabsprache direkt bei uns.

Kosten

Die Kosten vereinbaren wir individuell mit Ihnen. Sofern Sie ein Kontingent an Tagen bei Ihnen vor Ort mit uns vereinbart haben, erbringen wir den Workshop gern im Rahmen dieses Kontingentes.

UH – S11 – LÄMMkom UH-LEX Unterhaltsberechnung

Inhalte

LÄMMkom UH-LEX – Menüführung und praktische Handhabung der Webversion

- ✓ Unterhaltsansprüche minderjähriger und volljähriger Kinder gegen ihre Eltern (Kindesunterhalt)
- ✓ Unterhaltsansprüche getrenntlebender und geschiedener Ehegatten gegenseitig (Ehegattenunterhalt)
- ✓ Unterhaltsansprüche der Kindesmutter eines nicht ehelichen Kindes gegen den Vater (Betreuungsunterhalt nach § 1615l BGB)
- ✓ Unterhaltsansprüche der Eltern gegen ihre erwachsenen Kinder (sog. Elternunterhalt)

Rechtsprechungs- und Literatursammlung in LÄMMkom UH-LEX

- ✓ Suche von Entscheidungen u. a.
- ✓ Einbindung in das jeweilige Textverarbeitungssystem

Unterhaltsrechtliche Fragen und aktuelle Problemeinstellungen in der praktischen Arbeit

A – G81

Analyse und Reporting LÄMMkom ANALYSE – Einführung

Mit LÄMMkom ANALYSE steht Ihnen eine Möglichkeit zur Verfügung, schnell und intuitiv alle Arten von Berichten zu erstellen: von detaillierten, mehrseitigen Monatsberichten bis zu umfangreichen, grafischen Darstellungen. Das Training richtet sich an bestehende und zukünftige LÄMMkom ANALYSE/BOARD-Anwenderinnen und -Anwender, die sich mit den Basisfunktionen des Programms vertraut machen wollen. Vermittelt werden die Erstellung von Kapseln, Masken und Berichtsscreens und die sichere Anwendung der Werkzeuge und Objekte zur ersten eigenen Berichterstellung. Die Teilnehmenden nutzen Analysefunktionen wie Selektionen und Drill-Downs, den Druck und Export von Berichten und erhalten Einblicke in das mitgelieferte Office Add-In.

Die Inhalte werden praxisnah in der LÄMMkom ANALYSE-Umgebung für die Rechtsbereiche Soziales (AsylbLG, SGB IX, SGB XII), Jugend (SGB VIII, UVG), Wohngeld (WoGG) oder Bürgergeld (SGB II) vermittelt und mit themennahen Übungsaufgaben vertieft. Durchgeführt wird das Training von den Beraterinnen und Beratern der linkFISH Consulting GmbH.

Ziele

Sie verfügen über die Grundfunktionen von LÄMMkom ANALYSE/BOARD. Sie sind in der Lage, eigenständig Berichte aufzubauen, Analysen durchzuführen und Berichte über Export- und Druckfunktionen weiterzuverarbeiten.

Personenkreis

Das Training richtet sich an LÄMMkom ANALYSE/BOARD-Developer und -Power User ohne Vorkenntnisse und jene, die Ihre Kenntnisse erneut auffrischen wollen.

Termine

Dieser Workshop kann ausschließlich für Sie speziell ausgeführt werden. Bitte melden Sie sich zur Terminabsprache direkt bei uns.

Kosten

Die Kosten vereinbaren wir individuell mit Ihnen. Sofern Sie ein Kontingent an Tagen bei Ihnen vor Ort mit uns vereinbart haben, erbringen wir den Workshop gern im Rahmen des Kontingentes.

A - G81 – Analyse und Reporting LÄMMkom ANALYSE – Einführung

Inhalte

Basiswissen Datenbank

- ✓ Screenobjekte
- ✓ Analysefunktionen
- ✓ Erweiterte Funktionen

Reporting-Prozeduren

- ✓ „Go to“-Befehle
- ✓ Office-Refresh

Best Practice: Frontendentwicklung

Office Add-In

- ✓ Excel, Word und Power Point
- ✓ Druck & Export

A – G82

Analyse und Reporting LÄMMkom ANALYSE – Vertiefung

In diesem Workshop erwerben Sie vertiefende Kenntnisse zum Berichtswesen LÄMMkom ANALYSE / BOARD. Es werden Ihnen neue Funktionen, nützliche Anwendungstipps und Best-Practice-Lösungen präsentiert.

Besonderes Gewicht wird auf die konkrete Lösung Ihrer individuellen Anforderungen für die eigene LÄMMkom ANALYSE/BOARD-Umgebung gelegt. Lernen Sie, Ihre Anforderungen methodisch zu konzeptionieren und skizzieren Sie mit Unterstützung der Beraterinnen und Berater von linkFISH Consulting Ihren Lösungsweg. So können Sie beispielsweise Ihr aktuelles Berichtsportal weiterentwickeln, Prozeduren zur Automatisierung von Arbeitsschritten einrichten oder ein neues Dashboard designen. Dieser Workshop dient auch zum aktiven Erfahrungsaustausch zwischen den Teilnehmenden.

Ziele

Sie verfügen über vertiefende Kenntnisse in der Frontendentwicklung zu LÄMMkom ANALYSE / BOARD und können fortgeschrittene Funktionen anwenden. In Begleitung Ihrer Beraterin oder Ihres Beraters werden Ihnen Methoden zur Anforderungskonzeption vermittelt und Lösungswege skizziert, um auch komplexe Berichtslösungen entwickeln zu können.

Personenkreis

Der Workshop richtet sich an LÄMMkom ANALYSE / BOARD Developer und Power User mit Entwicklungserfahrung im Frontend.

Termine

Dieser Workshop kann ausschließlich für Sie speziell ausgeführt werden. Bitte melden Sie sich zur Terminabsprache direkt bei uns.

Kosten

Die Kosten vereinbaren wir individuell mit Ihnen. Sofern Sie ein Kontingent an Tagen bei Ihnen vor Ort mit uns vereinbart haben, erbringen wir den Workshop gern im Rahmen des Kontingentes.

A - G82 – Analyse und Reporting LÄMMkom ANALYSE – Vertiefung

Inhalte

Anwendungskompetenz stärken

- ✓ Neue Programmfunktionen
- ✓ Hilfreiche Anwendungsbeispiele
- ✓ Best Practices

Coaching zu individueller Kundenlösung

- ✓ Umsetzung Ihrer individuellen Anforderung

Methodisches Vorgehen der Berichtskonzeption

- ✓ Anforderungen konzipieren
- ✓ Lösungswege skizzieren

Teilnahmebedingungen

Die Teilnahmebedingungen sind Grundlage der Buchungen im Onlineportal des LÄMMkom KOLLEG und LÄMMkom TAGUNG sowie der schriftlichen Anmeldung bei der LÄMMERZAHL GmbH.

§ 1 Anmeldung

Die Anmeldungen zu den Trainings und Workshops sind ausschließlich im Onlineportal des LÄMMkom KOLLEG, per E-Mail oder Fax an die LÄMMERZAHL GmbH verbindlich.

Die Anmeldungen zu weiteren Veranstaltungen (beispielsweise zur Anwendertagung) sind ausschließlich im Onlineportal LÄMMkom TAGUNG, per E-Mail oder Fax an die LÄMMERZAHL GmbH verbindlich.

Die jeweils erhobenen Daten der Teilnehmenden werden für interne Zwecke elektronisch verarbeitet und nicht an Dritte weitergegeben. Näheres regeln die Datenschutzbestimmungen der LÄMMERZAHL GmbH (<https://www.laemmerzahl.de/ds>). Weiteres regelt § 8 dieser Teilnahmebedingungen.

§ 2 Bestätigung / Rechnung

LÄMMkom KOLLEG

Die Anmeldungen werden grundsätzlich in der Reihenfolge ihres Eingangs im Rahmen der zur Verfügung stehenden Kapazitäten berücksichtigt. Der Eingang einer Anmeldung wird von der LÄMMERZAHL GmbH per automatisch erzeugter E-Mail bestätigt; dies ist jedoch noch keine verbindliche Buchungszusage!

Spätestens zwei Wochen vor dem geplanten Seminar erhalten die Teilnehmenden per Post eine verbindliche Teilnahmebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr ist nach Erhalt der Rechnung sofort zur Zahlung fällig, spätestens jedoch innerhalb des auf der Rechnung enthaltenen Zahlungsziels.

LÄMMkom TAGUNG

Die Anmeldungen werden grundsätzlich in der Reihenfolge ihres Eingangs im Rahmen der zur Verfügung stehenden Kapazitäten berücksichtigt. Der Eingang einer Anmeldung wird von der LÄMMERZAHL GmbH per automatisch erzeugter E-Mail bestätigt; gleiches gilt für etwaige Zusatzangebote.

Spätestens 6 Wochen vor der geplanten Veranstaltung erhalten die Teilnehmenden per Post eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr sowie etwaig gebuchte Zusatzleistungen sind nach Erhalt der Rechnung sofort zur Zahlung fällig, spätestens jedoch innerhalb des auf der Rechnung enthaltenen Zahlungsziels.

§ 3 Leistungsumfang

LÄMMkom KOLLEG

Die jeweilige Teilnahmegebühr beinhaltet die Anleitung, Durchführung und Organisation. Die Themen der Trainings und Workshops sind der Beschreibung (z. B. im Programmkatalog) zu entnehmen und werden durch unsere Dozenten entsprechend berücksichtigt.

Soweit nichts anderes geregelt ist, finden unsere Veranstaltungen zeitlich wie folgt statt:

- ✓ 1-tägige Veranstaltungen 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr
- ✓ 2-tägige Veranstaltungen jeweils 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr

LÄMMkom TAGUNG

Die jeweilige Teilnahmegebühr beinhaltet die Kosten für Arbeitsmaterialien (z. B. wenn vorgesehen Schulungsunterlagen) sowie für die Veranstaltungsplanung, -leitung, -durchführung und die Organisation. Des Weiteren sind Pausengetränke und ein Mittagessen enthalten; weitere Leistungen werden zur jeweiligen Veranstaltung beschrieben.

Der Gesamtpreis setzt sich aus den Teilnahmegebühren und den gebuchten Zusatzleistungen zusammen.

Die Themen der Veranstaltung werden rechtzeitig bekannt gegeben. Einzelne Vorträge, Workshops oder Arbeitsgruppen, sofern angeboten, können über das Online-Portal LÄMMkom TAGUNG im Rahmen der vorhandenen Kapazitäten gebucht werden.

109

§ 4 Rücktritt bzw. Stornierung/Änderung der oder des Teilnehmenden

LÄMMkom KOLLEG

Ein Rücktritt bzw. Stornierungen müssen spätestens bis 14 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn über das Online-Portal oder schriftlich bei der LÄMMERZAHL GmbH eingehen. Maßgebend für die Einhaltung der Frist ist der Tag des Eingangs bei der LÄMMERZAHL GmbH.

Bei fristgerechter Stornierung werden keine Teilnahme- oder Stornierungsgebühren erhoben.

Bei einem Rücktritt nach diesem Zeitpunkt oder bei Nichtteilnahme werden 100 % der Teilnahmegebühr fällig.

Alternativ zu einem Rücktritt bzw. einer Stornierung ist die Benennung einer oder eines Ersatzteilnehmenden jederzeit möglich. Die zusätzliche Gebühr für die Umbuchung beträgt 10 % des Gesamtpreises der betreffenden Buchung.

LÄMMkom TAGUNG

Ein Rücktritt bzw. Stornierungen müssen über das Online-Portal oder schriftlich bei der LÄMMERZAHL GmbH eingehen. Maßgebend für die Einhaltung der Frist ist der Tag des Eingangs bei der LÄMMERZAHL GmbH.

Bei einer Stornierung werden folgende Teilnahme- oder Stornierungsgebühren erhoben:

- ✓ Bis zu 12 Wochen vor Veranstaltungsbeginn: kostenfrei
- ✓ Bis zu 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn: 60 % des Gesamtpreises
- ✓ Bis zu 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn: 80 % des Gesamtpreises
- ✓ Bis zu 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn: 100 % des Gesamtpreises

Alternativ zu einem Rücktritt bzw. einer Stornierung ist die Benennung einer oder eines Ersatzteilnehmenden jederzeit möglich. Die zusätzliche Gebühr für die Umbuchung beträgt 15 % des Gesamtpreises der betreffenden Buchung.

§ 5 Absagen durch die LÄMMERZAHL GmbH

Die LÄMMERZAHL GmbH behält sich vor, Trainings oder Workshops (LÄMMkom KOLLEG) aus organisatorischen Gründen (z. B. wegen zu geringer Teilnehmendenzahl) bis zu 14 Tagen, Veranstaltungen aus den Angeboten in LÄMMkom TAGUNG bis zu 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn abzusagen. Innerhalb dieser Frist erstattet die LÄMMERZAHL GmbH keine Kosten.

Muss eine Veranstaltung ab dem 13. Tag (LÄMMkom KOLLEG) bzw. 41. Tag (LÄMMkom TAGUNG) vor Beginn abgesagt werden, erstattet die LÄMMERZAHL GmbH die Teilnahmegebühren bzw. den Gesamtpreis, soweit bereits bezahlt wurde. Darüber hinaus werden die nachgewiesenen tatsächlich angefallenen Kosten der Teilnehmenden, insbesondere Stornierungskosten für Bahnfahrten oder Übernachtungen, erstattet. Entsprechende Nachweise sind durch die Teilnehmenden vorzulegen.

Schadensersatzansprüche jeglicher Art gegenüber der LÄMMERZAHL GmbH wegen der Absage einer Veranstaltung sind ausgeschlossen.

§ 6 Teilnahmegebühren / Gesamtpreise

Die Teilnahmegebühren bzw. Gesamtpreise einer Veranstaltung werden in der Höhe, wie in der Beschreibung bekannt gegeben, berechnet. Alle genannten Preise verstehen sich jeweils zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

§ 7 Datenschutz

An dieser Stelle informieren wir darüber, wozu und wie wir mit den personenbezogenen Daten umgehen, die wir im Rahmen der Anmeldung erheben.

Verantwortlich für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten ist die

LÄMMERZAHL GmbH
Am Uhlenhorst 1
44225 Dortmund
Tel.: +49 231 17794-0
E-Mail: info@laemmerzahl.de

Die auf dem Anmeldeformular gemachten Angaben sind erforderlich für die Begründung und Durchführung des Vertrags über die Teilnahme an unseren Veranstaltungen sowie zu deren Abrechnung (Art. 6 Abs. 1 Buchstabe b DSGVO).

Zudem nutzen wir die Daten auf Grundlage unseres berechtigten Interesses gemäß Art. 6 Abs. 1 Buchstabe f DSGVO, registrierte Personen künftig sporadisch postalisch oder per E-Mail über thematisch passende zukünftige Angebote der LÄMMERZAHL GmbH zu informieren. Dieser Nutzung zu Informationszwecken kann jederzeit widersprochen werden. Übermittlungen der Daten an Dritte finden grundsätzlich nur statt, wenn dies für die Durchführung des Vertrages mit Ihnen erforderlich ist, die Weitergabe auf Basis einer Interessenabwägung zulässig ist, wir rechtlich zur Weitergabe verpflichtet sind oder Sie insoweit eine Einwilligung erteilt haben. Eine Übermittlung der Daten ins Ausland findet nicht statt.

Die Anmeldedaten bewahren wir sechs Jahre, Rechnungsdaten entsprechend der gesetzlichen Vorgaben ordnungsgemäßer Buchhaltung zehn Jahre auf, bevor sie gelöscht werden.

Es besteht das Recht auf Auskunft über die von uns gespeicherten Daten bzw. deren Übertragbarkeit sowie auf deren Berichtigung oder Löschung bzw. Einschränkung ihrer Verarbeitung.

Für Fragen oder Bitten zu unserem Umgang mit den Daten steht unsere Datenschutzbeauftragte jederzeit gern mit Rat und Tat zur Verfügung:

LÄMMERZAHL GmbH – Datenschutz
Am Uhlenhorst 1
44225 Dortmund
Tel.: +49 231 17794-0
E-Mail: datenschutz@laemmerzahl.de

(gültig für alle Buchungen 2025)



Anmeldung zu den Trainings und Workshops per E-Mail an seminar@laemmerzahl.de

Hiermit melde ich mich verbindlich zur Teilnahme an der Veranstaltung an. Bei mehreren Teilnehmenden kopieren Sie bitte diesen Vordruck / drucken Sie den Vordruck mehrfach aus.

Ihre Kontaktdaten

Teilnehmende Person Vor-und Zuname

Abteilung / Funktion

Behörde / Fachbereich

E-Mail-Adresse

Straße & Hausnummer

PLZ Ort

Telefonnummer

Telefax

Veranstaltung

Kennung und Titel

Titel

Teilnahmebedingungen und Datennutzung

☐ Ich habe die Teilnahmebedingungen (Seite 108 ff.) gelesen und erkenne diese an.

Wir verarbeiten und nutzen die von Ihnen schriftlich angegebenen personenbezogenen Daten, insbesondere Name, Anschrift, Telefon, Fax, E-Mail oder Handy im Rahmen unserer Auftragsbearbeitung. Eine darüber hinausgehende Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt nur mit Ihrer Einwilligung (freiwillig). Sie können von der Firma LÄMMERZAHL unter der untenstehenden Adresse, E-Mail-Adresse oder Telefonnummer jederzeit Auskunft über Ihre gespeicherten personenbezogenen Daten erhalten. Ebenfalls können Sie Ihre Einwilligungserklärung jederzeit ohne Angabe von Gründen mit Wirkung für die Zukunft ändern oder widerrufen.

Einwilligung in Marketing und Information (Werbung)

Ich bin damit einverstanden, dass die LÄMMERZAHL GmbH, Am Uhlenhorst 1, 44225 Dortmund, meine von mir im Rahmen des zugrunde liegenden Vertragsverhältnisses schriftlich angegebenen Daten zum Zwecke der Werbung (z. B. Kundeninformation und -betreuung, Mitteilung über technische Neuerungen, Einladungen zu Produktvorstellungen oder Seminare, Versendung von Newslettern, Befragung meiner Zufriedenheit) bis auf Widerruf verwendet.

Hierzu kann ich auf dem ☐ Postwege, per ☐ E-Mail, ☐ Telefon, ☐ Telefax kontaktiert werden (Markierung durch Ankreuzen).

Sind Sie nicht einverstanden, streichen Sie diese Klausel ganz oder teilweise.

Ort und Datum

Unterschrift

