

**ODAV** 

*Das Lehrinstitut.*



# Mit Weiterbildung zum Erfolg!

Die Kursbroschüre für KammermitarbeiterInnen

*Kursprogramm 2014*

## Mit Weiterbildung zum Erfolg

Sehr geehrte Damen und Herren,

die ODAV hat sich zum Ziel gesetzt, ihre IT-Produkte und Dienstleistungen stets an den aktuellen Anforderungen der Kammerarbeit auszurichten. Deshalb entwickeln wir nicht nur unsere IT-Lösungen, sondern auch unser Fortbildungsangebot kontinuierlich weiter. Unser modulares Fortbildungsangebot für die Fachbereiche der Handwerkskammern unterstützt Sie dabei, Ihre Anwenderkenntnisse zu optimieren.

Im ODAV-Kursprogramm 2014 finden Sie viele neue Seminare und Qualifizierungsmöglichkeiten:

Ob in Form einer produktbezogenen Anwenderschulung, eines bereichsübergreifenden Fachseminars oder einer aufbauenden Kompetenzschulung - Schulungen sind und bleiben ein Baustein für eine hohe Qualifikation von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und bleiben daher ein Schlüssel zum Erfolg.

Wir laden Sie herzlich zur Teilnahme an unseren praxisorientierten Seminaren ein. Bitte melden Sie sich bei Interesse einfach mit beiliegendem Faxformular an oder buchen Sie online über [www.odav.de/Kurse](http://www.odav.de/Kurse) den von Ihnen ausgesuchten Kurs.

Gerne beraten wir Sie auch zu den angebotenen Themen oder erstellen gemeinsam mit Ihnen ein spezifisches Schulungspaket für Ihre Kammer. Rufen Sie uns doch dazu einfach an! Wir freuen uns über Ihre Kontaktaufnahme.

Freundliche Grüße



Karl Zollner  
Vorstand ODAV AG



Josef Ginglseder  
Geschäftsführer ODAV GmbH

## **ODAV AG, Gesellschaft für Informatik und Telekommunikation** **ODAV GmbH, Lehrinstitut für Informatik**

Die ODAV AG und ihre Tochtergesellschaft, die ODAV GmbH, sind Technologie- bzw. Bildungspartner der mittelständischen Wirtschaft. Sie unterstützen Unternehmen und deren Organisationen mit hochwertigen Softwarelösungen und IT-Dienstleistungen. Von maßgeschneiderter Software, zielgerichteter Schulung über die Verarbeitung im Rechenzentrum bis hin zu Printlogistik und Versand begleitet die ODAV alle wichtigen Geschäftsprozesse ihrer Kunden.

Das Produktportfolio mit über 70 Anwendungen reicht von der Online-Lohnabrechnung über Internetapplikationen bis zu hochintegrierten Kundenmanagementlösungen für Handwerkskammern. Für alle Produkte und Verfahren bieten wir praktische Anwendungsschulungen und vertiefende Kompetenzseminare an.

Die Liste der ODAV-Kunden ist lang. Über tausend Kunden aus den Bereichen Handwerk, Industrie, Dienstleistung und dem öffentlichen Sektor optimieren mit der ODAV Verwaltungsabläufe oder delegieren Routinetätigkeiten.



Mit dem ODAV-Dienstleistungsrechenzentrum sind die Kunden auf der sicheren Seite. Die ODAV ist zertifiziert nach ISO 9001:2008, verpflichtet nach dem aktuellen Datenschutzgesetz von Bund und Land sowie zertifizierter Partner der Deutschen Post.

Heute ist die ODAV eine Gesellschaft mit 30 Handwerkskammern als Aktionären und etwa 90 Mitarbeitern. Gut die Hälfte der Mitarbeiter arbeitet an der Entwicklung noch innovativerer Lösungen und kundenorientierter Dienstleistungen und sichert damit die hohe Schlagzahl bei den modernen Entwicklungen ab.

# Inhaltsverzeichnis

<b>Lehrgangskonzept</b> .....	06
-------------------------------	----

## **Anwendungsschulungen** (ODAV Certified User)

### **Globale Anwendungen**

<i>Mit dem ODAV-CRM Ihre Kunden im Blick</i> .....	10
<i>ODAV-Discoverer Grundkurs</i> .....	11

### **Verwaltung**

<i>ODAV-Handwerksrolle, GEWAN und Betriebsstatistiken</i> .....	12
<i>ODAV-KIS - für alle Beratungsfälle Ihrer Handwerkskammer</i> .....	13
<i>ODAV-Lehrlingsrolle, Lehrverträge online und Ausbildungsstatistiken</i> ...	14
<i>Gesellenprüfungen effektiv durchführen und verwalten</i> .....	15
<i>Berufsanerkennungen, Ausnahmegewilligungen und Ausbildungsberechtigungen effektiv verwalten</i> .....	16
<i>ODAV-Sachverständigenwesen - eine integrierte Verwaltungsanwendung</i> .....	17

### **Finanzen**

<i>Grundlegende Tätigkeiten in der ODAV-Beitragsverwaltung</i> .....	18
<i>Kamerale Buchhaltung (KABU-Version)</i> .....	19
<i>Finanzbuchhaltung für Handwerkskammern und verbundene Organisationen</i> .....	20
<i>Kamerale Buchhaltung inkl. Nebenbuch/Debitoren</i> .....	21
<i>Anlagenbuchhaltung für Handwerkskammern und Bildungszentren</i> .....	22
<i>Gebührenverwaltung</i> .....	23

### **Personalwesen**

<i>Jahreswechselfseminar: Gesetzliche Neuregelungen und Änderungen in der Gehaltsabrechnung „Öffentlicher Dienst“</i> .....	24
<i>Gehaltsabrechnung „Öffentlicher Dienst“ für Handwerkskammern</i> .....	25

### **Bildung**

<i>Fortbildung und Meisterschule effektiv einsetzen</i> .....	26
<i>ÜLU - Einplanung und Abrechnung</i> .....	27
<i>Terminplaner - Effektive Raum- und Kursplanung</i> .....	28
<i>Dozentenverwaltung und Abrechnung</i> .....	29
<i>Fortbildungsprüfung und Meisterprüfung</i> .....	30
<i>Ausschussverwaltung und Ausschussabrechnung</i> .....	31
<i>Werkzeuge zur Kursvermarktung: Kursdatenbank, Kursbuchung Online, Bildungsserver, Prospekterstellung</i> .....	32

### **Multimedia**

<i>CMS Redaktion I - lernen Sie den sicheren Umgang mit Ihrem Internetauftritt</i> .....	34
<i>Mit Webanalyse Internetpräsenz optimieren</i> .....	35
<i>Mit E-Mail-Marketing zum Erfolg</i> .....	36

<i>ODAV-Befragungsserver - Erstellen Sie schnell und einfach</i>	
<i>Online-Befragungen</i> .....	37
<i>Online-Zusammenarbeit für Arbeitskreise oder Teams mit work2gether</i> .....	38

## **Kompetenzschulungen (ODAV Certified Professional)**

### **Globale Anwendungen**

<i>ODAV-Discoverer für Fortgeschrittene</i> .....	40
<i>Optimierter Einsatz von Berechtigungen in der ODAV-Administration</i> ...	41 <b>NEU</b>
<i>Vorgangsbearbeitungssystem (VBS)</i> .....	42 <b>NEU</b>

### **Verwaltung**

<i>Einladungs- und Kampagnenmanagement für Organisationen effektiv nutzen</i> .....	44
<i>Stellungnahmen fristgerecht bearbeiten und grafisch darstellen</i> .....	45 <b>NEU</b>

### **Finanzen**

<i>ODAV-Discoverer in der Beitragsverwaltung</i> .....	46 <b>NEU</b>
<i>Zahlungseingang in der ODAV-Beitragsverwaltung</i> .....	47
<i>Mahnung und Vollstreckung - Prozesshändling in eigener Regie</i> .....	48
<i>Beitragscontrolling durch Auswertungen und mit Analysetool</i> .....	49
<i>Kostenrechnung für Handwerkskammern</i> .....	50
<i>Anlagenbuchhaltung für Fortgeschrittene</i> .....	51
<i>Beschaffungsmanagement bei Handwerkskammern und Bildungszentren</i> .....	52
<i>Kostenrechnung - Auswertungen</i> .....	53 <b>NEU</b>

### **Personalwesen**

<i>Personalkostenplanung und Controlling auf Basis des Stellenplans</i> .....	54 <b>NEU</b>
<i>Mitarbeiterportal für personalwirtschaftliche Prozesse und Verfahren</i> ...	55 <b>NEU</b>
<i>Personal-Controlling mit Hilfe des LOGA-Auswertungsgenerators</i> .....	56 <b>NEU</b>

### **Bildung**

<i>WISUM und Statistiken</i> .....	58
<i>WISUM-Printcenter - flexible Lösung für Druckausgaben</i> .....	59
<i>WISUM für Entscheider - Datenstruktur und Auswertungswerkzeug</i> .....	60

### **Multimedia**

<i>CMS Redaktion II - Vertiefung der Kenntnisse für Ihren Internetauftritt</i> .....	62
<i>Social Media - Facebook, Youtube &amp; Co für modernes Onlinemarketing</i> ..	63
<i>Mobiles Arbeiten</i> .....	64 <b>NEU</b>

<b>Referenten</b> .....	66
<b>ODAV Software-Portfolio</b> .....	68
<b>Inhouse-Seminare</b> .....	70

## Fachliches Know-how gezielt erweitern Modulares ODAV-Lehrgangskonzept

Erweitern Sie Ihr Wissen in der Kammerarbeit mit praktischen Kenntnissen in den Fachanwendungen. Erwerben Sie weitreichende Qualifikationen zur Meisterung Ihrer täglichen Herausforderungen in der Handwerkskammer und deren Bildungszentren. Die Schulungen und Seminare

sind modular aufgebaut. Sie bestehen aus Basis-Anwendungsschulungen, die nach Fachbereichen oder übergreifenden Lösungen gegliedert sind und aus aufbauenden Kompetenzschulungen. Mit unserem modularen Lehrgangskonzept können Sie stufenweise die gewünschte Qualifikation er-

### Basis-Anwendungsschulungen

*ODAV-Certified User*



Globale Anwendungen

ODAV-Certified User

Verwaltung

ODAV-Certified User

Finanzen

ODAV-Certified User

Personalwesen

ODAV-Certified User

Bildung

ODAV-Certified User

Multimedia

ODAV-Certified User

werben - oder bei entsprechend nachgewiesenen Kenntnissen innerhalb des Konzepts einsteigen. Als Nachweis erhalten Sie zum Schulungsthema bei Basis-Schulungen ein Zeugnis als „ODAV-Certified User“ und bei Kompetenzschulungen ein Zeugnis als „ODAV-Certified Professional“.

Bei Besuch von mindestens zwei Aufbauschulungen eines Bereichs erteilen wir das höchste Zeugnis „ODAV-Certified Manager“ zum Fachbereich.

## Kompetenzschulungen

ODAV-Certified **Professional**



## Ziel

ODAV-Certified **Manager**



### Globale Anwendungen

ODAV-Certified Professional

ODAV-Certified Manager  
Globale Anwendungen

### Verwaltung

ODAV-Certified Professional

ODAV-Certified Manager  
Verwaltung

### Finanzen

ODAV-Certified Professional

ODAV-Certified Manager  
Finanzen

### Personalwesen

ODAV-Certified Professional

ODAV-Certified Manager  
Personalwesen

### Bildung

ODAV-Certified Professional

ODAV-Certified Manager  
Bildung

### Multimedia

ODAV-Certified Professional

ODAV-Certified Manager  
Multimedia

## Modulares Lehrgangskonzept mit Brief und Siegel

Zum Abschluss jeder Schulung oder Seminars gibt es ein ODAV-Zertifikat, das Ihnen als Qualifikationsnachweis dient.

- Anwendungsschulungen* > *ODAV Certified User*
- Kompetenzseminare* > *ODAV Certified Professional*

Zudem können Sie bei Besuch von mindestens zwei Kompetenzseminaren ein Bereichszertifikat erlangen. Zum Beispiel:



# Basis-Anwendungsschulungen

*ODAV-Certified User*



**Ihr Nachweis - Unser Zertifikat**

## Mit dem ODAV-CRM Ihre Kunden im Blick

### ZIEL:

Sie lernen das CRM sicher zu bedienen, gezielt und rasch benötigte Kundennformationen zu ermitteln und diese weiter zu verwerten. Sie lernen, das umfassende Informationsangebot des CRM ganz individuell Ihren Bedürfnissen anzupassen und Ihre Kundenkontakte lückenlos zu verwalten. Außerdem lernen Sie Kampagnen mittels des CRM vorzubereiten. Im Rahmen des Seminars erhalten Sie einen Einblick in die CRM-Administration.

Optionale Programmerweiterungen, wie die ODAV-Interessensverwaltung und das ODAV-Ehrungswesen, werden auf Wunsch der Kursteilnehmer im Seminar mit behandelt.

### ZIELGRUPPE:

MitarbeiterInnen der Handwerkskammern und Bildungszentren, die in Kontakt zu Kunden stehen oder sich über Kunden umfassend informieren möchten. Insbesondere auch MitarbeiterInnen, die regelmäßig Einladungen und Verteilerlisten erstellen.

### INHALTE:

Mit Hilfe der ODAV-CRM können Sie sich einen 360°- Blick auf Kunden bzw. Mitglieder verschaffen und mittels Dispositionslisten Kampagnen erstellen. Im Rahmen dieses Seminars wird Ihnen der Umgang mit dem ODAV-CRM vermittelt. Sie lernen aber auch, das ODAV-CRM nach den Bedürfnissen Ihrer Kammer anzupassen.

- Einführung in das ODAV-CRM, Funktionen und Anwendungsmöglichkeiten
- Einfache und detaillierte Suche im Adresspool
- Individualisierte Darstellung und Filterung von Informationen
- Erfassen und Bearbeiten von Kontakten
- Erfassen und zuweisen von Tätigkeiten (einfache ToDos oder Vorgänge für das Vorgangsbearbeitungssystem)
- Erstellen von Dispositionslisten für Einladungen und Versandaktionen
- Erstellen eigener InfoAreas in der ODAV-Administration
- Datenausgabe mittel Reports und Serienbriefen aus dem PrintCenter

### Optional:

- Suche, Anzeige und Pflege des ODAV-Ehrungswesen im CRM
- Suche, Anzeige und Pflege der ODAV-Interessensverwaltung im CRM

Lehrgangsdauer:	6 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	keine
Gebühr:	265,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 188,- €

Zeitraum:	08.04.2014 - 09.04.2014
Unterrichtszeit:	Mittwoch von 13.00 - 16.00 Uhr Donnerstag von 09.00 - 12.00 Uhr
Dozent:	Herr Roland Franz Frau Johanna Ellmann



## ODAV-Discoverer Grundkurs

### ZIEL:

Sie lernen den Oracle-Discoverer kennen und werden Schritt für Schritt durch die einzelnen Stationen der Erstellung von einfachen Datenbankabfragen geführt.

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handwerkskammern oder Berufsbildungszentren, die im Rahmen ihrer Tätigkeit mit Datenauswertungen beschäftigt sind oder sich diese spezifischen Kenntnisse aneignen wollen.

### INHALTE:

- Einführung in das Auswertungstool Oracle-Discoverer; Beschreibung der einzelnen Menüpunkte und Information zur Systematik des Werkzeugs (Accesskenntnisse sind hilfreich)
- Öffnen bereits bestehender Abfragetabellen
- Erstellen einfacher Abfragetabellen
- Erstellen von Filterkriterien
- Anwenden der verschiedenen Programmfunktionalitäten: Sortieren der Treffermenge, Summenbildungen, Umwandlung der Summen in Prozentwerte
- Ausgabe der gewonnenen Daten an Drittprogramme

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	keine
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum:	25.03.2014 - 26.03.2014
Unterrichtszeit:	Dienstag von 13.00 - 17.00 Uhr Mittwoch von 8.00 - 12.00 Uhr
Dozent:	Herr Michael Martinitz

## ODAV-Handwerksrolle, GEWAN und Betriebsstatistiken

### ZIEL:

Sie lernen den Umgang mit der ODAV-Handwerksrolle und dem angegliederten Modul GEWAN kennen und sind danach in der Lage, von einfachen Abfragen bis hin zum Erfassen und Ändern von Daten die Anwendung zu beherrschen.

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handwerkskammern, die für die Handwerksrolle und für die verbundenen Anwendungen zuständig sind oder sich in die Aufgabenstellungen einarbeiten wollen.

### INHALTE:

- Recherche nach Handwerksbetrieben
- Erfassen von Betriebsdaten
- Ändern von Betriebsdaten
- Ausgeben und Weiterverarbeiten von Betriebsdaten in Drittprogramme
- Handwerksrolle Online: Web-Interface
- Handwerksrolle Online: Übernahme der Daten aus Änderungsdienst
- GEWAN: Datenübernahme aus Vormerkdatenbank
- Neuheiten aus dem Bereich Handwerksrolle
- Betriebsstatistik
- Pflege der Schlüsseltabellen

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	keine
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum: auf Anfrage

Dozent: Michael Martinitz



## ODAV-KIS - für alle Beratungsfälle Ihrer Handwerkskammer

### ZIEL:

KIS ist ein spezialisiertes ODAV-Modul für alle Beratungsabteilungen Ihrer Handwerkskammer. Lernen Sie im Seminar das Erfassen und Pflegen von Beratungen im KIS. Entdecken Sie die umfangreichen Pflegemöglichkeiten und lernen Sie die verschiedensten beraterrelevanten Informationen beim Betrieb kennen. Vertiefen Sie anschließend das gelernte Wissen durch praxisnahe Übungen.

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Bereich Beratung oder Interessenten aus der Handwerkskammer, die Kenntnisse zur Fachanwendung für die Beratungsabteilungen erwerben wollen.

### INHALTE:

- Einführung in die Struktur und das Umfeld des Programms
- Suchfunktion
- Erfassung von Betrieben
- Erfassung von Personen
- Bearbeitung bestehender Daten
- Erfassen von Beratungen
- Erfassen von Gruppenberatungen
- Erfassen von internen Tätigkeiten und Weiterbildungen
- Erfassung von KIS- Betriebsinformationen
- Ausgabe ZDH-Statistik
- Register zusätzliche Daten
- Beratungsauswertungen im PrintCenter

Lehrgangsdauer:	4 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	keine
Gebühr:	175,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 135,- €

Zeitraum:	08.10.2014
Unterrichtszeit:	Mittwoch von 10.00 - 15.00 Uhr
Dozent:	Frau Johanna Ellmann

## ODAV-Lehrlingsrolle, Lehrvertrag Online und Ausbildungsstatistiken

### ZIEL:

Sie lernen den Umgang mit der ODAV-Lehrlingsrolle kennen und sind danach in der Lage, von einfachen Abfragen bis hin zum Erfassen und Ändern von Daten das Werkzeug zu beherrschen.

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handwerkskammern, die für die Lehrlingsrolle und den verbundenen Anwendungen zuständig sind oder sich in die Aufgabenstellung einarbeiten wollen.

### INHALTE:

- Recherche nach Lehrverträgen
- Recherche nach Ausbildungsbetrieben
- Erfassen von Lehrverträgen
- Erfassen von Regie- und Sonderbestandsbetrieben
- Ändern von Lehrverträgen
- Lehrvertrag Online: Web-Interface
- Lehrvertrag Online: Datenübernahme aus Vormerkdatenbank
- Neuheiten aus dem Bereich Lehrlingsrolle  
Statistiken aus dem Bereich Lehrlingsrolle

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	keine
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum: auf Anfrage

Dozent: Michael Martinitz



## Gesellenprüfungen effektiv durchführen und verwalten

### ZIEL:

Sie lernen den Umgang mit dem Werkzeug „Gesellenprüfungswesen“ und sind danach in der Lage, Prüfungsveranstaltungen zu erfassen und zu verwalten. Dazu gehört insbesondere die Disposition und Einladung von Teilnehmern, die Ausgestaltung der Veranstaltung mit Fächern und Informationen sowie die Erfassung und Verwaltung von Ergebnissen.

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handwerkskammern aus dem Bereich Gesellenprüfungswesen.

### INHALTE:

- Einführung in die Programmstruktur
- Erfassen von Vorlagen für Prüfungsveranstaltungen
- Erfassen neuer Veranstaltungen
- Disponieren und Einladen von Prüfungsteilnehmern
- Zuordnen von Prüfungsfächern
- Erfassen von Noten
- Ausgabe der Prüfungsdaten zum Erstellen von Schriftstücken

Lehrgangsdauer:	4 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	keine
Gebühr:	175,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 135,- €

Zeitraum: auf Anfrage

Dozent: Frau Johanna Ellmann

## Berufsanerkennungen, Ausnahmegewilligungen und Ausübungsberechtigungen effektiv verwalten

### ZIEL:

Erfassen und Verwalten von Berufsanerkennungen nach BQFG und von Ausnahmegewilligungen bzw. Ausübungsberechtigungen.

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handwerkskammern und der Bildungszentren aus dem Bereich Anerkennung von Berufsabschlüssen nach BQFG und HWO

### INHALTE:

#### **ODAV-AGS (Anerkennungen):**

- Einführung in das Verwaltungstool und Darlegung der Systematik
- Erfassung von Verwaltungsvorgängen nach BQFG
- Recherche nach bereits vorhandenen Anerkennungsanträgen
- Ausgaben von Daten und Erstellen von Schreiben über das PrintCenter

#### **ODAV-ABS (Ausnahmegewilligungen):**

- Einführung in das Verwaltungstool und Darlegung der Systematik
- Erfassen von Verwaltungsvorgängen nach HWO
- Recherche nach bereits vorhandenen Anerkennungsanträgen
- Ausgaben von Daten und Erstellen von Schreiben über das PrintCenter

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	keine
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum: auf Anfrage

Dozent: Michael Martinitz



## ODAV-Sachverständigenwesen - eine integrierte Verwaltungsanwendung

### ZIEL:

Sie lernen den Umgang mit der ODAV-Sachverständigenverwaltung und sind danach in der Lage, von einfachen Abfragen bis hin zum Erfassen und Ändern von Daten die Anwendung im Kammereinsatz umfassend zu nutzen.

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handwerkskammern, die für den Bereich Sachverständigenwesen zuständig sind oder ihre Kenntnisse in der Kammerverwaltung erweitern wollen.

### INHALTE:

- Einführung in die Programmstruktur
- Recherche nach Sachverständigen
- Erfassen von Sachverständigen und Adressabgleich mit zentralem Adressmodul
- Anlage Beruf, Tenor, Spezialgebiete und Einschränkungen
- Bearbeiten von Gutachten und Vorsprachen
- Bearbeiten von Seminaren und Sachkundeprüfungen
- Bearbeiten von Vereidigungen und Verlängerungen
- Steuerung von Ausnahmemöglichkeiten
- Internetdarstellung im Web-Modul des Sachverständigenwesens
- Zuordnung der Stichpunkte für Internetsuche
- Übergabe der Daten an externe Portale
- Druckkomplex für erforderliche Anschreiben
- Gebührenbearbeitung
- Statistik

Lehrgangsdauer:	4 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	Sachgebietskenntnisse
Gebühr:	175,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 135,- €

Zeitraum: auf Anfrage

Dozent: Herr Michael Martinitz

## Grundlegende Tätigkeiten in der ODAV-Beitragsverwaltung

### ZIEL:

Sie sind mit der Funktionsweise der ODAV-Beitragsverwaltung vertraut und haben die vielfältigen Möglichkeiten der Anpassungen und Auswertungen anhand von Übungen kennen gelernt.

### ZIELGRUPPE:

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Bereich Beitragsverwaltung, die in die Beitragsverwaltung einsteigen oder ihre Kenntnisse auffrischen wollen.

### INHALTE:

Mit der ODAV-Beitragsverwaltung können Sie für alle Kammerbetriebe die Beiträge bearbeiten und aktuell halten. Sie lernen alle Prozesse für eine moderne Beitragsverwaltung kennen und können diese in der Praxis einsetzen.

- Suchen nach Betrieben mit Hilfe unterschiedlicher Kriterien
- Vorgehensweise bei der Erstellung von Einzel-/Nachveranlagungen
- Mahn-/Vollstreckungswesen
- Buchungen / Zahlungsverkehr
- Änderungsdienst der Betriebsdaten
- Erzeugen von Auswertungen und Erstellen von Exportdateien für externe Programme wie z.B. Excel
- Bedienung des PrintCenters

Lehrgangsdauer:	12 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	keine
Gebühr:	525,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 385,- €

Zeitraum:	09.04.2014 - 10.04.2014
Unterrichtszeit:	Mittwoch von 13.00 - 17.00 Uhr Donnerstag von 8.00 - 16.00 Uhr
Dozent:	Herr Hans Ebert



## Kamerale Buchhaltung (KABU-Version)

### ZIEL:

Den Teilnehmern wird ein Gesamtüberblick zum Aufbau und zur Funktionalität der Kameralistischen Buchhaltung (KABU) vermittelt. Ausgangspunkt eines funktionierenden Systems ist eine geordnete Stammdatenstruktur, die die Basis für die tägliche Buchungstätigkeit bildet. Neben unterschiedlichen Buchungsfällen ist der automatische Zahlungsverkehr Gegenstand. Abgerundet wird das Spektrum durch das große Gebiet der Auswertungen.

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handwerkskammern, die in der Buchhaltung tätig sind.

### INHALTE:

- Allgemeiner Überblick Kameralistische Buchhaltung
- **Pflege von Stammdaten:**  
Haushaltstitel, Verwahrungen / Vorschüsse, Kostenstellen / Kostenträger, Zahlwege, Kreditoren, Auswertungsstämme
- **Buchungstätigkeit:**  
Einnahmen / Ausgaben, Stornierungen, Rotabsetzungen, erfassen/stornieren von Offenen Posten
- **Durchführung Automatischer Zahlungsausgang:**  
Aufbau und Pflege Zahlungsvorschlag, Clearingdaten erstellen, Integration Kameralistische Buchhaltung
- **Auswertungen:**  
Standardauswertungen / Individualauswertungen
- Export / Import von Daten

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	Sachgebietenkenntnisse
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum: auf Anfrage

Dozent: Herr Hermann Jakob

## Finanzbuchhaltung für Handwerkskammern und verbundene Organisationen

### ZIEL:

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird ein Gesamtüberblick zum Aufbau und zur Funktionalität der Finanzbuchhaltung vermittelt. Ausgangspunkt eines funktionierenden Systems ist eine geordnete Stammdatenstruktur, die die Basis für die tägliche Buchungstätigkeit bildet. Neben unterschiedlichen Buchungsfällen ist der automatische Zahlungsverkehr Gegenstand. Abgerundet wird das Spektrum durch umfangreiche Auswertungen.

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte aus dem Finanzbereich der Handwerkskammern, die in der Buchhaltung tätig oder am Einsatz einer Finanzbuchhaltung interessiert sind.

### INHALTE:

- Allgemeiner Überblick Finanzbuchhaltung
- **Pflege von Stammdaten:**  
Bilanz- und GuV-Konten, Kostenstellen / Kostenträger,  
Kreditoren / Debitoren, Auswertungsstämme
- **Buchungstätigkeit:**  
Sachbuchungen, Stornierungen, Rechnungseingänge / -ausgänge,  
Zahlungseingänge / -ausgänge, Gutschriften
- **Durchführung automatischer Zahlungsausgang:**  
Aufbau und Pflege Zahlungsvorschlag, Auslagern der Clearingdaten,  
Integration Buchhaltung
- **Mahnwesen:**  
Aufbau / Pflege Mahnvorschlag, Mahntexte, Mahndruck,  
Aktualisierung Mahnstufe
- **Auswertungen:**  
Standardauswertungen, Bilanz/GuV, Individualauswertungen
- Export / Import von Daten

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	keine
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum: auf Anfrage

Dozent: Herr Hermann Jakob



## Kamerale Buchhaltung inkl. Nebenbuch/Debitoren

### ZIEL:

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird ein Gesamtüberblick zum Aufbau und zur Funktionalität der Kameralistischen Buchhaltung mit integrierter Nebenbuchhaltung/Debitoren vermittelt. Ausgangspunkt eines funktionierenden Systems ist eine geordnete Stammdatenstruktur, die die Basis für die tägliche Buchungstätigkeit bildet. Neben unterschiedlichen Buchungsfällen ist der automatische Zahlungsverkehr Gegenstand. Abgerundet wird das Spektrum durch das große Gebiet der Auswertungen.

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handwerkskammern, die in der Buchhaltung tätig sind.

### INHALTE:

- Allgemeiner Überblick Kameralistische Buchhaltung**
- Pflege von Stammdaten:**  
Haushaltstitel / Zahlwege, Verwahrungen / Vorschüsse,  
Kostenstellen / Kostenträger, Kreditoren / Debitoren,  
Auswertungsstämme
- Buchungstätigkeit:**  
Sachbuchungen, Stornierungen, Rechnungseingänge / -ausgänge,  
Zahlungseingänge / -ausgänge, Gutschriften
- Durchführung Automatischer Zahlungseingang / -ausgang:**  
Aufbau und Pflege Zahlungsvorschlag, Auslagern der Clearingdaten,  
Integration Kameralistische Buchhaltung
- Mahnwesen:**  
Aufbau / Pflege Mahnvorschlag, Mahntexte, Mahndruck,  
Aktualisierung Mahnstufe
- Auswertungen:**  
Standardauswertungen / Individualauswertungen
- Export / Import von Daten**

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	Sachgebietskenntnisse
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum: auf Anfrage

Dozent: Herr Hermann Jakob

## Anlagenbuchhaltung für Handwerkskammern und Bildungszentren

### ZIEL:

- Sie erhalten einen Einblick in die Funktionalität und Struktur der Anlagenbuchhaltung.
- Sie lernen, die Anlagenbuchhaltung sicher zu bedienen, Informationen zu ermitteln und diese in übersichtlicher Form auszugeben.

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handwerkskammern und Bildungszentren, die die Anlagenbuchhaltung betreuen oder umfassende Informationen über Anlagegüter, Abschreibungen und Fördermittel benötigen.

### INHALTE:

In der Anlagenbuchhaltung können Sie alle Anlagegüter und Fördermittel komfortabel erfassen und vielfältig auswerten. Dadurch haben Sie stets die Möglichkeit, einen umfassenden 360°-Überblick über die gesamten Anlagegüter zu erhalten. Die Abschreibungen werden durch das Programm errechnet und durch die vollständige Integration mit der Buchhaltung auf eine einheitliche Stammdatenbasis zurückgegriffen.

Sie erfahren praxisgerechte Inhalte zu folgenden Themen:

- Einführung in Struktur und Umfeld des Programms
- Erläuterung von Anlagenklassen
- Anlagenerfassung in der Anlagenbuchhaltung mit und ohne Kopierfunktion
- Anlagenerfassung über die Finanzbuchhaltung
- Erfassung von Altdaten
- Anlegen von neuen Förderprogrammen
- Anlagenerfassung mit Fördermitteln
- Buchen eines Anlagenabgangs
- Durchführung einer Raumänderung und Demonstration der Historienfunktion
- Erfassung von nachträglichen Anschaffungskosten
- Änderung und Löschen von neuerfassten Daten
- Anlegen von neuen Räumen und Anlegen von neuen Herstellern
- Gesamtumbuchung von einer Anlageklasse in eine andere
- Anlegen von Stammdaten
- Tätigkeiten zum Ende des Wirtschaftsjahres

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	keine
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum:	26.03.2014 - 27.03.2014
Unterrichtszeit:	Mittwoch von 13.00 - 17.00 Uhr Donnerstag von 8.00 - 12.00 Uhr
Dozent:	Herr Franz Englberger



# Gebührenverwaltung

## ZIEL:

Sie lernen das ODAV-Gebührenprogramm kennen und werden Schritt für Schritt durch die einzelnen Stationen der Gebührenbearbeitung geführt, beginnend bei der Erstellung der Rechnung, über Zahlungseingang bis hin zum Mahnwesen.

## ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handwerkskammern, die für die Verwaltung und Abrechnung von Gebühren verantwortlich sind oder sich in die Aufgabenstellung einarbeiten wollen.

## INHALTE:

- Einführung in die Programmstruktur und das -umfeld
- Pflege von Schlüsseltabellen und Stammdaten (z. B. Sollarten, Zahlungskonditionen, Titelkonten, Gebührenarten, Nummernkreise)
- Manuelle Erfassung von Gebührenrechnungen
- Behandlung von Solländerungen
- Ratenaufteilung
- Druck von Gebührenbescheiden
- Manuelle Zahlungsbuchung in verschiedenen Varianten (Vollzahlung, Teilzahlung, Überzahlung, Stornierung)
- Erstellen von Listen und Auswertungen
- Erstellen von Clearingdateien
- Bearbeitung Zahlungseingang von Datenträgern
- Mahnwesen (Pflege von Mahnstammdaten, Durchführung von Mahnläufen von Zahlungserinnerung bis Ausstandsverzeichnis)

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	Sachgebietskenntnisse
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum: auf Anfrage

Dozent: Herr Werner Schuberth

## Jahreswechselfseminar: Gesetzliche Neuregelungen und Änderungen in der Gehaltsabrechnung „Öffentlicher Dienst“

### ZIEL:

Die Teilnehmer werden über alle gesetzlichen Änderungen sowie über Änderungen im Abrechnungssystem informiert.

### ZIELGRUPPE:

Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter aus Personalverwaltung oder Abrechnungsverantwortliche.

### INHALTE:

- Steuerrechtliche Änderungen 2014
- Sozialversicherungsrechtliche Änderungen 2014
- Funktionale Änderungen im Abrechnungssystem

Die Themen werden weitestgehend von den anstehenden Änderungen bestimmt, die sich kurzfristig vor der Veranstaltung konkretisieren.

Lehrgangsdauer:	4 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	Erfahrungen im Bereich der Lohn- und Gehaltsabrechnung
Gebühr:	175,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 135,- €

Zeitraum:	08.01.2014
Unterrichtszeit:	10.00 - 15.00 Uhr
Dozent:	Herr Walter Holz
Ort:	Akademie für Unternehmensführung Dieselstr. 12, 97082 Würzburg Haus A, EDV-Raum Nr.22



# Gehaltsabrechnung „Öffentlicher Dienst“ für Handwerkskammern

## ZIEL:

Die Teilnehmer sind nach dem Seminar in der Lage, alltägliche Abrechnungsvorgänge selbständig durchzuführen.

## ZIELGRUPPE:

SachbearbeiterInnen oder Abrechnungsverantwortliche der Handwerkskammer

## INHALTE:

- Allgemeine Einführung in das Abrechnungssystem:**  
Oberfläche, Bedienung, Funktionalitäten
  - Ebenen Prinzip (Installations-/Mandantengruppen-/Mandanten-/Abrechnungskreisebene)
  - Umgang mit Historien und Gültigkeiten
  - Die wichtigsten Personalstammmasken
  - Personendaten
  - Geburtsdaten
  - Familie
  - Schwerbehinderung
  - Vertragsdaten
  - Tarifvereinbarung
  - Altersteilzeit
  - Feste Entgeltbestandteile
  - Kostenstelle
  - Sozialversicherung
  - Zusatzversorgung Arbeitnehmer
  - Steuer
  - Sonstige Überweisungen
  - Pfändung
- Bearbeitung von verschiedenen Abrechnungsszenarien**
  - Vorgangsbezogene Neueinstellung eines Mitarbeiters
  - Abrechnung persönlicher Be- und Abzüge (Feste und variable Entgeltbestandteile)
  - Änderung Tarif- und arbeitsvertragliche Vereinbarungen
  - Abrechnung von Fehlzeiten (bezahlt und unbezahlt)
- Erstellung von Standardauswertungen**
- Durchführen von rückwirkenden Änderungen (Rückrechnungen)**

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	Grundkenntnisse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum: auf Anfrage

Dozent: Herr Walter Holz

## Fortbildung und Meisterschule - effektiv einsetzen

### ZIEL:

Mit Hilfe der ODAV-Module „Fortbildung“ und „Meisterschule“ können Fortbildungs- und Meisterkurse effizient organisiert und abgerechnet werden. Im Rahmen dieses Seminars wird den Teilnehmern der professionelle Umgang mit diesen beiden Modulen nahe gebracht, wobei unter Anleitung Vorlagen und Veranstaltungen angelegt, Teilnehmer disponiert und anschließend Rechnungen erstellt werden. Zusätzlich wird die Behandlung von Interessenten aus der Kursbuchung Online sowie die Ausgabe von Berichten und Serienbriefen über das PrintCenter dargestellt.

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handwerkskammern und Bildungszentren, die für die Verwaltung, Abwicklung und Durchführung der Fortbildungs- und Meisterkurse zuständig sind oder sich Kenntnisse zu den WISUM-Anwendungen aneignen möchten.

### INHALTE:

- Einführung in die Programmstruktur und das Umfeld
- Erfassen, Bearbeiten und Löschen von Vorlagen und Veranstaltungen
- Erfassen von Fächern und Modulen
- Disposition der Teilnehmer
- Interessenten aus Kursbuchung Online
- Kopieren von Veranstaltungsdetails
- Wartelisten
- Rechnungsstellung mit Ratenzahlung
- Stammsatz der Meisterschüler
- Reports und Serienbriefe aus dem PrintCenter
- Effiziente Erstellung und Bearbeitung von Veranstaltungen
- Fächer und Module von Veranstaltungen rasch erfassen
- Abrechnung der Veranstaltungen mit Ratenzahlung

Lehrgangsdauer:	12 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	keine
Gebühr:	525,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 385,- €

Zeitraum: auf Anfrage

Dozent: Herr Roland Franz



## ÜLU - Einplanung und Abrechnung

### ZIEL:

- Effiziente Erstellung und Bearbeitung von ÜLU-Veranstaltungen
- Erlernen unterschiedlicher Methoden der Teilnehmerdisposition
- Fehlerfreie und umfassende Abrechnung der Veranstaltungen

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handwerkskammern und Bildungszentren, die für die Verwaltung, Abwicklung und Durchführung der überbetrieblichen Lehrlingsunterweisung zuständig sind oder sich Kenntnisse zur Fachanwendung aneignen wollen.

### INHALTE:

In diesem Seminar wird der professionelle Umgang mit den ODAV-Modulen „ÜLU Veranstaltung“ und „ÜLU Azubi“ geschult. Zu diesem Zweck legen die Teilnehmer Vorlagen und Veranstaltungen an, disponieren Teilnehmer zu den Veranstaltungen und rechnen diese am Ende ab. Dabei sollen insbesondere die verschiedenen Dispositionsmöglichkeiten und Abrechnungsformen in der ÜLU dargelegt werden.

- Einführung in die Programmstruktur und das Umfeld
- Relevante Stammdaten
- Erfassung von Sonderbestandsbetrieben / -lehrlingen
- Ülu-relevante Daten bearbeiten
- Zuweisung von Teilnehmern zu Klassen und Gruppen
- Erfassen, Bearbeiten und Löschen von Veranstaltungen
- Disposition der Teilnehmer nach Klassen, Gruppen, Restdisposition der freien Eingabe
- Abrechnung mit Betrieb und Lehrling
- Abrechnung von Bundes- und Landesmitteln
- ESF-Mittel
- SOKA-Schnittstelle
- Amsys-Schnittstelle
- Sonstige Abrechnungen wie Steinmetze, LAK, Cascade
- Reports und Serienbriefe aus dem PrintCenter

Lehrgangsdauer:	12 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	Sachgebietskenntnisse
Gebühr:	525,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 385,- €

Zeitraum:	04.11.2014 - 05.11.2014
Unterrichtszeit:	Dienstag von 13.00 - 17.00 Uhr Mittwoch von 8.00 - 16.00 Uhr
Dozent:	Herr Gerhard Vandieken

## Terminplaner - Effektive Raum- und Kursplanung

### ZIEL:

- Sie lernen, sowohl einzelne Termine, als auch ganze Terminserien zu erfassen und Raumreservierungen vorzunehmen
- Sie können relevante Termine von Veranstaltungen, Räumen oder Dozenten auf unterschiedliche Arten darstellen
- Sie lernen, die Ausgabemöglichkeiten von Terminen kennen

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handwerkskammern und Bildungszentren, die für die Lehrgangs- und Raumplanung zuständig sind oder sich Kenntnisse und Nutzungsmöglichkeiten im Planungssystem aneignen wollen.

### INHALTE:

Der WISUM-Terminplaner verfügt über eine flexible Terminerfassung und -übersicht. Dabei besteht die Möglichkeit, Termine sowohl einzeln als auch in Massenbearbeitung zu generieren und anzupassen. Ebenso können die Termine von Veranstaltungen, Dozenten, Räumen und Organisationen je nach Verwendungszweck auf verschiedene Weise dargestellt und ausgegeben werden. Der Terminplaner ist dabei eng mit anderen WISUM-Anwendungen verknüpft.

- Die Ansichten des Terminplaners
- Selektion von Terminen durch geeignete Filter
- Einzelterminerstellung
- Terminserienerstellung nach Wochenschema
- Terminserienerstellung nach Stundenplan
- Nachträgliche Terminbearbeitung
- Hilfsmittelverwaltung
- Kollisionsprüfung und -bearbeitung
- Datenexport und Reporting

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	keine
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum: auf Anfrage

Dozent: Herr Roland Franz



## Dozentenverwaltung und -abrechnung

### ZIEL:

- Sie lernen Dozenten mit allen für Abrechnungen relevanten Daten zu erfassen
- Sie werden in der Lage sein, Honorarverträge, Dozentenabrechnung und Zahlungsanordnungen zu erfassen und diese an die Buchhaltung zu übergeben
- Sie lernen, die Dozententermine des Terminplaners für die Dozentenabrechnung zu nutzen

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handwerkskammern und Bildungszentren, die für die Dozentenabrechnung zuständig sind oder sich Kenntnisse und Nutzungsmöglichkeiten zur Dozentenverwaltungslösung aneignen wollen.

### INHALTE:

Das Programm Dozentenverwaltung bietet Ihnen die Möglichkeit, Dozenten anzulegen und zu bearbeiten, um in anderen Anwendungen (z. B. Fortbildung, Meisterschule, ÜLU, Terminplaner) auf sie als Stammdaten zuzugreifen. Da alle in ODAV erfassten Personen zentral in einem Anschriftenmodul gespeichert werden, haben Sie die Möglichkeit, die Daten einer in einer ODAV-Anwendung bereits erfassten Person hierher zu übernehmen. Darüber hinaus können Sie in der Dozentenverwaltung Honorarverträge mit den Dozenten erfassen, Abrechnungen erstellen, die Abrechnungssätze in die Zahlungsanordnung übergeben und bis zur Auszahlung und Übergabe in die Buchhaltung weiterführen. Die Abrechnungsdaten können sowohl in der Dozentenverwaltung neu erfasst als auch aus dem Terminplaner übernommen werden.

- Dozentenstammdaten
- Erfassung von Honorarverträgen
- Erstellung von Abrechnungen
- Abrechnungen durch Übernahme von Daten aus dem Terminplaner
- Erstellen von Ausgabeanordnungen
- Übergabe an die Buchhaltung

Lehrgangsdauer:	4 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	Sachgebietskenntnisse
Gebühr:	175,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 135,- €

Zeitraum: auf Anfrage

Dozent: Herr Roland Franz

## Fortbildungsprüfung und Meisterprüfung

### ZIEL:

Sie werden in die Lage versetzt, Prüflinge anzulegen, diese den Prüfungen zuzuordnen, Einladungen und Rechnungen zu schreiben und nach der Noteneingabe Zeugnisse zu erstellen bzw. Wiederholer neu einzuladen.

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handwerkskammern und Bildungszentren, die für die Verwaltung, Abwicklung und Durchführung der Prüfungen zuständig sind oder sich Kenntnisse zum Prüfungswesen aneignen wollen.

### INHALTE:

Mit Hilfe der ODAV-Module „Fortbildungsprüfung“ und „Meisterprüfung“ können Prüfungen effizient organisiert und abgerechnet werden. Im Rahmen dieses Seminars wird den Teilnehmern der professionelle Umgang mit diesen beiden Modulen nahe gebracht, wobei unter Anleitung Vorlagen und Veranstaltungen angelegt, Teilnehmer disponiert und anschließend Rechnungen erstellt werden. Zusätzlich wird die Ausgabe von Berichten und Serienbriefen über das PrintCenter dargestellt.

- Einführung in die Programmstruktur und das Umfeld
- Bearbeiten der Fortbildungsstammdaten
- Stammsatz des Prüflings
- Teilprüfungen, Befreiungen, Wiederholungen
- Effizientes Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Veranstaltungen
- Erfassen von Fächern und Modulen
- Disposition der Teilnehmer
- Notenerfassung
- Import der Noten aus Textdatei
- Wartelisten
- Rechnungsstellung mit Ratenzahlung
- Prüfungsstatistiken

Lehrgangsdauer:	12 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	keine
Gebühr:	525,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 385,- €

Zeitraum: auf Anfrage

Dozent: Herr Gerhard Vandieken



## Ausschussverwaltung und Ausschussabrechnung

### ZIEL:

- Sie lernen, Ausschussmitglieder mit allen Stammdaten zu erfassen
- Sie lernen, Ausschussmitglieder den Prüfungen zuzuordnen
- Sie lernen, die Prüfungstermine des Terminplaners für die Prüfer zu nutzen
- Sie werden in der Lage sein, Ausschussabrechnungen und Auszahlungsanordnungen zu erfassen und diese in die Buchhaltung zu übergeben

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handwerkskammern und Bildungszentren, die für die Ausschussverwaltung zuständig sind.

### INHALTE:

Das Programm „Ausschussverwaltung“ und „-abrechnung“ bietet die Möglichkeit, Ausschussmitglieder anzulegen, zu speichern und aktuelle Änderungen einzupflegen. Auf diese Stammdaten können verbundene Anwendungen (z. B. Fortbildungsprüfung, Meisterprüfung) zugreifen. Andererseits können alle bereits im ODAV-Anschriftenmodul erfassten Personen bei Bedarf in das Programm „Ausschussverwaltung“ übernommen werden. Darüber hinaus können Abrechnungen erstellt, die Abrechnungssätze in die Auszahlungsanordnung übergeben und an die Buchhaltung weitergeleitet werden.

- Ausschussstammdaten und Personendaten
- Zuweisung von Ausschussmitgliedern zu einer Prüfungsveranstaltung
- Erstellung von Abrechnungen
- Erstellung von Ausgabeanordnungen
- Übergabe an die Buchhaltung

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	Sachgebietskenntnisse
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum:	01.04.2014 - 02.04.2014
Unterrichtszeit:	Dienstag von 13.00 - 17.00 Uhr Mittwoch von 08.00 - 12.00 Uhr
Dozent:	Herr Gerhard Vandieken

## Werkzeuge zur Kursvermarktung: Kursdatenbank, Kursbuchung Online, Bildungsserver, Prospekterstellung

### ZIEL:

Die Vermarktung des Kursangebots im Internet ist für eine Handwerkskammer und deren Bildungszentren unverzichtbar. Durch das besondere Zusammenwirken der WISUM-Datenbanken und der Internet-Kursdatenbank kann diese äußerst einfach und rasch umgesetzt werden. Im Seminar wird dargestellt, wie in WISUM gepflegte Veranstaltungen automatisch über die Kursdatenbank für Online-Kursbuchungen verfügbar gemacht werden können. Zusätzlich werden auch die Funktionsweisen des Bildungservers sowie die Erstellung von Prospekten aus WISUM dargelegt.

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handwerkskammern und Bildungszentren, die für das Kursmarketing zuständig sind oder sich das Wissen und die Nutzungsmöglichkeiten der Multimodulmodule aneignen wollen.

### INHALTE:

- Zusammenhänge von Kursstammsatz, Internet-Kursdatenbank, Kursbuchung Online und Bildungsserver kennenlernen
- Eingabe der Stammdaten in WISUM und Anzeige in der Kursdatenbank bzw. in Prospekten
- Disposition von Teilnehmern aus Kursbuchung-Online
- Überblick über die Funktionalität des Bildungservers
- Darstellung des Zusammenwirkens von Kursstammsatz, Internet-Kursdatenbank, Kursbuchung Online und Bildungsserver
- Veröffentlichung von WISUM-Veranstaltungen im Internet
- Übersichtliche Darstellung von Kursinhalten in der Kursdatenbank
- Informationsaustausch über den Bildungsserver
- Prospekterstellung

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	keine
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum: auf Anfrage

Dozent: Herr Gerhard Vandieken



## ODAV Marketing

### Ihre Kampagnen fest im Griff.

Mit der neu entwickelten **ODAV-Interessensverwaltung** können sämtliche Interessen und Bedarfswelder von Kunden zentral erfasst und jederzeit zur einfachen Kategorisierung bzw. individuellen Selektion (z. B. für Mailings) weiterverwendet werden.

In Zusammenspiel mit dem **ODAV CRM** und den flexiblen Kontaktfunktionen ist auch die Rücklauferfassung und die nachgelagerte Erfolgskontrolle Ihrer Kampagnen im Handumdrehen erledigt.

Mit entscheidenden Vorteilen:

- Einfache Erfassung von Personen und Interessen
- Anwendbar für alle Fachbereiche der Kammer
- Universelle Datenbasis für Ihre Kampagnen
- Integrierte Rücklauf- und Erfolgsmessung
- Nahtlose Integration in die ODAV Softwarewelt

Weitere Informationen: [www.odav.de/marketing](http://www.odav.de/marketing)

## CMS-Redaktion I - Lernen Sie den sicheren Umgang mit Ihrem Internetauftritt

### ZIEL:

Das ODAV Content-Management-System ist der zentrale Ausgangspunkt zur Pflege Ihres gesamten Internetauftritts. Sie legen hier Ihre Inhalte an, bearbeiten diese, ergänzen Videos und Fotos, pflegen Ihre Datenbanken (u. a. Ansprechpartnerdatenbank) und arbeiten in einem workflow-gestützten Content-Management-System. In unserer CMS-Redaktionsschulung erhalten Sie einen detaillierten Einblick in alle Möglichkeiten des ODAV-CMS und lernen praxisnah den sicheren Umgang mit dem Redaktionssystem.

### ZIELGRUPPE:

Internetredakteurinnen und -redakteure der Handwerkskammern und Bildungszentren sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich Kenntnisse zum Redaktionssystem für Internetpräsentationen erwerben wollen.

### INHALTE:

- Allgemeines
- Grundstruktur Internetdarstellung
- Grundstruktur Redaktionssystem
- Inhalte erstellen (Pflegemöglichkeiten von Inhalten und Zuweisung von vordefinierten Designvorlagen)
- Zuweisung verwandter Inhalte/Dokumente
- Gruppierungen erstellen
- Vorschau zu den Möglichkeiten der Startseite
- Diashow erstellen
- Erstellen von Kategorien / Themen / Schlagwörter
- Einblicke in den Workflow
- Module (z. B. Ansprechpartner-DB, Termin-DB, ...)

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	keine
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum:	04.06.2014 - 05.06.2014
Unterrichtszeit:	Mittwoch von 13.00 - 17.00 Uhr Donnerstag von 8.00 - 12.00 Uhr
Dozent:	Frau Claudia Niedermeier



## Mit Webanalyse Internetpräsenz optimieren

### ZIEL:

Das Nutzerverhalten analysieren und somit die Besucherzahl steigern.

### ZIELGRUPPE:

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Bereichen Internet, Marketing oder Öffentlichkeitsarbeit (PR) sowie an Führungskräfte der Kammern, die für die Optimierung der Internetpräsenz verantwortlich sind oder sich dafür interessieren. Auch Redakteure können nach diesem Lehrgang selbstständig Auswertungen und Kampagnen erstellen.

### INHALTE:

- Grundlagen der Webanalyse
- Segmentierungsmöglichkeiten sowie Filter erstellen
- Favoriten anlegen
- Auswertung der Nutzung Ihrer Website
- Heatmap: visuelle Auswertung
- Erstellen von Kampagnen
- Richtiges Anlegen der Reports
- Statistiken im Vergleich - Erkennen von Optimierungspotenzial
- Begrifflichkeit - Was bedeuten diese Wörter?
- Datenschutz / Rahmenbedingungen

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	Sachgebietskenntnisse
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum: auf Anfrage

Dozent: Herr Jonas Huber

## Mit E-Mail-Marketing zum Erfolg

### ZIEL:

In fünf Schritten zum E-Mail-Marketing-Erfolg!

### ZIELGRUPPE:

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Bereichen Internet, Marketing oder Kursvermarktung sowie an Führungskräfte der Kammern, die für E-Mail-Marketing verantwortlich sind oder sich dafür interessieren. Auch Redakteure können nach diesem Lehrgang selbstständig Newsletter erfassen und versenden.

### INHALTE:

- Möglichkeiten des E-Mail-Marketings (Grundlagen)
- Zusammenspiel ODAV CMS - Inxmail Professional
- Ablauf / Organisation eines Mailings
- Mailings erstellen (sowohl Inhalte aus dem CMS als auch Inhalte neu erstellen in Inxmail Professional)
- Empfängerverwaltung - Empfänger importieren/exportieren
- Posteingang und Bounces verwalten; Empfängeremails aktuell halten
- Qualitätskontrolle
- Mailingfreigabe durch einen Workflow
- Auswertung und Optimierung des E-Mail-Marketing-Erfolges - hier erfahren Sie, was Ihre Kunden interessiert und wie Sie sich stetig verbessern können
- Werbe- und Einsatzmöglichkeiten - neue Ideen, Anregungen etc.
- Automatisierte Mailings
- Verlinkung von Datenbankmodulen im Internetauftritt
- Rechtliche Voraussetzungen und Anforderungen
- Tipps und Tricks

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	keine
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum: auf Anfrage

Dozent: Frau Claudia Niedermeier



## ODAV-Befragungsserver - Erstellen Sie schnell und einfach Online-Befragungen

### ZIEL:

Der ODAV-Befragungsserver ist ein umfassendes Online-Tool zur Erstellung und Durchführung von Online-Befragungen. Vom Entwurf der Fragebögen bis hin zur Bereitstellung der Auswertungen kann der Prozess durch den ODAV-Befragungsserver abgebildet werden. Sie können interne und anonyme Befragungen durchführen, aber auch große Mitgliederbefragungen. Wie Sie eine Befragung erstellen und welche Möglichkeiten der Befragungsserver sonst noch bietet, zeigt Ihnen unsere Schulung.

### ZIELGRUPPE:

Marketing- und Internetverantwortliche sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Bereichen der Statistik, der Personalverwaltung und der Bildungszentren.

### INHALTE:

- Lernen Sie die Basics der Online-Fragebögen kennen
- Erste Schritte mit den ODAV-Befragungsserver-Basics
- Erstellen Sie Ihre erste Online-Umfrage
- Tipps & Tricks für Ihre Online-Umfrage
- So verbreiten Sie Ihre Online-Umfrage
- Ihre Umfrage ist durchgeführt - so erhalten Sie Ihre Umfrage-Ergebnisse

Lehrgangsdauer:	4 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	Sachgebietenkenntnisse
Gebühr:	175,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 135,- €

Zeitraum: auf Anfrage

Dozent: Frau Susanne Berl

## Online-Zusammenarbeit für Arbeitskreise oder Teams mit work2gether

### ZIEL:

Praxiseinsatz von work2gether in Ihren Projekten

### ZIELGRUPPE:

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Bereichen, die die Onlineplattform „work2gether“ für die Arbeit in ihren Projekten, Arbeitskreisen oder ihrem Team unterstützend einsetzen möchten. Der Lehrgang gibt einen aktuellen Überblick zur Funktionsweise und den individuellen Möglichkeiten der Plattform sowie deren Einsatz in der Praxis.

### INHALTE:

- Einstieg in die Online-Zusammenarbeit und Teamunterstützung
- Allgemeine Funktionen der Plattform
- Automatische Benachrichtigungen
- Aufbau eines Bereichs
- Anlegen von Inhaltsstrukturen
- Austausch von Dokumenten
- Grundlegende Macro-Funktionen & Erweiterungen
- Mehrwerte & Tipps
- Anbindung an andere Systeme
- Praxisübungen und -beispiele

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified User
Voraussetzungen:	keine
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum: auf Anfrage

Dozent: Herr Robert Schwaiger

# Kompetenzschulungen

*ODAV-Certified Professional*



**Ihr Nachweis - Unser Zertifikat**

## ODAV-Discoverer Fortgeschrittene

### ZIEL:

Sie können bereits einfache Auswertungen mit dem Oracle-Discoverer ausführen und lernen im Seminar die Aufbereitung der Auswertungen durch diverse Berechnungen.

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handwerkskammern und der Bildungszentren, die mit differenzierten Datenauswertungen beschäftigt sind sowie Statistiker.

### INHALTE:

- Wiederholung der grundlegenden Discovererfunktionalitäten
- Erstellen strukturierter Auswertungen in (Kreuz-)Tabellen
- Anwenden verschiedenster Berechnungen
- Komplexe Bedingungen durch Erstellen verschachtelter Filterkriterien
- Erstellen von Parametern, Anwenden der dynamischen Parameterwerke
- Ausgabe der Daten an Drittsysteme und Aufbereitung der Daten für die Weiterbearbeitung

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified Professional
Voraussetzungen:	keine
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum:	11.11.2014- 12.11.2014
Unterrichtszeit:	Dienstag von 13.00 - 17.00 Uhr Mittwoch von 8.00 - 12.00 Uhr
Dozent:	Herr Michael Martinitz



## Optimierter Einsatz von Berechtigungen in der ODAV - Administration

### ZIEL:

Das Administrationstool ermöglicht eine effektive und umfassende Verwaltung der ODAV- Anwender. Lernen Sie als Schwerpunkt im Seminar das Pflegen und Verwalten von Berechtigungen in der ODAV-Administration. Entdecken Sie die Auswirkungen von Applikationsberechtigungen und die effektive Einrichtung von modulbezogenen Rollen. Vertiefen Sie das gelernte Wissen durch praxisnahe Übungen.

Das Seminar ist in mehrere Teilabschnitte aufgliedert. In jedem Teilabschnitt erhalten Sie zu den ODAV-Bereichen eine spezialisierte Einführung durch den verantwortlichen ODAV-Berater.

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handwerkskammer, die im Bereich der EDV tätig oder an dem Administrationstool interessiert sind.

### INHALTE:

- Einführung in die Struktur und das Umfeld des Programms
- Einrichtung eines neuen Benutzers inklusive des Anwenders
- Modulbezogene Verwendung der Applikationsberechtigungen
- Erstellen von modulbezogenen Rollen
- Darstellung der Auswirkungen von Änderung der Berechtigungen
- Verwaltung der Adressgruppenberechtigungen
- Erstellen von InfoAreas für das CRM
- Zentrale Erstellung von News für die ODAV-Benutzer
- Stammdatenpflege
- Ausgabe in der Übersicht

Lehrgangsdauer:	6 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified Professional
Voraussetzungen:	keine
Gebühr:	265,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 188- €

Zeitraum:	02.04.2014 - 03.04.2014
Unterrichtszeit:	Mittwoch von 13.00 - 16.00 Uhr Donnerstag von 09.00 - 12.00 Uhr
Dozent:	Frau Johanna Ellmann

## Vorgangsbearbeitungssystem (VBS)

### ZIEL:

Mit dem ODAV-VBS (Vorgangsbearbeitungssystem) können den Sachbearbeitern manuell oder automatisiert über ein Verteilsystem, Vorgänge zur Bearbeitung zugewiesen werden. Diese können die zugewiesenen Aufgaben, unterstützt durch Workflows, bearbeiten oder auf Wiedervorlage legen.

Im Rahmen dieses Seminars wird den Teilnehmern der professionelle Umgang mit dem Vorgangsbearbeitungssystem ebenso vermittelt wie die Administration von Postkörben und die Erstellung effizienter Regelwerke.

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handwerkskammern, die im Bereich der EDV tätig und mit administrativen Aufgaben betraut sind.

### INHALTE:

- Einführung in die Programmstruktur
- Erstellen von Aufgaben und Vorgängen
- Manuelle Weiterleitung von Vorgängen an Postkörbe
- Verwaltung der Aufgaben und Vorgänge
- Erstellen von Einzel- und Gruppenpostkörben
- Erstellung von Regelwerken
- Nutzung von Workflows
- Nutzung von Events

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified Professional
Voraussetzungen:	keine
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 188,- €

Zeitraum: auf Anfrage

Dozent: Herr Roland Franz



## ODAV CRM mobil

Unterwegs perfekt ausgestattet.

Die mobile Version unseres **ODAV CRM** bietet Ihnen auch unterwegs den flexiblen Zugriff auf alle relevanten Personen-, Organisations- und Betriebsdaten.

Über die live-synchronisierten Dispositions-, Kontakt- und ToDo-Listen bleiben Sie auch mobil immer auf dem neusten Stand.

Als moderne Web-App ist das Modul auf allen gängigen Smartphones und Tablets ohne großen Installationsaufwand einsetzbar.

Mit entscheidenden Vorteilen:

- Optimierte Ansichten für mobile Endgeräte
- Schnelle Suchfunktion
- Übersichtliche Listenfunktionen
- Live-Datenzugriff

Weitere Informationen: [www.odav.de/crm-mobil](http://www.odav.de/crm-mobil)

## Einladungs- und Kampagnenmanagement für Organisationen effektiv nutzen

### ZIEL:

Der Ablauf des Seminars ist in zwei Teilbereiche aufgliedert.

Im ersten Teil lernen Sie die ODAV-Organisationsverwaltung mit all seinen Funktionalitäten kennen. Die Organisationsverwaltung dient der Pflege und Erfassung von Organisationen mit allen Ansprechpartnern, Ehrenamtsträger, sonstige Funktionsträger und VIPs. Erstellen Sie für externe Personen aus den Bereichen Innungen/KH, Presse, Politik usw. Profile und Historien für einen optimalen Überblick.

Im zweiten Teil des Seminars lernen Sie die erfassten Adressen und Personen im ODAV-CRM zu suchen und im Bereich Dispositionen für Einladungen, Marketingaktivitäten oder Marketingaktionen zu verwenden.

Vertiefen Sie auch anschließend das gelernte Wissen durch praxisnahe Übungen.

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Führungsbereichen aus Handwerkskammern, der Presseabteilung, der Hauptabteilungen und Bildungszentren, die für eine qualifizierte Adressdatenbasis externer Personen aus Politik und Presse verantwortlich sind und Einladungen, Marketingaktivitäten oder Mailingaktionen effektiv durchführen wollen.

### INHALTE:

- Einführung in die Struktur und das Umfeld der ODAV-Organisationsverwaltung und des ODAV-CRM
- Zielgerichtete Suche für ein optimiertes Suchergebnis
- Neuanlage, Verwaltung und Pflege von Organisationen
- Zuordnung von Personen zu Organisationen
- Verwaltung von Organisationshierarchien
- Pflege von Organisationsfunktionen bei zugeordneten Personen
- Pflege von Personenfunktionen wie Ehrenämter, Ansprechpartner und sonstigen relevanten Organisationsfunktionen
- Neuanlage von neuen Personen
- Behandlung des vorhandenen Berechtigungskonzept für die Organisationspflege
- Verwendung der Organisationspersonen für Dispositionen im CRM

Lehrgangsdauer:	6 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified Professional
Voraussetzungen:	keine
Gebühr:	265,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 188,- €

Zeitraum:	29.04.2013 - 30.04.2014
Unterrichtszeit:	Dienstag von 13.00 - 16.00 Uhr Mittwoch von 09.00 - 12.00 Uhr
Dozent:	Frau Johanna Ellmann



## Stellungnahmen fristgerecht bearbeiten und grafisch darstellen

### ZIEL:

Als Träger öffentlicher Belange bietet Ihnen das Modul ODAV-TÖBIS die Möglichkeit zeitnah und effektiv Stellungnahmen zu bearbeiten und zeitgerecht abzugeben. Durch das neue Geoinformationssystem ODAV-GIS können Sie grafisch auf Karten betroffene Rollenbetriebe selektieren, darstellen und speichern. Somit können z. B. von Baustellen betroffene Betriebe auf Kartenmaterial grafisch dargestellt werden und die Betriebe informiert werden.

Vertiefen Sie auch anschließend das gelernte Wissen durch praxisnahe Übungen.

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Handwerkskammern, die Stellungnahmen als Träger für öffentliche Belange verwalten.

### INHALTE:

- ▀ Grundsätzlicher Aufbau der Programme ODAV-TÖBIS und ODAV-GIS
- ▀ Umfangreiche Behandlung der Suchfunktionalitäten
- ▀ Anlage von Vorgängen für Stellungnahmen (Bauleitplanungen, Baustellen, Regionalplanungen, Katastrophenschutz und Sonstiges)
- ▀ Erstellung von Kartenlayern
- ▀ Selektion von relevanten Betrieben in GIS
- ▀ Grafische Darstellung von Betrieben auf Karten
- ▀ Speicherfunktionalitäten in GIS
- ▀ Möglichkeiten der Verfahrensdokumentation

Lehrgangsdauer:	4 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified Professional
Voraussetzungen:	keine
Gebühr:	175,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 135,- €

Zeitraum:	14.10.2014
Unterrichtszeit:	10.00 - 15.00 Uhr

Dozent:	Frau Johanna Ellmann
---------	----------------------

## ODAV-Discoverer in der Beitragsverwaltung

### ZIEL:

Sie können einfache Auswertungen mit dem Oracle-Discoverer ausführen und lernen im Seminar die Aufbereitung der Auswertungen aus dem Bereich der Beitragsverwaltung.

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handwerkskammern aus dem Bereich Beitragsverwaltung die bereits an dem Kurs „ODAV-Discoverer Grundkurs“ teilgenommen haben.

### INHALTE:

- Wiederholung der grundlegenden Discoverfunktionalitäten
- Erstellen strukturierter Auswertungen in (Kreuz-) Tabellen
- Anwenden verschiedenster Berechnungen
- Komplexe Bedingungen durch Erstellen verschachtelter Filterkriterien
- Erstellen von Parametern; Anwenden der dynamischen Parameterwerke
- Ausgabe der Daten an Drittsysteme und Aufbereitung der Daten für die Weiterbearbeitung
- Beitragsspezifische Auswertungen

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified Professional
Voraussetzungen:	ODAV-Discoverer Grundkurs
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum:	06.05.2014 - 07.05.2014
Unterrichtszeit:	Dienstag von 13.00 - 17.00 Uhr Mittwoch von 08.00 - 12.00 Uhr
Dozent:	Herr Michael Martinitz



# Zahlungseingang in der ODAV-Beitragsverwaltung

## ZIEL:

Sie sind mit der Funktionsweise des Zahlungseingangs in der ODAV-Beitragsverwaltung vertraut und können alle Spezialfälle des Zahlungseingangs erledigen.

## ZIELGRUPPE:

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus der Beitragsverwaltung, die sich im Bereich Zahlungseingang spezialisieren wollen und hierzu vertiefte Kenntnisse wünschen.

## INHALTE:

Mit dem ODAV-Zahlungseingang im Beitragswesen werden große Mengen von Zahlungen verarbeitet und ausgewertet. Als Zahlungseingangsspezialist sind Sie in der Lage, korrekte Abstimmungen mit weiteren Bereichen durchzuführen. Der Gesamtprozess mit allen Sonderfällen ist Ihnen bekannt.

- Erfassen und Löschen eines manuellen Zahlungseingangs
- Erfassen eines manuellen Zahlungseingangs und Ausgleich eines offenen Postens
- Erfassen eines manuellen Zahlungseingangs und Anlage eines offenen Buchungssatzes
- Änderungen von Zahldatum- und Zahlweg eines Zahlungseingangs
- Umbuchung eines bereichsfremden Zahlungseingangs
- Zahlungseingang ausbuchen und auf einen anderen offenen Posten desselben Betriebs buchen
- Erfassung und Buchung eines Rückläufers
- Erfassen von manuellen Zahlungseingängen und automatischen Ausgleich der offenen Posten
- Automatischer Zahlungsverkehr- Zahlungsdatei einlesen und verarbeiten
- Lastschriftzug: a) Durchführung eines Lastschriftzugs  
b) SEPA-Lastschriftmandat anlegen
- Rücküberweisung von Guthaben

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified Professional
Voraussetzungen:	Kenntnisse in der Bedienung von Windows Grundlagenkurs Beitragsverwaltung
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum:	20.05.2014 - 21.05.2014
Unterrichtszeit:	Dienstag von 13.00 - 17.00 Uhr Mittwoch von 8.00 - 12.00 Uhr
Dozent:	Frau Eleonore Mayer

## Mahnung und Vollstreckung - Prozesshandling in eigener Regie

### ZIEL:

- Sie lernen alle wichtigen Einstellungen für einen erfolgreichen Mahnlauf kennen
- Sie lernen das Erstellen von kompletten Mahnläufen
- Sie lernen das Bearbeiten von Mahnläufen, wie z. B. Ausschließen von bestimmten Betriebsgruppen
- Sie lernen alle wichtigen Auswertungsmöglichkeiten in Bezug auf den erstellten Mahnlauf kennen

### ZIELGRUPPE:

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Bereich Beitragsverwaltung, die eigenständig komplette Mahnläufe bzw. Vollstreckungsläufe durchführen.

### INHALTE:

In diesem Kompetenzseminar lernen Sie die gesamten Prozessabläufe eines Mahnlaufs/Vollstreckungslaufs kennen. An Hand von praxisbezogenen Beispielen können Sie in Zukunft zeitlich flexibel Ihre Mahnläufe/Vollstreckungsläufe durchführen.

- Einstellungen der Mahnparameter
- Erstellen von Mahn-/Vollstreckungsvorschlägen
- Buchungen und Betriebe von Mahn-/Vollstreckungsvorschlägen ausschließen
- Mahn-/Vollstreckungsvorschläge einschl. Sollstellung der Gebühren durchführen
- Erzeugen von Auswertungen und Erstellen von Exportdateien für externe Programme wie z. B. Excel

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified Professional
Voraussetzungen:	Kenntnisse in der Bedienung von Windows Grundlagenkurs Beitragsverwaltung Grundkenntnisse in Excel und Word
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum:	24.06.2014 - 25.06.2014
Unterrichtszeit:	Dienstag von 13.00 - 17.00 Uhr Mittwoch von 8.00 - 12.00 Uhr
Dozent:	Herr Ralf Obermeier



## Beitragscontrolling durch Auswertungen und mit Analysetool

### ZIEL:

- Sie lernen, individuelle, komplexe Auswertungen zu erstellen
- Sie lernen, Auswertungen mit Beitragsdaten in Excel zu verarbeiten
- Sie lernen, Beitragsdaten als Serienbriefe in Word zu verarbeiten
- Sie lernen das CRM und seine Funktionen in Bezug auf das Beitragssystem zu nutzen
- Sie lernen die Möglichkeiten des neuen OFD-Explorers kennen
- Sie lernen die individuelle Bearbeitungsmöglichkeit der Steuernummernzuordnung kennen

### ZIELGRUPPE:

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Bereich Beitragsverwaltung, die für weiterführende Entscheidungen Grundlagen aus dem Beitragswesen aufbereiten müssen.

### INHALTE:

In der Administrationsschulung zum Beitragswesen lernen Sie die Datenstruktur der Beitragsverwaltung kennen. Anhand von praxisbezogenen Beispielen können Sie individuelle Auswertungswünsche jederzeit und eigenständig durchführen.

- Verarbeitung von beitragsbezogenen Daten mit Excel
- Verarbeitung von beitragsbezogenen Daten mit Word-Serienbriefferstellung
- Verarbeitung von beitragsbezogenen Daten mit ODAV-Dashboard
- Auswertungen aus der Beitragsverwaltung
- Einsatz von CRM in Bezug auf die Tätigkeiten in der Beitragsverwaltung
- Einsatz von VBS (Postkorb) mit der Durchführung von Aufgaben in der Beitragsverwaltung

Lehrgangsdauer:	12 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified Professional
Voraussetzungen:	Kenntnisse in der Bedienung von Windows Grundlagenkurs Beitragsverwaltung Grundkenntnisse in Excel und Word
Gebühr:	525,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 385,- €

Zeitraum:	25.11.2014 - 26.11.2014
Unterrichtszeit:	Dienstag von 13.00 - 17.00 Uhr Mittwoch von 8.00 - 16.00 Uhr
Dozent:	Herr Ralf Obermeier

## Kostenrechnung für Handwerkskammern

### ZIEL:

Innerhalb des betrieblichen Rechnungswesens nimmt die Bedeutung der Kostenrechnung ständig zu. Den Teilnehmern werden Möglichkeiten für den Aufbau einer Kostenrechnung - bestehend aus Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung - vermittelt. Die hierarchische Struktur ermöglicht dabei den Einsatz des Umlageverfahrens, d. h. der weiteren Verrechnung von Kosten. Umfangreiche Standardauswertungen wie auch individuell gestaltbare Auswertungen (Bsp: DBR) stehen zur Verfügung. Durch die vollständige Integration der Kostenrechnung in die Buchhaltung können zu jedem Zeitpunkt Auswertungen gestartet werden.

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Handwerkskammern, die in der Kostenrechnung tätig sind.

### INHALTE:

- Allgemeiner Überblick zur Kostenrechnungsanwendung
- **Pflege von Stammdaten:**  
Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger
- **Buchungstätigkeit:**  
Normale Buchungen, Umbuchungen, Statistikbuchungen
- **Umlagen:**  
Umlageschlüssel, Durchführung Umlage
- **Auswertungen:**  
Standardauswertungen, individuelle Auswertungen,  
Aufbau Auswertungstamm, Kontenzuordnung

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified Professional
Voraussetzungen:	Kenntnisse in der Buchhaltung
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum:	07.05.2014 - 08.05.2014
Unterrichtszeit:	Mittwoch von 13.00 - 17.00 Uhr Donnerstag von 8.00 - 12.00 Uhr
Dozent:	Herr Hermann Jakob



## Anlagenbuchhaltung für Fortgeschrittene

### ZIEL:

- Sie erhalten einen tiefgehenden Einblick in die Funktionalität und Struktur der Anlagenbuchhaltung.
- Sie lernen selbstständig sämtliche Arbeiten für einen Jahresabschluss auszuführen, insbesondere Abstimmung der Restbuchwerte
- Plausibilisierung der Abschreibungswerte und deren Übergabe in die Finanzbuchhaltung.
- Sie lernen die Anlagenbuchhaltung und das Inventarisierungsmodul sicher zu bedienen.
- Sie erhalten Lösungen zu konkreten Fragestellungen in Ihrer täglichen Arbeit.

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handwerkskammer und Bildungszentren, die die Anlagenbuchhaltung kontinuierlich betreuen, die die Stammdaten pflegen und Mitarbeiter, die mit der Inventur beauftragt sind.

### INHALTE:

In der Anlagenbuchhaltung können Sie alle Anlagegüter und Fördermittel komfortabel erfassen und vielfältig auswerten. Dadurch haben Sie stets die Möglichkeit, einen umfassenden 360°-Überblick über die gesamten Anlagegüter zu erhalten. Mit Hilfe des Inventarisierungsmoduls erhalten Sie in kurzer Zeit eine Übersicht über den aktuellen Bestand Ihrer Anlagegüter. Ein Fehlen von Anlagegütern wird unmittelbar offensichtlich. Ebenso verhält es sich mit Anlagegütern, die in einem anderem, als dem im Programm hinterlegten Standort und Raum aufgefunden werden. Sie erhalten sowohl praxisnahe als auch praxisgerechte Themenstellungen zu:

- Neuanlage und Pflege von Stammdaten der Anlagenbuchhaltung
- Vorbereitende, kontrollierende und weitere Tätigkeiten beim Jahresabschluss
- Einsatz des Inventarisierungsmodul (Scanner) vor Ort
- Datenimport und Datenexport zum und vom Scanner
- Datenübernahme mit Vorerfassung von der Buchhaltung
- Datenübergabe der Abschreibungsdaten in die Buchhaltung (Nur bei Finanzbuchhaltung)
- Raum für kundenspezifische Fragestellungen

Lehrgangsdauer:	4 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified Professional
Voraussetzungen:	Grundlagenkurs Anlagenbuchhaltung oder Erfahrung mit der Anlagenbuchhaltung
Gebühr:	175,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 135,- €

Zeitraum:	27.03.2014
Unterrichtszeit:	13.00 - 17.00 Uhr

Dozent:	Herr Franz Englberger
---------	-----------------------

## Beschaffungsmanagement bei Handwerkskammern und Bildungszentren

### ZIEL:

Der Bereich Einkauf ist bei den Handwerkskammern i. d. R. sehr tief strukturiert und in ein Korsett von Freigabestufen eingebettet. Mit dem Beschaffungsmanagement wird der gesamte Einkaufsprozess von der Bedarfsmeldung bis zur Rechnungsbearbeitung - vor allem Mengen und Preise, also beschaffungsrelevante Informationen - im Vordergrund stehen, wobei ab dem Rechnungseingangsbuch das Hauptaugenmerk auf buchhalterische Gesichtspunkte gerichtet sein wird. Die vollständige Integration in das Rechnungswesen ermöglicht dabei den Zugriff auf die Stammdaten der Buchhaltung (Lieferanten, Hauhaltstitel, etc.).

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Handwerkskammern und Bildungszentren, die in der Fachabteilung Einkauf tätig sind.

### INHALTE:

- Allgemeiner Überblick über das Beschaffungsmanagement
- **Stammdaten:** Artikelstammdaten, Lieferanten, Liefer-/Rechnungsadressen, Einkaufsstellen
- **Prozessablauf:** Bedarfsanmeldung, Materialanforderungen tätigen, Genehmigungen
- **Angebotseinholung:** Angebotsanfrage, Vergleich Angebote
- **Bestellung:** Bestellerfassung, Bestellfreigabe, Bestelldruck
- **Rechnungsbearbeitung:** Rechnungsprüfung, Übergabe Rechnungseingangsbuch
- **Buchhaltung:** Bearbeitung Rechnungseingangsbuch, Übergabe OP-Bereich, Zahlungsausgang, Integration KABU
- **Informationsabfragen:** Bestellauswahl, Bestellarchiv  
Rechnungsauswahl, Rechnungsarchiv  
Übersicht Materialanforderungen

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified Professional
Voraussetzungen:	keine
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum:	03.06.2014 - 04.06.2014
Unterrichtszeit:	Dienstag von 13.00 - 17.00 Uhr Mittwoch von 8.00 - 12.00 Uhr
Dozent:	Herr Hermann Jakob



## Kostenrechnung - Auswertungen

### ZIEL:

Den Teilnehmern werden Auswertungsmöglichkeiten innerhalb der Kostenrechnung vermittelt. Bei den Auswertungen im Bereich Kostenstellen und Kostenträger wird großer Wert auf unterschiedliche Fragestellungen und Sichtweisen gelegt.

### ZIELGRUPPE:

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Handwerkskammern und Bildungszentren, die ausschließlich zu Auswertungszwecken Zugriff auf das Modul „Kostenrechnung“ haben.

### INHALTE:

- Standardauswertungen der Kostenrechnung
  - Summen- und Salden-Auswertungen  
Kostenstellen/Kostenträger
  - Freie Saldenauswertungen
  - Einzelbuchungen
- Individuelle Auswertungen
  - Konsolidierung von Kostenstellen/Kostenträger
  - Plan-Ist-Vergleiche
  - Ist-Vorjahr-Vergleiche
- Funktionen
  - Anzeige und Druck
  - Monats- und Jahresauswertungen
  - Export-Funktion
  - Drill-Down-Technik

Lehrgangsdauer:	4 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified Professional
Voraussetzungen:	Erfahrungen in der Kostenrechnung
Gebühr:	175,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 135,- €

Zeitraum:	15.10.2014
Unterrichtszeit:	10.00 - 15.00 Uhr

Dozent:	Herr Hermann Jakob
---------	--------------------

## Personalkostenplanung und Controlling auf Basis des Stellenplans

### ZIEL:

- Erstellung einer zuverlässigen Personalkostenplanung auf Basis aktueller Daten aus der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Gegenüberstellung der geplanten Kosten mit den tatsächlich abgerechneten Werten (Soll-Ist-Vergleich)
- Verändern von Stellendaten wie z. B. Umfang einer Stelle, Zuordnung einer Stelle auf eine andere Organisationseinheit, Veränderung der Wertigkeit einer Stelle
- Graphische Aufbereitung zur Weitergabe an andere Anwender oder Abteilungen (Controlling, Geschäftsleitung)

### ZIELGRUPPE:

Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter bzw. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Controlling, die sich mit Planung und Budgetierung von Personalkosten befassen.

### INHALTE:

- Grundlagen der Hochrechnung
  - Anlegen verschiedener Varianten/Szenarien
- Festsetzung der Planungsparameter
  - Tarifierhöhung
  - Sozialversicherung
  - Stellen
  - AT-Mitarbeiter
  - Zusatzkosten
  - Variable Daten (Bewegungsdaten)
  - Summenbildung der Soll/Ist-Daten
- Berücksichtigung von unbesetzten Stellen
- Verschiedene Sichten
  - Mitarbeitersicht
  - Organisationsstruktursicht
  - Kostenstellensicht
  - Stellensicht
- Soll-Ist Abgleich
- Anbindung an LOGA-Scout-Auswertungsgenerator

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified Professional
Voraussetzungen:	keine
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum:	13.05.2014 - 14.05.2014
Unterrichtszeit:	Dienstag von 13.00 - 17.00 Uhr Mittwoch von 8.00 - 12.00 Uhr
Dozent:	Herr Walter Holz Herr Thomas Lipka



## Mitarbeiterportal für personalwirtschaftliche Prozesse und Verfahren

### ZIEL:

- Sie lernen den Funktionsumfang des Mitarbeiterportals kennen.
- Sie erhalten Einblick in die Online-Abwicklung von Auftrags- und Genehmigungsverfahren.
- Sie kennen die Online-Funktionalitäten der Mitarbeiter, u. a. Einblick in persönliche Daten, Reisedateneingabe, Änderungsdienste.

### ZIELGRUPPE:

Das Seminar richtet sich an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kammerverwaltung, der EDV-Abteilung sowie an die Führungskräfte der Kammer, die an einer Optimierung der internen Prozesse, Verfahren und Informationsversorgung interessiert sind.

### INHALTE:

Das Mitarbeiterportal, eine Erweiterung und Ergänzung der Lohn- und Gehaltsabrechnung, entlastet die zentrale Verwaltung einer Kammer bei administrativen Aufgaben und bindet die Mitarbeiter und Führungskräfte in personalwirtschaftliche Prozesse ein. Anhand von praxisbezogenen Beispielen lernen Sie die Module des Mitarbeiterportals kennen.

- Allgemeine (Büro-) Funktionalitäten
- Auftrags- und Genehmigungsverfahren u. a. Urlaub, Seminarteilnahme, Dienstreisen, Sachmittel
- Ideenmanagement
- Beschaffungsanträge
- Reisekostenabrechnung
- Einblick in archivierte Dokumente
- Online-Bewerbermanagement
- Umsetzung individuell definierter Prozesse
- Personalkostenleitstand für Führungskräfte mit grafischer Aufbereitung der Kennzahlen

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified Professional
Voraussetzungen:	keine
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum:	21.05.2014 - 22.05.2014
Unterrichtszeit:	Mittwoch von 13.00 - 17.00 Uhr Donnerstag von 08.00 - 12.00 Uhr
Dozent:	Herr Stefan Bäumler Herr Walter Holz

## Personal-Controlling mit Hilfe des LOGA-Auswertungsgenerators

### ZIEL:

Das Personal-Controlling unterstützt die Geschäftsleitung bei der Planung, der Organisation und dem Kostencontrolling des Personalbereichs. Sie lernen personalrelevante Informationen mit dem LOGA-Auswertungsgenerator zu erstellen und als Entscheidungsgrundlage aufzubereiten.

### ZIELGRUPPE:

Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter bzw. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Controlling, die sich für die Informationsversorgung der Geschäftsleitung mit personalwirtschaftlichen Informationen zuständig sind.

### INHALTE:

- Listen in der Personalabteilung
  - Geburtstagsliste für dieses Jahr
  - Geburtstagsliste für ein bestimmtes Jahr
  - Geburtstagsliste sortiert nach Monaten und Tagen
  - Runde Geburtstage - Jubilare
- Altersstruktur und Betriebszugehörigkeit
  - Erstellen einer Altersstrukturanalyse
  - Erstellen einer Betriebszugehörigkeitsanalyse
- Rückstellungsbewertung und Cashflow-Analyse
  - Rückstellungsberechnung für Resturlaub
  - Rückstellungsberechnung für Gleitzeitsalden
  - Cashflow-Analyse für das Weihnachtsgeld
  - Cashflow-Analyse für eine zusätzliche Urlaubsvergütung
- Kopfzahlenstatistik
  - Einfache Kopfzahlenstatistik
  - Kopfzahlenentwicklung
  - Zu- und Abgangsliste
- Kennzahlenreporting
  - Fluktuationsbericht
  - Verlaufanalyse
- Mitarbeiterbefragung
  - Umfrage zur Projektatmosphäre
  - Erstellung der Umfrage
  - Die Auswertung des Fragebogens

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified Professional
Voraussetzungen:	Sachgebietskenntnisse
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum:	25.06.2014 - 26.06.2014
Unterrichtszeit:	Mittwoch von 13.00 - 17.00 Uhr Donnerstag von 8.00 - 12.00 Uhr
Dozent:	Herr Walter Holz Herr Thomas Lipka



## ODAV GIS

### Das Geoinformationssystem.

Ab sofort gestaltet sich die Arbeit mit Ihren umfangreichen Adressbeständen einfacher denn je.

Betriebe oder Personen in bestimmten Regionen, Flächen oder Umkreisgebieten können durch grafische Auswahlwerkzeuge im neuen **ODAV Geoinformationssystem** direkt visualisiert, selektiert und z. B. für Anschreiben oder Newsletter weiter verwendet werden.

Mit entscheidenden Vorteilen:

- Grafische Arbeitswerkzeuge
- Umfangreiche Filterfunktionen
- Einsatz unterschiedlicher Kartentypen
- Automatische Georeferenzierung (Koordinaten)
- Nahtlose Integration in die ODAV Softwarewelt

Weitere Informationen: [www.odav.de/gis](http://www.odav.de/gis)

## WISUM-Printcenter - flexible Lösung für Druckausgaben

### ZIEL:

- Erstellung von Serienbriefvorlagen in Word
- Einbinden der Vorlagen in das PrintCenter und Erzeugung von Serienbriefabfragen
- Einführung in die selbständige Bearbeitung von Berichten

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handwerkskammern und Bildungszentren, die für die Gestaltung, Auswertung und Verknüpfung von Berichten oder Serienbriefabfragen zuständig sind oder das Printcenter und seine Möglichkeiten kennen lernen wollen.

### INHALTE:

Um die Daten aus den WISUM-Datenbanken für interne Auswertungen oder die externe Kommunikation ausgeben zu können, werden im Printcenter Serienbriefabfragen und Berichte erstellt. In diesem Seminar wird dargestellt, wie Serienbriefabfragen aus WISUM erzeugt und mit Wordvorlagen verknüpft werden. Daneben wird eine kurze Einführung in die selbständige Bearbeitung von Berichten angeboten.

- Überblick über das Printcenter
- Erstellen von Serienbriefvorlagen in Word
- Einbinden der Vorlagen in das Printcenter
- Erzeugen von Serienbriefabfragen
- Grundlagen des Report Designers
- Selbständige Erstellung und Bearbeitung von Berichten

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified Professional
Voraussetzungen:	Kenntnis eines ODAV-Moduls
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum:	11.03.2014 - 12.03.2014
Unterrichtszeit:	Dienstag von 13.00 - 17.00 Uhr Mittwoch von 8.00 - 12.00 Uhr
Dozent:	Herr Michael Martinitz



## WISUM und Statistiken

### ZIEL:

Sie erhalten einen Einblick, auf welcher Datengrundlage sich die Berufsbildungsstatistik, die Lehrgangs- und Prüfungsstatistik für den ZDH errechnen und wie diese erzeugt werden. Sie erhalten eine Einschätzung, welche individuelle Statistiken Sie erzeugen oder beauftragen können.

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handwerkskammern und Bildungszentren, die aus den WISUM-Daten Statistiken erzeugen wollen.

### INHALTE:

Um die WISUM-Daten für Statistiken näher erläutern zu können, wird anhand von Beispielen die Erstellung der Statistiken durchgeführt und dann die Herkunft der Daten erläutert.

- Einführung in die Programmstruktur und das Umfeld
- Lehrgangsstatistiken
- Prüfungsstatistiken
- ÜLU-Statistiken
- Berufsgenossenschaftsstatistik
- Konzipierung individueller Statistiken

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified Professional
Voraussetzungen:	Kenntnis eines ODAV-Moduls
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum:	09.10.2014 - 10.10.2014
Unterrichtszeit:	Donnerstag von 13.00 - 17.00 Uhr Freitag von 8.00 - 12.00 Uhr
Dozent:	Herr Gerhard Vandieken

## WISUM für Entscheider - Datenstruktur und Auswertungswerkzeug

### ZIEL:

Sie erhalten einen Überblick, welche Daten in WISUM enthalten sind und wie diese weiterverwendet werden können.

### ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Handwerkskammern und der Bildungszentren, die auf Daten von WISUM angewiesen sind, Auswertungen erstellen müssen und wissen wollen, wie sich diese zusammensetzen.

### INHALTE:

- Einführung in die Programmstruktur und das Umfeld
- Überblick Lehrgänge
- Überblick Prüfungen
- Daten des Terminkalenders
- Rechnungsstellung mit Ratenzahlung
- Prüfung des Zahlungseingangs
- Dozenten- und Ausschussverwaltung
- Statistiken
- Printcenter
- Schnittstellen

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified Professional
Voraussetzungen:	Kenntnis eines ODAV-Moduls
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum:	08.07.2014 - 09.07.2014
Unterrichtszeit:	Dienstag von 13.00 - 17.00 Uhr Mittwoch von 8.00 - 12.00 Uhr
Dozent:	Herr Gerhard Vandieken



## ODAV Cloudbox

**Nicht nur smart. Auch sicher!**

Mit Hilfe der **ODAV Cloudbox** stehen Ihre wichtigen Dokumente und Arbeitsdaten ohne großen Aufwand und unter höchsten Sicherheitsansprüchen auf all Ihren Arbeitsplätzen und Geräten zur Verfügung.

Die ODAV Cloudbox kann als Ordner auf Ihrem PC oder Mac zur automatischen **Synchronisation** verwendet werden und bietet gleichzeitig den komfortablen Zugriff per Website oder App (iOS & Android).

Mit entscheidenden Vorteilen:

- Speicherung Ihrer Daten im ODAV Serverzentrum in Straubing
- Tägliche Datensicherung
- Höchste Ansprüche an Datenschutz und -sicherheit
- Frei wählbare Anzahl von Benutzerkonten

Weitere Informationen: [www.odav.de/cloudbox](http://www.odav.de/cloudbox)

## CMS Redaktion II - Vertiefung der Kenntnisse für Ihren Internetauftritt

### ZIEL:

Im Kurs „CMS Redaktion II“ vertiefen die Redakteure, die bereits mit dem ODAV-Content-Management-System arbeiten, ihre Kenntnisse und Fähigkeiten. Sie lernen, das CMS zu administrieren, MacroCodes zu nutzen, die Navigation zu bearbeiten und den Workflow zu pflegen.

### ZIELGRUPPE:

Dieser Kurs richtet sich an Chefredakteure und Internetredakteure der Handwerkskammern und Bildungszentren, die sich vertiefte Kenntnisse zum ODAV-CMS aneignen wollen.

### INHALTE:

- Rückblick Redakteursumfeld Stufe 1
- Workflow (Freigabe/Veröffentlichen/Aktualisieren)
- Erstellen der Startseite und der sichere Umgang mit MacroCodes
- Erstellen/Bearbeiten der rechten Navigation:  
Möglichkeiten, Tipps und Tricks
- Pflege des Navigationsmenüs
- Administration / Gruppenzu- und einteilung
- Bilder-Upload

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified Professional
Voraussetzungen:	CMS Redaktion I
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum:	12.11.2014 - 13.11.2014
Unterrichtszeit:	Mittwoch von 13.00 - 17.00 Uhr Donnerstag von 8.00 - 12.00 Uhr
Dozent:	Frau Claudia Niedermeier



# Social Media - Facebook, Youtube & Co für modernes Onlinemarketing

## ZIEL:

Facebook, Youtube & Co. zielgruppengerecht einsetzen

## ZIELGRUPPE:

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Bereichen Internet, Marketing oder Kursvermarktung sowie an Führungskräfte der Kammern, die für das Onlinemarketing verantwortlich sind oder sich dafür interessieren. Der Lehrgang gibt einen aktuellen Überblick zur Social Media Landschaft und rüstet Sie optimal für den Einsatz in der Praxis.

## INHALTE:

### Teil 1:

- Überblick-Social-Media Plattformen, deren Funktionen und Möglichkeiten
- Beispiele & Ideen für geeignete Inhalte
- Redaktionsplanung (Timing, Story-Telling, Organisation)
- Praxiseinstieg in die Plattformen

### Teil 2:

- Detailfunktionen und Erweiterungen der Plattformen
- Einschätzung & Auswertung bisheriger Aktivitäten und Inhalte
- Verbindung einzelner Plattformen
- Automatisierung & Einbindung externer Inhalte (z. B. Kursangebote)
- Social-Media-Monitoring
- Statistik & Analyse
- Tipps, Tricks & praktische Hilfsmittel

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified Professional
Voraussetzungen:	keine
Gebühr:	350,- €
Robatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum: auf Anfrage

Dozent: Herr Robert Schwaiger

## Mobiles Arbeiten

### ZIEL:

Den Teilnehmern wird ein Gesamtüberblick zum effektiven Einsatz ihrer mobilen Geräte im Unternehmen vermittelt.

### ZIELGRUPPE:

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Bereichen Internet & EDV sowie an Führungskräfte der Kammern, die für die Betreuung der mobilen Arbeitsgeräte verantwortlich sind oder sich für einen erweiterten Einsatz mobiler Lösungen interessieren. Sie erhalten einen aktuellen Überblick zum mobilen Markt und sind optimal für den Einsatz in der Praxis gerüstet.

### INHALTE:

#### Teil 1:

- Marktüberblick Mobile Geräte (Smartphones, Tablets)
- Betriebssysteme & Softwaretrends
- Begriffsklärung: native App, mobile Ansicht, Cloud, etc.
- Mobiles Arbeiten mit der Cloud, Sicherheitsaspekte
- Verwalten der mobilen Geräte per Mobile Device Management

#### Teil 2:

Detailfunktionen und Möglichkeiten der ODAV Cloudbox im Praxiseinsatz

- Funktionen mit modernem Browser
- Nutzung mit dem mobilen Gerät
- Integration des Desktop-Clients
- Benutzersteuerung
- Datenaustausch im Team

#### Teil 3:

Detailfunktionen und Möglichkeiten mit Mobile Iron im Praxiseinsatz

- Einrichten, An & Abmelden eines Smartphones
- Spezifische Geräteinformationen
- Nachrichten und Automatismen
- Erweiterte Funktionen
- Monitoring, Statistik & Analysetools
- Tipps, Tricks & praktische Hilfsmittel

Lehrgangsdauer:	8 Stunden
Abschluss:	ODAV Certified Professional
Voraussetzungen:	CMS Redaktion I
Gebühr:	350,- €
Rabatt:	ab 2. MitarbeiterIn einer Kammer 250,- €

Zeitraum:	14.05.2014 - 15.05.2014
Unterrichtszeit:	Mittwoch von 13.00 - 17.00 Uhr Donnerstag von 8.00 - 12.00 Uhr
Dozent:	Herr Jonas Huber



## ODAV work2gether

**Zusammenarbeit. Ganz einfach. Online!**

Die innovative Onlineplattform unterstützt jede Form der **Zusammenarbeit**. Egal, ob im Team mit Kollegen, in Projektgruppen mit anderen Organisationen oder in bundesweiten Arbeitskreisen.

Nie war es einfacher, alle beteiligten Personen auf einem gleichen Informationsstand zu halten und den **Austausch untereinander** sicherzustellen.

Funktionsübersicht:

- Freie Anzahl von Benutzerkonten
- Eigene Verwaltung von Projektbereichen
- Einfache Funktionen zum Informationsaufbau
- Schnelle Möglichkeiten zum Dokumentenaustausch
- Zuschaltbare Funktionserweiterungen wie Foren, Umfragen oder Fotogalerien
- Individuelle Gestaltungs- und Strukturierungsmöglichkeiten

work2gether kostenlos für eigene Projekte testen? Gerne.  
Weitere Informationen: [www.odav.de/work2gether](http://www.odav.de/work2gether)

Sie wünschen eine persönliche Beratung  
zu den Fortbildungsmaßnahmen?

Unsere Lösungsexperten stehen Ihnen für  
kompetente Beratung gerne zur Verfügung.



**Armin Höllinger**

Leitung Geschäftsbereich Beratung/Support

*e-Mail:* [a.hoellinger@odav.de](mailto:a.hoellinger@odav.de)

*Tel:* 09431 705- 230



**Frau Susanne Berl**

*e-Mail:* [s.berl@odav.de](mailto:s.berl@odav.de)

*Tel:* 09421 705-661



**Johanna Ellmann**

*e-Mail:* [j.ellmann@odav.de](mailto:j.ellmann@odav.de)

*Tel:* 09421 705-642



**Hans Ebert**

*e-Mail:* [h.ebert@odav.de](mailto:h.ebert@odav.de)

*Tel:* 09421 705-631



**Franz Englberger**

*e-Mail:* [f.englberger@odav.de](mailto:f.englberger@odav.de)

*Tel:* 09421 705-637



**Roland Franz**

*e-Mail:* [r.franz@odav.de](mailto:r.franz@odav.de)

*Tel:* 09421 705-682



**Walter Holz**

*e-Mail:* [w.holz@odav.de](mailto:w.holz@odav.de)

*Tel:* 09421 705-617



**Herr Jonas Huber**

*e-Mail:* [j.huber@odav.de](mailto:j.huber@odav.de)

*Tel:* 09421 705-663



### Hermann Jakob

*e-Mail:* [h.jakob@odav.de](mailto:h.jakob@odav.de)

*Tel:* 09421 705-636



### Thomas Lipka

*e-Mail:* [t.lipka@odav.de](mailto:t.lipka@odav.de)

*Tel:* 09421 705-618



### Michael Martinitz

*e-Mail:* [m.martinitz@odav.de](mailto:m.martinitz@odav.de)

*Tel:* 09421 705-630



### Eleonore Mayer

*e-Mail:* [e.mayer@odav.de](mailto:e.mayer@odav.de)

*Tel:* 09421 705-643



### Claudia Niedermeier

*e-Mail:* [c.niedermeier@odav.de](mailto:c.niedermeier@odav.de)

*Tel:* 09421 705-662



### Ralf Obermeier

*e-Mail:* [r.obermeier@odav.de](mailto:r.obermeier@odav.de)

*Tel:* 09421 705-641



### Markus Schöberl

*e-Mail:* [m.schoeberl@odav.de](mailto:m.schoeberl@odav.de)

*Tel:* 09421 705-644



### Werner Schuberth

*e-Mail:* [w.schuberth@odav.de](mailto:w.schuberth@odav.de)

*Tel:* 09421 705-639



### Robert Schwaiger

*e-Mail:* [r.schwaiger@odav.de](mailto:r.schwaiger@odav.de)

*Tel:* 09421 705-660



### Gerhard Vandieken

*e-Mail:* [g.vandieken@odav.de](mailto:g.vandieken@odav.de)

*Tel:* 09421 705-634

## E-Government

CRM Kundenmanagement	DMS Dokumentenmanagement	VBS Vorgangsteuerung
Einladungs- und Kampagnenmanagement	Organisationsmanagement	Interessenverwaltung

## Verwaltung

Handwerksrolle	Betriebsleiter-DB	Lehrlingsrolle
Beraterinfosystem	Sachverständige	Konjunkturumfrage
Statistik	Gesellenprüfung	Organisationsverwaltung
Ausnahmebewilligung	Anerkennungsgesetz	IRIS (Datenaustausch zw. HWK und KHS)
Gewan	Ehrungswesen	

## Finanzen

Beitrag	Gebühren	Anlagenbuchhaltung
Buchhaltung	Kostenrechnung	Controlling (CP)
Insolvenzverwaltung	Warenwirtschaft	Mittelbewirtschaftung

## Personal

Lohn-/Gehaltsabrechnung	Stellenplanung	Personalkostenplanung
Personalentwicklung	Bewerberverwaltung	Reisekostenmanagement
Zeitwirtschaft	Mitarbeiterportal	Archivierung
Bewerberportal	Personalcontrolling	

## Bildung

Ülu	Lehrgang Meister	Lehrgang Fortbildung
Prüfung Meister	Prüfung Fortbildung	Lehrgang-/Prüfungsplanung
Dozentenverwaltung	Wegeleitsystem	Prospekterstellung

## CMS/Webapplikationen

CMS für Inter-/Intra-/Extranet	Handwerksrolle online	Befragungsserver
Dienstleistungs-ABC	Lehrvertrag online	work2gether
Termin-DB	Kursbuchung online	Fachkräftebörse
Fotoarchiv	Bildungsserver	Mobiles CRM
Web-Statistik	Kursdatenbank	Sachverständigen-DB
Newsletter	Handwerkersuche	Webmeeting
Schwarzes Brett	Lehrstellenatlas	Kundenportal
Stellenbörse	Betriebsbörse	Mobile Ansichten

## Smartphoneanwendungen - Apps

Lehrstellenradar	Handwerkerradar	AppZub 2.0
------------------	-----------------	------------

## Übergreifende Module

Archivierung	Statistikmodul	Admin
Ausschussverwaltung	Printcenter	Discoverer

## Inhouse-Seminare

### Was halten Sie von Schulungsmaßnahmen und Seminaren direkt in Ihrer Kammer?

Unsere Berater konzipieren Bildungspakete individuell für Ihre Kammer.

Wir sprechen den Bildungsbedarf Ihres Hauses gemeinsam mit Ihnen durch. Auf dieser Basis legen wir mit Ihnen die Anwendungs- und Aufbauschulungen fest und stellen Ihr maßgeschneidertes Bildungspaket zusammen. Sie profitieren von einem gezielten Schulungskonzept.

Lassen Sie sich beraten und fordern Sie unser Angebot an. Für Schulungen bei Ihnen vor Ort gilt die aktuelle Supportpreisliste.

#### Ihr Nutzen:

- Sie legen Themen und Termine nach Ihrem Bedarf fest
- Wir schulen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter direkt bei Ihnen – einen geeigneten Schulungsraum mit passender IT-Ausstattung stellen Sie zur Verfügung
- Kammermitarbeiter erreichen ein einheitliches Wissensniveau
- Sie sparen Reise- und Übernachtungskosten



## Kurs anmelden

Melden Sie sich jetzt mit beiliegendem Faxformular oder online an oder wenden Sie sich an Ihre Anwendungsberater.

[www.odav.de/kurse](http://www.odav.de/kurse)

Bei weiteren Fragen zur Anmeldung und Organisation stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung:

Anmeldung: Sekretariat  
Tel.-Nr: 09421 705-815  
Fax-Nr: 09421 705-818  
E-Mail: [info@odav-lehrinstitut.de](mailto:info@odav-lehrinstitut.de)

Wir freuen uns auf Sie!

## Hotelempfehlung

**Hotel Theresientor** - Stadtmitte (Fußgängerzone)  
[www.hotel-theresientor.de](http://www.hotel-theresientor.de) (Tel: 09421/8490)

**Hotel Wenisch** - Stadtmitte  
[www.wenisch-straubing.de](http://www.wenisch-straubing.de) (Tel: 09421/84620)

**Hotel Asam** - Stadtmitte  
[www.hotelasam.de](http://www.hotelasam.de) (Tel: 09421/788680)

**Hotel Heimer** - Stadtnähe  
[www.hotel-heimer.de](http://www.hotel-heimer.de) (Tel: 09421/9810)

## Lageplan



## Impressum

©2013

### **Herausgeber**

ODAV AG - Gesellschaft für Informatik und Telekommunikation  
ODAV GmbH - Lehrinstitut für Informatik  
Ernst-Heinkel-Str. 11 | 94315 Straubing  
Telefon 09421 705-815 | Fax 09421 705-818  
info@odav-lehrinstitut.de | www.odav.de

### **ViSdP**

Josef Ginglseder

### **Gestaltung**

Lisa Fleischmann | [www.lisa-fleischmann.de](http://www.lisa-fleischmann.de)

### **Fotografie**

shutterstock

### **Druck**

Böhm&Partner Druckerei GmbH