

# TELEFAX

---

INFOsys Kommunal  
Im Teich 11

66459 Kirkel-Limbach  
Tel. 0 68 41/98487-0  
Fax. 0 68 41/98487-50

---

**AN:** bitte an den zuständigen Sozialamtsleiter bzw.  
EDV-Abteilung weiterleiten!

**VON:** INFOsys Kommunal GmbH  
i. A. Esther Junkes

**DATUM:** 16.12.2009

**SEITEN:** 6

---

**BETREFF:** CARE-Schulungsplan / I. Quartal 2010

Sehr geehrte Damen und Herren,

nachfolgend erhalten Sie den vorläufigen Schulungsplan für das  
I. Quartal 2010.

Bitte beachten Sie, dass der Kurs „Grundlagen“ Voraussetzung für alle  
anderen Kurse außer Datenbankadministrator ist.

Folgende Kurse werden erst nach Anmeldungseingang und mit  
Absprache von INFOsys Kommunal eingeplant:

- Datenbankadministrator
- Sachbearbeiter/ Hilfe in Einrichtungen
- Sachbearbeiter/ Jobcenter
- Sachbearbeiter/ Erstaufnahmeeinrichtungen
- Sachbearbeiter/ HBL

Mit freundlichen Grüßen

INFOsys Kommunal GmbH  
i. A. Esther Junkes

## **Care4 - Schulungen und Seminare**

**Februar / März 2010**

**Winterferien Saarland: 15.02. bis 20.02.2010**

8. Februar	Mo	Care4 - Grundlagen	1 Tag
9. Februar	Di	Care4 - Sachbearbeitung / HLU	1 Tag
10. Februar	Mi	Care4 - Workshop Verbuchungen	1 Tag
1. März	Mo	Care4 - Fachliche Administration	1 Tag
2. März	Di	Care4 - Automatisierungsmodul	1 Tag
3. März	Mi	Care4 - Formulare und Auswertungen	1 Tag

Sollte die Nachfrage das Angebot übersteigen, werden wir zusätzliche Termine anbieten.

## Kursbeschreibung

### Allgemein

Nachfolgend eine Beschreibung aller Kurse, die wir in unserem Hause anbieten. Alle Kurse dauern jeweils 1 Tag.

Alle Kurse bieten wir auch als Vorort-Kurse (Inhouse-Schulung) an. Die Inhalte werden dann selbstverständlich auf die lokalen Erfordernisse angepasst.

### Schulungsaufwand

Technische Administratoren werden i. d. R. im Rahmen der Programminstallation in die Datenbank eingewiesen. Neue technische Administratoren sollten den Kurs „Datenbankadministrator“ besuchen. Selbstverständlich können auch erfahrende Administratoren Ihr Wissen durch einen Besuch auffrischen.

Fachliche Administratoren (Systembetreuer) müssen die Kurse „Grundlagen“ und „Fachliche Administration“ besuchen. Sie sollten ebenfalls die Sachbearbeitungskurse besuchen. Außerdem empfiehlt sich, je nach Aufgabenverteilung in Ihrem Haus, der Besuch der Kurse „Auswertungen“ und „Formulare“. Im Rahmen einer Einführung werden i. d. R. alle wesentlichen Inhalte in einem intensiven 5-Tage-Kurs vermittelt.

Sachbearbeiter besuchen den Kurs „Grundlagen“ sowie einen zum Tätigkeitsbereich passenden Kurs „Sachbearbeitung“.

Für Revisoren, Controller etc. ist i. d. R. der Besuch des Kurses „Grundlagen“ ausreichend.

### Datenbankadministrator (Microsoft SQL Server)

Dieser Kurs richtet sich an Systemadministratoren, die Care 4 installieren und betreuen sollen. Neben der eigentlichen Installation und Parametrisierung der Care 4 Datenbank, werden auch die, für Programmaktualisierung notwendigen Tätigkeiten einschließlich Datenbankaktualisierung und -wartung behandelt.

### Replikation und Vernetzung

Dieser Kurs vermittelt Systemadministratoren alle notwendigen Kenntnisse für die Einrichtung und Administration mit MS SQL Server vernetzter Care 4 – Installationen.

### Grundlagen

Dieser Kurs richtet sich sowohl an die fachlichen Administratoren als auch Sachbearbeiter und vermittelt die grundlegende Bedienung von Care 4.

Er ist Voraussetzung für alle nachfolgend beschriebenen Kurse.

### Fachliche Administration

Dieser Kurs vermittelt die notwendigen Kenntnisse zur Parametrisierung von Care 4, zur Pflege der Stammdaten und Parameter sowie der Einrichtung und Verwaltung von Benutzern und Rollen.

Ebenso besprochen wird die Einrichtung und Verwaltung von Buchungsplänen, Zahlungsläufe, Statistiken und Schnittstellen.

### Formulare

Dieser Kurs beinhaltet die Erstellung und Verwaltung von Formularen, Bescheiden und Serienbriefen.

## **Auswertungen**

Dieser Kurs vermittelt die Bedienung des Auswertungsmoduls zur Gestaltung von Auswertungen & Listen wie bspw. Buchungs-, Zahlungs-, Fallzahlenlisten.

## **Sachbearbeitung / HLU**

Dieser Kurs versetzt Sachbearbeiter in die Lage, existenzsichernde Leistungen zu erfassen (SGB XII 3. und 4. Kapitel).

## **Sachbearbeitung in Einrichtungen**

Dieser Kurs ist gedacht für alle Sachbearbeiter die Leistungen innerhalb von voll- und teilstationären Einrichtungen.

## **Sachbearbeitung sonstiger Leistungen des 5. bis 9. Kapitels**

Dieser Kurs beinhaltet die Bearbeitung von Landesleistungen, Blindenhilfe, Persönlichem Budget sowie sonstiger Leistungen außerhalb von Einrichtung gem. SGB XII Kapitel 5 bis 9.

## **Sachbearbeitung Aktivierende Hilfe (Fallmanagement)**

Dieser Kurs vermittelt die aktivierende Sachbearbeitung (Fallmanagement) einschließlich der Erstellung eines persönliche Profils und Hilfe-/Zielpläne.

## **Sachbearbeitung in Erstaufnahmeeinrichtungen**

Dieser Kurs vermittelt alle notwendigen Kenntnisse zur Benutzung des Moduls „Erstaufnahme“ (Personenerfassung und Wohnungszuweisung).

## **Bedingungen**

Dieser Kurs vermittelt detailliert die Erfassung von Bedingungen einschließlich den zugrunde gelegten Bedingungskriterien und versteht sich als Ergänzung zu den Kursen „Formulare“ und „Auswertungen“.

## **Zahlungsläufe**

Dieser Kurs befasst sich mit Monats- und Sofortzahlungsläufen, Zahlungsläufen für monatliche einmalige Beihilfen und KV-Eingenanteilen sowie mit allen Arten von Schnittstellen und der Erstellung von Statistiken.

# **INFOsys** Gesellschaft für kommunale Informationssysteme mbH

## **Seminarteilnahme / Anmeldung**

### **Anmeldung**

Die Anmeldung erfolgt schriftlich bis eine Woche vor Seminarbeginn. Mit der Anmeldebestätigung erhalten Sie weitere Informationen rund ums Seminar, bei Bedarf auch eine Wegbeschreibung. Bei den mehrtägigen Schulungen vermitteln wir Ihnen gerne auch Unterkunft.

### **Gebühren**

Die Teilnahmegebühr wird im Voraus sofort nach Erhalt der Rechnung netto fällig. Die Teilnahmegebühr versteht sich incl. Seminarunterlagen und Erfrischungen sowie Mittagsimbiss zzgl. gesetzlicher MwSt.

Preis:

EUR 250,- pro Tag und pro Person bei Einzelbuchung.

Bei Workshops fällt statt der Teilnahmegebühr ein Unkostenbeitrag an, dessen Höhe vorher bekannt gegeben wird.

### **Seminarzeiten**

Die Seminare beginnen jeweils um 9:00 Uhr und enden in der Regel gegen 16:30 Uhr.

### **Teilnehmerzahl**

Wir behalten uns die Absage der Seminare bei Nichterreichen der Mindestteilnehmerzahl sowie notwendige Verschiebungen vor.

### **Rücktritt**

Ein schriftlicher Rücktritt ist bis zwei Wochen vor Seminarbeginn gebührenfrei. Bei Rücktritt bis einer Woche vor Seminarbeginn wird eine Stornogebühr fällig. Danach wird in jedem Fall die gesamte Teilnahmegebühr in Rechnung gestellt. Bei einer Terminverschiebung fallen bei einem daraus resultierenden Rücktritt selbstverständlich keine Stornogebühren an. Für eventuelle Folgekosten, die aus Terminverschiebungen resultieren, bestehen keine Ansprüche an uns.

### **Informationen**

Wenn Sie mehr Informationen benötigen, rufen Sie uns bitte an. Wir stehen Ihnen gerne zur Verfügung. Alle Schulungen führen wir nach Wunsch auch in Ihren eigenen Räumen, als **Inhouse-Seminare**, durch. Sprechen Sie uns darauf an.

## Anmeldung

Hiermit melde ich mich/uns verbindlich zu folgendem/n Seminar(en) an:

Titel Seminar	Termin	Personen
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Name / Vorname \_\_\_\_\_

**INFOsys Kommunal GmbH**  
Gesellschaft für kommunale  
Informationssysteme mbH

Firma / Abteilung \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

Im Teich 11  
66459 Kirkel-Limbach  
Tel: 06841 / 98487 - 0  
Fax: 06841 / 98487 - 50

PLZ / Ort \_\_\_\_\_

Telefon/Fax \_\_\_\_\_

Datum/rechtsverb. Unterschrift \_\_\_\_\_