

# HELD-AKADEMIE

## Seminarprogramm 2010/2011



Überzeugend – mehr als 5.000 zufriedene Kunden.

Ganzheitlich – mehr als 50 Jahre Erfahrung in der Büroorganisation.

Kompetent – umfassende Branchenkenntnis in allen Seminarbereichen.

## Herzlich willkommen bei der HELD-AKADEMIE

### Ziel der Bildung ist nicht Wissen sondern Handeln

Wir freuen uns, dass Sie sich für eines unserer qualifizierten Seminare interessieren.

Die HELD-AKADEMIE ist der Seminarbereich von HELD. Seit mehr als 50 Jahren steht der Name HELD für fortschrittliche Dokumentenverwaltung und Büroorganisation. Und seit annähernd 20 Jahren sind wir Pioniere bei der Evolution und Innovation des elektronischen Informationsmanagements im Büro. Unsere besondere Kernkompetenz ist die Parallelisierung von Papier und Elektronik in der Informationsverwaltung.

Die HELD-AKADEMIE schult Entscheider und Anwender, Intensiv-Nutzer wie Einsteiger im bestmöglichen Umgang und Einsatz mit unseren Software-Systemen REGISAFE und KommunalPLUS. So unterstützen wir Unternehmen und öffentliche Verwaltungen, Führungskräfte und Mitarbeiter darin, größtmöglichen Nutzen aus ihren Arbeitsmitteln zu ziehen und immer auf der Höhe der Zeit zu sein, was effektives Arbeiten im Büro angeht.

Gezielte Seminare zu rechtlichen Vorgaben aus den Bereichen Registratur, Archiv, elektronische Archivierung, ordnungsrechtliche Aspekte der öffentlichen Verwaltung und Kundenmanagement runden unser Portfolio ab.

Bei der HELD-AKADEMIE haben Sie kompetente Seminarleiter zur Seite, die ihre umfassenden Branchenkenntnisse und ihr fundiertes Know-how dafür einsetzen, Ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen zu erweitern. Damit Sie den Herausforderungen des heutigen Büroarbeitsalltages gelassen und gesichert gegenüberstehen können.

Mehr als 400 Seminare, Workshops, Lehrgänge, Trainings und Kurse veranstalten wir alljährlich – als Gruppenseminare in unserem Haus, auch gerne nach Absprache bei Ihnen vor Ort.

Der Erfolg unserer Lehrgänge gründet sich vor allem auf diese Faktoren:

- hohe Qualitätsansprüche an uns und unsere Systeme
- thematische Bandbreite
- inhaltliche Tiefe
- optimal elektronisch ausgestattete Seminarräume
- Orientierung an den Kundenbedürfnissen und der Praxis
- bundesweites Angebot

Unsere Dozenten kennen Ihren Markt, Ihre eingesetzten Lösungen und Wünsche, und verfügen neben jahrelanger Erfahrung über ein Höchstmaß an sozialer Kompetenz.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Auswahl des passenden Seminars und freuen uns, wenn wir Sie demnächst bei der HELD-AKADEMIE begrüßen dürfen. Benötigen Sie noch Unterstützung bei der Wahl des für Sie richtigen Seminars, helfen Ihnen unsere Ansprechpartner jederzeit sehr gerne weiter.

Stefan Fritz, Abteilungsleiter HELD-AKADEMIE

Telefon: 07 11 / 4 58 82-5 30

Telefax: 07 11 / 4 58 82-45 30

E-Mail: stefan.fritz@held-akademie.de

Gerda Narr, Büroleitung Stuttgart

Telefon: 07 11 / 4 58 82-1 60

Telefax: 07 11 / 4 58 82-41 60

E-Mail: gerda.narr@held-akademie.de

**Das Anmeldeformular und alle wichtigen Informationen finden Sie auf der letzten Seite dieser Broschüre.**

Weitere Informationen zu HELD und unseren Seminaren finden Sie im Internet auf **[www.held-akademie.de](http://www.held-akademie.de)**



## Unsere Seminarräume

### Fortbildung in angenehmer Atmosphäre



In unserer Hauptniederlassung in Stuttgart bieten wir Ihnen einen top-modern ausgestatteten Seminarraum. Dieser erfüllt alle technischen Anforderungen und das Know-how unserer Einrichtungsexperten sorgt für optimale Möblierung. Genießen Sie Ihre Pausen mit regionalen und internationalen Spezialitäten und einem tollen Panoramablick über Stuttgart und die schwäbische Alb. Ihr Wohlbefinden ist uns wichtig – es ist schließlich eine wichtige Voraussetzung für erfolgreiches Lernen.

Das Nordkolleg Rendsburg ist eine Akademie für kulturelle Bildung, ein Tagungshaus mit Hotelbetrieb und Sitz zahlreicher kultureller Verbände, Vereine und Institutionen – der ideale Ort für unsere Seminarteilnehmer aus dem Norden der Republik. Im ‚Land zwischen den Meeren‘ liegt das Nordkolleg idyllisch zwischen Nord-Ostsee-Kanal und Eider im Zentrum Schleswig-Holsteins. Die Akademie ist weit über die Landesgrenzen hinaus bekannt für ihre kulturelle Kompetenz, den wunderschönen parkähnlichen Garten und die ausgezeichnete und vielgelobte Küche.



reinform - das 5 Sterne Bildungszentrum in Stuttgart! Seit 2009 ist die reinform medien- und informationstechnologie AG in Kooperation mit IBM Deutschland offiziell mit fünf Sternen als Bildungszentrum zertifiziert. Nur ein weiterer Grund Teile unserer Seminare hier durchzuführen.

Nutzen Sie den vollen Umfang unserer Lösungen.


Profitieren Sie durch das Fachwissen unserer Profianwender.

Die Routinearbeiten erfahren effizientere Abläufe.

## Inhaltsverzeichnis

### Übersicht aller Seminare

#### Seminare für REGISAFE

|   |   |             |
|---|---|-------------|
| Dokumentvorlagen mit REGISAFE                 |  | Seite 5     |
| Grundlagen REGISAFE                           |   | Seite 6     |
| Kick-off-Meeting REGISAFE                     |   | Seite 6     |
| Nahtlos in die Praxis                         |   | Seite 6     |
| Update Seminare                               |   | ab Seite 7  |
| Adressverwaltung mit REGISAFE                 |   | Seite 8     |
| Schaltzentrale Vorzimmer                      |   | Seite 8     |
| Bau und Liegenschaften mit REGISAFE verwalten |   | Seite 8     |
| Führungsinstrument REGISAFE                   |   | Seite 9     |
| Kommunizieren mit REGISAFE Mail/Wiedervorlage |   | Seite 9     |
| Scannen mit REGISAFE                          |   | Seite 9     |
| Seminar nach Kundenwunsch                     |   | Seite 10    |
| Workflow mit REGISAFE                         |   | Seite 10    |
| Metadaten perfekt erfassen                    |   | Seite 10    |
| Aktenplan & Teilakten                         |   | Seite 11    |
| Registraturverwaltung mit REGISAFE            |   | Seite 11    |
| Kundenstimmen                                 |   | Seite 12    |
| Administratorenschulungen                     |   | ab Seite 13 |



## **Spezial-Seminare**

|   |          |
|---|----------|
| <b>Registratur</b>  | Seite 15 |
| <b>Recht und Organisation</b>                                   | Seite 15 |
| <b>Erfolgreiche und wirtschaftliche Führung von Einzelakten</b> | Seite 15 |
| <b>Das komplette Archivkonzept</b>                              | Seite 16 |
| <b>Gremien und Ehrenämter organisieren</b>                      | Seite 16 |
| <b>KommunalPLUS Fachtagungen</b>                                | Seite 16 |

## **Informationen und Anmeldeformular**

|   |          |
|---|----------|
| <b>Alle Informationen auf einen Blick</b> | Seite 17 |
| <b>Anmeldeformular</b>                    | Seite 18 |

Das gesamte Spektrum eines modernen Dokumenten-Management-Systems.

Effektives Arbeiten durch kompetente Schulung.

Spürbare Entlastung durch professionelle Anwendung.

## Software & Systeme

### Neue Seminare für REGISAFE

NEU

#### Dokumentvorlagen mit REGISAFE

##### Der Weg zur optimalen Vorlagendefinition

**Zielgruppe:** Multiplikatoren | Administratoren | Sekretariate

**Inhalt:** In diesem neu konzipierten Seminar erfahren Sie auf ausführliche Art und Weise wie man Dokumentvorlagen (MS Word) einfach und effizient erstellt. Sie lernen, wie diese Vorlagen in REGISAFE eingebunden werden und Sie entscheiden, wie, wo und welche Daten von REGISAFE in das Dokument übernommen werden sollen.

Die Übernahme der Sachbearbeiterdaten wie Telefonnummer, Fax, E-Mail, aber auch wichtige Informationen wie Aktenzeichen und Betreff, ergänzt durch zusätzliche individuelle Übergabefelder sind ein weiterer Schwerpunkt dieses Spezialseminars.

Passen Sie die vorhandenen Vorlagen ad hoc auf ihre Bedürfnisse und Anforderungen an, gestalten Sie somit aktiv den Wunsch Ihrer Führungskräfte und Anwender an ein einheitliches Vorlagen-Design im Kundenkontakt.

Lernen Sie die in Ihrer Installation vorhandenen Funktionen wie Autotexte eventuell mit variablen Übergabefeldern so einzurichten, dass Standarddokumente wie Verträge, Bescheide, Anordnungen oder auch Briefe wesentlich schneller, sicherer und einheitlicher erstellt werden können. Autotexte in REGISAFE bleiben auch bei MS-Office Releasewechsel und Hardwareaustausch erhalten, ohne zusätzlichen Aufwand der Administratoren.

Serienbriefvorlagen mit der REGISAFE-Adressverwaltung oder mit Datenquellen sind ebenfalls Bestandteil dieses auf vielfachen Kundenwunsch angebotenen Seminars.

Sie wünschen einen Barcode für die nachträgliche Archivierung unterschriebener Dokumente, Sie möchten Kopf- und Fußzeilen mit variablen Daten befüllen, oder Einzeldokumente aus Serienbriefen erzeugen? Dieses Seminar vermittelt Ihnen Lösungen, die Sie einfach nutzen werden. *(Siehe auch Seite 14).*

**Dauer:** 1 Tag

**Seminarnummer:** RS 0230

**Preis pro Person:** € 240,- zzgl. MwSt.

**Termine:** 11.11.2010 | 15.12.2010 | 15.03.2011 | 09.06.2011



## Software & Systeme

### Seminare für REGISAFE

#### Grundlagen REGISAFE

##### Neue Mitarbeiter integrieren

**Zielgruppe:** Neue Mitarbeiter aus Verwaltungen und Wirtschaftsunternehmen

**Inhalt:** Grundfunktionen REGISAFE

**Dauer:** 1 Tag

**Seminarnummer:** RS 0010

**Preis pro Person:** € 240,- zzgl. MwSt.

**Termine:** 13.09.2010 | 04.10.2010 | 08.11.2010 | 02.12.2010 | 17.01.2011 | 14.02.2011 | 14.03.2011 |  
18.04.2011 | 09.05.2011 | 06.06.2011 | 04.07.2011

#### Kick-off-Meeting REGISAFE

##### Gemeinsam Starten von Anfang an

**Zielgruppe:** Verwaltungen | Wirtschaftsunternehmen

**Inhalt:** Basiswissen REGISAFE | Vorbereitung zum Seminar ‚Grundlagen REGISAFE‘ | Anwenderfragen

**Dauer:** ½ Tag, vor Ort

**Seminarnummer:** RS 0030 (auch als Bundle: Standard Grundseminar | RS 0030 | RS 0040 - Preise und Termine auf Anfrage)

**Preis:** € 500,- zzgl. MwSt. pro Seminar und Verwaltung/Unternehmen mit bis zu 12 Teilnehmern  
bei Schulungen vor Ort zzgl. Nebenkosten

**Termine:** auf Anfrage

#### Nahtlos in die Praxis

##### Der erste Tag mit REGISAFE

**Zielgruppe:** Verwaltungen | Wirtschaftsunternehmen

**Inhalt:** Professionelle Hilfe am Arbeitsplatz, strukturiert starten

**Dauer:** 1 Tag, vor Ort

**Seminarnummer:** RS 0040 (auch als Bundle: Standard Grundseminar | RS 0030 | RS 0040 - Preise und Termine auf Anfrage)

**Preis:** € 1.000,- zzgl. MwSt. pro Seminar und Verwaltung/Unternehmen mit bis zu 12 Teilnehmern  
bei Schulungen vor Ort zzgl. Nebenkosten

**Termine:** auf Anfrage

Neue Funktionen erfahren.

Gemeinsam voranschreiten.

Entwicklungen anwenden lernen.

## Software & Systeme

### Seminare für REGISAFE

#### Update Seminar – Halbtagesseminar für Gruppen

##### Wissen kompakt vermitteln

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Zielgruppe:</b>    | Verwaltungen   Wirtschaftsunternehmen   |
| <b>Inhalt:</b>        | Vorstellung und Einführung der neuen Benutzeroberfläche   Vergleich der neuen mit der bisherigen Benutzeroberfläche   Grundlagen der neuen Benutzeroberflächen-Elemente   Anpassen von Start-Fenster, Menüleiste usw. |
| <b>Dauer:</b>         | ½ Tag   |
| <b>Seminarnummer:</b> | RS 0020   |
| <b>Preis:</b>         | € 500,- zzgl. MwSt. pro Seminar und Verwaltung/Unternehmen mit bis zu 12 Teilnehmern bei Schulungen vor Ort zzgl. Nebenkosten   |
| <b>Termine:</b>       | auf Anfrage   |

#### Update Seminar – Ganztagesseminar für Gruppen

##### Neue Technik souverän nutzen

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Zielgruppe:</b>    | Verwaltungen   Wirtschaftsunternehmen   |
| <b>Inhalt:</b>        | Alle Inhalte des Halbtagesseminars, zusätzlich: Effektive Nutzung der neuen Elemente (Ordnungs-Baum, Hotkeys usw.)   Finden der individuell optimalen Arbeitsweise   Tipps und Tricks für eine effektive Nutzung von REGISAFE   Empfehlungen für die Praxis inkl. Übungen |
| <b>Dauer:</b>         | 1 Tag   |
| <b>Seminarnummer:</b> | RS 0025   |
| <b>Preis:</b>         | € 1.000,- zzgl. MwSt. pro Seminar und Verwaltung/Unternehmen mit bis zu 12 Teilnehmern bei Schulungen vor Ort zzgl. Nebenkosten   |
| <b>Termine:</b>       | auf Anfrage   |

#### Update Seminar – Ganztagesseminar für Einzelpersonen

##### Neue Technik souverän nutzen

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Zielgruppe:</b>       | Verwaltungen   Wirtschaftsunternehmen   |
| <b>Inhalt:</b>           | Alle Inhalte des Halbtagesseminars, zusätzlich: Effektive Nutzung der neuen Elemente (Ordnungs-Baum, Hotkeys usw.)   Finden der individuell optimalen Arbeitsweise   Tipps und Tricks für eine effektive Nutzung von REGISAFE   Empfehlungen für die Praxis inkl. Übungen |
| <b>Dauer:</b>            | 1 Tag   |
| <b>Seminarnummer:</b>    | RS 0027   |
| <b>Preis pro Person:</b> | € 240,- zzgl. MwSt.   |
| <b>Termine:</b>          | 06.09.2010   07.10.2010   10.11.2010   20.01.2011   17.02.2011  |



## Software & Systeme

### Seminare für REGISAFE

#### Adressverwaltung mit REGISAFE

##### Mehr als ein Kontakt

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Zielgruppe:</b>       | Verwaltungen   Wirtschaftsunternehmen  |
| <b>Inhalt:</b>           | Adresstypen   Adresskategorien   Suche, erweiterte Suche   Verteiler   Serienbriefe   Adresstiketten   Listendruck   Internetanbindung   Verbindung zu Telefonwahl   Praxisbeispiele Verteiler |
| <b>Dauer:</b>            | 1 Tag  |
| <b>Seminarnummer:</b>    | RS 0050  |
| <b>Preis pro Person:</b> | € 240,- zzgl. MwSt.  |
| <b>Termine:</b>          | 27.09.2010   22.11.2010   18.01.2011   01.03.2011   04.05.2011   06.07.2011  |

#### Schaltzentrale Vorzimmer

##### Das Plus im Sekretariat

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Zielgruppe:</b>       | Verwaltungen   Wirtschaftsunternehmen   |
| <b>Inhalt:</b>           | Favoriten-Funktion in REGISAFE   Teilakten   unterschiedliche Zugriffsberechtigungen   Adressverwaltung   Briefe/Serienbriefe   Wiedervorlage   Terminmanagement   Praxisbeispiele   Presse- und Bildarchiv |
| <b>Dauer:</b>            | 1 Tag   |
| <b>Seminarnummer:</b>    | RS 0080   |
| <b>Preis pro Person:</b> | € 240,- zzgl. MwSt.   |
| <b>Termine:</b>          | 30.09.2010   06.12.2010   02.03.2011   08.06.2011   |

#### Bau und Liegenschaften mit REGISAFE verwalten

##### Lösungen bauen

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Zielgruppe:</b>       | Hoch- und Tiefbauamt, Bauamt   |
| <b>Inhalt:</b>           | Bau- und liegenschaftsrelevante Aktenzeichen   Projektstrukturen   Verbindung zu Adressverwaltung   Projektrelevante Verteiler   Vernetzung mit anderen Verwaltungsbereichen   Praxisbeispiele |
| <b>Dauer:</b>            | 1 Tag  |
| <b>Seminarnummer:</b>    | RS 0100  |
| <b>Preis pro Person:</b> | € 240,- zzgl. MwSt.  |
| <b>Termine:</b>          | 12.10.2010   10.03.2011   12.07.2011   |

Seminare für Experten von Experten.

Durch den richtigen Einsatz von REGISAFE erhalten Sie einen unbezahlbaren Mehrwert.

Erfahren Sie mehr über die ganzheitlichen Lösungsansätze von HELD.

## Software & Systeme

### Seminare für REGISAFE

#### Führungsinstrument REGISAFE

##### Wissen, Führen, Steuern

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Zielgruppe:</b>       | Führungskräfte aus Verwaltungen und Wirtschaftsunternehmen   |
| <b>Inhalt:</b>           | Adressverwaltung als Informationspool   Vernetzte Projektordner   Suchfunktionen   Berechtigungsverwaltung   Mail/Wiedervorlage   Aktivitätenprotokoll   Praxisbeispiele |
| <b>Dauer:</b>            | ½ Tag  |
| <b>Seminarnummer:</b>    | RS 0090  |
| <b>Preis pro Person:</b> | € 200,- zzgl. MwSt.  |
| <b>Termine:</b>          | 21.01.2011   24.06.2011  |

#### Kommunizieren mit REGISAFE Mail/Wiedervorlage

##### Vernetzte Kommunikation optimieren

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Zielgruppe:</b>    | Verwaltungen   Wirtschaftsunternehmen   |
| <b>Inhalt:</b>        | Mails empfangen, weiterleiten, beantworten und erledigen   versendete und erhaltene Mails zur Sachakte ablegen   Adressaten aus der zentralen Adressverwaltung einfach nutzen   Fristen und Bearbeitungsstatus definieren   Attachments in z.B. PDF, HTML, TXT konvertieren   Akten auf Wiedervorlage legen und zum Wiedervorlage-Termin mit einem Mausklick anzeigen   Praxisbeispiele |
| <b>Dauer:</b>         | ½ Tag   |
| <b>Seminarnummer:</b> | RS 0220   |
| <b>Preis:</b>         | € 500,- zzgl. MwSt. pro Seminar und Verwaltung/Unternehmen mit bis zu 12 Teilnehmern bei Schulungen vor Ort zzgl. Nebenkosten   |
| <b>Termine:</b>       | 04.02.2011   10.06.2011   |

#### Scannen mit REGISAFE

##### Technik beherrschbar machen

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Zielgruppe:</b>    | Verwaltungen   Wirtschaftsunternehmen  |
| <b>Inhalt:</b>        | Grundlagen und Nutzen   Scannen   Stapelscannen   Stapelzuordnung   Stapelbearbeitung   Posteingang   Pressearchiv   Rechnungen   Verträge   Mail/Wiedervorlage für Weiterleitung   Bearbeitungsstatus   Zur optimalen Einbindung Ihrer Scanner schulen wir auch gerne vor Ort |
| <b>Dauer:</b>         | 1 Tag  |
| <b>Seminarnummer:</b> | RS 0110  |
| <b>Preis:</b>         | € 240,- pro Person zzgl. MwSt.   |
| <b>Termine:</b>       | 05.10.2010   02.02.2011   07.06.2011   |



## Software & Systeme

### Seminare für REGISAFE

#### Seminar nach Kundenwunsch

##### Spezielle Anforderungen erfordern individuelle Lösungen

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Zielgruppe:</b>    | Verwaltungen   Wirtschaftsunternehmen  |
| <b>Inhalt:</b>        | nach Absprache   |
| <b>Dauer:</b>         | auf Anfrage  |
| <b>Seminarnummer:</b> | RS 0190  |
| <b>Preis:</b>         | € 1.250,- zzgl. MwSt. pro Seminar und Verwaltung/Unternehmen mit bis zu 12 Teilnehmern<br>bei Schulungen vor Ort zzgl. Nebenkosten |
| <b>Termine:</b>       | auf Anfrage  |

#### Workflow mit REGISAFE

##### Prozesse integrieren – Ad-hoc und einfach

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Zielgruppe:</b>       | Verwaltungen   Wirtschaftsunternehmen  |
| <b>Inhalt:</b>           | Anwendungsbereich   Nutzen   Arbeitsweise   Zusammenspiel mit anderen Modulen   vordefinierte Workflows   Ad-hoc-Workflows   Bearbeitungsweg-Editor   Vertragsmanagement   Bauprojekte   Elektronischer Rechnungslauf   Kassenbelege   Praxisbeispiele |
| <b>Dauer:</b>            | 1 Tag  |
| <b>Seminarnummer:</b>    | RS 0060  |
| <b>Preis pro Person:</b> | € 240,- zzgl. MwSt.  |
| <b>Termine:</b>          | 13.10.2010   15.02.2011   19.05.2011   |

#### Metadaten perfekt erfassen

##### Gezielt erfassen, blitzschnell wiederfinden

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Zielgruppe:</b>       | Verwaltungen   Wirtschaftsunternehmen   |
| <b>Inhalt:</b>           | Grundlagen Metadatenerfassung   Metadaten einzelner Masken   Verschlagwortung   Erweiterte Suche   Auswertungen   Auswahlfeldlisten   Entwicklung von Standards |
| <b>Dauer:</b>            | 1 Tag   |
| <b>Seminarnummer:</b>    | RS 0120   |
| <b>Preis pro Person:</b> | € 240,- zzgl. MwSt.   |
| <b>Termine:</b>          | 07.12.2010   16.05.2011   |

Vorgänge effektiv zusammenfassen und strukturieren.

Objektaktenzeichen versus Einzelfallakten.

Papier mit Hilfe der Elektronik beherrschbar machen.

## Software & Systeme

### Seminare für REGISAFE

#### Aktenplan & Teilakten

##### Vorgänge mit REGISAFE public organisieren

**Zielgruppe:** Verwaltungen

**Inhalt:** Aufbau und Systematik des Aktenplans | Favoriten | Hinterlegung von Informationen wie Fristen, Zuständigkeiten und Verknüpfungen | Aufstellungen Drucken | Beispiele und Nutzen von Teilakten und Vorgängen

**Dauer:** 1 Tag

**Seminarnummer:** RS 0200

**Preis pro Person:** € 240,- zzgl. MwSt.

**Termine:** 29.11.2010 | 02.05.2011

#### Registrierungsverwaltung mit REGISAFE

##### Vom Etikett bis zur Ausgabestatistik

**Zielgruppe:** Registratoren aus Verwaltungen und Wirtschaftsunternehmen

**Inhalt:** Aktenanlage | Legschein-Etikettendruck | Aktenanforderungen | Standortinformationen | Fristenkontrolle | Statistische Auswertungen | Aktenplanpflege | Zuständigkeiten | Historie | Aufgaben- und Gliederungspläne

**Dauer:** 1 Tag

**Seminarnummer:** RS 0070

**Preis:** 240,- pro Person zzgl. MwSt.

**Termine:** 10.12.2010 | 07.04.2011



## Software & Systeme

### Kundenstimmen



„Der Dozent ging sehr gut auf unsere Bedürfnisse ein und hat uns sehr gute Tipps und Tricks aus der Praxis nähergebracht.“

„Die Schulung war sehr gut und zu keiner Minute langweilig oder langatmig. Danke!“

„All Inklusive Paket! Angefangen von der angenehmen Atmosphäre über die persönliche Betreuung mit ganz individueller Schulung, die ermöglicht wird durch die überschaubare Anzahl von Teilnehmern, über eine sehr gute Verpflegung bis hin zu verständlichen, umfassenden Schulungsunterlagen.“

„Ich werde dank der Schulung bestimmt sehr gut mit REGISAFE klarkommen. Vielen Dank!“

„Vielen Dank für die Schulung, Es war super!“

„Alle Informationen wurden verständlich übergebracht, Lob an den Dozenten.“

„Danke, super Fortbildung!“

„Das Seminar war ausführlich, vom Dozenten sehr gut vorbereitet und hat mir geholfen, REGISAFE besser zu verstehen.“

„Nach Abschluss Ihrer diesjährigen Anwenderschulung im Erzbischöflichen Ordinariat möchte ich mich für Ihre in jeder Hinsicht erfreuliche Durchführung bedanken und neben der fachlichen Vermittlung insbesondere auch Ihre Flexibilität der Zielgruppenansprache hervorheben.“

„Sehr gute Schulung. Sehr professionell und klar verständlich.“

Den Aufwand für Administratoren spürbar senken.

Administration sicher und verständlich machen.

Benutzer und Rechte variabel anpassen.

## Software & Systeme

### Seminare für REGISAFE

#### Administratorenschulung Auffrischungskurs

##### Administratorenwissen aktualisieren - neue administrative Features und Möglichkeiten

**Voraussetzung:** ‚Administratorenschulung I‘

**Zielgruppe:** Administratoren

**Inhalt:** Überblick über alle Anwendungsmodule, speziell neue Module | Wichtige Einstellungen | Dokumentvorlagen (Handling) | Benutzerdefinition (speziell Neuerungen) | Datensicherung und Datenbankverwaltung | kostenfreie Features | Neuerungen bei den Office-Schnittstellen | Neuerungen in wichtigen Anwendungs-Modulen

**Dauer:** 2 Tage

**Seminarnummer:** RS 0157

**Preis pro Person:** € 800,- zzgl. MwSt.

**Termine:** 28.-29.09.2010 | 30.11.-01.12.2010 | 31.01.-01.02.2011 | 04.-05.04.2011 | weitere Termine auf Anfrage

#### Administratorenschulung I

##### Der Weg zum REGISAFE-Experten

**Voraussetzung:** ‚Grundlagen REGISAFE‘

**Zielgruppe:** Administratoren

**Inhalt:** Überblick über die Anwendungsmodule | Konfigurationsmöglichkeiten | Wichtige Einstellungen | Schriftstück-Vorlagen | Benutzerdefinition und Rechteverwaltung | Struktur der Programmdateien | Datensicherung und Datenbankverwaltung

**Dauer:** 2 Tage

**Seminarnummer:** RS 0140

**Preis pro Person:** € 800,- zzgl. MwSt.

**Termine:** 21.-22.09.2010 | 19.-20.10.2010 | 16.-17.11.2010 | 25.-26.01.2011 | 22.-23.02.2011 | 22.-23.03.2011 | 12.-13.04.2011 | 24.-25.05.2011 | 28.-29.06.2011 | 19.-20.07.2011 | 27.-28.09.2011 | 25.-26.10.2011 | 29.-30.11.2011

#### Administratorenschulung I + Seminar Grundlagen REGISAFE

##### Grundlagen REGISAFE und Administratorenschulung I als Bundle

**Zielgruppe:** Administratoren

**Dauer:** 3 Tage

**Seminarnummer:** RS 0145

**Preis pro Person:** € 920,- zzgl. MwSt.

**Termine:** 20.-22.09.2010 | 18.-20.10.2010 | 15.-17.11.2010 | 24.-26.01.2011 | 21.-23.02.2011 | 21.-23.03.2011 | 11.-13.04.2011 | 23.-25.05.2011 | 27.-29.06.2011 | 18.-20.07.2011 | 26.-28.09.2011 | 24.-26.10.2011 | 28.-30.11.2011



## Software & Systeme

### Seminare für REGISAFE

#### Administratorenschulung II

**Die Administratorenschulung II baut auf der Administratorenschulung I auf**

**Voraussetzung:** ‚Grundlagen REGISAFE‘ | ‚Administratorenschulung I‘

**Zielgruppe:** Administratoren

**Inhalt:** Programm-Module: Alle Organisationsstrukturen, Sitzungsverwaltung, Adressverwaltung, Schriftgutverwaltung, Schriftgut-Scanner, Spooldaten-Import, Etiketten- und Beschriftungsdruck, Terminmanager, Mail/Wiedervorlage | IQ-Technologie | Datenbank und Dateispeicher

**Dauer:** 2 Tage

**Seminarnummer:** RS 0150

**Preis pro Person:** € 800,- zzgl. MwSt.

**Termine:** 23.-24.09.2010 | 21.-22.10.2010 | 18.-19.11.2010 | 27.-28.01.2011 | 24.-25.02.2011 | 24.-25.03.2011 | 14.-15.04.2011 | 26.-27.05.2011 | 30.06.-01.07.2011 | 21.-22.07.2011 | 29.-30.09.2011 | 27.-28.10.2011 | 01.-02.12.2011

#### Administratorenschulung komplett

**Grundlagen REGISAFE, Administratorenschulung I und Administratorenschulung II als Bundle**

**Zielgruppe:** Administratoren

**Dauer:** 5 Tage

**Seminarnummer:** RS 0155

**Preis pro Person:** € 1.600,- zzgl. MwSt.

**Termine:** 20.-24.09.2010 | 18.-22.10.2010 | 15.-19.11.2010 | 24.-28.01.2011 | 21.-25.02.2011 | 21.-25.03.2011 | 11.-15.04.2011 | 23.-27.05.2011 | 27.06.-01.07.2011 | 18.-22.07.2011 | 26.-30.09.2011 | 24.-28.10.2011 | 28.11.-02.12.2011

Organisieren, registrieren, archivieren – bändigen Sie Ihre Dokumente.

Rechtssicherheit – neue Vorgaben und Möglichkeiten.

Individuell und flexibel – HELD-Seminare nach Ihren Wünschen, in unseren Räumen oder bei Ihnen.

## Planung & Beratung Spezial-Seminare

### Registratur

#### Bändigen Sie Ihre Papierwelt

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Zielgruppe:</b>       | Registratoren von Verwaltungen   |
| <b>Inhalt:</b>           | Registratursysteme: Vor- und Nachteile   Aktenplan   Einzelakten   Vorgänge   Raum- und Bedarfsanalyse   Unterbringungsmöglichkeiten   Konzepte   Sichtung und Ausscheidung   Aufbewahrungsfristen |
| <b>Dauer:</b>            | ½ Tag  |
| <b>Seminarnummer:</b>    | HS 0010  |
| <b>Preis pro Person:</b> | auf Anfrage  |
| <b>Termine:</b>          | 15.10.2010   08.04.2011  |

### Recht und Organisation

#### Elektronische Aktenführung und -bearbeitung in der Bau-, Friedhofs- und Ordnungsverwaltung

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Zielgruppe:</b>       | Verwaltungen  |
| <b>Inhalt:</b>           | Sicherstellen rechtlicher Vorgaben für Fristen, Antragsunterlagen, Beteiligungsverfahren, Aufbewahrung   neue Organisationsformen   flexibler Personaleinsatz   verbesserter Bürgerservice durch Entlastung von Routineaufgaben   Praxisbeispiele |
| <b>Dauer:</b>            | ½ Tag   |
| <b>Seminarnummer:</b>    | HS 0030   |
| <b>Preis pro Person:</b> | auf Anfrage   |
| <b>Termine:</b>          | 18.02.2011   15.07.2011   |

### Erfolgreiche und wirtschaftliche Führung von Einzelakten

#### Wie die elektronische Akte die Papierakte sinnvoll ergänzt

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Zielgruppe:</b>       | Verwaltungen  |
| <b>Inhalt:</b>           | Parallele Verwaltung von Einzelfallakten in Papier/EDV   Nutzen individueller Musterakten   Unterteilung elektronischer Akten   Aktenplan beherrschbar machen durch Ablagevorgaben   Aufbewahrungsfristen   Fallbearbeitung mit Wiedervorlage   Praxisbeispiele   Erfolgreiche und wirtschaftliche Führung von Einzelakten wie: Beitragsakten/Finanzverwaltung insg., Personalakten/Personalmanagement/Stellenbesetzung; Projektakten, Belegungsverfahren/Belegungsplan, Wirtschaftsförderung |
| <b>Dauer:</b>            | ½ Tag   |
| <b>Seminarnummer:</b>    | HS 0050   |
| <b>Preis pro Person:</b> | auf Anfrage   |
| <b>Termine:</b>          | 12.11.2010   06.05.2011   |



## Planung & Beratung

### Spezial-Seminare

#### Das komplette Archivkonzept

##### Aus der Vergangenheit in die Zukunft übernehmen

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Zielgruppe:</b>       | Archivare aus Verwaltungen und Wirtschaftsunternehmen  |
| <b>Inhalt:</b>           | Archivkonzeption und gesetzliche Vorgaben   Qualitätssicherung im Archiv   Säurefrei und prima Klima?   Lösungen fürs Archiv: Grafiken, Fotos, Dias, Münzen und Trachten |
| <b>Dauer:</b>            | ½ - 1 Tag  |
| <b>Seminarnummer:</b>    | HS 0060  |
| <b>Preis pro Person:</b> | auf Anfrage  |
| <b>Termine:</b>          | 10.12.2010   08.07.2011  |

#### Gremien und Ehrenämter organisieren

##### Sinnvolle Verbindung zwischen Kommunalen Sitzungsdienst und Dokumentenmanagement

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Zielgruppe:</b>       | Verwaltungen   Geschäftsstelle Gemeinderat/Kreistag   Hauptamt  |
| <b>Inhalt:</b>           | Integration der Fachämter   Tagesordnungen schnell erstellen   Einladungen als Serienbrief   Niederschriften und Beschlusskontrolle   Verwalten historischer Daten   Abrechnen von Entschädigungen   Überblick behalten bei Ehrungen und Geschenken |
| <b>Dauer:</b>            | ½ Tag   |
| <b>Seminarnummer:</b>    | HS 0040   |
| <b>Preis pro Person:</b> | auf Anfrage   |
| <b>Termine:</b>          | 11.02.2011   17.06.2011   |

#### KommunalPLUS Fachtagungen

##### Neuerungen kennenlernen und Erfahrungen teilen

|                          |   |                   |  |
|--------------------------|---|-------------------|--|
| <b>Zielgruppe:</b>       | Sachbearbeiter der jeweiligen Ämter und Verwaltungen  |                   |  |
| <b>Inhalt:</b>           | Übungen zu den neuen Funktionen in den jeweiligen Fachverfahren   Informations- und Erfahrungsaustausch   Der Fachtag ersetzt keine Komplett-Schulung wie sie bei der Neuinstallation stattfindet, es werden gewisse Vorkenntnisse vorausgesetzt! |                   |  |
| <b>Dauer:</b>            | je Fachverfahren ½ Tag  |                   |  |
| <b>Seminarnummer:</b>    | Fachtag KommunalPLUS Sitzung: <b>KP 0010</b><br>Fachtag KommunalPLUS Belegungsplan: <b>KP 0020</b><br>Fachtag KommunalPLUS Bau- und Grundstücksverwaltung: <b>KP 0030</b><br>Fachtag KommunalPLUS Gewerbe: <b>KP 0040</b>                         |                   |  |
| <b>Preis pro Person:</b> | je Fachverfahren € 75,- zzgl. MwSt.   |                   |  |
| <b>Termine:</b>          | 27.10.2010  | 8.30 - 12.00 Uhr  | <b>Fachtag KommunalPLUS Sitzung</b>                        |
|                          | 27.10.2010  | 13.00 - 16.30 Uhr | <b>Fachtag KommunalPLUS Belegungsplan</b>                  |
|                          | 28.10.2010  | 8.30 - 12.00 Uhr  | <b>Fachtag KommunalPLUS Bau- und Grundstücksverwaltung</b> |
|                          | 28.10.2010  | 13.00 - 16.30 Uhr | <b>Fachtag KommunalPLUS Gewerbe</b>                        |

Alle Seminare finden Sie auch im Internet: [www.held-akademie.de](http://www.held-akademie.de)

Anmeldung einfach per Fax, E-Mail oder Online-Anmeldeformular auf unserer Homepage.

Fragen, Wünsche, Anregungen? Unser AKADEMIE-Team steht zu Ihrer Verfügung.

## Alle Informationen auf einen Blick

### Anmeldung, Teilnahmebedingungen, Kontakt

#### **Anmeldung**

Wir empfehlen eine frühzeitige Buchung, da die Teilnehmerzahl bei unseren Seminaren begrenzt ist. Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt und schriftlich bestätigt. Bei zu geringer Teilnehmerzahl behalten wir uns vor, Seminare zusammenzulegen oder abzusagen.

#### **Gruppenpreise**

Bei Buchung von mehr als fünf Teilnehmern aus derselben Verwaltung bzw. einem Unternehmen: Preis auf Anfrage (gilt nicht für RS 0030, RS 0040).

#### **Inhouse-Veranstaltungen**

Selbstverständlich halten wir auch nach Absprache Seminare bei Ihnen vor Ort. Auf Wunsch bringen wir unseren mobilen Schulungsraum mit. Sprechen Sie mit uns. Wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot.

#### **Stornierung**

Nach erfolgter Anmeldung müssen Absagen schriftlich an uns gerichtet werden. Stornierungen bis elf Arbeitstage vor der Veranstaltung sind kostenfrei. Bei Abmeldungen bis sechs Arbeitstage vor dem Seminar berechnen wir 50 % der Teilnahmegebühr. Bei späteren Stornierungen, ebenso bei Nichterscheinen des Teilnehmers ist der volle Rechnungsbetrag fällig. Ein Ersatzteilnehmer kann selbstverständlich jederzeit gestellt werden.

#### **Absagen**

Wir behalten uns Absagen, die aus organisatorischen Gründen vorgenommen werden müssen, vor. Weitergehende Ansprüche bestehen für Sie gegenüber der Hans Held GmbH Büroorganisation nicht.

#### **Zahlungsbedingungen**

Die Teilnehmergebühren enthalten Seminarkosten, ausführliche Seminarunterlagen, Tagungsgetränke\* und ein Mittagessen\*, wählbar aus verschiedenen Menüs (\* gilt nur für Seminare bei HELD und nicht für RS 0140, RS 0150, RS 0155). Die Rechnung wird nach Seminarteilnahme zugestellt und ist innerhalb von zehn Tagen ab Rechnungsdatum rein netto fällig.

Alle Preise verstehen sich zuzüglich der zum Zeitpunkt der Rechnungstellung geltenden gesetzlichen Mehrwertsteuer.

#### **Urheberrecht**

Sämtliche Ihnen persönlich überlassenen Unterlagen unserer Seminare unterliegen den urheberrechtlichen gesetzlichen Bestimmungen. Die Weitergabe an Dritte – auch auszugsweise – ist aus diesem Grunde ohne unsere schriftliche Zustimmung nicht zulässig.

#### **Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:**

Gerda Narr  
Büroleitung Stuttgart  
Telefon: 07 11 / 4 58 82-1 60  
Telefax: 07 11 / 4 58 82-41 60  
E-Mail: [gerda.narr@held-akademie.de](mailto:gerda.narr@held-akademie.de)

#### **Fragen zu den Seminarinhalten beantwortet gerne:**

Dipl.-Verw.-Wirt Stefan Fritz  
Abteilungsleitung HELD-AKADEMIE  
Telefon: 07 11 / 4 58 82-5 30  
Telefax: 07 11 / 4 58 82-45 30  
E-Mail: [stefan.fritz@held-akademie.de](mailto:stefan.fritz@held-akademie.de)

Weitere Informationen über Seminare, Termine und Inhalte finden Sie im Internet auf [www.held-akademie.de](http://www.held-akademie.de)

**Firma/Organisation:** \_\_\_\_\_  
**Name, Vorname:** \_\_\_\_\_  
**Straße:** \_\_\_\_\_  
**PLZ, Ort:** \_\_\_\_\_  
**E-Mail-Adresse:** \_\_\_\_\_  
**Telefon:** \_\_\_\_\_

**HELD**

Suchen · Finden · Wissen

Per Fax an  
**07 11/4 58 82-44**

## Anmeldeformular Seminare der HELD-AKADEMIE

**Anmeldung zum Seminar** \_\_\_\_\_ **Nr.** \_\_\_\_\_

**Name, Vorname:** \_\_\_\_\_

**Teilnehmerzahl:** \_\_\_\_\_ **Personen**

- Wir arbeiten mit REGISAFE public**
- Wir arbeiten mit REGISAFE economie**

**Terminwunsch:** \_\_\_\_\_ **alternativ** \_\_\_\_\_

(Bitte beachten Sie, dass die Teilnehmerzahl begrenzt ist. Sollte der angegebene Zeitraum ausgebucht sein, setzen wir uns mit Ihnen in Verbindung, um gemeinsam einen neuen Termin zu finden.)

- Hotelbuchung erwünscht**
- Anreise am ersten Schultag**

**Anreise am Vortag**

**Wir benötigen** \_\_\_\_\_ **Einzelzimmer\***

**Wir benötigen** \_\_\_\_\_ **Doppelzimmer\***

(\*mit Dusche und WC)

- Ich bin an weitergehenden Informationen über die HELD-AKADEMIE interessiert und damit einverstanden, dass mir diese auch per E-Mail übermittelt werden.

\_\_\_\_\_  
**Datum, Unterschrift**

Die Teilnahmebedingungen der HELD-AKADEMIE habe ich zur Kenntnis genommen und bin damit einverstanden.

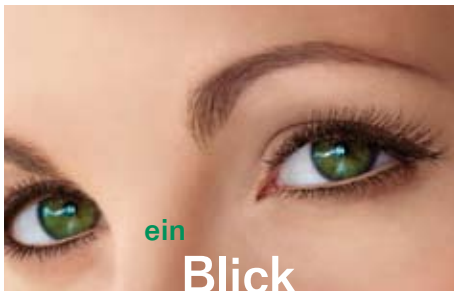
**AKADEMIE**

HELD Software & Systeme

HELD Ordnung & Archiv

HELD Möbel & Spezialmöbel

HELD Planung & Beratung



**HELD**  
Suchen · Finden · Wissen

Hans Held GmbH Büroorganisation  
Gropiusplatz 10 | 70563 Stuttgart

Tel.: 07 11/4 58 82-0 | Fax: 07 11/4 58 82-44  
info@hans-held.de | www.hans-held.de