

Kursprogramm

1. Semester 2019



Inhaltsverzeichnis

Kursbezeichnung	Seite
EinsteigerInnen KLIBnet - Sozialhilfe	3
EinsteigerInnen KLIBnet - Berufsbeistandschaft	4
Erstellen von Dokumentenvorlagen	5
Listengenerator und Daten Browser	6
KLIBnet Poweruser	7
BFS-Statistik - Grundlagen	8
BFS-Statistik - Refresh & Workshop	9
Buchhaltung Berufsbeistandschaft - Grundlagen	10
Buchhaltung Berufsbeistandschaft - Refresh & Workshop	11
Buchhaltung Sozialhilfe - Grundlagen	12
Buchhaltung Sozialhilfe - Refresh	13
Superuser Lehrgang	14
KESB Superuser Lehrgang	15
Kursdaten	16+17
Weitere Angebote	18
Allgemeine Informationen	19
Lageplan	20

EinsteigerInnen KLIBnet - Sozialhilfe

- Beschreibung** Der Kurs bietet Ihnen die Möglichkeit, die Bewirtschaftung der Stammdaten und der Zusatzinformationen von Grund auf zu erlernen. Die BFS-relevanten Felder zur Erstellung der Bundes-Statistik werden Ihnen erklärt und die entsprechenden Zusammenhänge aufgezeigt. Sie lernen die Möglichkeiten der Fallführung in KLIBnet solide kennen. Nebst den Fallführungsfenstern besprechen Sie auch die Abfragemöglichkeiten des Klientenkontos.
- Inhalte**
- Bewirtschaftung von Klientenstammdaten
 - Bewirtschaftung von Zusatzinformationen
 - BFS-relevante Felder und deren Bewirtschaftung
 - Erstellen von Fallführungsobjekten wie
 - Aktennotizen
 - Dokumente
 - Pendenzen
 - Berechnungsblätter
 - Klientenkonto abfragen
- Voraussetzungen** Keine – nur für AnfängerInnen
- Zielgruppe** Administrative Mitarbeitende und Sozialarbeitende, welche neu mit KLIBnet arbeiten. Bitte beachten Sie, dass die KLIBnet Buchhaltung und BFZ keine Bestandteile dieses Kurses sind.
- Dauer** 1 Tag (inkl. Mittagessen)
- Anschlussangebote**
- Erstellen von Dokumentvorlagen
 - Listengenerator und Daten Browser
 - Poweruser
 - Buchhaltung Sozialhilfe – Grundlagen
 - BFS-Statistik - Grundlagen

EinsteigerInnen KLIBnet - Berufsbeistandschaft

- Beschreibung** Der Kurs bietet Ihnen die Möglichkeit, die Bewirtschaftung der Stammdaten und der Zusatzinformationen von Grund auf zu erlernen. Die verschiedenen Fallführungsinstrumente in KLIBnet wird gemeinsam betrachtet und eingehend geübt. Nebst den Fallführungsfenstern besprechen Sie auch die Abfragemöglichkeiten des Klientenkontos.
- halte**
- Bewirtschaftung von Klientenstammdaten
 - Bewirtschaftung von Zusatzinformationen
 - Erstellen von Fallführungsobjekten wie
 - Aktennotizen
 - Dokumente
 - Pendenzen
 - Berechnungsblätter
 - Klientenkonto abfragen
- Voraussetzungen** Keine – nur für AnfängerInnen
- Zielgruppe** Administrative Mitarbeitende der Berufsbeistandschaft, welche neu mit KLIBnet arbeiten. Bitte beachten Sie, dass die KLIBnet Buchhaltung und BFZ keine Bestandteile dieses Kurses sind.
- Dauer** 1 Tag (inkl. Mittagessen)
- Anschlussangebote**
- Erstellen von Dokumentvorlagen
 - Listengenerator und Daten Browser
 - Poweruser
 - Buchhaltung Berufsbeistandschaft - Grundlagen

Erstellen von Dokumentenvorlagen

Beschreibung	In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie Ihre Word- und Excel-Vorlagen mit KLIBnet-Feldern verknüpfen und in KLIBnet einbinden können. Ziel ist es, die in KLIBnet vorhandenen Datenfelder mit Hilfe von Feldfunktionen in die entsprechenden Dokumente zu übernehmen.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">• KLIBnet Makro einrichten• In Word und Excel Vorlagen erstellen und mit Feldfunktionen von KLIBnet verknüpfen• In Excel eine Basisvorlage für individuelle Excelvorlagen erstellen• Vorlagen in KLIBnet einbinden und den Benutzergruppen zuweisen• Die wichtigsten Funktionen der Dokumentenverwaltung in KLIBnet kennen lernen
Voraussetzungen	Gute Kenntnisse in KLIBnet sowie Word und Excel
Zielgruppe	Mitarbeitende, welche Dokumentvorlagen für KLIBnet erstellen und pflegen
Dauer	0.75 Tag (inkl. Mittagessen)
Anschlussangebote	Keine

Listengenerator und Daten Browser

Beschreibung	Sie lernen neue Listen aus KLIBnet zu erstellen und auf Grund von Selektionen einzugrenzen sowie den Export nach Excel. Mittels Gruppierung und/oder Sortierung können Sie die Listen gestalten.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">• Neue Listen mit dem Listengenerator und Daten Browser erstellen und den Benutzergruppen zuweisen• Auswertungen und Listen drucken• Selektions- und Sortierkriterien definieren• Import / Export von erstellten Listen• Erstellen eines Serienbriefes aus dem Listengenerator• Komplexe Listen erstellen
Voraussetzungen	Gute Kenntnisse in KLIBnet und Excel Grundlagen
Zielgruppe	Mitarbeitende, welche Listen, Statistiken und Auswertungen erstellen und verwalten
Dauer	1 Tag (inkl. Mittagessen)
Anschlussangebote	Individuelle Schulungen bei Ihnen vor Ort

KLIBnet Poweruser

Beschreibung

Sie haben fundierte Kenntnisse in KLIBnet und möchten einen tieferen Einblick in die Anwendung und Funktionalität von KLIBnet erhalten. Sie lernen die Erfassung von neuen Mitarbeitenden und deren Berechtigungen, neue SachbearbeiterInnen zuzuweisen und Daten zu bereinigen. Schwerpunkt in diesem Kurs sind die Ribbons Konfiguration und Administratoren Tools.

Inhalte

- Konfiguration
 - Benutzerverwaltung
 - Berechtigungsprofile erstellen und bearbeiten
 - Comboboxen verwalten
 - INIs
- Administratoren-Tools
 - Auto-Pendenzen-Regeln
 - Datenzusammenführung
 - Sachbearbeiter zuweisen.

Voraussetzungen

Gute Kenntnisse in KLIBnet

Zielgruppe

Mitarbeitende, welche für die Datenpflege und Funktion von KLIBnet verantwortlich sind

Dauer

1 Tag (inkl. Mittagessen)

Anschlussangebote

Superuser Lehrgang

BFS-Statistik - Grundlagen

Beschreibung	Der Kurs BFS-Statistik Basis empfiehlt sich für AnwenderInnen, die zum ersten Mal mit der Erstellung der BFS-Statistik aus KLIBnet konfrontiert werden. Wir zeigen Ihnen auf, wie Sie während dem Jahr die relevanten Daten in KLIBnet bewirtschaften können. Ebenfalls erlernen Sie das Erstellen und Prüfen des Fragebogens sowie die Korrekturmöglichkeiten und das Erstellen des Exportes.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">• Erfassen der BFS-relevanten Daten in KLIBnet• Korrekte Bewirtschaftung der Fall- und Leistungsarten• Erstellen und Bearbeiten der BFS-Fragebogen• Einfache Fehleranalyse der Datenerfassung
Voraussetzungen	Kenntnisse der KLIBnet-Stammdaten
Zielgruppe	AnwenderInnen, die zum ersten Mal mit der BFS-Statistik konfrontiert sind.
Dauer	0.5 Tag
Anschlussangebote	BFS-Statistik – Refresh & Workshop

BFS-Statistik - Refresh & Workshop

Beschreibung

Der BFS-Statistik-Workshop unterteilt sich in zwei Themenblöcke. Als erstes wird die Handhabung des BFS-Moduls nochmals kurz aufgefrischt und die wichtigsten „Stolpersteine“ werden erläutert. Nach der präsentierten Übersicht startet der zweite Block. Dieser macht den grössten Teil des Kurses aus und lebt vom Erfahrungsaustausch der Kursteilnehmenden untereinander. Sie dürfen gerne Beispiele, schwierige Fälle und Fragestellungen aus der Praxis mit der BFS-Statistik mitbringen, um sie gemeinsam zu besprechen. Im Workshop wird zudem eine Person vom BFS vor Ort sein, um Fragen zu beantworten.

Inhalte

- Refresh der Datenbewirtschaftung für die BFS-Statistik
- Fehleranalyse
- Fragebogen erstellen, prüfen und bereinigen
- Kniffe der Nichtsozialhilfeleistungen (Alimentenbevorschussungen und andere WBSL)

Voraussetzungen

Praxiserfahrung mit der BFS-Statistik

Zielgruppe

AnwenderInnen, die bereits eine BFS-Ablieferung aus KLIB-net vorgenommen haben

Dauer

0.5 Tag

Anschlussangebote

Keine

Buchhaltung Berufsbeistandschaft - Grundlagen

Beschreibung	Im Kurs werden Sie die Grundlagen der KLIBnet Berufsbeistandschafts-Buchhaltung erlernen. Themen sind die Rechnungsführung und Vermögensverwaltung von Klienten. Nach dem Kurs kennen Sie die Abläufe im Bereich der Berufsbeistandschafts-Buchhaltung.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen der KLIBnet Buchhaltung kennen• Klientenkontoeröffnung• Buchungen erfassen und Zahlungslauf abschliessen• Einfache Auswertungen der Rechnung und des Vermögens• Tipps und Tricks die Ihnen den Alltag erleichtern können
Voraussetzungen	Kenntnisse in KLIBnet
Zielgruppe	KLIBnet BuchhalterInnen, welche neu mit der Buchhaltung Berufsbeistandschaft in KLIBnet arbeiten. Bitte beachten Sie, dass BFZ kein Bestandteil dieses Kurses ist.
Dauer	0.75 Tag (inkl. Mittagessen)
Anschlussangebote	Buchhaltung Berufsbeistandschaft – Refresh & Workshop

Buchhaltung Berufsbeistandschaft - Refresh & Workshop

Beschreibung	Diesen Workshop gestalten vor allem Sie! Wir beschäftigen uns mit Ihren Fragen aus dem Arbeitsalltag, die Sie der Kursleitung vorgängig zustellen (Spezialbuchungen, Stornobuchungen, spezifische Auswertungen etc.) Sie erhalten Tipps und Tricks die Ihnen den Arbeitsalltag erleichtern sollen, Hintergrundinformationen zur Buchhaltung und werden über Entwicklungen aus den letzten Releases informiert.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">• Ihre Fragen aus dem Alltag• Spezialbuchungen (Kapitalverschiebungen, Kursschwankungen etc.)• Hintergründe zur KLIBnet Buchhaltung (Buchungscodes, Buchungskreise etc.)• Tipps und Tricks, die Ihnen den Alltag erleichtern können• Auswertungen zum Thema Buchhaltung• Neuerungen aus den letzten Releases
Voraussetzungen	Kenntnisse in der KLIBnet Buchhaltung, Berufsbeistandschaft
Zielgruppe	KLIBnet BuchhalterInnen, welche bereits mit der Buchhaltung Berufsbeistandschaft in KLIBnet arbeiten. Bitte beachten Sie, dass BFZ kein Bestandteil dieses Kurses ist.
Dauer	0.5 Tag
Anschlussangebote	Keine

Buchhaltung Sozialhilfe - Grundlagen

Beschreibung	In diesem Kurs lernen Sie die Grundlagen-Elemente der KLIBnet Buchhaltung im Bereich Sozialhilfe kennen. Sie eröffnen ein Dossier Buchhaltung sowie ein Klientenkonto und nehmen erste Buchungen vor. Ein Ausdruck des Journals rundet diesen Kurs ab.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen der Sozialhilfebuchhaltung kennen• Grundelemente im KLIBnet zum Buchen kennen lernen• Buchungen erfassen• Zahlungslauf erstellen und verbuchen• Einfache Auswertungen der Buchhaltung
Voraussetzungen	Kenntnisse in KLIBnet
Zielgruppe	KLIBnet BuchhalterInnen, welche neu mit der Buchhaltung Sozialhilfe in KLIBnet arbeiten. Bitte beachten Sie, dass BFZ kein Bestandteil dieses Kurses ist.
Dauer	0.75 Tag (inkl. Mittagessen)
Anschlussangebote	Buchhaltung Sozialhilfe - Refresh

Buchhaltung Sozialhilfe - Refresh

Beschreibung	In diesem Kurs frischen Sie die wichtigsten Elemente aus der KLIBnet Buchhaltung im Bereich Sozialhilfe auf. Sie besprechen Fallbeispiele von Fehlbuchungen und werden korrekte Storno-Buchungen vornehmen. Sie befassen sich auch mit Auswertungen aus der KLIBnet Buchhaltung.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">• KLIBnet Sozialhilfebuchhaltung vertieft kennen lernen• Analyse von Fehlbuchungen und Storno-Buchungen vornehmen• Komplexe Auswertungen der Buchhaltung
Voraussetzungen	Kenntnisse in der KLIBnet Buchhaltung, Sozialhilfe
Zielgruppe	KLIBnet BuchhalterInnen, welche bereits mit der Buchhaltung Sozialhilfe in KLIBnet arbeiten. Bitte beachten Sie, dass BFZ kein Bestandteil dieses Kurses ist.
Dauer	0.75 Tag (inkl. Mittagessen)
Anschlussangebote	Keine

Superuser Lehrgang (s. detaillierte separate Ausschreibung)

- Beschreibung**
- 1st Level-Support auf dem Dienst sicherstellen
 - Korrekte und ideale Anwendung von KLIBnet
 - Qualitätssteigerung und optimale Nutzung der KLIBnet-Daten
 - Mittels KLIBnet-Check Schwachpunkte der Daten ausweisen und sogenannte «blinde Flecken erkennen und beseitigen»
- Inhalte**
- Konfiguration
 - Administratoren-Tools
 - Parametrisierung und Buchhaltung
 - Auswertungen, Listengenerator und Daten Browser
- Voraussetzungen** Sehr gute KLIBnet Kenntnisse. AnwenderInnen, welche seit längerer Zeit mit KLIBnet arbeiten.
- Zielgruppe** AnwenderInnen, die im Dienst erste Anlaufstelle bei KLIBnet Fragen sind.
- Dauer**
- | | |
|-------------------|-------------------------------------|
| Lehrgang: | 4 einzelne Tage (inkl. Mittagessen) |
| Refresh Workshop: | ½ Tag nach ca. 6 Monaten |
- Anschlussangebote** Individuelle Schulungen bei Ihnen vor Ort

KESB Superuser Lehrgang (s. detaillierte separate Ausschreibung)

- Beschreibung**
- 1st Level-Support auf dem Dienst sicherstellen
 - Korrekte und ideale Anwendung von KLIBnet
 - Qualitätssteigerung und optimale Nutzung der KLIBnet-Daten
 - Auswertungen via Reporting-Services und KOKES-Statistik
- Inhalte**
- Konfiguration
 - Verfahren und Massnahmen
 - Administratoren-Tools
 - Auswertungen, Listengenerator und Daten Browser
 - Reporting Services Standard CH-Statistik
 - KOKES
- Voraussetzungen** Sehr gute Kenntnisse in KLIBnet. AnwenderInnen, welche seit längerer Zeit mit KLIBnet arbeiten.
- Zielgruppe** AnwenderInnen, die in der KESB erste Anlaufstelle bei KLIBnet Fragen sind.
- Dauer** Lehrgang: 2 einzelne Tage (inkl. Mittagessen)
Modularer Aufbau in 2 einzelnen Ausbildungstagen
- Anschlussangebote** Individuelle Schulungen bei Ihnen vor Ort

Kursdaten

Kursbezeichnung	Kursdaten	Kurszeiten
BFS-Statistik - Grundlagen	Donnerstag, 10. Januar 2019	08.45 - 12.00 Uhr
BFS-Statistik - Refresh & Workshop	Donnerstag, 10. Januar 2019	13.30 - 17.00 Uhr
Buchhaltung Sozialhilfe - Grundlagen	Donnerstag, 28. März 2019	08.45 - 15.00 Uhr
Buchhaltung Sozialhilfe - Refresh	Donnerstag, 02. Mai 2019	08.45 - 15.00 Uhr
Buchhaltung Berufsbeistandschaft - Grundlagen	Donnerstag, 04. April 2019	08.45 - 12.00 Uhr 13.30 - 15.00 Uhr
Buchhaltung Berufsbeistandschaft - Refresh & Workshop	Donnerstag, 16. Mai 2019	08.45 - 12.00 Uhr
Erstellen von Dokumentenvorlagen	Donnerstag, 14. März 2019	08.45 - 12.00 Uhr 13.30 - 15.00 Uhr
Erstellen von Dokumentenvorlagen	Donnerstag, 20. Juni 2019	08.45 - 12.00 Uhr 13.30 - 15.00 Uhr
EinsteigerInnen KLIBnet - Sozialhilfe	Donnerstag, 14. Februar 2019	08.45 - 12.00 Uhr 13.30 - 17.00 Uhr
EinsteigerInnen KLIBnet - Sozialhilfe	Mittwoch, 08. Mai 2019	08.45 - 12.00 Uhr 13.30 - 17.00 Uhr
EinsteigerInnen KLIBnet - Berufsbeistandschaft	Donnerstag, 07. März 2019	08.45 - 12.00 Uhr 13.30 - 17.00 Uhr
KLIBnet Poweruser	Dienstag, 21. Mai 2019	08.45 - 12.00 Uhr 13.30 - 17.00 Uhr
Listengenerator und Daten Browser	Dienstag, 22. Mai 2018	08.45 - 12.00 Uhr 13.30 - 17.00 Uhr

Modul-Lehrgänge		
Superuser Lehrgang 1. Modultag	Dienstag, 05. März 2019	08.45 - 12.00 Uhr 13.30 - 17.00 Uhr
Superuser Lehrgang 2. Modultag	Dienstag, 19. März 2019	08.45 - 12.00 Uhr 13.30 - 17.00 Uhr
Superuser Lehrgang 3. Modultag	Dienstag, 02. April 2019	08.45 - 12.00 Uhr 13.30 - 17.00 Uhr
Superuser Lehrgang 4. Modultag	Dienstag, 30. April 2019	08.45 - 12.00 Uhr 13.30 - 17.00 Uhr
KESB Superuser Lehrgang 1. Modultag	Dienstag, 14. Mai 2019	08.45 - 12.00 Uhr 13.30 - 17.00 Uhr
KESB Superuser Lehrgang 2. Modultag	Dienstag, 04. Juni 2019	08.45 - 12.00 Uhr 13.30 - 17.00 Uhr
Superuser Lehrgang 1. Modultag	Dienstag, 12. März 2019	08.45 - 12.00 Uhr 13.30 - 17.00 Uhr
Superuser Lehrgang 2. Modultag	Dienstag, 26. März 2019	08.45 - 12.00 Uhr 13.30 - 17.00 Uhr
Superuser Lehrgang 3. Modultag	Dienstag, 09. April 2019	08.45 - 12.00 Uhr 13.30 - 17.00 Uhr
Superuser Lehrgang 4. Modultag	Dienstag, 07. Mai 2019	08.45 - 12.00 Uhr 13.30 - 17.00 Uhr

Weitere Angebote

Beschreibung	<p>Individuelle Schulung vor Ort oder in unseren Schulungsräumen: In unserem Kursprogramm haben Sie nichts Passendes gefunden oder Ihr Kurs wurde abgesagt? Sie wünschen sich:</p> <ul style="list-style-type: none">• Eine individuellere Schulung• Einführung von neuen Mitarbeitenden• Ein KLIBnet-Refresh• Einen Workshop zur Beantwortung von Fragen
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">• Schulung nach Ihren Vorgaben und Bedürfnissen
Voraussetzungen	Je nach Schulungsbedarf der Teilnehmenden
Zielgruppe	Mitarbeitende Ihres Dienstes
Dauer	Ganze oder halbe Tage, nach Absprache
Kosten	Auf Wunsch erstellen wir Ihnen gerne eine unverbindliche Offerte. Wenden Sie sich bitte an Ihre/n Kundenmanager/in

Allgemeine Informationen

Kurszeiten	Vormittag Nachmittag	08.45 Uhr – 12.00 Uhr 13.30 Uhr – 17.00 Uhr
Kurskosten (alle Kurspreise exkl. MwSt.)	CHF 450.- pro Halbtage CHF 750.- pro Ganztage (inkl. Mittagessen) CHF 650.- pro Dreivierteltage (inkl. Mittagessen) (08.45 Uhr – 12.00 Uhr und 13.30 Uhr – 15.00 Uhr) CHF 3'500.- Lehrgang Superuser (inkl. 4 Mittagessen) (4 Tage plus ½ Tag Refresh-Workshop) CHF 1'500.- Lehrgang KESB Superuser (inkl. 2 Mittagessen)	

Diartis AG, Lenzportal, Bahnhofstrasse 41, 5600 Lenzburg
1. Stock, Raum 'Diamant'

Diverses

Nach Ihrer schriftlichen Anmeldung erhalten Sie eine entsprechende Anmeldebestätigung. An- und Abmeldungen sind bis 14 Tage vor Kursbeginn möglich. Kurzfristige Abmeldungen werden mit einer Bearbeitungsgebühr von Fr. 100.00 verrechnet. Es steht Ihnen jedoch frei, eine Ersatzperson zu melden. Eine Kursbestätigung mit Lagebeschreibung oder eine Kursabsage erhalten Sie 10 Arbeitstage vor Kursbeginn.

Die Mindestanzahl für die Durchführung der jeweiligen Kurse beträgt vier Teilnehmende.

Anreise mit dem Auto

Die Diartis AG befindet sich direkt beim Bahnhof Lenzburg. In der Nähe stehen gebührenpflichtige Parkplätze zur Verfügung.

Öffentliche Verkehrsmittel

Am Bahnhof Lenzburg den Ausgang Richtung Altstadt nehmen. Nach etwa 50m erreichen Sie den Kreiselpunkt und daneben das rote Gebäude Lenzportal, das auf der rechten Strassenseite steht.

Lageplan

<https://goo.gl/maps/QLiptzUjEmn>

