

Schulungen des
SoVD Bundesverbandes

2009



Berlin

Hans-Fiedler-Haus

Fortbildungsseminare des SoVD
für ehren- und hauptamtliche
Mitarbeiter/-innen



Seminarübersicht 2009

Seminar- kennzeichen	Thema	Tage	Referenten	Teilnehmer aus Verbands- ebene	Durchführungs- zeitraum	Anmelde- schluss	Teilnehmer Min Max	Teilnehmer- beitrag € inkl. MwSt
EDV 1	MVS-Grundseminar*	3	Intern	Sachbearbeiter	20. - 22.04.2009	20.03.2009	10 12	99,--
EDV 2	1. Tag MVS-Workshop*	1	Intern	Sachbearbeiter	14.09.2009	14.08.2009	10 50	33,--
EDV 2A	Fortgeschrittenen / Experten Semi- nar*	1 -2	Intern	Sachbearbeiter	Nach Terminab- sprache	-	2 10	33,--
EDV 3	SAP-FI	1	Extern/Int	Sachbearbeiter	2009 / Termin noch nicht bekannt	-	10 12	99,--
EDV 4	SAP-HR	1	Extern/Int	Sachbearbeiter	2009 / Termin noch nicht bekannt	-	10 12	99,--

* Siehe Seminarblatt

Stand: 01/09 U.S.

MVS-Grundseminar

<p>Die Mitgliederverwaltung des SoVD basiert seit dem Jahr 1999 auf dem Produkt MFplus der Fa. EMPRISE.</p> <p>Zielgerichtet vermittelt das MVS-Grundseminar grundlegendes Wissen und Kenntnisse der auf SAP R/3® basierenden Applikation MFplus. Über Komponentengrenzen hinweg orientiert sich dieses Grundseminar ausschließlich an den speziellen Erfordernissen der Mitgliederverwaltung des SoVD.</p> <p>Kenntnisse in der Bedienung eines PC's/Laptop's sowie eines Standard-Betriebssystems von Microsoft (Windows XP) werden vorausgesetzt.</p> <p>Kenntnisse in Word und Excel wären vorteilhaft.</p>	
Seminarkennzeichen	EDV 1
Angesprochener Teilnehmerkreis	Hauptamtliche Mitarbeiter/-innen aus den Verbandsebenen Landesverband und Bezirks-/Kreisverband. Ehrenamtliche Mitarbeiter/-innen dieser Ebenen, soweit sie in der Mitgliederverwaltung eingesetzt werden.
Referent/-in	Referent: Herr Andreas Blank. Weiteres Fachpersonal der Bundesgeschäftsstelle wird als Referenten/-innen zu den Themenschwerpunkten vortragen.
Ziele	Den Teilnehmern soll das notwendige Rüstzeug zur Wahrnehmung ihrer täglichen Aufgaben in der Mitgliederverwaltung des SoVD gegeben werden.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kennen lernen der grafischen SAP R/3 Oberfläche und manövrieren in dieser. ➤ Anlegen, ändern und kündigen von Personen, grundlegende Festlegungen organisatorischer Art ➤ Umzüge bearbeiten ➤ Abrechnung und Listenwesen etc.
Methoden	Vorstellung der jeweiligen Arbeitsschritte/Verfahren. Praktische Übungen am Laptop im Wireless-LAN-Netzwerk der Bundesgeschäftsstelle.
Termin und Ort	20.-22.04.2009 10179 Berlin, Stralauer Str. 63, 10.00 Uhr Beginn erster Tag Bundesgeschäftsstelle 16.00 Uhr Ende letzter Tag (Jannowitzbrücke / Rolandufer)
Mindest- / Höchstteilnehmerzahl	10 bis 12 Personen
Teilnehmerbeitrag	€99,-- inkl. MwSt
Leistungsumfang	3 Tage, Seminarleitung, Tagungsmaterial, Mittagsverpflegung
Geschäftsbedingungen	Die Anmeldung ist verbindlich. Platzzuteilungen erfolgen in der Reihenfolge der Anmeldung. Der Teilnehmerbeitrag ist innerhalb von 14 Tagen nach Anmeldung auf das Konto 40 25 59 bei der EDG Kiel, BLZ 210 602 37, zu überweisen. Bei Absage durch den Bundesverband oder durch den Teilnehmer bis 30 Tage vor Termin wird der Betrag zurück überwiesen. Bei Ausfall oder Nichterscheinen des Teilnehmers werden 80% einbehalten. Fahrt- und Unterkunftskosten werden nicht übernommen. Für Übernachtungen wird das Hotel Mondial, Kurfürstendamm 47, empfohlen.
Anmeldeschluss	20.03.2009 mit Anmeldeformblatt

Fortbildungsseminare des SoVD
für ehren- und hauptamtliche
Mitarbeiter/-innen



MVS-Workshop

<p>Die Mitarbeiter/-innen in der Mitgliederverwaltung des SoVD müssen sich täglich erneut bewähren – unsere MFplus-Installation spielt eine entscheidende Rolle dabei, die Mitgliederverwaltung effizient erscheinen zu lassen. In diesem Workshop werden sowohl Neuerungen in der Weiterentwicklung des Produktes gezeigt, als auch auf häufig gemachte Fehler eingegangen. Eine offene Diskussion mit den beteiligten Anwendern rundet den Tag des Workshops ab.</p>	
Seminarkennzeichen	EDV 2
Angesprochener Teilnehmerkreis	Hauptamtliche Mitarbeiter/-innen aus den Verbandsebenen Landesverband und Bezirks-/Kreisverband. Ehrenamtliche Mitarbeiter/-innen dieser Ebenen, soweit sie zur Mitgliederverwaltung eingesetzt werden.
Referent/-in	Referent: Herr Andreas Blank. Weiteres Fachpersonal der Bundesgeschäftsstelle wird als Referenten/-innen zu den Themenschwerpunkten vortragen.
Ziele	Dieser Workshop vermittelt vertieftes Wissen in die Applikation MFplus, welches auf dem MVS-Grundseminar (EDV 1) nicht vermittelt wurde.
Inhalte	Änderungen, neue Funktionen, Ausblicke
Methoden	Vortrag und Diskussion, angepasst an den Wissensstand des Teilnehmerkreises
Termin und Ort	14.09.2009 10179 Berlin, Stralauer Str. 63, 10.00 Uhr Beginn Bundesgeschäftsstelle 17.00 Uhr Ende (Jannowitzbrücke / Rolandufer)
Mindest- / Höchstteilnehmerzahl	10 - 50 Teilnehmer
Teilnehmerbeitrag	€33,- inkl. MwSt
Leistungsumfang	1 Tag, Seminarleitung, Tagungsmaterial, Mittagsverpflegung
Geschäftsbedingungen	Die Anmeldung ist verbindlich. Platzzuteilungen erfolgen in der Reihenfolge der Anmeldung. Der Teilnehmerbeitrag ist innerhalb von 14 Tagen nach Anmeldung auf das Konto 40 25 59 bei der EDG Kiel, BLZ 210 602 37, zu überweisen. Bei Absage durch den Bundesverband oder durch den Teilnehmer bis 30 Tage vor Termin wird der Betrag zurück überwiesen. Bei Ausfall oder Nichterscheinen des Teilnehmers werden 80% einbehalten. Fahrt- und Unterkunftskosten werden nicht übernommen. Für Übernachtungen wird das Hotel Mondial, Kurfürstendamm 47, empfohlen.
Anmeldeschluss	14.08.2009 mit Anmeldeformblatt

Fortbildungsseminare des SoVD
für ehren- und hauptamtliche
Mitarbeiter/-innen



Fortgeschrittenen/- Expertenschulung

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die bereits intensive Erfahrungen mit MFplus haben, also nicht an Anfänger oder Neueinsteiger. In diesem Seminar können, nach vorheriger Absprache, individuelle Themenschwerpunkte Ihrer Wahl innerhalb des MFplus vermittelt werden.	
Seminarkennzeichen	EDV 2A
Angesprochener Teilnehmerkreis	Hauptamtliche Mitarbeiter/-innen aus den Verbandsebenen Landesverband und Bezirks-/Kreisverband. Ehrenamtliche Mitarbeiter/-innen dieser Ebenen, soweit sie zur Mitgliederverwaltung eingesetzt werden.
Referent/-in	Referenten: Mitarbeiter der Abteilung EDV/Verbandsverwaltung und Versicherungen.
Ziele	Wissen vermitteln, das in den Seminaren EDV1 und EDV2 nicht vermittelt werden konnte.
Inhalte	Individuelle Themenschwerpunkte nach Wahl, Key-User-Schulung.
Methoden	Vortrag und Diskussion, praktische Anwendungsbeispiele am System.
Termin und Ort	Individuell
Mindest- / Höchstteilnehmerzahl	2 - 10 Teilnehmer
Teilnehmerbeitrag	€ 33,- inkl. MwSt (je Teilnehmer) Bei Vorort Veranstaltungen zzgl. Reisekosten/Übernachtungen
Leistungsumfang	1-2 Tage, Seminarleitung, Tagungsmaterial
Geschäftsbedingungen	Die Anmeldung ist verbindlich. Platzzuteilungen erfolgen in der Reihenfolge der Anmeldung. Der Teilnehmerbeitrag ist innerhalb von 14 Tagen nach Anmeldung auf das Konto 40 25 59 bei der EDG Kiel, BLZ 210 602 37, zu überweisen. Bei Absage durch den Bundesverband oder durch den Teilnehmer bis 30 Tage vor Termin wird der Betrag zurück überwiesen. Bei Ausfall oder Nichterscheinen des Teilnehmers werden 80% einbehalten. Fahrt- und Unterkunftskosten werden nicht übernommen. Für Übernachtungen wird das Hotel Mondial, Kurfürstendamm 47, empfohlen. Bei Vorort-Veranstaltungen siehe Teilnehmerbeitrag
Anmeldeschluss	- mit Anmeldeformblatt

Seminaranmeldung

(Dieses Schreiben ist so vorbereitet, dass Sie es entweder in einem Fensterumschlag per Post oder aber per FAX an unsere FAX-Nr. **030 – 726 222 - 464** zurücksenden können).

<p>An den Sozialverband Deutschland e. V. Abt. EDV/Verbandsverwaltung z. Hd. Frau Diane Zander Stralauer Str. 63 10179 Berlin</p>
--

Hiermit melde ich mich verbindlich zu folgendem Fortbildungsseminar des SoVD-Bundesverbandes an:

Seminarkennzeichen _____ Veranstaltungsdatum _____

Titel des Seminars _____

Den Teilnehmerbeitrag werde ich innerhalb von 14 Tagen nach Platzzusage auf das Konto des SoVD **40 25 59** bei der EDG Kiel, BLZ 210 602 37, überweisen oder eine entsprechende Überweisung veranlassen.

Name, Vorname _____

Straße u. Hausnummer _____

PLZ und Ort _____

Funktion im SoVD _____

Orts- bzw. Kreisverband _____

Bemerkungen _____

Ort, Datum und Unterschrift _____