Sparkassenakademie
Nordrhein-Westfalen

# FORTBILDUNGSPROGRAMM 2027

## IT-Administration

# INHALTSVERZEICHNIS

SEITE

**IT-Administration** . . . . . **3**

46.354 Workshop komplexe elektronische Bewilligung in Kreditprozessen (S424) . . . . . 4

46.620 OSPlus: Grundlagen der Administration (S300) . . . . . 7

46.623 OSPlus: Administration und Produktadministration für Nicht-Administratoreninnen und Administratoren (S313) (online) . . . . . 9

46.630 OSPlus-Produktbaukasten: Grundlagen der Produktadministration (S310) . . . . . 11

46.641 OSPlus: Administration Aktivgeschäft (S354) . . . . . 13

46.644 Administration Regelmanagement für Finanzierungsprozesse (S360) . . . . . 15

46.675 Mit der Dynamischen Schnittstelle auf operative Daten im OSPlus zugreifen (online) (S830) . . . . . 17

46.629 OSPlus: Einführung in die Geschäftsprozessadministration (S106) (online) . . . . . 19

46.651 Input Management - Administration in OSPlus (S330) (online) . . . . . 21

46.652 Anwendung des Tools "Web Keying Client / Box Office" als Kern des Input Managements (S331) (online) . . . . . 24

46.653 Rechnungsbearbeitung mit Input Management - Konfigurationsmöglichkeiten und Anwendungstipps (S331a) (online) . . . . . 26

## 46 ORGANISATION UND IT-BETRIEB

# IT-Administration

# Workshop komplexe elektronische Bewilligung in Kreditprozessen (S424)

**Nutzen Sie alle PPS-Prozesse für die elektronische Bewilligung von Krediten! In unserem Workshop erhalten Sie das erforderliche Wissen, um die Prozesse für Ihr Haus umzusetzen und zu administrieren. Erhalten Sie praxisnahe Einblicke in komplexe Sachverhalte und klären Sie offene Fragen zur Prozessadministration. Lernen Sie, Regelsätze und Hierarchiebäume zu gestalten, um hausinterne Anforderungen und die aufsichtsrechtliche Aufgabentrennung gemäß KWG umzusetzen.**

## ZIELGRUPPE

Fachlich und technisch Verantwortliche (Kreditorganisation und Administration)

## IHR NUTZEN

- Sie kennen die Funktionsweise der elektronischen Bewilligung (für OSPlus-Portal und OSPlus_neo).
- Sie sind in der Lage, den Regelsatz zur elektronischen Bewilligung für die Belange in Ihrem Haus zu gestalten und zu administrieren.
- Sie können die Hierarchiebäume für die elektronischen Bewilligung so entwerfen, dass Sie die hausinternen Anforderungen umsetzen.

## VORAUSSETZUNG(EN)

- Sie kennen die Administration von Regelsätzen und Hierarchiebäumen.
- Sie kennen die Administration des Bewilligungsprozesses.
- Sie kennen die fachliche Umsetzung der Kompetenzregelung Ihrer Sparkasse.
- Idealerweise haben Sie Zugriff auf Ihr Sparkassensystem.

## IHR REFERENT

Sönke Petersen, FINNOFLEET BMI GmbH

## HINWEIS(E)

Idealerweise nehmen aus Ihrer Sparkasse ein/-e Mitarbeiter/-in aus der Kredit-/Prozessorganisation sowie ein/-e Administrator/-in teil.

In diesem Workshop soll die individuelle Umsetzung der o.a. Themen erarbeitet werden. Wir bitten die teilnehmenden Institute daher um Zusendung Ihrer konkreten Fragestellungen, Kompetenzregelungen und Bewilligungs-Regelsätze bis maximal eine Woche vor dem Workshop an den jeweiligen Dozenten: soenke.petersen@bminformatik.de.

## HINWEISE ZUM LERNMATERIAL

### TERMIN(E)

23.11.2026 | Sparkassenakademie NRW

11.03.2027 | Sparkassenakademie NRW

### DAUER

1 Tag

### PREIS

425,00 €

### KONTAKT

ANMELDUNG

**Kristina Barbknecht**
0231 22240-728
kristina.barbknecht@ska.nrw

INHALTE

**Sabine Berens**
0231 22240-740
sabine.berens@ska.nrw

Sie arbeiten im Rahmen der Schulung im Echtsystem. Hierzu ist es zwingend erforderlich, dass die Sie

a) entweder einen SEVA-Token mit der Berechtigung TSR der Sparkasse inkl. der Zugangskennungen mitbringen. Außerdem müssen Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort kennen. Andere Anmeldeverfahren (wie z.B. Single Sign On, Chipkarte oder Fingerabdruck) müssen für die Dauer der Schulung umgestellt werden. Da für einen Zugriff auf das Echtsystem mittels SEVA entsprechende Anweisungen gelten, stimmen Sie bitte die weitere Organisation und Bereitstellung der Token mit Ihrer IT-Orga ab und beachten die Hinweise der Finanz Informatik. Bitte klären Sie dies ggf. mit Ihrem Datenschutzbeauftragten ab. Der Zugriff auf die Echtsysteme erfolgt hier über die Hardware der Akademien, insofern muss für die Dauer der Schulung der Zugriff über nicht Sparkasseneigene Hardware aktiviert sein.

b) oder Sie bringen ein Endgerät ihrer Sparkasse mit Zugang zum Echtsystem mit und nutzen dieses in der Schulung.

## Programm/Inhalt

**Funktionsweise der elektronischen Bewilligung in Finanzierungsprozessen**

**Abbildung komplexer Sachverhalte im Regelsatz #R-FIN-ELGEB, je nach Anforderungen der teilnehmenden Institute z. B.:**

- Doppelkompetenzen, Mehrfachkompetenzen
- Höhere Kompetenzen bei Gelb- und Rotfällen und bei Verstoß gegen Vergabestandards
- Berücksichtigung von Vorratsbeschlüssen für Organkredite

**Erarbeitung dazu passender OE-Bäume, z. B.:**

- Einzelkompetenzen, Doppelkompetenzen
- Mehrfachkompetenzen, Verwaltungsrat

**Klärung offener Fragen, z. B.:**

- Erforderliche KURS-Rechte und Schlüsselverzeichnisse
- Zusammenspiel mit Prozessadministration und weiteren Regelsätzen (z.B. #R-GPS-PSF, #R-FIN-VOTM, #R-FIN-PERLE)

**Datenversorgung der Regelsätze**

# OSPlus: Grundlagen der Administration (S300)

**In diesem Seminar erhalten Sie Kenntnisse über die Struktur und den Aufbau der Basisadministration im OSPlus. Anhand von praktischen Übungen kennen Sie den grundlegenden Umgang und die Handhabung mit den in OSPlus zur Verfügung stehenden Funktionen. Spezielle bankfachliche Inhalte sind nicht Bestandteil der Schulung. Weiterhin werden Sie in die Lage versetzt, anfallende Aufgaben zur Basisadministration umzusetzen.**

## ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/-innen, die sich neu in die OSPlus-Administration einarbeiten möchten

## IHR NUTZEN

- Sie kennen die Struktur und den Aufbau von OSPlus.
- Sie sind in der Lage, OSPlus zu administrieren.

## VORAUSSETZUNG(EN)

Praktische Erfahrungen mit der Navigation des OSPlus-Portals.

## REFERENTINNEN UND REFERENTEN

x1F Management & Technology Services GmbH

## HINWEIS(E)

Die vermittelten Schulungsinhalte werden durch ergänzende Live-Demonstrationen in der OSPlus-Schulungsumgebung ergänzt. Zusätzlich erhalten die Teilnehmer/-innen durch Übungsaufgaben die Gelegenheit, praktische Erfahrungen mit Administrationstätigkeiten in der OSPlus-Schulungsumgebung gezielt zu vertiefen.

## TERMIN(E)

18.11.2026 – 19.11.2026 |
Sparkassenakademie NRW

## DAUER

2 Tage

## PREIS

800,00 €

## KONTAKT

ANMELDUNG

**Kristina Barbknecht**
0231 22240-728
kristina.barbknecht@ska.nrw

INHALTE

**Sabine Berens**
0231 22240-740
sabine.berens@ska.nrw

## Programm/Inhalt

**Der Mitarbeiter**

- Erläuterung Abgrenzung der Personenarten (Person vs. Mitarbeiter)
- Anlage eines Mitarbeitersatzes im OSPlus-KURS
- Mitarbeiterarten und Mitarbeiterbeziehungen

**Organisatorische Einheiten**

- Anlage einer Org.-Einheit (OE)
- OE-Beziehungen und -Rollen

**OE-Rollen**

- Administration von OE-Rollen
- Standard- und Steuerungsbeziehungen
- Fachberater-Rolle / Marktunterstützende Rolle

**Stelle**

- Anlage einer (Plan-) Stelle
- Stellenbeziehungen und Mitarbeiterzuordnungen
- Einrichtung von Stellenwechseln

**Kompetenz- und Rechtesystem (KURS)**

- Sollrollenkonzept vs. Operatives KURS-Ist
- Berechtigungsträger
- Berechtigungen und Berechtigungsarten
- Funktions- vs. Berechtigungsprofile
- KURS als single-point-of-documentation (SPOD)
- Rezertifizierung vergebener IT-Berechtigungen

**Schlüsselverzeichnisse**

- Aufbau und Pflege eines individuellen Schlüsselverzeichnisses
- Anzeige-/Ausblend-Kennzeichen

**Generische Konstrukte**

- Aufbau und Pflege eines individuellen generischen Konstruktes

# OSPlus: Administration und Produktadministration für Nicht-Administratoreninnen und Administratoren (S313) (online)

**In diesem Seminar lernen Sie die Basis- und Produktadministration von OSPlus kennen. Gemeinsam gehen Sie der Frage nach: "Wer spricht wovon?" Sie erhalten Transferhilfen für den Administrations-Alltag, sowie Tipps und Tricks für die effiziente Vorbereitung der Administration.**

## ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/-innen aus der Betriebsorganisation, Marktfolge, Revision und weitere, die sich in die OSPlus Administration einarbeiten möchten

## IHR NUTZEN

- Sie sind mit der Basis- und Produktadministration vertraut.
- Sie verfügen über Basiskenntnisse zur OSPlus-Administration.

## REFERENTINNEN UND REFERENTEN

- Jessica Diener, tekko Informationssysteme GmbH & Co. KG
- Frank Fritsche, tekko Informationssysteme GmbH & Co. KG
- Adrian Scheid, tekko Informationssysteme GmbH & Co. KG

## HINWEIS(E)

Die Veranstaltung findet im virtuellen Seminarraum der Akademie statt. Ihre Zugangsdaten und weitere Informationen erhalten Sie ca. 2 Wochen vor dem Termin mit der Einladung.

## TERMIN(E)

16.11.2026 – 17.11.2026 | virtueller Seminarraum

10.03.2027 – 11.03.2027 | virtueller Seminarraum

04.10.2027 – 05.10.2027 | virtueller Seminarraum

## DAUER

2 Tage

## PREIS

720,00 €

## Programm/Inhalt

**Organisationseinheit Struktur**

- Allgemein, Organisationseinheit, Stelle, Mitarbeiter

**Kompetenz- und Rechtesystem (KURS)**

- Berechtigungsart
- Berechtigungsträger
- Berechtigungsmerk-male
- Praktische Überlegungen

**OSPlus Produktbaukasten**

**Grundlagen und Begriffsdefinitionen**

- Bestandsprodukt-Schablone
- Bestandsprodukt-Variante
- Leistungsprodukte
- Medialer Vertrieb

**Änderungs-Vorgangsbearbeitung und Kontrollradar**

- Tätigkeiten (Tätigkeitsgruppen)
- Kontrollradar
- Prüfung von Vorgängen
- Berechtigungsvorgänge

**Prozesse**

- Standardisierung in der S-Finanzgruppe
- Geschäftsprozesssteue-rung (GPS)
- Ganzheitliche Betrachtung der Administration
- OSPlus_neo – Querschnittsfunktion
- Vorgangsverwaltung / Fehlersuche

**Ereignissystem**

- Allgemeines
- Ereignisabfrage
- Institutswerte
- Ereignistyp
- Ereignisdefinition
- Reaktionscode
- Eskalation

## KONTAKT

ANMELDUNG

**Kristina Barbknecht**
0231 22240-728
kristina.barbknecht@ska.nrw

INHALTE

**Sabine Berens**
0231 22240-740
sabine.berens@ska.nrw

# OSPlus-Produktbaukasten: Grundlagen der Produktadministration (S310)

**Sie erhalten Grundlagenkenntnisse über die Struktur und den Aufbau der Produktadministration und des Produktbaukastens. Insbesondere durch praxisnahe Übungen am Beispiel des Produktverkaufs werden die Grundlagen der Produktadministration mit dem Produktbaukasten vermittelt.**

## ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/-innen, die in die OSPlus-Produktadministration neu eingearbeitet werden sollen

## IHR NUTZEN

- Sie sind mit der Struktur und dem Aufbau der Produktadministration vertraut.
- Sie können insbesondere die Grundlagen der Produktadministration mit dem Produktbaukasten nachvollziehen.
- Sie vertiefen Ihr Wissen durch praxisnahe Übungen.

## VORAUSSETZUNG(EN)

Die Teilnehmer/-innen verfügen über Kenntnisse mit der Navigation des OSPlus und kennen die Abläufe der Beratung und des Produktverkaufs aus Endanwendersicht (OSPlus_neo/OSPlus-Portal).

## IHR REFERENT

Frank Fritsche, tekko Informationssysteme GmbH & Co. KG

## HINWEIS(E)

Spezielle bankfachliche Inhalte sind nicht Bestandteil des Seminars.

## TERMIN(E)

02.11.2026 – 03.11.2026 | Sparkassenakademie NRW

19.04.2027 – 20.04.2027 | Sparkassenakademie NRW

18.11.2027 – 19.11.2027 | Sparkassenakademie NRW

## DAUER

2 Tage

## PREIS

800,00 €

## Programm/Inhalt

**Begriffe, Aufbau und Struktur des Produktbaukastens**
Mappenkonstrukt

**Neuanlage und Pflege Bestandsproduktgruppen-Variante**

**Neuanlage und Pflege einer Bestandsprodukt-Variante**

**Grundlegende Administrationen für den Produktverkauf (OSPlus_neo/OSPlus-Portal)**
Pflege einer Bestandsproduktleistung

**Neuanlage einer Elementart (OSPlus_neo/OSPlus-Portal)**

**Product-Customizing bzw. Bedingungen im Produktbaukasten**

**Übungen**

## KONTAKT

ANMELDUNG

**Kristina Barbknecht**
0231 22240-728
kristina.barbknecht@ska.nrw

INHALTE

**Sabine Berens**
0231 22240-740
sabine.berens@ska.nrw

# OSPlus: Administration Aktivgeschäft (S354)

**Bei der Administration des Aktivgeschäfts in OSPlus gibt es einige administrative und anwendungsspezifische Besonderheiten. Dieses Seminar betrachtet explizit die Bereiche AZ6 Darlehen, OSPlus-Kredit und Avale. Die administrativen Besonderheiten dieser drei Bereiche zusammen mit dem fachlichen Transfer auf die Anwendungen sowie die regelmäßige Administration bilden hier die Themenschwerpunkte.**

## ZIELGRUPPE

Administratoren/-innen, die bereits Kenntnisse in der Produktadministration OSPlus haben

## IHR NUTZEN

- Sie sind mit der Administration von OSPlus im Aktivgeschäft vertraut.
- Sie kennen die administrativen Besonderheiten von AZ6 Darlehen, OSPlus-Kredit und AZ7 Avale.
- Sie sind in der Lage, den fachlichen Transfer auf die Anwendungen sowie die regelmäßigen Administrationen zu gewährleisten.

## IHR REFERENT

Mitarbeiter/-innen der Firma tekko, tekko Informationssysteme GmbH & Co. KG

## TERMIN(E)

08.12.2026 – 09.12.2026 | Sparkassenakademie NRW

07.12.2027 – 08.12.2027 | Sparkassenakademie NRW

## DAUER

2 Tage

## PREIS

720,00 €

## KONTAKT

ANMELDUNG

**Kristina Barbknecht**
0231 22240-728
kristina.barbknecht@ska.nrw

INHALTE

**Sabine Berens**
0231 22240-740
sabine.berens@ska.nrw

## Programm/Inhalt

**Überblick über die Möglichkeiten der Administration und der Produktstruktur in folgenden Bereichen:**

- AZ6 Darlehen
- OSPlus-Kredit
- AZ7 Avale

**Anwendungsspezifische Besonderheiten in der Produktadministration und den Institutswerten:**

- z. B. AZ6 Darlehen: (Leistungs-) Produktadministration, Hinterlegung der Verzugszinssätze, Zinsmodelle
- z. B. OSPlus-Kredit: Kreditbeschluss, modulares Beratungsergebnis, Formularzuordnung und Formularregeln, Konditionentableau, Basis-Produktadministration
- AZ7 Avale: (Leistungs-) Produktadministration, Vererbung, Risikoüberschreitung, Fremdwährungsavale

**Aufzeigen der regelmäßigen Administration und Vermittlung von Tipps und Tricks für die Praxis**

**Übersicht der relevanten Schlüsselverzeichnisse, Berechtigungen und Bedingungen**

**Zusammenspiel und Auswirkungen der Administration auf die einzelnen zugehörigen Anwendungen (Produktverkauf, OSPlus-Kredit, Avale in OSPlus)**

**Übungen zur Vertiefung der Kenntnisse**

**Vorstellung von Administrationshilfsmitteln (Admincheckliste, Handbücher)**

# Administration Regelmanagement für Finanzierungsprozesse (S360)

**OSPlus bietet unterschiedliche Möglichkeiten zur Darstellung von Finanzierungsprozessen gemäß der sparkassenindividuellen Richtlinie. Dieses Seminar vermittelt Ihnen die Grundlagen des Regelmanagements sowie die Möglichkeiten der Administration, individuelle Anpassungen vorzunehmen.**

## ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/-innen, die die Administration der Finanzierungs-Prozesse innerhalb von OSPlus vornehmen sowie zusätzlich Mitarbeiter/-innen aus dem Bereich Kreditorganisation oder Kreditsekretariat, die für die Erarbeitung bzw. Dokumentation der institutsindividuellen Regeln für die Ablaufsteuerung und die Unterlagenchecklisten verantwortlich sind

## IHR NUTZEN

- Sie kennen das Regelmanagement innerhalb von OSPlus.
- Sie sind anhand praktischer Übungen in der Lage, die sparkassenindividuelle Administration des Regelmanagements für Finanzierungsprozesse vorzunehmen.

## VORAUSSETZUNG(EN)

- Grundkenntnisse der GPS-Administration und des Produktbaukastens
- Kenntnisse der Anwendung OSPlus-Kredit einschließlich deren Administration
- Kenntnisse der institutsspezifischen Abläufe

## IHR REFERENT

Sönke Petersen, FINNOFLEET BMI GmbH

## TERMIN(E)

18.03.2027 | Sparkassenakademie NRW

## DAUER

1 Tag

## PREIS

405,00 €

## KONTAKT

ANMELDUNG

**Kristina Barbknecht**
0231 22240-728
kristina.barbknecht@ska.nrw

INHALTE

**Sabine Berens**
0231 22240-740
sabine.berens@ska.nrw

## Programm/Inhalt

**Grundlagen des Regelmanagements für Finanzierungsprozesse**

- Architektur
- Produktbaukasten
- Datenversorgung

**Administration von Regelsätzen**

- Standardregelsätze
- Anlegen individueller Regelsätze
- Bearbeiten und Freigeben der Regelsätze
- Test der Regelsätze

**Einbindung von Regelsätzen in GPS-Finanzierungsprozesse**

- Aktivitätstyp für regelgestützte Prozesssteuerung
- Aktivitätstyp für regelgestützte Checklisten
- Aktivitätstyp für Druckcenter
- Tipps und Tricks zur Administration

**Durchsprache institutsindividueller Fragen, Übungen zur Administration**

# Mit der Dynamischen Schnittstelle auf operative Daten im OSPlus zugreifen (online) (S830)

**Die Dynamische Schnittstelle standardisiert für Eigen- und Fremdentwicklungen den Zugang zu den Daten des OSPlus der Finanz Informatik. Auf Basis eines weit gefächerten Angebots an Funktionen bietet sie die Möglichkeit, lesend und schreibend auf diese Daten zuzugreifen. In diesem Seminar lernen Sie die grundlegenden Funktionen kennen.**

## ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/-innen aus dem Bereich der EDV-Entwicklung und/oder aus dem Bereich Organisation

## IHR NUTZEN

- Sie kennen das Produkt Dynamische Schnittstelle.
- Sie wissen, mit welchen Softwarekomponenten die Sparkassen auf operative Daten bei der Finanz Informatik lesend und schreibend zugreifen können.
- Anhand von Programmierbeispielen lernen Sie, Funktionen der Dynamischen Schnittstelle aufzurufen und die Ergebnisse des Funktionsaufrufs weiter zu verarbeiten.

## VORAUSSETZUNG(EN)

Erfahrungen mit einer Programmiersprache (z.B. Java) für die Programmierbeispiele.

## REFERENTINNEN UND REFERENTEN

- Reinhold Nolte, Finanz Informatik GmbH & Co KG
- Guido Ranft, Finanz Informatik GmbH & Co KG
- Marius Hintze, Finanz Informatik GmbH & Co KG

## HINWEIS(E)

**Wichtiger Hinweis für die Teilnahme von externen Dienstleister:**
Externe Dienstleister, die keinen Zugang zum FI-Kundenportal haben, müssen rechtzeitig vor dem Seminar einen Zugang zum Entwicklerportal der Dynamischen Schnittstelle beantragen.

Das Formular finden Sie auf der Homepage der Finanz Informatik unter folgendem Link: https://www.f-i.de/Meine-FI/Formulare („DynS_Zugangsantrag“).

Ohne den Zugang zum Entwicklerportal ist für externe Dienstleister kein Besuch des Seminars möglich!

## TERMIN(E)

10.11.2026 | virtueller Seminarraum

09.11.2027 | virtueller Seminarraum

## DAUER

1 Tag

## PREIS

455,00 €

## KONTAKT

ANMELDUNG

**Kristina Barbknecht**
0231 22240-728
kristina.barbknecht@ska.nrw

INHALTE

**Sabine Berens**
0231 22240-740
sabine.berens@ska.nrw

## Programm/Inhalt

**Grundlagen der Dynamischen Schnittstelle**

- Konzeption der Dynamischen Schnittstelle
- Einsatzbeispiele der Dynamischen Schnittstelle
- Dokumentation und Testwerkzeuge
- Aufrufschnittstellen

**Praktischer Teil**

- Aufruf von Funktionen der Dynamischen Schnittstelle über die Web Service-Technologie anhand eines Programmierbeispiels in der Programmiersprache Java
- Bei Bedarf: Aufruf von Funktionen der Dynamischen Schnittstelle über den PMS-Client (OLE-Automation-Servers) der Dynamischen Schnittstelle aus einem Visual Basic-Programm (Microsoft Office)

# OSPlus: Einführung in die Geschäftsprozessadministration (S106) (online)

**Sie möchten wissen, wie man einen ganz neuen Geschäftsprozess aktiviert? Oder wie Sie beispielsweise im Rahmen von OSPlus-Release-Wechseln ggf. mal an der ein oder anderen "Schraube" (Steuerparameter) für bereits eingesetzte Geschäftsprozesse drehen müssen? Dann sind Sie in diesem Seminar genau richtig. Hier beantworten wir Ihnen diese und andere Fragen direkt am Objekt in einer Schulungsumgebung.**

## ZIELGRUPPE

OSPlus-Administratorinnen und Administratoren, Nutzer/-innen der Geschäftsprozessadministration, Administratorinnen und Administratoren von Geschäftsprozessen im Institut

## IHR NUTZEN

- Sie haben einen ersten Überblick und einen Eindruck der Funktionsweise der Geschäftsprozessadministration.
- Sie können neue Aktivitäten zu einem Prozess hinzufügen und bearbeiten.
- Sie sind in der Lage, neue Aktivitäten in den Prozessablauf einzubinden und in den Prozess anschließend zu aktivieren.

## VORAUSSETZUNG(EN)

Die Teilnehmenden verfügen bereits über Grundkenntnisse in der Anwendung OSPlus und Kurs.

## IHR REFERENT

Enrico Kuska, Finanz Informatik

## TERMIN(E)

04.06.2027 | virtueller Seminarraum
09:00 – 12:00 Uhr

## DAUER

2,5 Stunden

## PREIS

229,00 €

## KONTAKT

ANMELDUNG

**Kristina Barbknecht**
0231 22240-728
kristina.barbknecht@ska.nrw

INHALTE

**Sabine Berens**
0231 22240-740
sabine.berens@ska.nrw

## Programm/Inhalt

**Was ist GPS?**

**Aufruf der Geschäftsprozessadministration – Einstiegsmaske**

**Administration eines Prozesses**

- Versionsübersicht
- Anpassung / Individualisierung von Aktivitäten
- Einbindung neuer Aktivitäten in den Prozessablauf
- Freigabeworkflow
  - Testversion
  - Freigeben
  - Terminieren
  - Erklärung der möglichen Status von Prozessversionen
- Ablauf eines Releasewechsels
  - Vergleich zu prüfen mit aktiv

**Automatische Aktivierung**

# Input Management - Administration in OSPlus (S330) (online)

**Mit dem „Input Management“ bietet die Finanz Informatik den Sparkassen eine zentrale Lösung zur digitalen Erfassung von geschäftsrelevanten Daten („Content “) und die Weitergabe an nachfolgende Anwendungen. Erfasst werden im Input Management strukturierte oder unstrukturierte Daten aus unterschiedlichen Quellen, um diese für die Weiterverarbeitung bereitzustellen. Ziel des Seminars ist, dass Sie die Dokumentenerfassung über Input Management so vorbereiten können, dass Sie den gewünschten Prozessen der Sparkasse entspricht. In dieser Schulung werden allgemeine Grundkenntnisse in Bezug auf OSPlus-Archiv ZDA sowie die Administration der Dokumenttypen für die Vorbereitung zur Nutzung von Input Management vermittelt.**

## ZIELGRUPPE

Mitarbeitende, die schon immer mal wissen wollten, wie das OSPlus-Archiv ZDA funktioniert; Mitarbeitende mit temporärem oder laufendem Bezug zum OSPlus-Archiv ZDA; OSPlus-Administrierende; Mitarbeitende, die sich derzeit mit der Einführung von Input Management beschäftigen.

## IHR NUTZEN

- Sie kennen die Grundlagen von OSPlus-Archiv ZDA (Zentrales Dokumenten Archiv), der damit in Verbindung stehenden Formulare in der Vorlagenverwaltung, Barcodes und weiteren Funktionen.
- Sie kennen Input Management inklusive möglicher technischen Schnittstellen, sowie Schnittstellen zu anderen Produkten und Funktionen der Finanz Informatik (z.B. Rechnungsmanagement, PARISPlus oder die virtuelle Unterschriftsprobe).
- Sie kennen die Abhängigkeiten und Auswirkungen zu den administrierten Dokumenttypen und den demgegenüber stehenden Dokumenttypen in der Dokumentenerfassung.
- Sie kennen die verschiedenen Verarbeitungsregeln für die Dokumenttypen im Bereich der Kunden- und Nichtkundenbezogenen Bereiche sowie mögliche Schlüsselverzeichnisse die über Input Management verwendet werden können.
- Sie sind in der Lage, die Verarbeitungsregeln sowie die Schlüsselverzeichnisse zu administrieren.
- Sie lernen weitere Eingangskanäle wie Mail und Fax aus OSPlus Telefonie sowie den Dokumenteneingang über das iPad (Mobile Scanning) bzw. über OSPlus_neo kennen.
- Sie wissen, wie eine automatisiere Formularerkennung herbeigeführt werden kann.
- Sie kennen die Berechtigungsmöglichkeiten von Input Management und sind in der Lage ein Berechtigungskonzept für das Institut zu erstellen.

## REFERENTINNEN UND REFERENTEN

- Christiane Schneider, Sparkassen Consulting GmbH München-Hannover
- Edwin Nanko, Sparkassen Consulting GmbH München-Hannover
- Jonas Geisler, Sparkassen Consulting GmbH München-Hannover

### TERMIN(E)

Auf Anfrage

### DAUER

0,5 Tage
(09:00-13:00 Uhr)

### PREIS

250,00 €

### KONTAKT

ANMELDUNG

**Kristina Barbknecht**
0231 22240-728
kristina.barbknecht@ska.nrw

INHALTE

**Sabine Berens**
0231 22240-740
sabine.berens@ska.nrw

**HINWEIS(E)**

Abgrenzung: diese Schulung ersetzt nicht die Konzeption der z.B. jeweilig festzustellenden Verarbeitungsregeln der Dokumenttypen. Diese sollten bereits im Vorfeld oder im Nachgang entschieden werden. In einer weiteren Schulung (S331) wird der Kern der Anwendung dargestellt und geschult.

## Programm/Inhalt

**Einführung Input Management**

- Technische Schnittstellen
- Rechnungsbuch
- PARISPlus
- Die virtuelle Unterschriftsprobe

**Grundlagen: OSPlus-Archiv ZDA und Dokumentenmanagement**

- Die Vorlagenverwaltung
- Verwaltung der Struktur und Dokumenttypen
- Die Betriebsakte
- Die Nomenklatur und die Wartungsläufe der Finanz Informatik

**Administration Input Management**

- Basis-Einstellungen für Dokumenttypen
- Rechnungsbuch
- Weitere Einstellbereiche
- Institutsparameter
- Schlüsselverzeichnisse
- Institutsobjekte

**Weitere Eingangskanäle**

- Mail und Fax aus Telefonie
- Mobile Scanning

**Allgemeine Ausgangsschnittstelle**
**Optimierung der Formularerkennung für DSV-Formulare und eigene Formulare**
**Berechtigungen**

# Anwendung des Tools "Web Keying Client / Box Office" als Kern des Input Managements (S331) (online)

**Maßgeblicher Kern und zentrales Element des Input Management der Finanz Informatik ist die Web-Anwendung „Web Keying Client“. Diese wird in technischen Verfahrensdokumentationen auch „Box Office“ genannt. Beide Begriffe sind synonym zu verwenden. Im „Web Keying Client“ finden die für das Input Management relevanten Bearbeitungsprozesse hinsichtlich Indizierung und Weiterleitung ins OSPlus Archiv und andere Zielsysteme statt. Das System bildet Arbeitsplätze zur Korrektur, Qualitätskontrolle, Fehlerkontrolle und für Sonderaufgaben ab. Ziel des Seminars ist, dass Sie die Dokumentenerfassung über Input Management so vorbereiten können, dass Sie den gewünschten Prozessen der Sparkasse entspricht.**

## ZIELGRUPPE

Mitarbeitende mit temporärem oder laufendem Bezug zum OSPlus-Archiv ZDA; OSPlus-Administrierende; Mitarbeitende im Einführung-Projekt „Input Management“

## IHR NUTZEN

- Sie lernen die grundsätzliche Funktionsweise des „Web Keying Client“ kennen.
- Sie verstehen die Möglichkeiten der darin enthaltenen Rollen / Arbeitsplätze.
- Sie kennen das Zusammenspiel des „Web Keying Client“ mit weiteren Komponenten des Input Managements.
- Sie können die institutseigene Version des „Web Keying Client“ bedienen und – wenn nötig - konfigurieren.

## VORAUSSETZUNG(EN)

Grundlagen-Kenntnisse des OSPlus-Archivs bzw. Besuch des Seminars 46.651 "Einführung Input Management – Administration in OSPlus (S330)" sind von Vorteil. **Für die Seminardurchführung:** Zugriff auf Sparkassen-Version des „Web Keying Client“ sinnvoll, aber nicht zwingende Voraussetzung. Zugriff auf das eigene OSPlus der Sparkassen ist sinnvoll.

## REFERENTINNEN UND REFERENTEN

- Christiane Schneider, Sparkassen Consulting GmbH München-Hannover
- Edwin Nanko, Sparkassen Consulting GmbH München-Hannover
- Jonas Geisler, Sparkassen Consulting GmbH München-Hannover

## HINWEIS(E)

Abgrenzung: diese Schulung ersetzt nicht die Konzeption der z.B. jeweilig festzustellenden Verarbeitungsregeln der Dokumenttypen. Diese sollten bereits im Vorfeld oder im Nachgang entschieden werden.

## TERMIN(E)

10.02.2027 | virtueller Seminarraum
09:00 – 13:00 Uhr

## DAUER

0,5 Tage
0,5 Tage (09:00-13:00 Uhr)

## PREIS

250,00 €

## KONTAKT

ANMELDUNG

**Kristina Barbknecht**
0231 22240-728
kristina.barbknecht@ska.nrw

INHALTE

**Sabine Berens**
0231 22240-740
sabine.berens@ska.nrw

## Programm/Inhalt

**Begriffsbestimmung und Einordnen „Web Keying Client“ in den Gesamtkontext „Input Management“**
**Aufruf / Start / Anmeldung am „Web Keying Client“**
**Benutzeroberfläche und Funktionsweise der Anwendung**
**Arbeitsplatz-Rollen Korrektur / Qualitätskontrolle / Fehlerkontrolle / Sonderarbeitsplatz**
**Praxisbeispiele, z.B. Kundendokumente, Rechnungen, Personalunterlagen: Bearbeiten verschiedener Anwendungsfälle**
**Protokollierung und Überwachung**
**Fragen aus dem Teilnehmerkreis**
**Ausblick auf weitere Releaseinhalte**

# Rechnungsbearbeitung mit Input Management - Konfigurationsmöglichkeiten und Anwendungstipps (S331a) (online)

**Maßgeblicher Kern und zentrales Element des Input Managements der Finanz Informatik ist die Web-Anwendung „Box Office". Dieses Seminar konzentriert sich auf die Dokumentenerfassung und -weitergabe vor der Weiterverarbeitung im OSPlus-Rechnungsbuch.**

## ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/-innen aus dem Rechnungswesen, entscheidungsbefugte Personen und Projektmitarbeiter/-innen, die sich über die Möglichkeiten der Rechnungsbearbeitung informieren wollen, OSPlus-Administratorinnen und -Administratoren (mit Bezug zum Rechnungsmanagement), Mitarbeiter/-innen im Einführungs-Projekt „Input Management"

## IHR NUTZEN

- Sie kennen die grundsätzlichen Funktionen von „Box Office" und verstehen die Möglichkeiten der darin enthaltenen Rollen/Arbeitsplätze.
- Sie haben ein grundsätzliches Verständnis von den verschiedenen Komponenten des Input Managements und sind mit den Konfigurationsmöglichkeiten zur Rechnungsbearbeitung grundsätzlich vertraut.
- Sie unterstützen im Zusammenspiel mit dem Rechnungsbuch die Prozesse rund um die Rechnungsbearbeitung und konfigurieren passgenau das Input Management entlang der Institutsanforderungen.

## VORAUSSETZUNG(EN)

**Inhaltlich:**
Der Besuch des Seminars S331 „Anwendung des Tools „Web Keying Client/Box Office" (46.652) als Kern des Input Management" ist von Vorteil.

**Technisch:**
Es ist erforderlich, dass entweder
a) am PC ein zweiter Bildschirm existiert oder
b) die Präsentation über ein zweites Gerät (z. B. ein iPad) verfolgt wird.
Hintergrund: Für die praktische Arbeit werden Tätigkeiten, die am Bildschirm präsentiert werden, direkt am eigenen System nachvollzogen.

## IHR REFERENT

Jonas Geisler, Sparkassen Consulting GmbH München-Hannover

## HINWEIS(E)

Dieses Webinar ersetzt nicht die Konzeption der z. B. jeweilig festzustellenden Verarbeitungsregeln der Dokumenttypen. Diese sollten bereits im Vorfeld oder im Nachgang entschieden werden.

Dieses Webinar ist keine fachbezogene Wissensvermittlung sämtlicher Prozesse im Rechnungswesen.

**TERMIN(E)**

Auf Anfrage

**DAUER**

2 Stunden

**PREIS**

199,00 €

**KONTAKT**

ANMELDUNG

**Kristina Barbknecht**
0231 22240-728
kristina.barbknecht@ska.nrw

INHALTE

**Sabine Berens**
0231 22240-740
sabine.berens@ska.nrw

## Programm/Inhalt

**Begriffsbestimmung und Einordnung „Box Office“ in den Gesamtkontext „Input Management“**

**Blick auf die möglichen Eingangskanäle für Rechnungen**

**Benutzeroberfläche und Funktion der Anwendung**

**Arbeitsplatzrollen Korrektur/Qualitätskontrolle/Fehlerkontrolle/Sonderarbeitsplatz**

**Praxisbeispiele wie z. B. einfache Rechnungen, komplexe Rechnungen, Zuordnen von HK-Konten zu Rechnungspositionen, Umgang mit verschiedenen Steuersätzen in einer Rechnung: Bearbeiten verschiedener Anwendungsfälle**

**Protokollierung und Überwachung**

**Fragen aus dem Teilnehmerkreis**

**Ausblick auf folgende Release-Inhalte**

# DIE BUSINESS SCHOOL

## Zertifizierte Weiterbildung zum Fach- oder Betriebswirt

**Die Business School bietet zertifizierte Weiterbildungen zu Fach- oder Betriebswirten an. 100 % online und gleichzeitig persönlich betreut. Flexibel nach Deinen Wünschen, berufsbegleitend und europaweit auf Bachelor- und Master-Programme anrechenbar. Als Label der Sparkassenakademien Nordrhein-Westfalen verfügen wir über fundierte Erfahrungen in der Aus- und Weiterbildung – über 5.000 zufriedene Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben mit uns schon ihre beruflichen Perspektiven verbessert.**

Informiere Dich über unsere berufsbegleitenden Weiterbildungsangebote.

**IHRE ANSPRECHPARTNER/-INNEN**

**Rabea Hesse**
Bildungsberaterin Business School

0231 22240-712
bs@ska.nrw

**Nathalie Mädje**
Bildungsberaterin Business School

0231 22240-757
bs@ska.nrw

**Liane Stach**
Bildungsberaterin Business School

0231 22240-792
bs@ska.nrw

**Laura Freiin von Eerde**
Bildungsberaterin Business School

0231 22240-795
bs@ska.nrw

# TAGUNGSZENTRUM HÖRDER BURG

## Ob in Präsenz, digital oder hybrid: Mieten Sie unsere Räume für Ihre Veranstaltung

**Kongress, Besprechung, Seminar, Workshop oder eigene Schulung für die Mitarbeitenden? Wir bieten Ihnen den passenden Raum für Ihre Veranstaltung.**

Sie planen eine Online-Veranstaltung durchzuführen? Mit uns haben Sie den richtigen Partner an Ihrer Seite: Unsere digitalen Räume und hausinternes Studio bieten Ihnen die optimale Basis für Ihre digitale Veranstaltung. On top übernehmen wir für Sie auf Wunsch die professionelle Begleitung Ihrer Veranstaltung durch „Co-Moderatoren“, die Schulung Ihrer Dozenten, das gesamte Teilnehmermanagement, die inhaltliche Konzeption Ihrer Veranstaltung und vieles mehr.

Für Veranstaltungen in Präsenz erwarten Sie in dem exklusiven Gebäudeensemble der Hörder Burg mit direktem Seeblick über 40 hochmoderne Seminar- und Tagungsräume mit einmaligem Flair. Ein auf Ihre Bedürfnisse abgestimmtes Catering sowie hochprofessionelle Organisationsabläufe und maßgeschneiderte Rahmenprogramme runden unser Angebot perfekt ab.

Gern kombinieren wir auch das Raumangebot für Sie und führen Ihre Veranstaltung hybrid durch. Dabei ist ein Teil des Publikums physisch vor Ort, die weiteren Teilnehmer sind digital hinzugeschaltet. Der Vorteil: Das Online-Publikum wird aktiv in die Präsenz-Veranstaltung mit einbezogen und alle Teilnehmenden können in Echtzeit miteinander interagieren und in Kontakt treten.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Unser Veranstaltungsmanagement berät Sie gern persönlich zu Ihrem individuellen Angebot.

**IHRE ANSPRECHPARTNER/-INNEN**

**Antonia König**
Veranstaltungsmanagement

0231 22240-744
antonia.koenig@ska.nrw

**Andreas Gaida**
Veranstaltungsmanagement

0231 22240-722
andreas.gaida@ska.nrw

# MITTELSTANDSCAMPUS NRW

## Der Mittelstand bildet das Herz der deutschen Wirtschaft

**Der MittelstandsCampus NRW, eine Marke der Sparkassenakademie NRW, bietet mittelständischen Unternehmen vielfältige Bildungsangebote und Inhouse-Beratungen für zentrale Themen an, wie zum Beispiel:**

· Nachhaltigkeit,
· Digitalisierung und
· Arbeitgeberattraktivität – Führung.

Ein exklusives Kooperationsnetzwerk, beispielsweise mit der Universität Witten/Herdecke oder der Hochschule für Finanzwirtschaft und Management, sichert zusammen mit unserer fundierten Erfahrung die Qualität der hochwertigen sowie einzigartigen Workshops, Bildungsformate und Beratungsleistungen.

Neben unseren digitalen Veranstaltungen begrüßen wir Sie und Ihre Mitarbeiter/-innen zudem in unserem Tagungszentrum Hörder Burg in einem einmaligen Ambiente. Von unserer rund 700 Jahre alten „Burg“ haben Sie einen direkten Blick auf den Phoenix See in Dortmund. Ein Ort, der wie kein anderer für Transformation und Zukunftsfähigkeit steht.

**IHR ANSPRECHPARTNER**

**Christian Overhage**
Projektleiter Mittelstandscampus NRW

0231 22240-717
christian.
overhage@mittelstandscampus-
nrw.de

**Lern- und Buchungsportal**

Informieren Sie sich über unser Bildungsangebot.

**Digitale Transformation**