

**VORAUSSETZUNG:** Allgemeine PC- und Word-Kenntnisse

**SEMINARZIEL:**

**SEMINARINHALT:**  
**EINWOHNERKONTROLLE:**

- > Allgemeine Funktionen der Einwohnerkontrolle
- > Stammdaten erfassen, löschen
- > Mutationswesen
- > Meldewesen
- > Drucken von Formularen
- > Etikettendruck
- > Drucken von Stimmmaterial
- > Selektionsmöglichkeiten für Anzeigen, Auswertungen und Ausdrücke
- > Statistiken, Listen und Auswertungen
- > Datenübergabe an Word für Einzel- und Serienbriefe

**SEMINARKOSTEN:** pro Kurs / Person Fr. 490.00  
exkl. Hotel und Verpflegung

**KURSZEITEN:** 09:00 – 12:00 // 13:30 – ca. 17:00 / 17:30 Uhr