

Kaufmännisches Grundwissen

Xpert Business

Geprüfte Fachkraft Finanzbuchführung

Der Abschluss *Geprüfte Fachkraft Finanzbuchführung* besteht aus folgenden Zertifikaten:

- Finanzbuchführung Grundlagen (1),
- Finanzbuchführung (2),
- Finanzbuchführung EDV (3).

Die drei Zertifikatskurse zur *Geprüften Fachkraft Finanzbuchführung* befähigen Sie, laufende Buchungsfälle fachgerecht zu lösen und Auswertungen kompetent vorzunehmen.

Für Personen, die eine Tätigkeit im betrieblichen Rechnungswesen anstreben.
Für Studentinnen, Studenten und Akademiker/innen, die eine praktische Zusatzqualifikation erwerben wollen, die in vielen Berufsbereichen notwendig ist.
Für Selbstständige und Existenzgründer/innen. Sie erhalten ausführliche und praxisnahe Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung.



Inhalte

Finanzbuchführung 1

- Grundlagen und Einführung in die Finanzbuchhaltung (Grundlagen und Organisation);
- Bestands- und Erfolgskonten buchen und abschließen;
- Buchen von Warenkonten, Privatkonten, Umsatzsteuer, Boni, Skonti, Rabatten, Betriebsausgaben, Löhnen und Gehältern, Steuern und Belegen;

Finanzbuchführung 2

- Lohn- und Gehaltsbuchungen, Einführung Jahresabschluss, zeitliche Abgrenzungen, Umsatzsteuer und Umsätze im EU-Binnenmarkt, Anzahlungen, Bewertung von Umlauf- und Anlagevermögen, Abschreibungen, Rückstellungen, praktische Übungen;

Finanzbuchführung EDV 3

- Merkmale und Möglichkeiten der PC-Finanzbuchhaltung am Beispiel der Software Lexware-Buchhalter;
- Stammdaten einer Firma, individuelle Anpassung des betrieblichen Kontenplans mit Anlegen und Bearbeiten von Konten;
- Kreditoren und Debitoren, Geschäftsvorfälle kontieren und buchen, Zahlungsverkehr, Mahnwesen, Kostenstellenrechnung;
- Abschreibungen.

Voraussetzungen: Kaufmännische Kenntnisse sind vorteilhaft, auch für Anfänger/innen geeignet

Dozent: Theo Esser, Diplom-Betriebswirt, Controller

Finanzbuchführung 1

21350

Zertifikatskurs

Theo Esser

Die wesentlichen Aufgaben der Finanzbuchführung umfassen die Führung verschiedener Bücher auf der Basis von Belegen und die lückenlose Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet. Das Kursmodul 1 führt systematisch und praxisorientiert in das Sachgebiet der doppelten Buchführung ein.

Ziel ist das Beherrschen der Systemlogik der Buchführung, verbunden mit dem Verständnis der buchhalterischen Zusammenhänge. Aufgabenstellungen erfolgen anhand von Belegen und aktuellen, praxisnahen Fallbeispielen. Außerdem werden Grundkenntnisse im Bereich der Umsatzsteuer vermittelt, die für die Praxis besonders wichtig sind.

Prüfen Sie bei uns, ob eine Bildungsprämie für Sie möglich ist und senken Sie die Kosten damit um 50 %: Telefon: 0241 4792-162

Teil 1 - Bildungsurlaub

7. bis 11. Mai 2012

Mo-Fr 9 - 14.30 Uhr

VHS, Peterstraße 21-25, Raum 215

Teil 2 - Abendkurs

Mi 18 - 21.15 Uhr • Beginn: 16. Mai • Ende: 27. Juni

VHS, Peterstraße 21-25, Raum 313

insgesamt 13x (62 Ustd.) • 278,- €/k.E., inklusive Prüfungskosten und EduMedia-Unterlagen, Ratenzahlung 3 x 93,- € möglich

Finanzbuchführung 2

21351

Kurs

Theo Esser

Lehrinhalte siehe Vorspann.

Voraussetzungen: Kenntnisse von Finanzbuchhaltung 1 (2/2011)

Mi 18 - 21.15 Uhr • Beginn: 8. Februar • 10x (48 Ustd.)

240,- €/k.E., inklusive Prüfungskosten und EduMedia-Unterlagen, Ratenzahlung 3 x 80,- € möglich.

VHS, Peterstraße 21-25, Raum 313

Finanzbuchführung EDV 3

21352

Kurs

Nicole Ewig

Lehrinhalte siehe Vorspann.

Voraussetzungen: Kenntnisse von Finanzbuchhaltung 1+2 und PC-Grundkenntnisse Do 18.30 - 21.45 Uhr • Beginn: 10. Mai • 8x (38 Ustd.)

185,- €/k.E., inklusive Prüfungskosten und EduMedia-Unterlagen, Ratenzahlung 3 x 62,- € möglich;

VHS, Peterstraße 21-25, Raum 209

Xpert Business – Geprüfte Fachkraft Lohn- und Gehalt

Mit den folgenden drei Zertifikatsmodulen eignen Sie sich ausführliche und praxisnahe Kenntnisse in der Lohnbuchführung an. Wenn Sie alle drei Prüfungen erfolgreich abgeschlossen haben, erhalten Sie das bundeseinheitliche Zertifikat Xpert Business Geprüfte Fachkraft Lohn und Gehalt.

Zielgruppe: Selbstständige, Beschäftigte im Handwerk, Handel, in der Industrie oder Verwaltung, Wiedereinsteiger/innen mit einer kaufmännischen Ausbildung, die den Beginn einer Erwerbstätigkeit vorbereiten möchten. Die Seminare sind auch geeignet für Personen, die einen Wechsel in den kaufmännischen Bereich vornehmen möchten.

- Modul 1: Lohn und Gehalt, 56 Unterrichtsstunden
- Modul 2: Lohn und Gehalt, 42 Unterrichtsstunden
- Modul 3: EDV-Lohn und Gehalt, 40 Unterrichtsstunden

Sie können sich sofort zu allen Modulen anmelden.

Bildungsscheck/Bildungsprämie.

Alle Unternehmen sind verpflichtet für Ihre Beschäftigten Lohnsteuer, Zuschlagsteuern sowie gesetzliche Sozialversicherungsbeiträge einzubehalten und an das Finanzamt bzw. die Sozialversicherungsträger abzuführen. Im Rahmen der Lohn- und Gehaltsabrechnung erfolgt die korrekte Ermittlung der Arbeitsentgelte sowie der gesetzlichen Abzugsbeträge die sich aus vielen Besonderheiten und Bestimmungen zusammensetzen.

Lohn und Gehalt – Modul 1

21353

Kurs

Hans-Peter Hummel

Lerninhalte: Arbeitsrechtliche Grundlegende Kenntnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung, Bruttoentgeltermittlung, manuelle Berechnung von gesetzlichen Abzugsbeträgen und Lohnkontenführung sowie das damit zusammenhängende Meldewesen.

Di 18 - 21 Uhr • Beginn: 28. Februar • 15x (56 Ustd.)

278,- €/k.E., inklusive Prüfungskosten und Materialien
Ratenzahlung 3 x 93,- € möglich.

VHS, Peterstraße 21-25, Raum 314

Vorankündigung: Lohn und Gehalt – Modul 2 21354
Kurs Hans-Peter Hummel
Das deutsche Einkommenssteuerrecht sieht zahlreiche Einkommensarten vor. Die Lohn- und Gehaltsbuchführung dient der Ermittlung des steuer- und beitragspflichtigen Bruttoentgeltes sowie der Berechnung der gesetzlichen Abzugsbeträge.
Inhalte: Weiterführende und vertiefende Kenntnisse der Bruttoentgeltermittlung, Berechnung gesetzlicher Abzugsbeträge, Lohnkontenführung sowie weitere zentrale Themen. Dieser Kurs setzt Kenntnisse voraus, wie sie im Kurs *Xpert Business Lohn und Gehalt 1* vermittelt werden.
Di 18 - 21 Uhr • Beginn: 11. September • 11x (40 Ustd.)
240,- €/k.E., inklusive Prüfungskosten und Materialien

Vorankündigung: Lohn und Gehalt – Modul 3 21355
Kurs Hans-Peter Hummel
Jeder Arbeitgeber hat für die Beschäftigten Lohn-, Zuschlagsteuern und die gesetzliche Sozialversicherungsbeiträge einzubehalten und abzuführen. Hier dient die korrekte Ermittlung der Bruttolöhne/-gehälter und der gesetzlichen Abzugsbeträge unter Berücksichtigung der Steuerklassen, Freibeträge, Sachbezüge, Minijobs oder Gleitzone der Lohn und Gehaltsabrechnung.
Inhalte: Grundlegende Kenntnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung mit den entsprechenden Abzugsbeträgen und die Lohnkontenführung am PC (Lexware).
Di 18 - 21 Uhr • Beginn: 5. Februar 2013 • 11x (40 Ustd.)
240,- €/k.E., inklusive Prüfungskosten und Materialien

Xpert Business Controlling 21356
Bildungsurlaub/Kompaktwoche Theo Esser
16. Juni und 25. bis 29. Juni 2012
Controlling beschäftigt sich ganzheitlich mit der betrieblichen Organisation und begleitet bzw. unterstützt den gesamten Führungsprozess in allen Facetten und Dimensionen. Damit wird deutlich, dass sowohl strategische Fragen wie auch Fragen des Tagesgeschäftes Antworten finden müssen. Die Fragen, welche Kräfte und Instrumente des Controllings sich in welcher Form den unterschiedlichen Fragen widmen wird in diesem Kurs intensiv anhand praktischer Fallstudien erarbeitet.
Lerninhalte: System und Organisation des ganzheitlichen Controllings/Controlling als Steuerungsinstrument/Kostenrechnung als Instrument des Controllings/Werkzeuge und Instrumente des Controllings/Die Balanced Score Card als Steuerungsinstrument/Der Controllingbericht – Reporting als Produkt des Controllings.
Sa 9 - 16 Uhr, Mo - Fr 9 - 17 Uhr • 6x (48 Ustd.) • 240,- €/k.E.
VHS, Peterstraße 21-25, Raum 215; am 29.6.: Raum 214

Buchführung – Grundkurs
Teilnehmenden ohne oder mit nur geringen Vorkenntnissen in der doppelten Buchführung bietet sich hier die Gelegenheit zum Erwerb von Fähigkeiten zur selbstständigen Lösung buchhalterischer Grundprobleme und zur Vorbereitung auf die EDV- Buchführung. Gesetzliche Grundlagen, Aufgaben der Buchführung, Inventar und Bilanz als Instrumente einer Zeitpunktanalyse werden zunächst vorgestellt. Anschließend wird die buchungstechnische Erfassung von Bestands- und Erfolgsvorgängen behandelt. Übungsphasen während des Kurses geben Gelegenheit zum Erwerb entsprechender Fähigkeiten.
Wichtig: bitte Taschenrechner mitbringen
Min. 10, max. 15 Teilnehmende

Kurs 21357
Beginn: 7. Februar Jutta Volmar
Di 18.30 - 20 Uhr • 12x (24 Ustd.) • 49,- €/k.E.
VHS, Peterstraße 21-25, Raum 305

Kurs 21358
Beginn: 18. April Dr. Herbert Otte
Mi 18.30 - 20 Uhr • 12x (24 Ustd.) • 49,- €/k.E.
Ort wird noch bekanntgegeben

Wochenendseminar 21359
12./13. Mai 2012 Monika Weinberg
Sa 14 - 20.45 Uhr, So 10 - 16.45 Uhr • 16 Ustd. • 35,- €/k.E.
Brand, VHS, Trierer Straße 799, Raum 7

Buchführung – Aufbaukurs 21360
Kurs Jutta Volmar
Dieser Kurs richtet sich an Teilnehmende mit Vorkenntnissen in der doppelten Buchführung (siehe Grundkurs).
Fachliche Schwerpunkte werden sein:
- weiterführende Buchungen auf den Warenkonten, im Sachlagenbereich, im Personalbereich sowie bei den Steuern;
- Jahresabschluss mit Bewertung des Vermögens und der Schulden, zeitliche und sachliche Abgrenzung, Auswertung des Jahresabschlusses.
Übungsphasen geben Gelegenheit zur Vertiefung der Kenntnisse. Auf Prüfungsfragen kaufmännischer Berufe kann ebenfalls eingegangen werden.
Max. 15 Teilnehmende
Di 20.15 - 21.45 Uhr • Beginn: 7. Februar • 12x (24 Ustd.) • 49,- €/k.E.
VHS, Peterstraße 21-25, Raum 305

Vorbereitung auf die IHK Prüfung 21361
Übungen und Wiederholungen für Azubis, die die Kaufmannsgehilfenprüfung ablegen wollen
Kurs in den Osterferien Hans-Peter Hummel
2., 4. und 6. April 2012
Anhand von Prüfungsaufgaben der IHK (Zwischen- und Abschlussprüfungen) der vergangenen Jahre werden Themen aus den Bereichen Buchführung, Betriebswirtschaft und kaufmännisches Rechnen geübt, praktisch erarbeitet und die Lösungen besprochen. Gleichzeitig können natürlich noch Fragen gestellt werden, die dann erörtert und beantwortet werden.
Mo, Mi, Fr 10 - 17.15 Uhr • 3x (24 Ustd.) • 55,- €/k.E.
VHS, Peterstraße 21-25, Raum 215

Kompetenztraining in Büro und Sekretariat

Wenn Sie vier Module buchen, erhalten Sie ein Zertifikat über die erfolgreiche Teilnahme der Fortbildung.
Kompetenztraining in Büro und Sekretariat und eine Ermäßigung von 10 %.
Mit Bildungsscheck oder -Prämie können Sie 50 % der Kosten sparen, informieren Sie sich bei der Bildungsberatung, Telefon 0241 4792-162 vor einer Buchung.
Kursleitung: Gerda Ezilius, GES Services, Kommunikationsberaterin

In 5 Schritten schnell und effektiv 21370
zu moderner und kundenorientierter Korrespondenz (Modul 1)
Seminar Gerda Ezilius
Ihr Ziel: Schreiben Sie überzeugende Briefe und E-Mails, die positiv formuliert sind und richtig gut ankommen! Ein guter Brief besticht durch die Optik und lässt sich leicht lesen.
Dieser Workshop gibt Ihnen Einblick in die aktuelle DIN-Norm. Dazu werden viele fundierte Tipps für einen guten Briefstil sowie für die richtige Wortwahl ohne verstaubte Floskeln vorgestellt.
Schritt 1: Briefaufbau und -gestaltung (Regeln der DIN 5008);
Schritt 2: Gestaltungsregeln von E-Mails;
Schritt 3: Briefe aus dem Geschäftsalltag
Schritt 4: Tipps für eine zeitgemäße Wortwahl;
Schritt 5: Praxisteil – Training zur Überarbeitung der Korrespondenz.
Typische Korrespondenz aus dem täglichen Arbeitsbereich kann zum ersten Termin mitgebracht werden. Der Kurs findet nicht am PC statt.
Mi 13.30 - 17.30 Uhr • Termine: 9. und 23. März • 2x (10 Ustd.) • 80,- €/k.E.
VHS, Peterstraße 21-25, Raum 214

Neue Rechtschreibung leicht gemacht – wichtige Änderungen für Ihre Korrespondenz (Modul 2)

21371

Seminar Gerda Ezilius

Sie erfahren die wichtigen neuen Regeln für Ihre täglichen Briefe und E-Mails. Diese lernen Sie anhand von vielen Beispielen kennen und wenden sie bei praktischen Übungen an. Als Abschlusstest ist die Korrektur eines Briefes vorgesehen, bei dem Sie gleich das Gelernte üben können. Rechtschreibung = Entwirrung von Stolperfallen. Gleich und ähnlich klingende Wörter (ent-/end-, seit/seud, gern/gerne) das-/dass-Schreibung => Artikel, Pronomen oder Konjunktion? Datumsschreibweise (am Montag, den oder dem 21. November?)

Was passiert beim Zusammentreffen von drei gleichen Buchstaben? Welche Veränderungen gelten bei Fremdwörtern? Getrennt- und Zusammenschreibung: Welche neuen Regeln sind für Sie wichtig? Groß- und Kleinschreibung; Wochentage und Tageszeiten: getrennt oder zusammen, groß oder klein? Des weiteren oder des Weiteren, folgendes oder Folgendes? Änderungen bei der Zeichensetzung; Worttrennung am Zeilenende.

Kursleitung: Gerda Ezilius, GES Services, Kommunikationsberaterin.

Fr 9 - 15.30 Uhr • Termin: 20. April • 7 Ustd. • 56,- €/k.E.

VHS, Peterstraße 21-25, Raum 214

Zeichensetzung – Kommt da nicht ein Komma hin? (Modul 3)

21372

Workshop Gerda Ezilius

Der Workshop richtet sich sowohl an kaufmännische Angestellte als auch an alle an der Zeichensetzung/Rechtschreibung Interessierte. Sie lernen wichtige Regeln anhand von vielen Beispielen kennen und wenden diese bei praktischen Übungen an. Das Seminar gibt Sicherheit bei der Korrespondenz, sowie bei Diktaten und schriftlichen Ausarbeitungen.

Inhalte: Zeichensetzung; Komma bei Haupt- und Nebensätzen; Komma bei Infinitivgruppen; Mehrteilige Datums- und Zeitangaben; Zeichensetzung bei wörtlicher Rede.

Fr 13.30 - 17.30 Uhr • Termin: 4. Mai • 5 Ustd. • 38,-/10,- €

VHS, Peterstraße 21-25, Raum 214

Sekretariatsmanagement (Modul 4)

21373

Seminar Gerda Ezilius

Ihr Ziel: Optimieren Sie Ihren Arbeitsalltag und lösen Sie Ihre Aufgaben schnell, verantwortungsbewusst und professionell.

Inhalte: Identifikation mit dem Beruf, persönliche-, soziale- und Fachkompetenz; Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten: So schaffen Sie eine gute Basis, Ihr Umgang mit verschiedenen Persönlichkeitstypen; Geschäftsreisen managen, Entscheidungsvorbereitung für den Vorgesetzten; Der richtige Umgang mit Hektik und Stress: Ziele setzen und erreichen; Checklisten erleichtern die Arbeit, Tagesplanung, Tagesrhythmus, Leistungskurve, E-Mail-Management, Nein-Sagen, die Aufschieberitis; Besprechungen organisieren.

Mi 9 - 16.15 Uhr • Termine: 16. Mai • 8 Ustd. • 64,- €/k.E.

VHS, Peterstraße 21-25, Raum 215

Berufliche Telefonate sicher und kompetent führen (Modul 5)

21374

Seminar Gerda Ezilius

Ziel: Beim Telefonieren professionell aufzutreten und erfolgreich zu sein.

Gerade telefonische Kontakte bestimmen im höchsten Maß den ersten Eindruck und auch die Kontaktpflege im Geschäftsleben. Sie erhalten viele Informationen und praktische Tipps für unterschiedliche Telefonsituationen. Außerdem erkennen Sie, positive Ausdrücke von negativen zu unterscheiden und diese anzuwenden. So erreichen Sie gleich eine verbesserte Außendarstellung.

Methoden: Workshop, der neben dem Trainer-Input viele praxisorientierte Tipps, verschiedene Übungen sowie eine Sprachaufzeichnung enthält.

Inhalt: So sorgen Sie für einen guten ersten Eindruck; Wie wirken sich Atmung und Körperhaltung auf Sprache und Stimme aus? Positive Formulierungen gezielt einsetzen; Leichter Umgang mit schwierigen Telefonpartnern; Erfolgreich durch verschiedene Fragetechniken; Auf telefonische Beschwerden richtig reagieren;

Die 10 Todsünden beim Telefonieren; Fachgerechte Adressqualifizierung und -verwaltung; Gesprächsnachbereitung und Analyse des Telefonats.

Mi 13.30 - 17.30 Uhr • Termine: 13. und 20. Juni • 2x (10 Ustd.) • 80,- €/k.E.

VHS, Peterstraße 21-25, Raum 214

Professionell Protokolle erstellen (Modul 6)

21375

Seminar Gerda Ezilius

Optimieren Sie die verantwortungsvolle Aufgabe der Protokollführung, indem Sie die Kernaussagen filtern und diese schriftlich in Form bringen.

Inhalte: Warum sind Protokolle wichtig? Wichtige Punkte vor, während und nach der Sitzung? Protokollarten: Verlaufsprotokoll, Ergebnisprotokoll, Kurzprotokoll; Die Tagesordnung; Was muss rein ins Protokoll? Formulare helfen; Aufgaben und Termine; Der Stil: Klar und verständlich schreiben; Das Präsens; Der Konjunktiv.

Mi 9 - 16.15 Uhr • Termin: 4. Juli • 8 Ustd. • 64,- €/k.E.

VHS, Peterstraße 21-25, Raum 214

Existenzgründung

Existenzgründung

21401

Seminar Karl-Heinz Jaquemot

12. Mai 2012

Sie haben eine gute Idee und stehen kurz vor dem Schritt in die Selbstständigkeit?

Es werden alle für Jungunternehmer/innen wichtigen Eckpunkte angesprochen:

Marktanalyse, Unternehmensstrategie und Standortplanung; Planrechnungen (Umsatz, Kapitalbedarf, Kosten, Liquidität); Finanzierung/Fördermittel, Umgang mit der Bank; optimale Rechtsform; Werbung; Personal; Steuern/Buchhaltung; richtige Kalkulation; sinnvolle und sinnlose Versicherungen; Gründercheckliste.

Min. 8, max. 12 Teilnehmende

Sa 10 - 17.30 Uhr • 8 Ustd. • 48,- €/k.E., inklusive Seminarreader

VHS, Peterstraße 21-25, Peterstrakt, Raum 250

Existenzgründung im Immobilienfachgeschäft

21402

Wochenendseminar Theo Esser

1./2./3. Juni 2012

Das Immobilienfachgeschäft bietet gute Möglichkeiten für eine haupt- oder nebenberufliche Erwerbsquelle, auf die im Seminar intensiv und anhand praxisorientierter Fallbeispiele vorbereitet wird. Chancen und Risiken werden ausführlich besprochen. Keine Vorkenntnisse erforderlich.

Ein Seminarordner mit Fallbeispielen und Formularensammlung zum Preis von 30,- € ist in der Kursgebühr enthalten.

Dozent: Theo Esser, Diplom-Betriebswirt, Controller

Fr 14 - 20 Uhr, Sa 9 - 17 Uhr, So 10 - 16 Uhr • 23 Ustd. • 186,- €/k.E.

VHS, Peterstraße 21-25, Raum 314

Existenzgründung im Handel

21403

– Eröffnung eines Modegeschäfts

Seminar Rolf Kitt

25. Februar und 10. März 2012

Inhalte: Welche Zielgruppe möchte ich ansprechen? Welche Mitbewerber gibt es schon auf dem Markt? Wo wäre der ideale Standort? Was muss ich bei der Planung beachten? Beispielsweise: Wareneinsatz, Warenumschlag, Lieferanten, Preiskalkulation, Abschriften, Miete, Personalkosten, Werbung, Steuern, Liquidität, Rechtsform, Finanzierung, Fördermittel und Umsatzberechnung.

Dazu kämen Unterthemen wie bei den Lieferanten: Wer beliefert mich eigentlich? Markenartikel verlangen Mindestabnahmemengen und wollen ganze Programme im Angebot sehen. Sie verlangen meistens feste Verkaufspreise. Verkaufsraumgestaltung wird vorgeschrieben und weitere Bedingungen. Was bietet mir ein Einkaufsverband?

Sa 9 - 14 Uhr • 12 Ustd. • 48,- €/k.E.

VHS, Peterstraße 21-25, Raum 215