

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 21354
 Beginn: 20. September Jutta Volmar
 Di 18.30 - 20 Uhr • 12x (24 Ustd.) • 49,- €/k.E.
 VHS, Peterstraße 21-25, Raum 305

Kurs 21355
 Beginn: 9. November Dr. Herbert Otte
 Mi 18.30 - 20 Uhr • 12x (24 Ustd.) • 49,- €/k.E.
 Ort wird noch bekanntgegeben.

Wochenendseminar 21356
26./27. November 2011 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 21357
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: 20. September • 12x (24 Ustd.) • 49,- €/k.E.
 VHS, Peterstraße 21-25, Raum 305

Vorbereitung auf die IHK Prüfung 21358
Übungen und Wiederholungen für Azubis, die die Kaufmannsgehilfenprüfung ablegen wollen
Kurs in den Herbstferien Hans-Peter Hummel
31. Oktober, 2. und 4. November 2011
 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 alle Module buchen, erhalten Sie eine Ermäßigung von 10%.

In 5 Schritten schnell und effektiv 21360
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.

Kursleitung: Gerda Ezilius, GES Services, Kommunikationsberaterin

Mi 13.30 - 17.30 Uhr • Termine: 12. und 19. Oktober • 2x (10 Ustd.) • 80,- €/k.E.

VHS, Peterstraße 21-25, Raum 215

Neue Rechtschreibung leicht gemacht 21361
– wichtige Änderungen für Ihre Korrespondenz (Modul 2)

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.

Inhalte

Zuordnung der Laut-Buchstaben – Wann schreiben Sie „ß“ oder „ss“?

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.

Mi 9 - 15.30 Uhr • Termin: 16. November • 7 Ustd. • 56,- €/k.E.

VHS, Peterstraße 21-25, Raum 214

Sekretariatsmanagement (Modul 3) 21362

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;

Ziele setzen und erreichen; Networking; der richtige Umgang mit Hektik und

Stress: Checklisten erleichtern die Arbeit, Tagesplanung, Tagesrhythmus, Lei-

stungskurve, E-Mail-Management, Nein-Sagen, die Aufschieberitis;

Besprechungen organisieren; Geschäftsreisen managen.

Fr 9 - 16.15 Uhr • Termin: 9. Dezember • 8 Ustd. • 64,- €/k.E.

VHS, Peterstraße 21-25, Raum 314

Berufliche Telefonate sicher und kompetent führen (Modul 4)

21363

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.

Inhalte

- 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 verschiedenen Fragetechniken;
- Auf telefonische Beschwerden richtig reagieren;
- Die 10 Todsünden beim Telefonieren;
- Fachgerechte Adressqualifizierung und -verwaltung;
- Gesprächsnachbereitung und Analyse des Telefonats.

Kursleitung: Gerda Ezilius, GES Services, Kommunikationsberaterin.

Fr 13.30 - 17.30 Uhr • Termine: 20. und 27. Januar 2012 • 2x (10 Ustd.) • 80,- €/k.E.

VHS, Peterstraße 21-25, Raum 314

Kommt da nicht ein Komma hin?

21364

Workshop

Gerda Ezilius

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

Methoden: Workshop, der neben den kurzen Erläuterungen der Regeln hauptsächlich aus interessanten Übungen, Anwendungsspielen und -aufgaben besteht. Diese Methode ist effektiv und wird von den Teilnehmenden immer als sehr angenehm und auflockernd empfunden.

Inhalte

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

Laute und Buchstaben, Fremdwortschreibung: Gleich und ähnlich klingende Wörter = das-/dass-Schreibung => Entwirrung der Stolperfallen; Verdopplung der Mitlaute nach kurzem Selbstlaut; Zusammentreffen dreier gleicher Buchstaben; Veränderungen bei der Fremdwortschreibung.

Kursleitung: Gerda Ezilius, GES Services, Kommunikationsberaterin.

Do 13.30 - 17.30 Uhr • Termin: 27. Oktober • 5 Ustd. • 38,-/10,- €

VHS, Peterstraße 21-25, Raum 214

Existenzgründung

Existenzgründung

21401

Seminar

Karl-Heinz Jaquemot

15. Oktober 2011

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 252

Existenzgründung im Immobilienfachgeschäft Wochenendseminar

21402

Theo Esser

7./8./9. Oktober 2011

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 307

Existenzgründung im Handel: Eröffnung eines Modegeschäfts

21400

Seminar

Rolf Kitt

8. und 15. Oktober 2011

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, Warenumsatz, Lieferanten, Preiskalkulation, Abschriften, Miete, Personalkosten, Werbung, Steuern, Liquidität, Rechtsform, Finanzierung, Fördermittel und Umsatzberechnung.

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

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

VHS, Peterstraße 21-25, Couvenstrakt, Raum 262

Kalkulation und Preisfindung

21403

Seminar

Karl-Heinz Jaquemot

17. November 2011

Sie haben ein Unternehmen gegründet oder sind gerade dabei, das zu tun? Dann fragen Sie sich wahrscheinlich, wie hoch der Preis für Ihr Produkt oder Ihre Dienstleistung sein soll, oder ob Sie wohl zu preiswert oder zu teuer anbieten.

Das Seminar bietet einen Einblick in die Methodik der Kalkulation von Handwerkern, Händlern und Dienstleistern mit dem Ziel, eine betriebswirtschaftlich fundierte Preisgestaltung selber vornehmen zu können.

Einzelne Themen des Seminars sind: Preisfindung am Markt; betriebliche Gewinnermittlung; Kosten und Kostenstellen; Stundensatzberechnung; Zuschlags- und Handelskalkulation.

Do 19 - 21.45 Uhr • 5 Ustd. • 35,- €/k.E.

VHS, Peterstraße 21-25, Raum 215

Betriebs- und Nebenkostenabrechnung

21404

Seminar

Theo Esser

20. Januar 2012

Den Mietern sind „alle Jahre wieder“ die Betriebskosten abzurechnen. Für den Vermieter bestehen durch die Betriebskostenverordnung vom 1. Januar 2004 sowie den Vorschriften des BGB strenge Auflagen. Immer wieder kommt es aus mangelndem Kenntnisstand zu Formfehlern, möglicherweise dann zu Rechtsstreitigkeiten. Gleiches gilt für das Wohnungseigentum in Bezug auf die Erstellung des Wirtschaftsplanes und der Jahresabrechnung.

Seminarinhalte: Unterschied Nebenkosten und Betriebskosten; Umlage der Betriebskosten auf die Mieter; Betriebskostenpauschale oder Betriebskosten-vorauszahlung; Verteilerschlüssel und Abrechnung; Abrechnungsfristen und Verjährung von Ansprüchen; Gebot der Wirtschaftlichkeit; Probleme bei der Heiz- und Warmwasserkostenabrechnung; Die Betriebskostenarten im Einzelnen. Das Seminar vermittelt auf der Grundlage von Praxisfällen die erforderlichen Kenntnisse zur Betriebskostenabrechnung.

Mi 14 - 21 Uhr • 8 Ustd. • 80,- €/k.E.

VHS, Peterstraße 21-25, Raum 214