



**INFOMA**

Schulungen/Workshops 2023



# Inhaltsverzeichnis

Grußwort	4
Übersicht der Schulungen/Workshops im Jahr 2023	5
Schulung newsystem Administration	16
Schulung Benutzerverwaltung	17
Schulung Einführung und Systembedienung	18
Schulung Neuerungen mit dem Modern Client	19
Schulung Auskünfte	20
Schulung Haushaltsplanung	21
Schulung Kosten- und Leistungsrechnung	22
Schulung Produktkennzahlen	23
Schulung Berichte/Kontenschemata/betriebswirtschaftliche Auswertung	24
Schulung Berichtsdefinition	25
<b>Webinare</b>	<b>26</b>
Schulung Buchungsgeschäft (Einsteiger)	28
Schulung Buchungsgeschäft (Fortgeschrittene)	29
Schulung Anlagenbuchhaltung	30
Schulung Vollstreckung	31
Schulung Zahlungsverkehr	32

Schulung Kommunales Mahnwesen . . . . .	33
Schulung Stundung, Aussetzung, Erlass, Niederschlagung . . . . .	34
Schulung Verwahrgeless . . . . .	35
Schulung Insolvenzverwaltung . . . . .	36
Schulung Darlehensverwaltung . . . . .	37
Workshop Kommunale Betriebe . . . . .	38
Schulung Liegenschafts- und Gebäudemanagement (Basis) . . . . .	40
Schulung Liegenschafts- und Gebäudemanagement (Energiemanagement) . . . . .	41
Schulung Liegenschafts- und Gebäudemanagement (Maßnahmenverwaltung) . . . . .	42
Schulung Steuern und Abgaben (Einsteiger) . . . . .	43
Schulung Steuern und Abgaben (Fortgeschrittene) . . . . .	44
Schulung Steuern und Abgaben (Bescheidgestaltung) . . . . .	45
Schulung Steuern und Abgaben (Wasserverbrauchsabrechnung) . . . . .	46
Schulung Doppischer Jahresabschluss/Einrichtung jahresbezogener Stammdaten . . . . .	47
Workshop Updatevorstellung . . . . .	48
Die ITEBO-Unternehmensgruppe stellt sich vor . . . . .	50
Informationen zu den Schulungen/Workshops . . . . .	50



## Grußwort

### Sehr geehrte Damen und Herren,

aufgrund der Corona-Pandemie sind wir viel digitaler unterwegs als noch vor einigen Jahren. So haben auch wir in 2022 die Schulungen weitestgehend online durchgeführt. Für 2023 planen wir aber wieder Präsenzveranstaltungen ein, mit der Option, diese aber auch online durchführen zu können. Denn es erreichen uns immer wieder Anfragen, ob wir nicht daran festhalten können.

Zudem stellt sich für uns die Frage, ob Sie unseren Schulungskatalog gedruckt in Papier von uns erhalten möchten oder ob Sie den Schulungskatalog in digitaler Form bevorzugen. Wie sehen Sie dies? Wir laden Sie herzlich ein, an unserer Umfrage dazu teilzunehmen. Diese erreichen Sie über die URL:

<https://survey.lamapoll.de/umfrage-schulung/>



Inhaltlich haben wir für Sie unsere etablierten Webcasts weiterentwickelt. So haben wir ein neues Webinar „Abstimmung der Haupt- und Nebenbuchhaltung“ in den Katalog aufgenommen sowie ein Webinar zu den Einsatzmöglichkeiten des Infoma AppSpace.

Wir werden unsere Seminare in 2023 generell auf den browserbasierten Clients (Modern Clients) durchführen. In den Spezialschulungen zu den jeweiligen Themenbereichen lernen Sie direkt die neue Oberfläche kennen. Für Teilnehmer ohne bisherige Kenntnisse in Infoma newssystem, empfehlen wir zunächst die Schulung „Einführung und Systembedienung“ zu besuchen, um sich dann später dem eigentlichen Themengebiet zu widmen. Sofern Sie mit der Bedienung des klassischen Infoma newssystem Clients vertraut sind und einen Überblick zum Modern Client im Rahmen einer Schulung erhalten möchten, legen wir Ihnen die Schulung „Neuerungen mit dem Modern Client“ nahe.

Sollten Sie bei der Inhaltsvermittlung der Schulungen einen individuellen Schulungsbedarf sehen, so kontaktieren Sie uns dazu gerne. Wir können Ihnen individuelle Termine online oder vor Ort anbieten.

Anmeldungen zu unseren regulären Schulungen und Webcasts können Sie gerne auf unserer Homepage unter: [www.itebo.de/schulungen](http://www.itebo.de/schulungen) vornehmen.

**Ihr newssystem-Team**  
der ITEBO-Unternehmensgruppe

# Übersicht der Schulungen/Workshops

## Im Jahr 2023

Schulungen/Workshops	Dauer	Termine	Ort	Nr.
<p><b>Schulung newsystem Administration</b></p> <p>Den Teilnehmern der Schulung wird das notwendige Wissen für die Administration Ihrer newsystem Installation vermittelt. Neben einem Einstieg in die Grundlagen der SQL-Administration mit dem Management Studio werden auch die neuen Möglichkeiten der Anwendungsadministration via PowerShell besprochen. Ein Beispiel zur Erstellung von Testmandanten und mögliche Varianten für ein Sicherheits- und Wiederherstellungskonzept werden skizziert und beispielhaft umgesetzt. (Inhalte siehe Seite 16)</p>	1 Tag	11.09.	Osnabrück ggf. online	S 2023-45
<p><b>Schulung Benutzerverwaltung</b></p> <p>newsystem bietet ein zweistufiges Berechtigungssystem, das wie folgt gegliedert ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einstellung des Objektzugriffs auf Ebene von Zugriffsrechtsätzen</li> <li>• Einstellung von Sichtfiltern auf Datenebene</li> </ul> <p>Für jeden Zugriffsrechtsatz wird hierbei festgelegt, welcher Zugriff auf welche Objekte zugelassen wird – beispielsweise ob ein Vollzugriff, ein reiner Lesezugriff oder gar kein Zugriff auf die Konten zulässig ist. Über einen Sichtfilter kann darüber hinaus weiter eingeschränkt werden, welche Daten (z. B. welche Konten) der Benutzer im Zugriff hat. Daneben wird auf die Zuweisung von Profilen eingegangen. (Inhalte siehe Seite 17)</p>	½ Tag	07.03.	Osnabrück ggf. online	S 2023-04
		08.11.	Osnabrück ggf. online	S 2023-60
<p><b>Schulung Einführung und Systembedienung</b></p> <p>Ziel der Schulung ist, den Schulungsteilnehmern das Grundwissen für die Bedienung von newsystem zu vermitteln. Dies beinhaltet sowohl den Start der Anwendung und die Auswahl des Mandanten, als auch die wichtigsten Filtermöglichkeiten zur Navigation. Weiterhin wird das Menü und die Menüstruktur erläutert sowie der Aufbau verschiedener Programmfenster näher gebracht. (Inhalte siehe Seite 18)</p>	½ Tag	01.03.	Osnabrück ggf. online	S 2023-01
		08.03.	online	S 2023-05
		04.09.	Osnabrück ggf. online	S 2023-41

# Übersicht der Schulungen/Workshops

## Im Jahr 2023

Schulungen/Workshops	Dauer	Termine	Ort	Nr.
<b>Schulung Neuerungen mit dem Modern Client</b> Den Teilnehmern dieser Schulung wird ein allgemeiner Einstieg beim Einsatz des browsergestützten Modern Client in newsystem vermittelt. Weiter werden die wichtigsten Filtermöglichkeiten, die Startseite, die Erkundungsmöglichkeiten und die Suchfunktion erläutert. (Inhalte siehe Seite 19)	½ Tag	14.03.	Osnabrück ggf. online	S 2023-07
		20.04.	Osnabrück ggf. online	S 2023-16
		06.06.	online	S 2023-33
		14.09.	Osnabrück ggf. online	S 2023-48
		13.11	Osnabrück ggf. online	S 2023-62
<b>Schulung Auskünfte</b> Die Schulung soll den Schulungsteilnehmern einen allgemeinen Überblick über verschiedenste Auswertungsmöglichkeiten geben. Dies umfasst Stammdaten (z. B. Adressverwaltung) sowie Auswertungen auf Sachkonten, Kostenstellen und Kostenträgern. Auch die Auswertung von Budgets und die Verwendung der Berichtslisten sind als Schulungsinhalt vorgesehen. (Inhalte siehe Seite 20)	1 Tag	23.03.	Braunschweig ggf. online	S 2023-12
		07.06.	Osnabrück ggf. online	S 2023-34
		15.11.	Osnabrück ggf. online	S 2023-64
<b>Schulung Haushaltsplanung</b> In der Schulung werden die verschiedenen Methoden zur Erfassung von Planansätzen sowie die Möglichkeit des Kopierens und Übertragens dieser Ansätze in die Finanzrechnung erläutert. Die Erstellung des Haushaltsplans mittels der Berichtsdefinition ist ebenso Inhalt wie die Bildung der Budgets zur Mittelüberwachung. Des Weiteren werden grundlegende Einstellungen und notwendige Stammdaten erläutert. (Inhalte siehe Seite 21)	1 Tag	10.05.	Osnabrück ggf. online	S 2023-24
		19.09.	Osnabrück ggf. online	S 2023-50
		09.11.	Braunschweig ggf. online	S 2023-61
<b>Schulung Kosten- und Leistungsrechnung</b> Mittels der integrierten Kosten- und Leistungsrechnung werden die Daten der Finanzbuchhaltung auf Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger übertragen. Inhalt der Schulung ist die Weiterverarbeitung dieser Kosteninformationen durch das Anlegen und Durchführen von Umverteilungen auf Nachkostenstellen unter Berücksichtigung geeigneter Umlageschlüssel. Die Verbuchung von reinen Kostenbuchungen (Beträge und Mengen) wird ebenso vorgestellt wie individuelle Auswertungsmöglichkeiten mittels Kostenstellen-, Kostenarten- und Kostenträgerschemata (z. B. Betriebsabrechnungsbogen). (Inhalte siehe Seite 22)	1 Tag	18.04.	Osnabrück ggf. online	S 2023-14
		21.11.	Osnabrück ggf. online	S 2023-67

# Übersicht der Schulungen/Workshops

## Im Jahr 2023

Schulungen/Workshops	Dauer	Termine	Ort	Nr.
<b>Schulung Produktkennzahlen</b> (Produkt-) Kennzahlen sind wesentlicher Bestandteil des neuen Haushaltsrechts. Daneben sind sie Voraussetzung, um einen Vergleich zu ermöglichen und daraus zu lernen. newsystem bietet die Möglichkeit, Kennzahlen in der Kosten- und Leistungsrechnung zu berechnen und in Berichten (wie dem Haushaltsplan) anzudrucken. (Inhalte siehe Seite 23)	½ Tag	26.04.	Osnabrück ggf. online	S 2023-19
		07.09.	Osnabrück ggf. online	S 2023-44
<b>Schulung Berichte/Kontenschemata/ betriebswirtschaftliche Auswertung</b> Kontenschemata dienen zu Berechnungen, die nicht direkt im Konten-, Kostenstellen- oder Kostenträgerplan vorgenommen werden können. Mit Hilfe von Schemata können Sie Zwischensummen bilden und/oder Gruppen definieren, die sich gesondert auswerten lassen. Außerdem können Sie Planzahlen (Finanzbudgetposten, KR-Kostenbudgetposten) und Istzahlen (Sachposten, KR- Kostenposten) miteinander vergleichen und über Formeln prozentuale und/oder absolute Abweichungen berechnen. (Inhalte siehe Seite 24)	1 Tag	21.03.	Braunschweig ggf. online	S 2023-10
		08.05.	Osnabrück ggf. online	S 2023-22
		16.11.	Osnabrück ggf. online	S 2023-65
<b>Schulung Berichtsdefinition</b> Die Berichtsdefinition in newsystem ermöglicht es Auswertungen und Berichte zu erstellen und diese miteinander zu verknüpfen. Mit der Berichtsdefinition werden im Wesentlichen die Berichte zum Haushaltsplan und zur Jahresrechnung erstellt. Es können aber auch individuelle Auswertungen auf Konten-, Kostenstellen- und Kostenträgerbasis angelegt werden. (Inhalte siehe Seite 25)	1 Tag	22.03.	Braunschweig ggf. online	S 2023-11
		31.05.	Osnabrück ggf. online	S 2023-31
		28.11.	Osnabrück ggf. online	S 2023-70
<b>Schulung Buchungsgeschäft (Einsteiger)</b> Die Schulung vermittelt die notwendigen Kenntnisse für die Erfassung verschiedener Geschäftsvorfälle in newsystem. Anhand von praxisnahen Beispielen wird gezeigt, wie debitorische/kreditorische Rechnungen, Gutschriften sowie Stornierungen gebucht werden. Des Weiteren wird auf erweiterte Buchungsangaben wie z. B. Zahlungsformcodes oder Investitionsnummern eingegangen. Darüber hinaus werden verschiedene Explorer erklärt sowie unterschiedlichste Auswertungsmöglichkeiten gezeigt. (Inhalte siehe Seite 28)	1 Tag	06.03.	Osnabrück ggf. online	S 2023-03
		09.03.	Braunschweig ggf. online	S 2023-06
		05.09.	Osnabrück ggf. online	S 2023-42

# Übersicht der Schulungen/Workshops

## Im Jahr 2023

Schulungen/Workshops	Dauer	Termine	Ort	Nr.
<b>Schulung Buchungsgeschäft (Fortgeschrittene)</b> In der Schulung wird die Buchung spezieller Geschäftsvorfälle gezeigt. Hierzu zählen z. B. die Erfassung von Bestellungen, Buchung von Periodenabgrenzungen oder die Mehrwertsteuerabrechnung. Voraussetzung für diese Schulung sind Grundkenntnisse im Buchungsgeschäft mit newsystem. Zusätzlich werden Möglichkeiten für eine effizientere Rechnungserfassung aufgezeigt. Dazu gehört das Speichern von Buchblättern, die Nutzung von wiederkehrenden Buchungen und das Aufrufen von Rechnungsvorlagen. (Inhalte siehe Seite 29)	1 Tag	03.05.	Osnabrück ggf. online	S 2023-21
		20.09.	Osnabrück ggf. online	S 2023-51
		27.09.	Braunschweig ggf. online	S 2023-55
<b>Schulung Anlagenbuchhaltung</b> In der Anlagenbuchhaltung werden das Anlage- und Umlaufvermögen sowie die Sonderposten erfasst. In der Schulung werden doppische Buchungsvorgänge (u. a. Anlagenzu- und -abgänge, Abschreibungen, Zuschussauflösungen, Umbuchungen) in Verbindung mit dem Anlage-/Umlaufvermögen und den Sonderposten durchgeführt. Des Weiteren wird auf die Einrichtung der Anlagenbuchhaltung und Auswertungen eingegangen. (Inhalte siehe Seite 30)	1 Tag	09.05.	Osnabrück ggf. online	S 2023-23
		28.09.	Braunschweig ggf. online	S 2023-56
		20.11.	Osnabrück ggf. online	S 2023-66
<b>Schulung Vollstreckung</b> In der Schulung wird erläutert wie grundlegende Einstellungen, die zur Bearbeitung der Vollstreckungsakten benötigt werden, eingerichtet werden. Forderungen werden entweder direkt im Vollstreckungsmenü erfasst (Amtshilfersuchen) oder über das Mahnwesen an die Vollstreckung übergeben. Nach der Übertragung der Forderungen werden z. B. Vollstreckungsankündigungen, -aufträge oder Amtshilfersuchen erstellt. Es werden Zahlungseingänge verbucht und an die Gläubiger weitergeleitet. Des Weiteren werden bestimmte Auswertungsmöglichkeiten vorgestellt. Die Schulung eignet sich sowohl für neue Mitarbeiter als auch für Mitarbeiter, die ihre Kenntnisse auffrischen wollen. (Inhalte siehe Seite 31)	1 Tag	15.05.	Osnabrück ggf. online	S 2023-25
		07.11.	Osnabrück ggf. online	S 2023-59



# Übersicht der Schulungen/Workshops

## Im Jahr 2023

Schulungen/Workshops	Dauer	Termine	Ort	Nr.
<b>Schulung Zahlungsverkehr</b> Die Schulung vermittelt die notwendigen Kenntnisse für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs mit newsystem. Dem Teilnehmer wird anhand von praxisnahen Beispielen gezeigt, wie die Verbuchung eines Kontoauszugs (Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge) sowie die Verarbeitung von elektronischen Kontoauszügen (DTEIN) funktioniert. Darüber hinaus wird die Bankkontenabstimmung thematisiert und die Erstellung eines Tagesabschlusses besprochen. Weiterhin werden Abbuchungs- und Zahlläufe simuliert. Zudem werden Aufrechnungsläufe generiert und Bankkontenumbuchungen durchgeführt. Abschließend werden noch diverse Auswertungen angesprochen. (Inhalte siehe Seite 32)	1 Tag	15.03.	Braunschweig ggf. online	S 2023-08
		24.04.	Osnabrück ggf. online	S 2023-17
		06.09.	Osnabrück ggf. online	S 2023-43
<b>Schulung Kommunales Mahnwesen</b> Die Besonderheiten des kommunalen Mahnwesens werden in dieser Schulung vorgestellt. Es wird dabei auf die einzelnen Funktionalitäten des Mahnwesens und auf die Durchführung von Mahnläufen eingegangen. Darüber hinaus werden Änderungen der Mahntexte besprochen. (Inhalte siehe Seite 33)	½ Tag	25.04.	Osnabrück ggf. online	S 2023-18
		21.09.	Osnabrück ggf. online	S 2023-52
<b>Schulung Stundung, Aussetzung, Erlass, Niederschlagung</b> In der Debitorenbuchhaltung werden unter der Belegfassung die Stundungen, Aussetzungen, Erlässe und Niederschlagungen verbucht. Welche Pflichtfelder und Optionen hier einzutragen sind, soll in dieser Schulung vorgestellt werden. Des Weiteren wird auf Änderungen, Aufhebungen und Stornierungen eingegangen. (Inhalte siehe Seite 34)	1 Tag	27.04.	Osnabrück ggf. online	S 2023-20
		18.09.	Osnabrück ggf. online	S 2023-49

# Übersicht der Schulungen/Workshops

## Im Jahr 2023

Schulungen/Workshops	Dauer	Termine	Ort	Nr.
<b>Schulung Verwahrgeless</b>  Die Aufbewahrung von Wertgegenständen und sonstigen Gegenständen, die einer öffentlichen Verwaltung zeitlich befristet überlassen werden, wird im Verwahrgeless behandelt. Auf die Einrichtungs- und Erfassungsmöglichkeiten im Menü „Verwahrgeless“ soll in dieser Schulung eingegangen werden. (Inhalte siehe Seite 35)	½ Tag	12.06.	Osnabrück ggf. online	S 2023-35
<b>Schulung Insolvenzverwaltung</b>  In der Insolvenzverwaltung wird die Anlage sowie Pflege von Insolvenzakten, die Zuordnung und Klassifizierung von Insolvenzforderungen und die Erstellung von Wordvorlagen u. a. für Forderungsaufstellungen thematisiert. Weitere Inhalte sind die Zahlungsüberwachung und Hinterlegung von Wiedervorlagen. (Inhalte siehe Seite 36)	½ Tag	23.05.	Osnabrück ggf. online	S 2023-29
<b>Schulung Darlehensverwaltung</b>  In der Darlehensverwaltung werden die aktiven sowie passiven Darlehen verwaltet. In der Schulung werden u. a. die entsprechenden Buchungen bzw. Stornierungen vorgenommen. Des Weiteren wird die Erstellung von Tilgungsplänen besprochen und auf die Einrichtung der Darlehensverwaltung inkl. verschiedener Schemata eingegangen. (Inhalte siehe Seite 37)	1 Tag	16.05.	Osnabrück ggf. online	S 2023-26
		23.11.	Osnabrück ggf. online	S 2023-69
<b>Workshop Kommunale Betriebe</b>  In diesem Menü werden Verkaufsaufträge oder Arbeitsaufträge erstellt, um permanent oder in periodischen Abständen auftragsbezogene Leistungen mit externen oder eigenen Bereichen abzurechnen. Die Leistungen können dabei eigene Mitarbeiter, eigene Maschinen, eingesetzte Lagerartikel oder Fremdleistungen sein. Der Ressourceneinsatz an Mitarbeitern und Maschinen kann generell oder auftragsbezogen geplant werden. Für die Mitarbeiter können die Fehlzeiten und die Zuschläge verwaltet werden. Wiederkehrende Tätigkeiten können als Leistungsart zusammengefasst und abgerechnet werden. Die Abrechnung der Aufträge kann wahlweise als Offener Posten in der Finanzbuchhaltung, als interne Leistungsverrechnung (z. B. integrierter Bauhof) oder ohne Verbindung zur Finanzbuchhaltung erfolgen. Wenn eine Lagerbuchhaltung notwendig ist, kann im Workshop zusätzlich die Einrichtung und Verwendung des Menüs „Lager“ besprochen werden. (Inhalte siehe Seite 38/39)	1 Tag	24.05.	Osnabrück ggf. online	S 2023-30

# Übersicht der Schulungen/Workshops

## Im Jahr 2023

Schulungen/Workshops	Dauer	Termine	Ort	Nr.
<p><b>Schulung Liegenschafts- und Gebäudemanagement (Basis)</b></p> <p>Das Menü bietet die notwendige Grundlage für den Aufbau eines ganzheitlichen Liegenschafts- und Gebäudemanagementsystems. Die einfache Erfassung und schnelle sowie übersichtliche Verwaltung der Stammdaten wird ermöglicht. Kosten- und Flächeninformationen werden objektspezifisch dargestellt. (Inhalte siehe Seite 40)</p>	1 Tag	22.05.	Osnabrück ggf. online	S 2023-28
<p><b>Schulung Liegenschafts- und Gebäudemanagement (Energiemanagement)</b></p> <p>Dieses Menü bietet die notwendige Grundlage für den Aufbau eines Energiemanagementsystems. Die Erfassung und Verwaltung diverser Energiearten sowie Zähler und Messpunkte wird ermöglicht. Vorgänge zur Verbrauchserfassung inkl. Korrekturmöglichkeiten werden abgebildet. Auswertungen mit Hilfe von Energieschemata werden realisiert. (Inhalte siehe Seite 41)</p>	1 Tag	02.11.	Osnabrück ggf. online	S 2023-57
<p><b>Schulung Liegenschafts- und Gebäudemanagement (Maßnahmenverwaltung)</b></p> <p>Das Menü bietet die notwendige Grundlage zur Planung, Durchführung und Überwachung von für das Gebäudemanagement relevanten Maßnahmen. Vorgänge zur Maßnahmenbuchung mit Bestellungen und Mittelreservierung werden dargestellt. Auswertungen mit Hilfe von Maßnahmenschemata werden realisiert. (Inhalte siehe Seite 42)</p>	1 Tag	22.11.	Osnabrück ggf. online	S 2023-68

## Übersicht der Schulungen/Workshops Im Jahr 2023

Schulungen/Workshops	Dauer	Termine	Ort	Nr.
<b>Schulung Steuern und Abgaben (Einsteiger)</b>  Die Schulung vermittelt grundlegende Kenntnisse im Bereich der Veranlagung von Steuern, Abgaben und Gebühren in newssystem. Die Schulungsteilnehmer erhalten zunächst einen ersten Überblick über die grundlegende Einrichtung des Menüs Steuern und Abgaben. Des Weiteren lernen die Teilnehmer unterschiedliche Steuerobjekte anzulegen, diese zu veranlagern und den dazugehörigen Bescheid auszudrucken. Ferner gehören die Anlage eines Adressaten sowie der Eigentümerwechsel zum Umfang der Schulung. Abschließend werden bestimmte Auswertungsmöglichkeiten vorgestellt. (Inhalte siehe Seite 43)	1 Tag	16.03.	Braunschweig ggf. online	S 2023-09
		19.04.	Osnabrück ggf. online	S 2023-15
		13.09.	Osnabrück ggf. online	S 2023-47
<b>Schulung Steuern und Abgaben (Fortgeschrittene)</b>  In der Schulung werden die grundlegenden Kenntnisse im Bereich der Veranlagung vertieft und spezielle Geschäftsvorfälle erläutert. Dies beinhaltet neben der Veränderungsveranlagung, die Jahressollstellung inkl. Bescheiddruck und die Altfallerfassung der Gewerbesteuer. Weiterhin wird Ihnen die Möglichkeit aufgezeigt Gewerbesteuerzinsen manuell anzupassen. Außerdem wird die Bescheideinrichtung detailliert betrachtet und es werden unterschiedliche Auswertungsmöglichkeiten in newssystem gezeigt. (Inhalte siehe Seite 44)	1 Tag	05.06.	Osnabrück ggf. online	S 2023-32
		25.09.	Osnabrück ggf. online	S 2023-53
		26.09.	Braunschweig ggf. online	S 2023-54
<b>Schulung Steuern und Abgaben (Bescheidgestaltung)</b>  Diese Schulung soll die Kenntnisse der Bescheideinrichtung aus der Schulung „Steuern und Abgaben (Fortgeschrittene)“ vertiefen. Dabei wird auf die Einrichtung von unterschiedlichen Bescheidtypen und die Hinterlegung von Berichten eingegangen. Thematisiert wird daneben die Ansteuerung von Summenfeldern, die Übersetzung von Standardtexten in der Bescheideinrichtung (Belegübersetzung) und die Abbildung der Fälligkeitstermine. (Inhalte siehe Seite 45)	½ Tag	14.11.	Osnabrück ggf. online	S 2023-63

# Übersicht der Schulungen/Workshops Im Jahr 2023

Schulungen/Workshops	Dauer	Termine	Ort	Nr.
<p><b>Schulung Steuern und Abgaben (Wasserverbrauchsabrechnung)</b></p> <p>Die Einrichtung und Verwaltung der Wasserverbrauchsabrechnung soll in dieser Schulung besprochen werden. Dazu gehört die Anlage von Zählern/Gartenzählern (mit Erfassung/Änderung von Vorauszahlungsmengen), die Erläuterung verschiedener Zählerfunktionen (wie Wechsel, Storno, Beendigung) sowie die Mengenabrechnung. (Inhalte siehe Seite 46)</p>	½ Tag	06.11.	Osnabrück ggf. online	S 2023-58
<p><b>Schulung Doppischer Jahresabschluss/ Einrichtung jahresbezogener Stammdaten</b></p> <p>Mit newsystem werden im Rahmen dieser Schulung die notwendigen buchhalterischen Jahresabschlussarbeiten (z. B. Ausbuchung von Kleinbeträgen, Abgleich der Hauptbuchhaltung mit den Nebenbuchhaltungen) durchgeführt. Wurden die notwendigen Jahresabschlussbuchungen durchgeführt, kann das Jahr abgeschlossen werden. Daraufhin erfolgen die Nullstellungen der Vermögens-, Ergebnis- und Finanzkonten. Auswertungsmöglichkeiten für den Jahresabschluss (z. B. für Forderungen und Verbindlichkeiten, Vermögens-, Ergebnis- und Finanzrechnung, Anlagenübersicht) werden aufgezeigt und mittels einer Berichtsdefinition dargestellt. Zusätzlich wird auf die notwendige Einrichtung der jahresbezogenen Stammdaten eingegangen (z. B. Einrichtung der Gemeindedaten für das neue Jahr und Eröffnung des Jahres, Festlegung des Buchungszeitraums). (Inhalte siehe Seite 47)</p>	1 Tag	02.03.	Osnabrück ggf. online	S 2023-02
		30.11.	Osnabrück ggf. online	S 2023-71
		05.12.	Osnabrück ggf. online	S 2023-72
		07.12.	Braunschweig ggf. online	S 2023-73
<p><b>Workshop Updatevorstellung</b></p> <p>(Inhalte siehe Seite 48)</p>	1 Tag	Die Termine werden zu einem späteren Zeitpunkt bekannt gegeben!		

## Übersicht der Schulungen/Workshops Im Jahr 2023

Webinare	Dauer	Termine	Ort	Nr.
Webinar Abstimmung der Haupt- und Nebenbuchhaltung	1 Stunde	17.04.	online	S 2023-13
Webinar Einsatzmöglichkeiten des Infoma AppSpace	1 Stunde	17.05.	online	S 2023-27
		21.06.	online	S 2023-40
Webinar digitaler Freibabeworkflow	1 Stunde	13.06.	online	S 2023-36
Webinar ePayment	1 Stunde	14.06.	online	S 2023-37
Webinar Faktura	1 Stunde	19.06.	online	S 2023-38
Webinar Webkasse	1 Stunde	20.06.	online	S 2023-39
		12.09.	online	S 2023-46

(Inhalte siehe Seite 26–27)



# Schulung

## Newsystem Administration

**Zielgruppe:** System- und Fachanwendungsadministratoren  
**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse in der Administration mit Windows-Serversystemen  
**Dauer der Schulung:** 1 Tag  
**Termin in Osnabrück:** 11.09.2023 (S 2023-45)  
(ggf. online)

### Grundlagen

- Administrationskomponenten von newsystem
- Windows Client und Developer Client
- Datenbankgrundlagen für newsystem
- Administration via PowerShell

### Benutzer- und Anwendungsadministration

- Anlegen und Berechtigen neuer User
- Umbenennen, Kopieren und Löschen von Mandanten
- Szenario zur Erstellung von Testmandanten

### Datenbankwartung

- Konzeption eines Datensicherungskonzeptes
- Wartungspläne zur Performanceoptimierung
- Wartungspläne für Datensicherungsszenarien



# Schulung

## Benutzerverwaltung

- Zielgruppe:** (lokale) Systemadministratoren
- Voraussetzungen:** Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office  
Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens  
Inhalte der Schulung „Einführung und Systembedienung“
- Dauer der Schulung:** ½ Tag
- Termine in Osnabrück:** 07.03.2023 (S 2023-04), 08.11.2023 (S 2023-60)  
(ggf. online)

<b>Benutzereinrichtung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenbankanmeldung erstellen (Windows Authentifizierung)</li> </ul>
<b>Benutzerrechte</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zugriffsberechtigung innerhalb der Datenbank (Zugriffsrechte)</li> <li>• Bedeutung von Zugriffsrechtsätzen und deren Zuordnung             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zugriffsrechtsätze anlegen und bearbeiten</li> <li>• Profile inkl. Rollcenter</li> <li>• Profilverwaltung</li> </ul> </li> </ul>
<b>Benutzereinstellungen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einrichtung und Pflege von Benutzereinstellungen             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zugriff auf adressbezogene Daten</li> <li>• Zugriff auf spezifische Daten (z. B. Steuern und Sozialhilfe)</li> <li>• Vorbelegung von Informationen</li> </ul> </li> <li>• Zuweisung von Buchungsberechtigungen             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchungszeitraum</li> <li>• Beschränkung auf bestimmte Tätigkeiten</li> </ul> </li> </ul>
<b>Erweiterte Filter und Berechtigungsmöglichkeiten</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berechtigung auf Datenebene (Filter)</li> <li>• Berechtigung auf Postenebene (Berechtigungscodes)</li> </ul>
<b>Berechtigungskonzept</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beispiel für ein Berechtigungskonzept</li> </ul>

# Schulung

## Einführung und Systembedienung

<b>Zielgruppe:</b>	alle Anwender von newssystem
<b>Voraussetzungen:</b>	Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens
<b>Dauer der Schulung:</b>	½ Tag
<b>Termine in Osnabrück:</b>	01.03.2023 (S 2023-01), 04.09.2023 (S 2023-41)
<b>(ggf. online)</b>	
<b>Onlinetermin:</b>	08.03.2023 (S 2023-05)

### Allgemeine Informationen zu newssystem

- Bedienungsgrundlagen
- Such- und Filtermöglichkeiten
- Export von Daten nach Excel oder Word

### Aufbau von newssystem

- Benutzeroberfläche
- Dateneingabe
- Personalisierung
- Hinterlegung von eigenen Berichten, Schemata etc.

### Stammdaten

- Einrichtung, Verwaltung und Bearbeitung von
  - Adressdaten
  - Bankkonten
  - Adressaten (z. B. Zustellungsbevollmächtigte)

# Schulung

## Neuerungen mit dem Modern Client

<b>Zielgruppe:</b>	Anwender von newsystem
<b>Voraussetzungen:</b>	Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens
<b>Dauer der Schulung:</b>	½ Tag
<b>Termine in Osnabrück:</b>	14.03.2023 (S 2023-07), 20.04.2023 (S 2023-16),
<b>(ggf. online)</b>	14.09.2023 (S 2023-48), 13.11.2023 (S 2023-62)
<b>Onlinetermin:</b>	06.06.2023 (S 2023-33)

### Allgemeine Informationen zu newsystem

- Bedienungsgrundlagen
- Such- und Filtermöglichkeiten
- Export von Daten nach Excel oder Word

### Aufbau von newsystem

- Benutzeroberfläche (Menüband)
- Dateneingabe
- Personalisierung
- Öffnen von weiteren zugewiesenen Profilen (Rollcenter) in einem neuen Tab (Arbeiten mit Benutzerprofilen)
- Hinterlegung von eigenen Berichten, Schemata etc.

# Schulung

## Auskünfte

<b>Zielgruppe:</b>	Anwender von newssystem
<b>Voraussetzungen:</b>	Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens
<b>Dauer der Schulung:</b>	1 Tag
<b>Termine in Osnabrück:</b>	07.06.2023 (S 2023-34), 15.11.2023 (S 2023-64)
<b>(ggf. online)</b>	
<b>Termin in Braunschweig:</b>	23.03.2023 (S 2023-12)
<b>(ggf. online)</b>	

### Grundsätzliche Bedienung von newssystem (wie bewege ich mich im Programm?)

- Menüstruktur
- Sortierfunktionen
- Verschiedene Filtermöglichkeiten

### Allgemeine Auskünfte (wo finde ich was?)

- Konten
- Kostenstellen
- Kostenträger/Produkte
- Adressen

### Auswertungen

- zu Adressen
  - Debitoren-/Kreditorenposten (Was wurde gebucht?)
  - Statistiken (Was ist offen, gemahnt etc.?)
  - Berichte (z. B. Kontoauszug Adresse)
- zur Mittelprüfung/Haushaltsüberwachung
  - Budgets (Wie ist die Auslastung des Budgets?)
  - Statistik (Haushaltsüberwachungsliste)
  - Berichte (z. B. Plan-Ist-Vergleich)

### Berichtslisten

- Allgemeine Auswertungen über Berichtslisten
  - Standardberichte (Welche Berichte gibt es?)
  - Berichtsvorlagen

# Schulung

## Haushaltsplanung

<b>Zielgruppe:</b>	Haushaltsplanungs- und Budgetverantwortliche
<b>Voraussetzungen:</b>	Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens Inhalte der Schulung „Einführung und Systembedienung“
<b>Dauer der Schulung:</b>	1 Tag
<b>Termine in Osnabrück:</b>	10.05.2023 (S 2023-24), 19.09.2023 (S 2023-50)
<b>(ggf. online)</b>	
<b>Termin in Braunschweig:</b>	09.11.2023 (S 2023-61)
<b>(ggf. online)</b>	

<b>Überblick</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung des Ergebnishaushalts (inkl. mittelfristiger Finanzplanung)</li> <li>• Planung des Finanzhaushalts (inkl. mittelfristiger Finanzplanung)</li> <li>• Darstellung Gesamt- und Teilhaushalte</li> <li>• Druck des Haushaltsplans</li> <li>• Mittelprüfung</li> </ul>
<b>Durchführung der Haushaltsplanung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eingabe von Planwerten für den Ergebnishaushalt</li> <li>• Eingabe von Planwerten für den Finanzhaushalt („Vermögenshaushalt“) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung von Investitionen</li> <li>• Erstellung von Verpflichtungsermächtigungen</li> </ul> </li> <li>• Fortschreibung der Planwerte für die Folgejahre</li> <li>• Darstellung der unterschiedlichen Planungsmöglichkeiten (Eingabemasken) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haushaltsplanungs-Matrix</li> <li>• Haushaltsplanungs-Buch.-Blatt</li> </ul> </li> <li>• Eingabe von Erläuterungen zu den Planwerten/Ansätzen</li> <li>• Eingabe von Produktinformationen</li> <li>• Einrichtung der Berichtsschemata und Berichtsdefinitionen</li> <li>• Berechnung der Planwerte</li> <li>• Einrichtung der Mittelprüfung/Budgets</li> </ul>
<b>Einrichtung und Einstellung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haushaltsjahr, Planungsphasen</li> <li>• Kostenstellen-Kostenträger-Sachkonten-Zuordnung</li> </ul>

# Schulung

## Kosten- und Leistungsrechnung

- Zielgruppe:** Mitarbeiter Finanzbuchhaltung und/oder Kämmererei
- Voraussetzungen:** Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office  
Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens  
Inhalte der Schulung „Einführung und Systembedienung“
- Dauer der Schulung:** 1 Tag
- Termine in Osnabrück:** 18.04.2023 (S 2023-14), 21.11.2023 (S 2023-67)  
(ggf. online)

### Stammdaten der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)

- Kostenartenplan (Primär- und Sekundärkosten)
- Kostenstellenplan (Vor- und Nachkostenstellen)
- Kostenträgerplan (Produkte/Leistungen)

### Grundlagen der Kostenumverteilung

- Stufenleiterverfahren
- Umverteilungen
  - Umlageschlüssel anlegen und ermitteln
  - Umverteilungen anlegen und verwalten
  - Umverteilungen durchführen und zurücknehmen
  - Umverteilungen auswerten (Betriebsabrechnungsbogen)

### Buchungen in der KLR

- Buchen von Beträgen und Mengen

### Auswertungen in der KLR

- Individuelle Berichtsgestaltung  
(Kostenträger-, Kostenstellen-, Kostenartenschema)

# Schulung

## Produktkennzahlen

**Zielgruppe:** Mitarbeiter Finanzbuchhaltung und/oder Kämmererei  
(unterjähriges Berichtswesen, Haushaltsplanung, Jahresabschluss)

**Voraussetzungen:** Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office  
Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens  
Inhalte der Schulung „Einführung und Systembedienung“

**Dauer der Schulung:** ½ Tag

**Termine in Osnabrück:** 26.04.2023 (S 2023-19), 07.09.2023 (S 2023-44)

(ggf. online)

### Theorie: Produktkennzahlen (allgemein)

- rechtliche Hinweise zu Produktkennzahlen
- Definition und Arten von Produktkennzahlen
- Funktionen von Produktkennzahlen
- Anforderung an Kennzahlen
- Beispiele für Produktkennzahlen

### Praxis: Produktkennzahlen (in newsystem)

- mögliche Darstellungsformen von Kennzahlen in newsystem
- notwendige Einrichtungsschritte in newsystem
- Einrichtung von Produktkennzahlen
- Eingabe von Basiswerten für die Berechnung von Produktkennzahlen
- Auswertungen zu Produktkennzahlen

## Schulung

### Berichte/Kontenschemata/ betriebswirtschaftliche Auswertung

- Zielgruppe:** Mitarbeiter Finanzbuchhaltung und/oder Kämmererei  
(unterjähriges Berichtswesen, Haushaltsplanung, Jahresabschluss)
- Voraussetzungen:** Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office  
Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens  
Inhalte der Schulung „Einführung und Systembedienung“
- Dauer der Schulung:** 1 Tag
- Termine in Osnabrück:** 08.05.2023 (S 2023-22), 16.11.2023 (S 2023-65)  
(ggf. online)
- Termin in Braunschweig:** 21.03.2023 (S 2023-10)  
(ggf. online)

#### (Standard-) Berichte in newsystem

- Erstellen, bearbeiten und verwalten von individuellen Berichtslisten
- Erstellen und bearbeiten von Berichtsvorlagen

#### Erstellen von Schemata (für individuelle Auswertungen)

- Kontenschemata
  - Vermögensrechnung (Bilanz)
  - (Teil-) Ergebnisrechnung (Gewinn- und Verlustrechnung)
  - (Teil-) Finanzrechnung
  - (Bilanz-) Kennzahl
- Kostenartenschemata
  - Betriebsabrechnungsbogen (BAB)
  - (Produkt-) Kennzahl
- Kostenstellenschemata
  - (Betriebs-) Ergebnis je Kostenstelle
- Kostenträgerschemata
  - (Betriebs-) Ergebnis je Kostenträger
- Anlagenschemata
  - Anlagenübersicht
- Investitionsschemata
  - Darstellung Investitionsprogramm

#### Auswertungsmöglichkeiten Schemata

- Bildschirmanzeige
- newsystem Bericht (Druckausgabe)
- Exportieren von Kontenschemata nach Microsoft Excel  
(inkl. Einbettung in Vorlagen)



# Schulung

## Berichtsdefinition

<b>Zielgruppe:</b>	Mitarbeiter Kämmerei (ggf. Finanzbuchhaltung/Jahresabschluss und Controlling)
<b>Voraussetzungen:</b>	Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens Inhalte der Schulung „Einführung und Systembedienung“
<b>Dauer der Schulung:</b>	1 Tag
<b>Termine in Osnabrück:</b> (ggf. online)	31.05.2023 (S 2023-31), 28.11.2023 (S 2023-70)
<b>Termin in Braunschweig:</b> (ggf. online)	22.03.2023 (S 2023-11)

### Auswertungen über Berichtsdefinition

- Gesamt- und Teilpläne (Ergebnis- und Finanzrechnung)
- Investitionsübersicht (-programm)
- Produktblatt (-beschreibungen)
- Übersichten Finanz- und Ergebnishaushalt
- Übersicht Verpflichtungsermächtigungen
- Budgetübersicht
- Einrichtung individueller Berichtstexte  
(Erläuterungen zum Haushaltsplan und/oder zur Jahresrechnung)
- Einbindung von Schemata in eine Berichtsdefinition

### Einstellungsmöglichkeiten im Rahmen der Berichtsdefinition

- Reihenfolge der Berichte (Abschnitte definieren)
- Ändern von Überschriften
- Ändern von ausgegebenen Spalten
- Nullzeilen unterdrücken/Nullwerte unterdrücken
- Zeilen- und Seitenumbrüche

## Workshops/Webinare

### Abstimmung der Haupt- und Nebenbuchhaltung

Für die jährlichen Abschlussarbeiten in newsystem bietet es sich an, unterjährige Auswertungen durchzuführen. Dafür werden die Nebenbuchhaltungen mit der Hauptbuchhaltung abgeglichen. Somit können Abweichungen und Differenzen zeitnah ermittelt und behoben werden. Dieses Webinar soll Ihnen Hinweise geben, welche Abstimmungs- und Überprüfungsarbeiten bereits unterjährig erfolgen können.

**Dauer des Webinars:** 1 Stunde

**Onlinetermine:** 17.04.2023 10.00 bis 11.00 Uhr (S 2023-13) – **kostenlos**

### Einsatzmöglichkeiten des Infoma AppSpace

In diesem Webinar sollen die Anwendungsmöglichkeiten der Infoma AppSpace aufgezeigt werden. Mit dem Infoma AppSpace-Portal werden medienbruchfrei Daten von anderen digitalen Services und Prozessen mit newsystem ausgetauscht. Mögliche Apps dazu wären die Webkasse, Faktura oder die Onlinezählerstandserfassung.

**Dauer des Webinars:** 1 Stunde

**Onlinetermine:** 17.05.2023 (S 2023-27) und 21.06.2023 (S 2023-40), jeweils 10.00 bis 11.00 Uhr – **kostenlos**

### Digitaler Freigabeworkflow

Im vorhandenen Rechnungsworkflow musste der Prozess der Freigabe analog erfolgen. Geeignete Berichte können mit dem digitalen Freigabeprozess so konfiguriert werden, dass diese Berichte digital freigegeben werden können. Damit entfällt das Sammeln von Unterschriften und die Ablage von Dokumenten in Ordnern. Die Möglichkeiten des digitalen Freigabeworkflow sollen in diesem Webinar besprochen werden. Zielgruppe sind Anwender, welche den Rechnungsworkflow nutzen und zum Teil für bestimmte Buchungsbelege das späte Scannen verwenden müssen.

**Dauer des Webinars:** 1 Stunde

**Onlinetermine:** 13.06.2023 10.00 bis 11.00 Uhr (S 2023-36) – **kostenlos**

## Workshops/Webinare

### ePayment

Forderungen können per Überweisung, Dauerauftrag oder Lastschrift klassisch beglichen werden. Mit dem E-Payment soll nun auch die Möglichkeit eröffnet werden, QR Codes einzuscannen und Zahlungen z. B. über PayPal abzuwickeln. Diese und weitere Möglichkeiten des E-Payments werden in diesem Webinar kurz erörtert.

**Dauer des Webinars:** 1 Stunde

**Onlinetermin:** 14.06.2023 10.00 bis 11.00 Uhr (S 2023-37) – **kostenlos**

## Faktura

Mitarbeiter werden mit der Fakturalösung bei der Erstellung von Ausgangsrechnungen digital unterstützt. Somit können Rechnungen oder Gebührenbescheide digital erstellt und direkt im Finanzwesen verarbeitet werden. Der Rechnungs- oder Bescheidruck kann dabei über Vorlagen gestaltet werden. Freigabeprozesse können individuell konfiguriert werden. In diesem Webinar sollen die entsprechenden Prozesse und Möglichkeiten einer digitalen Ausgangsrechnungserstellung aufgezeigt werden.

**Dauer des Webinars:** 1 Stunde

**Onlinetermin:** 19.06.2023, 10.00 bis 11.00 Uhr (S 2023-38) – **kostenlos**

## Webkasse

Dezentral werden Ein- und Auszahlungen beispielsweise in Bürgerämtern oder Bädern getätigt. Diese Zahlungen werden von Mitarbeitern erfasst, welche nicht unbedingt mit den buchhalterischen Abläufen der Verwaltung vertraut sind. Mit der Webkasse stehen zahlreiche Funktionen zur Verfügung, um diese dezentralen Zahlungsabläufe komfortabel abzuwickeln. Die dort erstellten Kassenabschlüsse stehen dann, mit den entsprechenden Umsätzen, direkt im Finanzwesen zur Verfügung.

**Dauer des Webinars:** 1 Stunde

**Onlinetermin:** 20.06.2023 (S 2023-39) und 12.09.2023 (S 2023-46),  
jeweils 10.00 bis 11.00 Uhr – **kostenlos**

# Schulung

## Buchungsgeschäft (Einsteiger)

<b>Zielgruppe:</b>	Buchungskräfte
<b>Voraussetzungen:</b>	Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens Inhalte der Schulung „Einführung und Systembedienung“
<b>Dauer der Schulung:</b>	1 Tag
<b>Termine in Osnabrück:</b> (ggf. online)	06.03.2023 (S 2023-03), 05.09.2023 (S 2023-42)
<b>Termin in Braunschweig:</b> (ggf. online)	09.03.2023 (S 2023-06)

### Buchungsmasken

- Unterscheidung Buch.-Blätter und Buchungsbelege
- Buchungangaben (Hinterlegung der Buchungsinformationen)

### Rechnungen/Gutschriften

- Buchen über Belege
- Buchen über Buch.-Blätter
- Buchen über wiederkehrende Buch.-Blätter
- Storno

### Erweiterte Buchungangaben

- Zahlungsformcode
- Vorgänge
- Investitionen
- Abgabenart/Verkaufsklasse

### Auswertungen

- Explorer Debitorenposten, Kreditorenposten, Sachposten
- Berichte

# Schulung

## Buchungsgeschäft (Fortgeschrittene)

<b>Zielgruppe:</b>	Buchungskräfte, die besondere Geschäftsvorfälle verbuchen
<b>Voraussetzungen:</b>	Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens Inhalte der Schulung „Einführung und Systembedienung“ Inhalte der Schulung „Buchungsgeschäft (Einsteiger)“
<b>Dauer der Schulung:</b>	1 Tag
<b>Termine in Osnabrück:</b>	03.05.2023 (S 2023-21), 20.09.2023 (S 2023-51)
<b>(ggf. online)</b>	
<b>Termin in Braunschweig:</b>	27.09.2023 (S 2023-55)
<b>(ggf. online)</b>	

<b>Buchungsmasken</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchen über Buchungsbelege</li> <li>• Buchen über Buch.-Blätter</li> </ul>
<b>Möglichkeiten zur schnellen Rechnungserfassung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung von Rechnungsvorlagen</li> <li>• Rechnung mit Ratenbeträgen</li> <li>• Nutzung von wiederkehrenden Buchungsmasken</li> </ul>
<b>Geschäftsvorfälle</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchen mit Mehrwertsteuer (Vor- und Umsatzsteuer)</li> <li>• Umsatzsteuer-Voranmeldung</li> <li>• Bestellungen</li> <li>• Finanzvorgänge</li> <li>• Interne Leistungsverrechnung</li> <li>• Abgrenzungen</li> </ul>
<b>Auswertungen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explorer Debitorenposten, Kreditorenposten, Sachposten</li> <li>• Berichte</li> </ul>

# Schulung

## Anlagenbuchhaltung

<b>Zielgruppe:</b>	Mitarbeiter Anlagenbuchhaltung
<b>Voraussetzungen:</b>	Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens Inhalte der Schulung „Einführung und Systembedienung“ Inhalte der Schulung „Buchungsgeschäft (Einsteiger)“
<b>Dauer der Schulung:</b>	1 Tag
<b>Termine in Osnabrück:</b>	09.05.2023 (S 2023-23), 20.11.2023 (S 2023-66)
<b>(ggf. online)</b>	
<b>Termin in Braunschweig:</b>	28.09.2023 (S 2023-56)
<b>(ggf. online)</b>	

### Einführung

- Anlagenklassen, -sachgruppen, -standorte und Anlagenbuchungsgruppen
- Einrichtung der Beschreibungsfelder
- Nummernserien
- Einrichtung der AfA-Bücher
- Einrichtung der Buch.-Blätter

### Anlegen und Verwalten von Anlagen/Zuschüssen

- Stammdaten
- Anlagen im Bau
- Zuordnung von Unteranlagen und Zuschüssen zu Hauptanlagen
- Buchen von Anlagenzugängen/Zuschusseingängen
- Buchen von Anlagenabgängen (Anlagenverkauf/Anlagenverschrottung)
- Umbuchen von Anlagen
- Buchen von Abschreibungen/Zuschussaflösungen

### Auswertungen

- Anlagenschema
- Anlagenspiegel
- Explorer Anlagenposten

# Schulung

## Vollstreckung

- Zielgruppe:** Mitarbeiter, die mit dem Vollstreckungsmenü arbeiten
- Voraussetzungen:** Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office  
Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens  
Inhalte der Schulung „Einführung und Systembedienung“
- Dauer der Schulung:** 1 Tag
- Termine in Osnabrück:** 15.05.2023 (S 2023-25), 07.11.2023 (S 2023-59)  
(ggf. online)

<b>Einführung/Einrichtung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menüstruktur</li> <li>• Grundsätzliche individuelle Einrichtungsmöglichkeiten in der Vollstreckung</li> <li>• Erstellung von Maßnahmen</li> <li>• Erstellung/Anpassung von Vollstreckungsdokumenten</li> <li>• Wiedervorlagen</li> </ul>
<b>Vollstreckung von Forderungen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Übergabe von gemahnten Forderungen in das Vollstreckungsmenü</li> <li>• Fallbasiertes Arbeiten durch die Bildung von Vollstreckungsakten</li> <li>• Einleiten von Einzelmaßnahmen/Stapelverarbeitung für z. B. Vollstreckungsankündigungen, Vollstreckungsaufträge oder Amtshilfeersuchen</li> <li>• Gebührenberechnungen</li> <li>• Zinsweiterberechnungen</li> <li>• Individuelles Dokumentenwesen durch Anbindung von Microsoft Word</li> <li>• Vollstreckung von fremden Forderungen (Amtshilfeersuchen)</li> <li>• Automatischer Auszahlungslauf in der Vollstreckung an Gläubiger</li> <li>• Fallbasiertes Arbeiten auf Ebene des aktenübergreifenden Schuldnerkontos (z. B. Pfändungen)</li> </ul>
<b>Sonstiges</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswertungen/Berichte</li> <li>• Schnittstelle GEZ bzw. ARD ZDF DEUTSCHLANDRADIO</li> </ul>

# Schulung

## Zahlungsverkehr

<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die den Zahlungsverkehr bearbeiten
<b>Voraussetzungen:</b>	Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens Inhalte der Schulung „Einführung und Systembedienung“ Inhalte der Schulung „Buchungsgeschäft (Einsteiger)“
<b>Dauer der Schulung:</b>	1 Tag
<b>Termine in Osnabrück:</b>	24.04.2023 (S 2023-17), 06.09.2023 (S 2023-43)
<b>(ggf. online)</b>	
<b>Termin in Braunschweig:</b>	15.03.2023 (S 2023-08)
<b>(ggf. online)</b>	

### Stammdaten

- Zahlungsverkehr Einrichtung
- Bankkonten/Zahlwege
- Anlegen neuer Lastschriftmandate
- Änderung bestehender Lastschriftmandate

### Bankbuchhaltung

- Verbuchen von Kontoauszügen
- Bankkontenabstimmung
- Tagesabschluss
- Erstellung von Lastschriftdateien
- Erstellung von Zahlungsdateien (debitorisch und kreditorisch)
- Nachträglicher OP-Ausgleich
- Aufrechnungen
- DTEIN Bankbelegabstimmung
- Bankumbuchungen

### Auswertungen

- Zahlungsverkehrsberichte
- Statistiken/Auswertungen



# Schulung

## Kommunales Mahnwesen

- Zielgruppe:** Anwender, die Mahnläufe erstellen
- Voraussetzungen:** Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office  
Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens  
Inhalte der Schulung „Einführung und Systembedienung“  
Inhalte der Schulung „Buchungsgeschäft (Einsteiger)“ oder „Zahlungsverkehr“
- Dauer der Schulung:** ½ Tag
- Termine in Osnabrück:** 25.04.2023 (S 2023-18), 21.09.2023 (S 2023-52)  
(ggf. online)

<b>Einrichtung Mahnwesen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Einrichtung</li> <li>• Bearbeitung von Mahntexten</li> </ul>
<b>Mahnläufe</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung von Mahnläufen</li> <li>• Storno von Mahnläufen</li> <li>• Veränderung von Mahnvorschlägen</li> <li>• Abweichende Mahntexte nach Registrierung</li> <li>• Adressänderungen bei registrierten Mahnungen</li> </ul>
<b>Auswertungen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahnbescheide</li> <li>• Nebenforderungsbescheide</li> </ul>

## Schulung

### Stundung, Aussetzung, Erlass, Niederschlagung

- Zielgruppe:** Anwender, die Stundungen, Aussetzungen, Erlässe und Niederschlagungen bearbeiten
- Voraussetzungen:** Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office  
Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens  
Inhalte der Schulung „Einführung und Systembedienung“  
Inhalte der Schulung „Buchungsgeschäft (Einsteiger)“ oder „Steuern und Abgaben (Einsteiger)“
- Dauer der Schulung:** 1 Tag
- Termine in Osnabrück:** 27.04.2023 (S 2023-20), 18.09.2023 (S 2023-49)  
(ggf. online)

#### Einrichtung

- Allgemeine Einrichtung

#### Stundungen

- Erfassung und Buchung von Stundungen
- Andruck und Nachdruck von Stundungsbescheiden
- Ändern und stornieren von Stundungen
- Widerruf einer Stundung

#### Aussetzungen

- Erfassung und Buchung von Aussetzungen
- Andruck und Nachdruck von Aussetzungen
- Aufheben, stornieren und ändern von Aussetzungen

#### Erlässe

- Erfassung und Buchung von Erlässen
- Andruck und Nachdruck von Erlässen
- Stornierung von Erlässen

#### Niederschlagungen

- Erfassung und Buchung von Niederschlagungen
- Andruck und Nachdruck von Niederschlagungen
- Aufheben und stornieren von Niederschlagungen
- Arten von Niederschlagungen und deren Einrichtung

# Schulung

## Verwahrgelass

- Zielgruppe:** Anwender, die mit der Verwaltung der Aufbewahrung von Wertgegenständen und sonstigen Gegenständen betraut sind
- Voraussetzungen:** Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office  
Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens  
Inhalte der Schulung „Einführung und Systembedienung“
- Dauer der Schulung:** ½ Tag
- Termin in Osnabrück:** 12.06.2023 (S 2023-35)  
(ggf. online)

### Einrichtung

- Aufbau/Struktur im Verwahrgelass
- Einrichtung Verwahrgelasse
- Einrichtung Lagerorte

### Erfassung

- Anlegen von Vorgängen
- Ein-/Auslieferung auf Verwahrgelasse
- Wiedervorlagen

### Auswertungen

- Buchungsbelege
- Berichte
- Statistiken/Bestandslisten

# Schulung

## Insolvenzverwaltung

<b>Zielgruppe:</b>	Mitarbeiter der Insolvenzverwaltung
<b>Voraussetzungen:</b>	Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens Inhalte der Schulung „Einführung und Systembedienung“ Inhalte der Schulung „Zahlungsverkehr“
<b>Dauer der Schulung:</b>	½ Tag
<b>Termin in Osnabrück:</b>	23.05.2023 (S 2023-29)
<b>(ggf. online)</b>	

### Einrichtung der Insolvenzverwaltung

- Nummernserien/Freifelder
- Insolvenzschlüssel anlegen
- Klassifizierungsschlüssel der Forderungen
- Insolvenzeinrichtung Abgabearten
- Definition der Verfahrensstände
- Einrichtung von Dokumentenvorlagen

### Anlegen von Insolvenzakten

- Zuweisung Insolvenzschuldner/Insolvenzverwalter/Amtsgericht
- Weitere Informationen
- Zuordnung eingehender Schriftverkehr
- Ausdruck von Worddokumenten
- Änderung des Verfahrensstandes

### Zuordnung der Insolvenzforderungen

- Offene Posten automatisch zur Akte holen
- Manuelle Forderungen
- Klassifizierung der Insolvenzforderungen
- Adresssperrern setzen
- Splitten von Insolvenzforderungen
- Ausdruck von Forderungsaufstellungen (Wordvorlagen)

### Zahlungen erfassen

- Zahlung auf Insolvenzforderungen
- Zahlungen in Insolvenzverwaltung splitten
- Auswertungen

# Schulung

## Darlehensverwaltung

- Zielgruppe:** Anwender, die Darlehen bearbeiten
- Voraussetzungen:** Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office  
Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens  
Inhalte der Schulung „Einführung und Systembedienung“  
Inhalte der Schulung „Buchungsgeschäft (Einsteiger)“
- Dauer der Schulung:** 1 Tag
- Termine in Osnabrück:** 16.05.2023 (S 2023-26), 23.11.2023 (S 2023-69)  
(ggf. online)

<b>Einführung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziele der Darlehensverwaltung</li> <li>• Integration der Darlehensverwaltung</li> </ul>
<b>Stammdaten</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einrichtung Darlehen</li> <li>• Einrichtung Darlehen Buchungsgruppen</li> <li>• Anlegen Darlehensgeber/-nehmer</li> </ul>
<b>Bearbeiten und Buchen von Darlehen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen eines Tilgungsplanes</li> <li>• Buchen von Darlehenspositionen</li> <li>• Änderung/Aktualisierung von Tilgungsplänen</li> </ul>
<b>Auswertungen und Berichte</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung von Darlehensschemata</li> <li>• Darlehensberichte aus dem Menü Darlehensverwaltung</li> </ul>

## Workshop Kommunale Betriebe

- Zielgruppe:** Anwender, die (zukünftig) mit dem Menü Auftrags- und Ressourcenverwaltung arbeiten
- Voraussetzungen:** Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office  
Grundkenntnisse der newsystem Finanzbuchhaltung  
Inhalte der Schulung „Einführung und Systembedienung“
- Dauer des Workshops:** 1 Tag
- Termin in Osnabrück:** 24.05.2023 (S 2023-30)  
(ggf. online)

**Hinweis:** Da die Einrichtung dieses Menüs sehr individuell ist, empfiehlt sich hier auch ein individueller Workshop.

### Einrichtung der Auftragsverwaltung

- Nummernserien
- Einrichtung der Buchungsgruppen
- Anlegen von Debitoren (Interne Leistungsverrechnung)

### Einrichtung der Ressourcenverwaltung

- Nummernserien
- Arbeitstypen
- Einheiten
- Basiskalender
- Leistungsarten
- Integration zur Kosten- und Leistungsrechnung
- Arbeitsaufträge/Verkaufsaufträge

### Ressourcen-Stammdaten

- Ressourcen
- Ressourcengruppen
- Zuweisung von Einstands- und Verkaufspreisen

### Mitarbeiter-Stammdaten

- Mitarbeiter
- Mitarbeitergruppen
- Zeitkonten und Arbeitszeitmodelle

Fortsetzung siehe Folgeseite »

## Fortsetzung Workshop Kommunale Betriebe

<p><b>Einrichtung von Aufträgen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einzel- und Daueraufträge</li> <li>• Arbeitsaufträge</li> <li>• Hinterlegung der internen Leistungsverrechnung</li> </ul>
<p><b>Erfassung von Ressourcenbuchungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ressourcenbuch.-Blätter/Stundenerfassung je Ressource</li> <li>• Erfassung auf Zeitkonten</li> <li>• Übergabe an Aufträge oder Arbeitsaufträge</li> </ul>
<p><b>Anlegen von Auftragszeilen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachbuchungen</li> <li>• Weiterberechnung von Einkaufsrechnungen</li> <li>• Ressourcenbuchungen</li> <li>• Zusammenfassung nach Leistungsarten</li> </ul>
<p><b>Buchen von Aufträgen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufträge einzeln oder im Stapel buchen</li> <li>• Interne Leistungsverrechnung</li> <li>• Verschiedene Möglichkeiten Faktura Arbeitsaufträge</li> </ul>
<p><b>Auswertungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeiter und Zeitkonten</li> <li>• Ressourcenverbrauch</li> <li>• Aufträge</li> </ul>
<p><b>Weitere bedarfsorientierte Schulungsinhalte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lagerverwaltung</li> <li>• Fuhrparkverwaltung</li> <li>• Zeit- oder monetäre Zuschläge bei Mitarbeitern</li> </ul>

## Schulung

### Liegenschafts- und Gebäudemanagement (Basis)

- Zielgruppe:** Anwender des Menüs Liegenschafts- und Gebäudemanagement
- Voraussetzungen:** Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office  
Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens  
Inhalte der Schulung „Einführung und Systembedienung“
- Dauer der Schulung:** 1 Tag
- Termin in Osnabrück:** 22.05.2023 (S 2023-28)  
(ggf. online)

#### Einführung

- Menüstruktur
- Aufbau und Gliederung

#### Anlegen von Stammdaten

- Liegenschaften und Gebäude
- Flächen
- Nutzungsspezifika

#### Auswertungen

- Auswertung gebäudebezogener Daten
- Flächenstatistik, Objektschema



# Schulung

## Liegenschafts- und Gebäudemanagement (Energiemanagement)

- Zielgruppe:** Anwender des Menüs Liegenschafts- und Gebäudemanagement
- Voraussetzungen:** Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office  
Inhalte der Schulung „Einführung und Systembedienung“  
Kenntnisse des Liegenschafts- und Gebäudemanagement  
Menü Basis
- Dauer der Schulung:** 1 Tag
- Termin in Osnabrück:** 02.11.2023 (S 2023-57)  
(ggf. online)

<b>Einführung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menüstruktur</li> <li>• Aufbau und Gliederung</li> </ul>
<b>Anlage von Stammdaten</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Energiearten</li> <li>• Zähler</li> <li>• Messpunkte</li> </ul>
<b>Durchführung von Vorgängen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zählerablesung</li> <li>• Zählerstandskorrektur</li> <li>• Zählereinbau und -ausbau</li> </ul>
<b>Auswertungen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswertung gebäudebezogener Daten</li> <li>• Energieschema</li> </ul>

## Schulung

### Liegenschafts- und Gebäudemanagement (Maßnahmenverwaltung)

**Zielgruppe:** Anwender des Menüs Liegenschafts- und Gebäudemanagement

**Voraussetzungen:** Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office  
Inhalte der Schulung „Einführung und Systembedienung“  
Kenntnisse des Liegenschafts- und Gebäudemanagement  
Menü Basis

**Dauer der Schulung:** 1 Tag

**Termine in Osnabrück:** 22.11.2023 (S 2023-68)

(ggf. online)

<b>Einführung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menüstruktur</li> <li>• Aufbau und Gliederung</li> </ul>
<b>Anlegen von Stammdaten</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maßnahmen</li> <li>• Gewerke</li> </ul>
<b>Durchführung von Vorgängen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlegen von Maßnahmen (allgemein und gewerkespezifisch)</li> <li>• Maßnahmenbuchungen (Mittelreservierung, Rechnung)</li> </ul>
<b>Auswertungen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswertung gebäudebezogener Daten</li> <li>• Maßnahmenschema</li> </ul>

## Schulung

### Steuern und Abgaben (Einsteiger)

<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die Berechnungen und Veranlagungen von Steuern und Gebühren vornehmen
<b>Voraussetzungen:</b>	Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens Inhalte der Schulung „Einführung und Systembedienung“
<b>Dauer der Schulung:</b>	1 Tag
<b>Termine in Osnabrück:</b> (ggf. online)	19.04.2023 (S 2023-15), 13.09.2023 (S 2023-47)
<b>Termin in Braunschweig:</b> (ggf. online)	16.03.2023 (S 2023-09)

<b>Einrichtung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgabenart Vorbuch</li> <li>• Abgabenleitsätze</li> <li>• Tarife/Hebesätze</li> <li>• Bescheideinrichtung</li> </ul>
<b>Veranlagung von Steuern</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veranlagung von Grundsteuer</li> <li>• Veranlagung von Hundesteuer</li> <li>• Veranlagung von Gewerbesteuer</li> <li>• Veranlagung von Abgaben</li> <li>• Veränderungsveranlagungen</li> </ul>
<b>Bescheiddruck</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bescheidregistrierung</li> <li>• Bescheiddruck Einzel</li> </ul>
<b>Sonstiges</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anordnen</li> <li>• Anlegen eines Adressaten</li> <li>• Eigentümerwechsel</li> <li>• Steuerberichte</li> </ul>

## Schulung

### Steuern und Abgaben (Fortgeschrittene)

<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die Berechnungen und Veranlagungen von Steuern und Gebühren vornehmen
<b>Voraussetzungen:</b>	Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens Inhalte der Schulung „Einführung und Systembedienung“ Inhalte der Schulung „Steuern und Abgaben (Einsteiger)“
<b>Dauer der Schulung:</b>	1 Tag
<b>Termine in Osnabrück:</b> (ggf. online)	05.06.2023 (S 2023-32), 25.09.2023 (S 2023-53)
<b>Termin in Braunschweig:</b> (ggf. online)	26.09.2023 (S 2023-54)

#### Einrichtung

- Abgabenart Vorbuch
- Abgabenleitsätze
- Tarife/Hebesätze
- Bescheideinrichtung

#### Veranlagung von Steuern

- Veränderungsveranlagungen
- Altfallfassung Gewerbesteuer
- Gewerbesteuerzinsen manuell anpassen
- Jahressollstellung allgemeine Steuerarten
- Jahressollstellung Gewerbesteuer abweichendes Wirtschaftsjahr

#### Bescheiddruck

- Bescheidregistrierung
- Bescheiddruck Einzel

#### Sonstiges

- Anordnen
- Steuerberichte

# Schulung

## Steuern und Abgaben (Bescheidgestaltung)

- Zielgruppe:** Anwender, die Berechnungen und Veranlagungen von Steuern und Gebühren vornehmen
- Voraussetzungen:** Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office  
Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens  
Inhalte der Schulung „Einführung und Systembedienung“  
Inhalte der Schulung „Steuern und Abgaben (Einsteiger)“  
Inhalte der Schulung „Steuern und Abgaben (Fortgeschrittene)“
- Dauer der Schulung:** ½ Tag
- Termin in Osnabrück:** 14.11.2023 (S 2023-63)  
(ggf. online)

<b>Stammdaten Einrichtung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absenderinformationen</li> <li>• Zahlwege</li> <li>• Ortsteile</li> <li>• Einrichtung Bescheidtypen</li> </ul>
<b>Bescheideinrichtung Allgemein</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berichtsliste             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überweisungsdruck/SEPA-Lastschriftmandat</li> <li>• Eigentümergehäufigkeit</li> <li>• Zinsbescheid</li> </ul> </li> <li>• Summenfelder und weitere Optionen</li> </ul>
<b>Bescheideinrichtung Texte</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belegübersetzungen Kopfmaske/Zeilen</li> <li>• Zusatztexte</li> </ul>
<b>Ratendarstellung bzw. aktuelle Abrechnung im Bescheid</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einrichtung „Soll Bescheid“ / „Ist Bescheid“</li> <li>• Darstellung der Raten und Zinsen im Gewerbesteuerbescheid</li> </ul>
<b>Verbrauchsabrechnung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darstellung Zählerinformation</li> <li>• Darstellung Entgeltentwicklung</li> </ul>

## Schulung

### Steuern und Abgaben (Wasserverbrauchsabrechnung)

- Zielgruppe:** Anwender, die Berechnungen und Veranlagungen von Wassergebühren vornehmen
- Voraussetzungen:** Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office  
Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens  
Inhalte der Schulung „Einführung und Systembedienung“  
Inhalte der Schulung „Steuern und Abgaben (Einsteiger)“
- Dauer der Schulung:** ½ Tag
- Termin in Osnabrück:** 06.11.2023 (S 2023-58)  
(ggf. online)

#### Einrichtung

- Abgabenart Vorbuch
- Abgabenleitsätze
- Zählerarten
- Tarife
- Bescheideinrichtung

#### Veranlagung von Wassergebühren

- Anlage von Zählern/Gartenzählern
- Erfassung/Änderung der Vorauszahlungsmenge
- Mengenabrechnung im Einzelfall bzw. beim Eigentümerwechsel
- Verbuchung Mengenbuchblatt, Mengenabrechnung und Erzeugung der Vorauszahlungsmengen
- Zählerfunktionen (Wechsel, Storno, Rücknahme, Beendigung)
- Zählerstand anpassen/Abrechnungskorrektur

#### Sonstiges

- Berichte und Auswertungen zur Wasserverbrauchsabrechnung

## Schulung

### Doppischer Jahresabschluss/ Einrichtung jahresbezogener Stammdaten

<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die den Jahresabschluss durchführen
<b>Voraussetzungen:</b>	Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens Inhalte der Schulung „Einführung und Systembedienung“ Inhalte der Schulung „Buchungsgeschäft (Einsteiger)“
<b>Dauer der Schulung:</b>	1 Tag
<b>Termine in Osnabrück:</b>	02.03.2023 (S 2023-02), 30.11.2023 (S 2023-71)
<b>(ggf. online)</b>	05.12.2023 (S 2023-72)
<b>Termin in Braunschweig:</b>	07.12.2023 (S 2023-73)
<b>(ggf. online)</b>	

<b>Vorbereitende Tätigkeiten</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anpassung jahresbezogener Einrichtungen</li> </ul>
<b>Buchhalterische Abschlussarbeiten</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausbuchung von Kleinbeträgen</li> <li>• Abschreibungslauf</li> <li>• Abgleich Nebenbuchhaltungen mit Hauptbuchhaltung</li> <li>• Buchungsbeispiele</li> </ul>
<b>Kontennullstellungen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergebniskonten nullstellen</li> <li>• Finanzkonten nullstellen</li> <li>• Vermögenskonten nullstellen</li> </ul>
<b>Auswertungen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswertungen Jahresabschluss</li> <li>• Auswertung Forderungen/Verbindlichkeiten</li> <li>• Auswertungen Ergebnis-, Finanz-, Vermögensrechnung</li> <li>• Abstimmung Fibu – Anbu</li> <li>• Auswertungen Anlagenbuchhaltung</li> </ul>

## Workshop Updatevorstellung

<b>Zielgruppe:</b>	Anwender von newsystem
<b>Voraussetzungen:</b>	Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens
<b>Dauer des Workshops:</b>	1 Tag
<b>Termine in Osnabrück:</b>	_____ (S 2023- ), _____ (S 2023- )
<b>(ggf. online)</b>	_____ (S 2023- ), _____ (S 2023- )
<b>Termin in Braunschweig:</b>	_____ (S 2023- )
<b>(ggf. online)</b>	

Die genauen Termine werden zu einem späteren Zeitpunkt bekannt gegeben!

**Aus den folgenden Bereichen werden neue Funktionen und Auswertungsmöglichkeiten vorgestellt:**

### **Themenschwerpunkte**

- Menüübergreifende Funktionen
- Haushaltsplanung
- Finanzbuchhaltung
- Zahlungsverkehr
- Anlagenbuchhaltung
- Vollstreckung
- Steuern & Abgaben





## ITEBO-Unternehmensgruppe Full-Service-Provider für öffentliche IT

Als kommunaler IT-Dienstleister steht die ITEBO-Unternehmensgruppe seit mehr als 20 Jahren für eine kontinuierliche und nachhaltige Gestaltung und Weiterentwicklung öffentlicher IT.

Als Branchenkenner von Kommunen in Niedersachsen leisten wir innovative, qualitativ hochwertige Organisations- und Strategieberatung. Fundierte Basisdienste im Bereich der IT-Sicherheit, des Datenschutzes, bei der Einführung und Betreuung von Fachverfahren und unser ITIL konformes Rechenzentrum runden unser Portfolio ab. Außerdem ist unser Integriertes Management System (IMS) nach ISO/IEC 20000-1:2018 zertifiziert und unser Rechenzentrum verfügt über ein Informationssicherheits-

Managementsystem (ISMS), zertifiziert nach DIN EN ISO/IEC 27001:2017.

Mit der Portallösung OpenR@thaus leisten wir wertvolle Unterstützung bei der Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG), fördern die Digitalisierung der Verwaltungsabläufe und befeuern die ebenenübergreifende Zusammenarbeit. Unserer fundiertes Know-how bietet für Landkreise, Städte, Gemeinden und Samtgemeinden besten Service und Support.

Die ITEBO-Unternehmensgruppe vereint die Unternehmen ITEBO GmbH und ITEBS GmbH und beschäftigt rund 280 Mitarbeitende an den Standorten Osnabrück und Braunschweig.

## Informationen zu den Schulungen/Workshops

### **Anmeldung:**

Für Ihre verbindliche Anmeldung zu einer Schulung/einem Workshop nutzen Sie bitte unser Anmeldeformular unter: [www.itebo.de/schulungen](http://www.itebo.de/schulungen).

Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Es besteht eine Mindestteilnehmerzahl von 5 Personen. Jedem Schulungsteilnehmer steht ein PC-Arbeitsplatz zur Verfügung (nicht bei Onlineschulungen).

Sobald Ihre Anmeldung bei uns eingegangen ist, erhalten Sie eine schriftliche Eingangsbestätigung per E-Mail. Außerdem erhalten alle Teilnehmer vor Beginn der Schulung/des Workshops eine Einladung mit allen notwendigen Informationen.

### **Anmeldeschluss:**

Wir bitten um eine Anmeldung bis spätestens 4 Wochen vor dem Termin der Schulung/des Workshops.

### **Ort der Schulungen/Workshops:**

Die Schulungen/Workshops finden in den Räumen der ITEBO GmbH, Dielingerstraße 39/40 bzw. Große Hamkenstraße 32, 49074 Osnabrück und der ITEBS GmbH, Frankfurter Straße 5, 38122 Braunschweig statt. Bei Präsenzs Schulungen beachten Sie bitte unser Hygienekonzept. Notwendige Informationen erhalten Sie von uns mit der Schulungseinladung. Gegebenenfalls werden die Schulungen/Workshops ausschließlich online angeboten.

### **Dauer:**

Unsere eintägigen Schulungen/Workshops finden in der Zeit von 9:00 bis 16:00 Uhr statt. Halbtägige Schulungen/Workshops finden von 9:00 bis 12:30 Uhr statt.

### **Kosten:**

Der Preis für eine Schulung/einen Workshop pro Teilnehmer und Tag beträgt 278,00 € (zzgl. MwSt.), für halbtägige Schulungen pro Teilnehmer 139,00 € (zzgl. MwSt.). Im Preis enthalten sind die Schulungsunterlagen, die auch nach der Schulung/dem Workshop zum Nachschlagen und Vertiefen genutzt werden können, sowie Getränke und für ganztägige Schulungen/Workshops ein Mittagimbiss. Bei Onlineterminen werden die Schulungsunterlagen elektronisch übermittelt und eine Verpflegung mit Getränken bzw. ggf. einem Mittagimbiss entfällt.

### **Inhouse-Schulungen/Workshops:**

Sollte für mehrere Mitarbeiter ein Schulungsbedarf für ein Themengebiet bestehen, organisieren wir für Sie **Schulungen in unserem Hause** oder auch gerne als **Inhouse-Kundenschulung bei Ihnen vor Ort**. Dadurch ist es Ihrerseits möglich, die Inhalte und Dauer der/des jeweiligen Schulung/Workshops auf Ihre Bedürfnisse abzustimmen. Bei Interesse können Sie sich gerne bei uns melden. Gegebenenfalls müssen/können solche Termine auch online stattfinden.

### **Rücktritt:**

Bis 21 Tage vor Beginn der Schulung/des Workshops ist ein kostenfreier Rücktritt Ihrerseits in schriftlicher Form möglich. Bis zu 14 Tage vor Beginn der Schulung/des Workshops, behalten wir uns vor, eine Gebühr in Höhe von 30% der Teilnahmegebühr zu berechnen. Bei Absagen danach oder bei Nichterscheinen, behalten wir uns vor, einen Betrag in Höhe von 50% des Preises in Rechnung zu stellen. Alternativ können Sie uns auch gerne einen Ersatzteilnehmer nennen.

### **Absage der Schulung/des Workshops:**

Sollte die Schulung/der Workshop ausgebucht sein oder die angegebene Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht werden, behalten wir uns vor, die Schulung/den Workshop rechtzeitig abzusagen. Wir nehmen Sie dann gerne in eine Warteliste auf und werden Sie zum nächstmöglichen Termin wieder einladen.

**ITEBO GmbH** · Dielingerstraße 39/40 · Tel. 0541/9631 -765/-766/-768 · Fax 0541/9631196  
49074 Osnabrück · E-Mail: [newsystem@itebo.de](mailto:newsystem@itebo.de) · [www.itebo.de](http://www.itebo.de)

