



NEWSYSTEM

SCHULUNGEN/WORKSHOPS 2021



INHALTSVERZEICHNIS

Grußwort	4
Übersicht der Schulungen/Workshops im Jahr 2021	5
Schulung newsystem Administration	15
Schulung Benutzerverwaltung	16
Schulung Einführung und Systembedienung	17
Schulung Optimierungsmöglichkeiten der newsystem Startseite	18
Schulung Auskünfte	19
Schulung Haushaltsplanung	20
Schulung Kosten- und Leistungsrechnung	21
Schulung Produktkennzahlen	22
Schulung Berichte/Kontenschemata/betriebswirtschaftliche Auswertung	23
Schulung Berichtsdefinition	24
Schulung Buchungsgeschäft (Einsteiger)	25
Webinare	26
Schulung Buchungsgeschäft (Fortgeschrittene)	28
Schulung Anlagenbuchhaltung	29
Schulung Gebühren- und Bargeldkasse	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
Workshop Abstimmung der Haupt- und Nebenbuchhaltung (unterjährige Auswertung)	47
Schulung Doppischer Jahresabschluss/Einrichtung jahresbezogener Stammdaten	48
Workshop Updatevorstellung	49
Die ITEBO-Unternehmensgruppe stellt sich vor	50
Informationen zu den Schulungen/Workshops	50



GRUSSWORT

SEHR GEEHRTE DAMEN UND HERREN,

ein ungewöhnliches Jahr liegt hinter uns. Die Corona-Pandemie hat viele Pläne durchkreuzt, auch unsere Schulungsplanung. Wir mussten immer wieder auf das sich schnell verändernde Infektionsgeschehen reagieren, Hygienekonzepte erarbeiten, Termine umlegen und Schulungen als Online-Seminare anbieten. Vieles hat gut funktioniert und dennoch würden wir gerne zur neuen Normalität zurückkehren.

Das Corona-Virus wird uns jedoch auch die kommenden Monate noch begleiten. Insofern werden wir unsere Schulungen mindestens auch in den ersten Monaten des neuen Jahres als Online-Seminare anbieten. Daneben haben wir aber alle Vorbereitungen getroffen, um Sie alsbald möglich wieder in unseren Räumlichkeiten in Osnabrück (Dielingerstraße und in unserem Schulungszentrum in der Großen Hamkenstraße) sowie in Braunschweig begrüßen zu können.

Wir freuen uns aber, wenn Sie darüber hinaus unsere neuen Webinare nutzen, um ihr Wissen auszubauen oder auch nur aufzufrischen. Dabei handelt es sich nicht um eine Schulung im klassischen Sinne, sondern um ein Seminar, welches wir ausschließlich online und kostenfrei anbieten.

In einer knappen Stunde möchten wir Ihnen die Möglichkeiten weiterer Menüpunkte aus Infoma newsystem vorstellen, welche vielleicht noch nicht im Mittelpunkt Ihrer täglichen Arbeit stehen.

Sollen Ihre Bürger zukünftig auch mittels eines QR-Codes oder PayPal bezahlen können? Dann wäre das Webinar E-Payment für Sie vielleicht relevant. Wie Sie mit dem Modul LuGM die Erfassung und Abbildung des Liegenschafts- und Gebäudebestandes inkl. der Planung von Bauunterhaltungsmaßnahmen vornehmen, zeigen wir in unserem zweiten Webinar. Der Digitale Freigabeworkflow thematisiert Berichte, mit denen der Freigabeprozess digital durchgeführt werden kann. Weitere Webinare zur Vertragsverwaltung und dem Bereich Steuern und Abgaben runden unser Angebot ab.

Anmeldungen zu unseren Schulungen und Webinaren können Sie dazu gerne auf unserer Homepage unter: www.itebo.de/schulungen vornehmen.

Ihr newsystem-Team
der ITEBO-Unternehmensgruppe

ÜBERSICHT DER SCHULUNGEN/WORKSHOPS IM JAHR 2021

SCHULUNGEN/WORKSHOPS	DAUER	TERMINE	ORT	NR.
<p>Schulung newsystem Administration</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 15)</p>	1 Tag	08.09.	Osnabrück ggf. online	S 2021-39
<p>Schulung Benutzerverwaltung</p> <p>newsystem bietet ein zweistufiges Berechtigungssystem, das wie folgt gegliedert ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einstellung des Objektzugriffs auf Ebene von Zugriffsrechtsätzen (Rollen) • Einstellung von Sichtfiltern auf Datenebene <p>Für jeden Zugriffsrechtsatz (Rolle) 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 im rollenbasierten Client eingegangen. (Inhalte siehe Seite 16)</p>	½ Tag	01.03.	Osnabrück ggf. online	S 2021-02
		07.10.	Osnabrück ggf. online	S 2021-56
<p>Schulung Einführung und Systembedienung</p> <p>Ziel der Schulung ist, den Schulungsteilnehmern das Grundwissen für die Bedienung von newsystem zu vermitteln. Dies beinhaltet sowohl den Start des Programms 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 17)</p>	1 Tag	25.02.	Osnabrück ggf. online	S 2021-01
		09.03.	Braunschweig ggf. online	S 2021-06
		06.09.	Osnabrück ggf. online	S 2021-37
<p>Schulung Optimierungsmöglichkeiten der newsystem Startseite</p> <p>Mit der Einführung der Rollcenter in newsystem gibt es für den Anwender viele Möglichkeiten, sich die Startseite des Rollcenters individuell anzupassen. In dieser Schulung sollen Möglichkeiten dargestellt werden, wie die Startseite für die persönlichen Anforderungen optimiert werden kann. (Inhalte siehe Seite 18)</p>	½ Tag	16.09.	Osnabrück ggf. online	S 2021-44

ÜBERSICHT DER SCHULUNGEN/WORKSHOPS IM JAHR 2021

SCHULUNGEN/WORKSHOPS	DAUER	TERMINE	ORT	NR.
Schulung Auskünfte 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 19)	1 Tag	23.03.	Braunschweig ggf. online	S 2021-12
		08.06.	Osnabrück ggf. online	S 2021-32
		04.11.	Osnabrück ggf. online	S 2021-59
Schulung Haushaltsplanung In der Schulung werden die verschiedenen Methoden zur Erfassung von Planansätzen sowie die Möglichkeit des Kopierens und Übertragens dieser Ansätze in die Finanz- und Kosten- und Leistungsrechnung 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 20)	1 Tag	05.05.	Osnabrück ggf. online	S 2021-26
		22.09.	Osnabrück ggf. online	S 2021-47
		06.10.	Braunschweig ggf. online	S 2021-55
Schulung Kosten- und Leistungsrechnung 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 21)	1 Tag	24.03.	Osnabrück ggf. online	S 2021-13
		10.11.	Osnabrück ggf. online	S 2021-62

ÜBERSICHT DER SCHULUNGEN/WORKSHOPS IM JAHR 2021

SCHULUNGEN/WORKSHOPS	DAUER	TERMINE	ORT	NR.
Schulung Produktkennzahlen (Produkt-) Kennzahlen sind wesentlicher Bestandteil des neuen Haushaltsrechts. Daneben sind sie Voraussetzung, um einen Vergleich zu ermöglichen und daraus zu lernen. newssystem bietet die Möglichkeit, Kennzahlen in der Kosten- und Leistungsrechnung zu berechnen und in Berichten (wie dem Haushaltsplan) anzudrucken. (Inhalte siehe Seite 22)	1 Tag	04.03.	Osnabrück ggf. online	S 2021-05
		09.09.	Osnabrück ggf. online	S 2021-40
Schulung Berichte/Kontenschemata/ betriebswirtschaftliche Auswertung 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 23)	1 Tag	16.03.	Braunschweig ggf. online	S 2021-09
		20.04.	Osnabrück ggf. online	S 2021-18
		08.11.	Osnabrück ggf. online	S 2021-60
Schulung Berichtsdefinition Die Berichtsdefinition in newssystem 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 Kostenträgerebene angelegt werden. (Inhalte siehe Seite 24)	1 Tag	17.03.	Braunschweig ggf. online	S 2021-10
		18.05.	Osnabrück ggf. online	S 2021-29
		17.11.	Osnabrück ggf. online	S 2021-65
Schulung Buchungsgeschäft (Einsteiger) Die Schulung vermittelt die notwendigen Kenntnisse für die Erfassung verschiedener Geschäftsvorfälle in newssystem. 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 25)	1 Tag	02.03.	Osnabrück ggf. online	S 2021-03
		10.03.	Braunschweig ggf. online	S 2021-07
		07.09.	Osnabrück ggf. online	S 2021-38

ÜBERSICHT DER SCHULUNGEN/WORKSHOPS IM JAHR 2021

SCHULUNGEN/WORKSHOPS	DAUER	TERMINE	ORT	NR.
Schulung Buchungsgeschäft (Fortgeschrittene) In der Schulung wird die Buchung spezieller Geschäftsvorfälle gezeigt. Hierzu zählen z. B. die Erfassung von Bestellungen, Buchung von Periodenabgrenzungen und Rückstellungen 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 28)	1 Tag	21.04.	Osnabrück ggf. online	S 2021-19
		21.09.	Osnabrück ggf. online	S 2021-46
		29.09.	Braunschweig ggf. online	S 2021-51
Schulung Anlagenbuchhaltung 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 29)	1 Tag	22.04.	Osnabrück ggf. online	S 2021-20
		30.09.	Braunschweig ggf. online	S 2021-52
		09.11.	Osnabrück ggf. online	S 2021-61
Schulung Gebühren- und Bargeldkasse In vielen Bereichen der Verwaltung wird nach wie vor mit Bargeld gearbeitet, z. B. für Kopien, Personalausweise, Reisepässe, Führungszeugnisse, Trauungen und Verkauf von Souvenirs. Die Barkasse in newsystem unterstützt die Arbeit in Hauptkassen, Zahlstellen und Gebührenkassen mittels Barzahlung. Über die Gebührenerfassung können daneben Gebühren schnell und unkompliziert erfasst werden (einfacher als über die Buch.-Blätter oder Belege); ideal für Anwender, die nur selten mit newsystem arbeiten oder nur bestimmte Belege erfassen (z. B. Bürgerbüro). (Inhalte siehe Seite 30)	1 Tag	02.11.	Osnabrück ggf. online	S 2021-57

ÜBERSICHT DER SCHULUNGEN/WORKSHOPS IM JAHR 2021

SCHULUNGEN/WORKSHOPS	DAUER	TERMINE	ORT	NR.
Schulung Vollstreckung 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	26.04.	Osnabrück ggf. online	S 2021-21
		05.10.	Osnabrück ggf. online	S 2021-54
Schulung Zahlungsverkehr 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 Zahläufe simuliert. Zudem werden Aufrechnungsläufe generiert und Bankkontenumbuchungen durchgeführt. Abschließend werden noch diverse Auswertungen angesprochen. (Inhalte siehe Seite 32)	1 Tag	18.03.	Braunschweig ggf. online	S 2021-11
		12.04.	Osnabrück ggf. online	S 2021-15
		14.09.	Osnabrück ggf. online	S 2021-42
Schulung Kommunales Mahnwesen 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	13.04.	Osnabrück ggf. online	S 2021-16
		23.09.	Osnabrück ggf. online	S 2021-48

ÜBERSICHT DER SCHULUNGEN/WORKSHOPS IM JAHR 2021

SCHULUNGEN/WORKSHOPS	DAUER	TERMINE	ORT	NR.
Schulung Stundung, Aussetzung, Erlass, Niederschlagung 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	14.04.	Osnabrück ggf. online	S 2021-17
		20.09.	Osnabrück ggf. online	S 2021-45
Schulung Verwahrgeless 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	09.06.	Osnabrück ggf. online	S 2021-33
Schulung Insolvenzverwaltung 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	29.04.	Osnabrück ggf. online	S 2021-24
Schulung Darlehensverwaltung 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	28.04.	Osnabrück ggf. online	S 2021-23
		16.11.	Osnabrück ggf. online	S 2021-64

ÜBERSICHT DER SCHULUNGEN/WORKSHOPS IM JAHR 2021

SCHULUNGEN/WORKSHOPS	DAUER	TERMINE	ORT	NR.
<p>Workshop Kommunale Betriebe</p> <p>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)</p>	1 Tag	17.05.	Osnabrück ggf. online	S 2021-28
<p>Schulung Liegenschafts- und Gebäudemanagement (Basis)</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	03.05.	Osnabrück ggf. online	S 2021-25
<p>Schulung Liegenschafts- und Gebäudemanagement (Energiemanagement)</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	11.11.	Osnabrück ggf. online	S 2021-63

ÜBERSICHT DER SCHULUNGEN/WORKSHOPS IM JAHR 2021

SCHULUNGEN/WORKSHOPS	DAUER	TERMINE	ORT	NR.
<p>Schulung Liegenschafts- und Gebäudemanagement (Maßnahmenverwaltung)</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	23.11.	Osnabrück ggf. online	S 2021-66
<p>Schulung Steuern und Abgaben (Einsteiger)</p> <p>Die Schulung vermittelt grundlegende Kenntnisse im Bereich der Veranlagung von Steuern, Abgaben und Gebühren in newsystem. 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 anzudrucken. Ferner gehören die Anlage eines Adressaten sowie der Eigentümerwechsel zum Umfang der Schulung. Abschließend werden bestimmte Auswertungsmöglichkeiten vorgestellt. (Inhalte siehe Seite 43)</p>	1 Tag	11.03.	Braunschweig ggf. online	S 2021-08
		25.03.	Osnabrück ggf. online	S 2021-14
		15.09.	Osnabrück ggf. online	S 2021-43
<p>Schulung Steuern und Abgaben (Fortgeschrittene)</p> <p>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 Altfallfassung der Gewerbesteuer. Weiterhin wird Ihnen die Möglichkeit aufgezeigt Gewerbesteuerzinsen manuell anzupassen. Außerdem wird die Bescheideinrichtung detailliert betrachtet und es werden unterschiedliche Auswertungsmöglichkeiten in newsystem gezeigt. (Inhalte siehe Seite 44)</p>	1 Tag	19.05.	Osnabrück ggf. online	S 2021-30
		27.09.	Osnabrück ggf. online	S 2021-49
		28.09.	Braunschweig ggf. online	S 2021-50

ÜBERSICHT DER SCHULUNGEN/WORKSHOPS IM JAHR 2021

SCHULUNGEN/WORKSHOPS	DAUER	TERMINE	ORT	NR.
<p>Schulung Steuern und Abgaben (Bescheidgestaltung)</p> <p>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)</p>	½ Tag	03.11.	Osnabrück ggf. online	S 2021-58
<p>Schulung Steuern und Abgaben (Wasserverbrauchsabrechnung)</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	04.10.	Osnabrück ggf. online	S 2021-53
<p>Workshop Abstimmung der Haupt- und Nebenbuchhaltung (unterjährige Auswertung)</p> <p>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. Wenn Differenzen erst im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten bearbeitet werden, dann ergibt sich daraus ein wesentlicher Mehraufwand. Nach Möglichkeit sollen diese Abstimmungen monatlich durchgeführt werden. (Inhalte siehe Seite 47)</p>	1Tag	27.04.	Osnabrück ggf. online	S 2021-22
		13.09.	Osnabrück ggf. online	S 2021-41

ÜBERSICHT DER SCHULUNGEN/WORKSHOPS IM JAHR 2021

SCHULUNGEN/WORKSHOPS	DAUER	TERMINE	ORT	NR.
Schulung Doppischer Jahresabschluss/Einrichtung jahresbezogener Stammdaten Mit newsystem werden im Rahmen dieser Schulung die notwendigen buchhalterischen Jahresabschlussarbeiten (z. B. Ausbuchung von Kleinbeträgen, Erfassung von Wertberichtigungen auf Forderungen, Erfassung zeitlicher Abgrenzungen, Buchen von Rückstellungen, 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 48)	1 Tag	03.03.	Osnabrück ggf. online	S 2021-04
	24.11.	Osnabrück ggf. online	S 2021-67	
	30.11.	Osnabrück ggf. online	S 2021-68	
	02.12.	Braunschweig ggf. online	S 2021-69	
Workshop Updatevorstellung (Inhalte siehe Seite 49)	1 Tag	Die Termine werden zu einem späteren Zeitpunkt bekannt gegeben!		

WEBINARE	DAUER	TERMINE	ORT	NR.
Webinar Steuern und Abgaben (RZ Bescheid)	1 Stunde	06.05.	online	S 2021-27
Webinar E-Payment	1 Stunde	20.05.	online	S 2021-31
Webinar Steuern und Abgaben (Mobile Zählerstandserfassung)	1 Stunde	10.06.	online	S 2021-34
Webinar Vertragsverwaltung	1 Stunde	15.06.	online	S 2021-35
Webinar Liegenschafts- und Gebäudemanagement (Basis und Maßnahmenmanagement)	1 Stunde	17.06.	online	S 2021-36
Webinar Digitaler Freibewerflow	1 Stunde	22.06.	online	S 2021-70

(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:** 08.09.2021 (S 2021-39)
- (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: 01.03.2021 (S 2021-02), 07.10.2021 (S 2021-56)

(ggf. online)

BENUTZEREINRICHTUNG

- Datenbankanmeldung erstellen (Windows Authentifizierung)

BENUTZERRECHTE

- Zugriffsberechtigung innerhalb der Datenbank (Zugriffsrechte)
- Bedeutung von Zugriffsrechtsätzen (Rollen) und deren Zuordnung
 - Zugriffsrechtsätze (Rollen) anlegen und bearbeiten
 - Profile inkl. Rollencenter
 - Profilverwaltung

BENUTZEREINSTELLUNGEN

- Einrichtung und Pflege von Benutzereinstellungen
 - Zugriff auf adressbezogene Daten
 - Zugriff auf spezifische Daten (z. B. Steuern und Sozialhilfe)
 - Vorbelegung von Informationen
- Zuweisung von Buchungsberechtigungen
 - Buchungszeitraum
 - Beschränkung auf bestimmte Tätigkeiten

ERWEITERTE FILTER UND BERECHTIGUNGSMÖGLICHKEITEN

- Berechtigung auf Datenebene (Filter)
- Berechtigung auf Postenebene (Berechtigungscodes)

BERECHTIGUNGSKONZEPT

- Beispiel für ein Berechtigungskonzept

SCHULUNG

EINFÜHRUNG UND SYSTEMBEDIENUNG

Zielgruppe:	alle Anwender von newsystem
Voraussetzungen:	Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens
Dauer der Schulung:	1 Tag
Termine in Osnabrück:	25.02.2021 (S 2021-01), 06.09.2021 (S 2021-37)
(ggf. online)	
Termin in Braunschweig:	09.03.2021 (S 2021-06)
(ggf. online)	

NEWSYSTEM
<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Informationen zu newsystem • Funktionstasten
BEDIENUNGSGRUNDLAGEN
<ul style="list-style-type: none"> • Starten und Beenden des Programms • Mandanten • Benutzeranmeldung
AUFBAU VON NEWSYSTEM
<ul style="list-style-type: none"> • Benutzeroberfläche (Navigationsbereich, Rollcenter, Menüband) • Fenster • Dateneingabe • Ein- und Ausblenden/Reihenfolge/Fixierung von Spalten • Ein- und Ausblenden/Reihenfolge von Feldern • Hinterlegung von eigenen Berichten, Schemata etc.
STAMMDATEN
<ul style="list-style-type: none"> • Einrichtung, Verwaltung und Bearbeitung von <ul style="list-style-type: none"> • Adresdaten • Bankkonten • Adressaten (z. B. Zustellungsbevollmächtigte)
SUCH- UND FILTERMÖGLICHKEITEN
<ul style="list-style-type: none"> • Suchfunktionen in newsystem (Explorer) • Sortierfunktionen • Funktionsweise der Filtermöglichkeiten • Drill-Down und Look-Up in Datenfeldern
EXPORT VON DATEN
<ul style="list-style-type: none"> • Export von Daten nach Excel oder Word

SCHULUNG

OPTIMIERUNGSMÖGLICHKEITEN DER NEWSYSTEM STARTSEITE

- Zielgruppe:** Anwender von newssystem
- 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:** 16.09.2021 (S 2021-44)
(ggf. online)

EINFÜHRUNG IN DAS ROLLENCENTER

- Überblick über die verfügbaren Rollencenter
- Funktion der Startseite
- Arbeitsweise und Konfiguration von Profilen

MÖGLICHKEITEN DER STARTSEITE

- Verwaltung von Berichten
- Einbindung von Schemata
- Nutzung und Einbindung von Diagrammen
- Arbeiten mit Wiedervorlagen
- Gebrauch der Benachrichtigungen

SCHULUNG

AUSKÜNFTE

Zielgruppe:	Anwender von newssystem
Voraussetzungen:	Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens
Dauer der Schulung:	1 Tag
Termine in Osnabrück:	08.06.2021 (S 2021-32), 04.11.2021 (S 2021-59)
(ggf. online)	
Termin in Braunschweig:	23.03.2021 (S 2021-12)
(ggf. online)	

GRUNDSÄTZLICHE BEDIENUNG VON NEWSYSTEM (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

Zielgruppe:	Haushaltsplanungs- und Budgetverantwortliche
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:	05.05.2021 (S 2021-26), 22.09.2021 (S 2021-47)
(ggf. online)	
Termin in Braunschweig:	06.10.2021 (S 2021-55)
(ggf. online)	

ÜBERBLICK

- Planung des Ergebnishaushalts (inkl. mittelfristiger Finanzplanung)
- Planung des Finanzhaushalts (inkl. mittelfristiger Finanzplanung)
- Darstellung Gesamt- und Teilhaushalte
- Druck des Haushaltsplans
- Mittelprüfung

DURCHFÜHRUNG DER HAUSHALTSPLANUNG

- Eingabe von Planwerten für den Ergebnishaushalt
- Eingabe von Planwerten für den Finanzhaushalt („Vermögenshaushalt“)
 - Planung von Investitionen
 - Erstellung von Verpflichtungsermächtigungen
- Fortschreibung der Planwerte für die Folgejahre
- Darstellung der unterschiedlichen Planungsmöglichkeiten (Eingabemasken)
 - Haushaltsplanungs-Matrix
 - Haushaltsplanungs-Buch.-Blatt
- Eingabe von Erläuterungen zu den Planwerten/Ansätzen
- Eingabe von Produktinformationen
- Einrichtung der Berichtsschemata und Berichtsdefinitionen
- Berechnung der Planwerte
- Einrichtung der Mittelprüfung/Budgets

EINRICHTUNG UND EINSTELLUNG

- Haushaltsjahr, Nachträge, Planungsphasen
- Kostenstellen-Kostenträger-Sachkonten-Zuordnung

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:** 24.03.2021 (S 2021-13), 10.11.2021 (S 2021-62)
(ggf. online)

STAMMDATEN DER KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG (KLR)
<ul style="list-style-type: none"> • Kostenartenplan (Primär- und Sekundärkosten) • Kostenstellenplan (Vor- und Nachkostenstellen) • Kostenträgerplan (Produkte/Leistungen)
GRUNDLAGEN DER KOSTENUMVERTEILUNG
<ul style="list-style-type: none"> • Stufenleiterverfahren • Umverteilungen <ul style="list-style-type: none"> • Umlageschlüssel anlegen und ermitteln • Umverteilungen anlegen und verwalten • Umverteilungen durchführen und zurücknehmen • Umverteilungen auswerten (Betriebsabrechnungsbogen)
BUCHUNGEN IN DER KLR
<ul style="list-style-type: none"> • Buchen von Beträgen und Mengen
AUSWERTUNGEN IN DER KLR
<ul style="list-style-type: none"> • 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: 1 Tag

Termine in Osnabrück: 04.03.2021 (S 2021-05), 09.09.2021 (S 2021-40)

(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:** 20.04.2021 (S 2021-18), 08.11.2021 (S 2021-60)
(ggf. online)
- Termin in Braunschweig:** 16.03.2021 (S 2021-09)
(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

Zielgruppe:	Mitarbeiter Kämmerei (ggf. Finanzbuchhaltung/Jahresabschluss und Controlling)
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:	18.05.2021 (S 2021-29), 17.11.2021 (S 2021-65) (ggf. online)
Termin in Braunschweig:	17.03.2021 (S 2021-10) (ggf. online)

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

SCHULUNG

BUCHUNGSGESCHÄFT (EINSTEIGER)

Zielgruppe:	Buchungskräfte
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: (ggf. online)	02.03.2021 (S 2021-03), 07.09.2021 (S 2021-38)
Termin in Braunschweig: (ggf. online)	10.03.2021 (S 2021-07)

BUCHUNGSMASKEN
<ul style="list-style-type: none"> • Unterscheidung Buch.-Blätter und Buchungsbelege • Buchungsangaben (Hinterlegung der Buchungsinformationen)
RECHNUNGEN/GUTSCHRIFTEN
<ul style="list-style-type: none"> • Buchen über Belege • Buchen über Buch.-Blätter • Buchen über wiederkehrende Buch.-Blätter • Storno
ERWEITERTE BUCHUNGSANGABEN
<ul style="list-style-type: none"> • Zahlungsformcode • Vorgänge • Investitionen • Abgabenart/Verkaufsklasse
AUSWERTUNGEN
<ul style="list-style-type: none"> • Explorer Debitorenposten, Kreditorenposten, Sachposten • Berichte

WORKSHOPS/WEBINARE

STEUERN UND ABGABEN (RZ BESCHEID)

Mit newsystem können Standardsteuerbescheide erstellt und aufgerufen werden. Änderungen im Steuerbescheid können z. B. bei Summenfeldern, Belegübersetzungen, Vor- und Nachtexten erfolgen. Sollen komplette Felder verschoben oder anders dargestellt werden, dann ist dieses mit dem "RZ Bescheid" möglich. Ein erster Einstieg zum RZ Bescheid soll mit diesem Webinar erfolgen.

Dauer der Schulung: 1 Stunde

Onlinetermin: 06.05.2021, 10.00 bis 11.00 Uhr (S 2021-27) – **kostenlos**

E-PAYMENT

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 der Schulung: 1 Stunde

Onlinetermin: 20.05.2021 10.00 bis 11.00 Uhr (S 2021-31) – **kostenlos**

STEUERN UND ABGABEN (MOBILE ZÄHLERSTANDSERFASSUNG)

Im Rahmen der jährlichen Wasserverbrauchsabrechnung müssen die Zählerstände der einzelnen Abnahmestellen ermittelt werden. Die Zählerstände werden häufig manuell von einem Ableser aufgenommen. Diese Notizen sind mitunter handschriftlich aufgenommen und nicht immer gut lesbar. Weiter werden diese Daten mitunter mehrfach in andere (Excel-)listen übertragen. Durch Übertragungsfehler werden dann falsche Zählerstände erfasst, welche später wieder korrigiert werden müssen. Mit der mobilen Zählerstandserfassung steht dem Ableser eine App zur Verfügung, mit welcher er ein Foto vom Zählerstand des Wasserzählers nebst Zählernummer erstellt. Der Zählerstand wird direkt als Wert erkannt und aufgenommen. Dabei muss der Ableser nicht zwingend online sein, da sich die Zähler oft an Orten befinden (z. B. in einem Keller), bei denen der mobile Empfang nicht immer gewährleistet ist. Die Daten können dann oder später direkt zu Infoma newsystem übertragen werden, ohne dass ein Sachbearbeiter die erfassten Werte erneut eingeben müsste. Eine fehleranfällige Übertragung in zusätzliche Listen entfällt.

Dauer der Schulung: 1 Stunde

Onlinetermin: 10.06.2021 10.00 bis 11.00 Uhr (S 2021-34) – **kostenlos**

WORKSHOPS/WEBINARE

VERTRAGSVERWALTUNG

Öffentliche Verwaltungen gehen unterschiedliche Vertragsverhältnisse ein. Bei der Vielzahl von Verträgen ist es nicht immer einfach einen Überblick über die einzelnen Konditionen zu bekommen. Mit der Vertragsverwaltung in Infoma newsystem können Rechte und Pflichten der Verträge entsprechend aufgerufen werden und z. B. die einzelnen Vertragsdetails wie Laufzeiten, Preise oder Fälligkeiten überprüft werden.

Dauer der Schulung: 1 Stunde

Onlinetermin: 15.06.2021, 10.00 bis 11.00 Uhr (S 2021-35) – **kostenlos**

LIEGENSCHAFTS- UND GEBÄUDEMANAGEMENT (BASIS UND MASSNAHMENMANAGEMENT)

Der Einsatz des Liegenschafts- und Gebäudemanagements in Infoma newsystem unterstützt bei der strukturierten Erfassung und Abbildung des Liegenschafts- und Gebäudebestands. Die Planung, Durchführung und Überwachung der Bauunterhaltungs-, Bewirtschaftungs- oder Baumaßnahmen erfolgt im Rahmen des Maßnahmenmanagements mit direkter Integration in die Finanzbuchhaltung.

Dauer der Schulung: 1 Stunde

Onlinetermin: 17.06.2021 10.00 bis 11.00 Uhr (S 2021-36) – **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 der Schulung: 1 Stunde

Onlinetermin: 22.06.2021 10.00 bis 11.00 Uhr (S 2021-70) – **kostenlos**

SCHULUNG

BUCHUNGSGESCHÄFT (FORTGESCHRITTENE)

Zielgruppe:	Buchungskräfte, die besondere Geschäftsvorfälle verbuchen
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:	21.04.2021 (S 2021-19), 21.09.2021 (S 2021-46)
(ggf. online)	
Termin in Braunschweig:	29.09.2021 (S 2021-51)
(ggf. online)	

BUCHUNGSMASKEN

- Buchen über Buchungsbelege
- Buchen über Buch.-Blätter

MÖGLICHKEITEN ZUR SCHNELLEN RECHNUNGSERFASSUNG

- Speichern von Buchblättern
- Erstellung von Rechnungsvorlagen
- Rechnung mit Ratenbeträgen
- Nutzung von wiederkehrenden Buchungsmasken
- Arbeiten mit Verteilungsschlüsseln

GESCHÄFTSVORFÄLLE

- Buchen mit Mehrwertsteuer (Vor- und Umsatzsteuer)
- Erzeugen einer Umsatzsteuer-Voranmeldung
- Buchen mit Mittelreservierung
- Buchen über Bestellungen
- Buchen von Anlagenzugängen
- Interne Leistungsverrechnung
- Periodenabgrenzungen
- Bildung und Auflösung von Rückstellungen
- Buchen von Einzel- und Pauschalwertberichtigungen

AUSWERTUNGEN

- Explorer Debitorenposten, Kreditorenposten, Sachposten
- Berichte

SCHULUNG

ANLAGENBUCHHALTUNG

Zielgruppe:	Mitarbeiter Anlagenbuchhaltung
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:	22.04.2021 (S 2021-20), 09.11.2021 (S 2021-61)
(ggf. online)	
Termin in Braunschweig:	30.09.2021 (S 2021-52)
(ggf. online)	

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/Zuschussauflösungen

AUSWERTUNGEN

- Anlagenschema
- Anlagenspiegel
- Explorer Anlagenposten

SCHULUNG

GEBÜHREN- UND BARGELDKASSE

- Zielgruppe:** Mitarbeiter, die mit der Gebühren- und Bargeldkasse von newsystem arbeiten (z. B. Bürgerbüro)
- 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:** 02.11.2021 (S 2021-57)
(ggf. online)

EINRICHTUNG

- Nummernserien Bargeldkasse
- Benutzer für Bargeldkasse
- Zahlstellen
- Gebühren

BUCHHALTUNG

- Anfangsbestand eingeben
 - Umbuchung/Verteilung vom bisherigen Bar-Zahlweg auf Zahlstellen
 - Umbuchung/Verteilung vom Bankkonto auf Zahlstellen
- Barverkäufe
- Barzahlungen
- Kassenabschluss
- Abrechnen der Zahlstellen
- Gebührenerfassung
 - Erfassen von Rechnungen
 - Erfassen von Gutschriften

AUSWERTUNGEN

- Registrierte Barverkäufe/-zahlungen
- Abrechnungen der Zahlstellen

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:** 26.04.2021 (S 2021-21), 05.10.2021 (S 2021-54)
(ggf. online)

EINFÜHRUNG/EINRICHTUNG

- Menüstruktur
- Grundsätzliche individuelle Einrichtungsmöglichkeiten in der Vollstreckung
- Erstellung von Maßnahmen
- Erstellung/Anpassung von Vollstreckungsdokumenten
- Wiedervorlagen

VOLLSTRECKUNG VON FORDERUNGEN

- Übergabe von gemahnten Forderungen in das Vollstreckungsmenü
- Fallbasiertes Arbeiten durch die Bildung von Vollstreckungsakten
- Einleiten von Einzelmaßnahmen/Stapelverarbeitung für z. B. Vollstreckungsankündigungen, Vollstreckungsaufträge oder Amtshilfersuchen
- Gebührenberechnungen
- Zinsweiterberechnungen
- Individuelles Dokumentenwesen durch Anbindung von Microsoft Word
- Vollstreckung von fremden Forderungen (Amtshilfersuchen)
- Automatischer Auszahlungslauf in der Vollstreckung an Gläubiger
- Fallbasiertes Arbeiten auf Ebene des aktenübergreifenden Schuldnerkontos (z. B. Pfändungen)

SONSTIGES

- Auswertungen/Berichte
- Schnittstelle GEZ bzw. ARD ZDF DEUTSCHLANDRADIO

SCHULUNG

ZAHLUNGSVERKEHR

Zielgruppe:	Anwender, die den Zahlungsverkehr 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:	12.04.2021 (S 2021-15), 14.09.2021 (S 2021-42)
(ggf. online)	
Termin in Braunschweig:	18.03.2021 (S 2021-11)
(ggf. online)	

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:** 13.04.2021 (S 2021-16), 23.09.2021 (S 2021-48)
(ggf. online)

EINRICHTUNG MAHNWESEN
<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Einrichtung • Bearbeitung von Mahntexten
MAHNLÄUFE
<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Mahnläufen • Storno von Mahnläufen • Veränderung von Mahnvorschlägen • Abweichende Mahntexte nach Registrierung • Adressänderungen bei registrierten Mahnungen
AUSWERTUNGEN
<ul style="list-style-type: none"> • Mahnbescheide • Nebenforderungsbescheide

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:** 14.04.2021 (S 2021-17), 20.09.2021 (S 2021-45)
(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:** 09.06.2021 (S 2021-33)
(ggf. online)

EINRICHTUNG
<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau/Struktur im Verwahrgelass • Einrichtung Verwahrgelasse • Einrichtung Lagerorte
ERFASSUNG
<ul style="list-style-type: none"> • Anlegen von Vorgängen • Ein-/Auslieferung auf Verwahrgelasse • Wiedervorlagen
AUSWERTUNGEN
<ul style="list-style-type: none"> • Buchungsbelege • Berichte • Statistiken/Bestandslisten

SCHULUNG

INSOLVENZVERWALTUNG

Zielgruppe: Mitarbeiter der Insolvenzverwaltung

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 „Zahlungsverkehr“

Dauer der Schulung: ½ Tag

Termin in Osnabrück: 29.04.2021 (S 2021-24)

(ggf. online)

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:** 28.04.2021 (S 2021-23), 16.11.2021 (S 2021-64)
(ggf. online)

EINFÜHRUNG
<ul style="list-style-type: none"> • Ziele der Darlehensverwaltung • Integration der Darlehensverwaltung
STAMMDATEN
<ul style="list-style-type: none"> • Einrichtung Darlehen • Einrichtung Darlehen Buchungsgruppen • Anlegen Darlehensgeber/-nehmer
BEARBEITEN UND BUCHEN VON DARLEHEN
<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen eines Tilgungsplanes • Buchen von Darlehenspositionen • Änderung/Aktualisierung von Tilgungsplänen
AUSWERTUNGEN UND BERICHTE
<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Darlehensschemata • Darlehensberichte aus dem Menü Darlehensverwaltung

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: 17.05.2021 (S 2021-28)

(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>EINRICHTUNG VON AUFTRÄGEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einzel- und Daueraufträge • Arbeitsaufträge • Hinterlegung der internen Leistungsverrechnung
<p>ERFASSUNG VON RESSOURCENBUCHUNGEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ressourcenbuch.-Blätter/Stundenerfassung je Ressource • Erfassung auf Zeitkonten • Übergabe an Aufträge oder Arbeitsaufträge
<p>ANLEGEN VON AUFTRAGSZEILEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sachbuchungen • Weiterberechnung von Einkaufsrechnungen • Ressourcenbuchungen • Zusammenfassung nach Leistungsarten
<p>BUCHEN VON AUFTRÄGEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufträge einzeln oder im Stapel buchen • Interne Leistungsverrechnung • Verschiedene Möglichkeiten Faktura Arbeitsaufträge
<p>AUSWERTUNGEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter und Zeitkonten • Ressourcenverbrauch • Aufträge
<p>WEITERE BEDARFSORIENTIERTE SCHULUNGSINHALTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lagerverwaltung • Fuhrparkverwaltung • Zeit- oder monetäre Zuschläge bei Mitarbeitern

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:** 03.05.2021 (S 2021-25)
- (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:** 11.11.2021 (S 2021-63)
(ggf. online)

EINFÜHRUNG
<ul style="list-style-type: none"> • Menüstruktur • Aufbau und Gliederung
ANLAGE VON STAMMDATEN
<ul style="list-style-type: none"> • Energiearten • Zähler • Messpunkte
DURCHFÜHRUNG VON VORGÄNGEN
<ul style="list-style-type: none"> • Zählerablesung • Zählerstandskorrektur • Zählereinbau und -ausbau
AUSWERTUNGEN
<ul style="list-style-type: none"> • Auswertung gebäudebezogener Daten • Energieschema

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:** 23.11.2021 (S 2021-66)
(ggf. online)

EINFÜHRUNG
<ul style="list-style-type: none"> • Menüstruktur • Aufbau und Gliederung
ANLEGEN VON STAMMDATEN
<ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen • Gewerke
DURCHFÜHRUNG VON VORGÄNGEN
<ul style="list-style-type: none"> • Anlegen von Maßnahmen (allgemein und gewerkespezifisch) • Maßnahmenbuchungen (Mittelreservierung, Rechnung)
AUSWERTUNGEN
<ul style="list-style-type: none"> • Auswertung gebäudebezogener Daten • Maßnahmenschema

SCHULUNG

STEUERN UND ABGABEN (EINSTEIGER)

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“
Dauer der Schulung:	1 Tag
Termine in Osnabrück:	25.03.2021 (S 2021-14), 15.09.2021 (S 2021-43)
(ggf. online)	
Termin in Braunschweig:	11.03.2021 (S 2021-08)
(ggf. online)	

EINRICHTUNG
<ul style="list-style-type: none"> • Abgabenart Vorbuch • Abgabenleitsätze • Tarife/Hebesätze • Bescheideinrichtung
VERANLAGUNG VON STEUERN
<ul style="list-style-type: none"> • Veranlagung von Grundsteuer • Veranlagung von Hundesteuer • Veranlagung von Gewerbesteuer • Veranlagung von Abgaben • Veränderungsveranlagungen
BESCHEIDDRUCK
<ul style="list-style-type: none"> • Bescheidregistrierung • Bescheiddruck Einzel
SONSTIGES
<ul style="list-style-type: none"> • Anordnen • Anlegen eines Adressaten • Eigentümerwechsel • Steuerberichte

SCHULUNG

STEUERN UND ABGABEN (FORTGESCHRITTENE)

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)“
Dauer der Schulung:	1 Tag
Termine in Osnabrück: (ggf. online)	19.05.2021 (S 2021-30), 27.09.2021 (S 2021-49)
Termin in Braunschweig: (ggf. online)	28.09.2021 (S 2021-50)

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 (BESCHIEDGESTALTUNG)

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:	03.11.2021 (S 2021-58)
(ggf. online)	

STAMMDATEN EINRICHTUNG
<ul style="list-style-type: none"> • Absenderinformationen • Zahlwege • Ortsteile • Einrichtung Bescheidtypen
BESCHIED EINRICHTUNG ALLGEMEIN
<ul style="list-style-type: none"> • Berichtsliste <ul style="list-style-type: none"> • Überweisungsdruck/SEPA-Lastschriftmandat • Eigentümergehäufigkeit • Zinsbescheid • Summenfelder und weitere Optionen
BESCHIED EINRICHTUNG TEXTE
<ul style="list-style-type: none"> • Belegübersetzungen Kopfmaske/Zeilen • Zusatztexte
RATENDARSTELLUNG BZW. AKTUELLE ABRECHNUNG IM BESCHIED
<ul style="list-style-type: none"> • Einrichtung „Soll Bescheid“ / „Ist Bescheid“ • Darstellung der Raten und Zinsen im Gewerbesteuerbescheid
VERBRAUCHSABRECHNUNG
<ul style="list-style-type: none"> • Darstellung Zählerinformation • Darstellung Entgeltentwicklung

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:** 04.10.2021 (S 2021-53)
(ggf. online)

EINRICHTUNG

- Abgabenart Vorbuch
- Abgabenleitsätze
- Zählerarten
- Tarife
- Bescheideeinrichtung

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

WORKSHOP

ABSTIMMUNG DER HAUPT- UND NEBENBUCHHALTUNG (UNTERJÄHRIGE AUSWERTUNG)

Zielgruppe:	Anwender, die den Jahresabschluss durchführen
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 des Workshops:	1 Tag
Termine in Osnabrück:	27.04.2021 (S 2021-22), 13.09.2021 (S 2021-41)
(ggf. online)	

STAMMDATEN
<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung Kontenplan • Vermögens-, Ergebnis- und Finanzgliederungscodes
ANLAGENBUCHHALTUNG
<ul style="list-style-type: none"> • Abstimmung Anlagen • Abstimmung Fibu – Anbu • Abstimmung Vermögenshaushalt (Immaterielles Vermögen, Sachvermögen)
DEBITORENBUCHHALTUNG
<ul style="list-style-type: none"> • Abstimmung der offenen Posten • OP's über Bericht und Debitorische OP-Listen • OP-Abstimmung • Abstimmung Vermögenshaushalt (Finanzvermögen) • Offene Zahlungen/Gutschriften
KREDITORENBUCHHALTUNG
<ul style="list-style-type: none"> • Abstimmung der offenen Posten • OP's über Bericht und Kreditorische OP-Listen • OP-Abstimmung • Abstimmung Vermögenshaushalt (Verbindlichkeiten) • Offene Zahlungen/Gutschriften
BANKBUCHHALTUNG
<ul style="list-style-type: none"> • Abstimmung der Bankkonten • Letzter Tagesabschluss • OP-Abstimmung • Abstimmung Vermögenshaushalt (Liquide Mittel)

SCHULUNG

DOPPISCHER JAHRESABSCHLUSS/ EINRICHTUNG JAHRESBEZOGENER STAMMDATEN

Zielgruppe:	Anwender, die den Jahresabschluss durchführen
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:	03.03.2021 (S 2021-04), 24.11.2021 (S 2021-67)
(ggf. online)	30.11.2021 (S 2021-68)
Termin in Braunschweig:	02.12.2021 (S 2021-69)
(ggf. online)	

VORBEREITENDE TÄTIGKEITEN

- Anpassung jahresbezogener Einrichtungen

BUCHHALTERISCHE ABSCHLUSSARBEITEN

- Aufrechnungslauf
- Ausbuchung von Kleinbeträgen
- Mahnlauf
- Abschreibungslauf
- Bewertung von Vorräten
- Wertberichtigungen auf Forderungen (Einzel- und Pauschalwertberichtigung)
- Zeitliche Abgrenzungen von Erträgen und Aufwendungen
- Bildung und Auflösung von Rückstellungen
- Umsatzsteuerabrechnung
- Abgleich Nebenbuchhaltungen mit Hauptbuchhaltung

KONTENNULLSTELLUNGEN

- Ergebniskonten nullstellen
- Finanzkonten nullstellen
- Vermögenskonten nullstellen

AUSWERTUNGEN

- Auswertungen Jahresabschluss
- Auswertung Forderungen/Verbindlichkeiten
- Auswertungen Ergebnis-, Finanz-, Vermögensrechnung
- Abstimmung Fibu – Anbu
- Auswertungen Anlagenbuchhaltung

WORKSHOP UPDATEVORSTELLUNG

Zielgruppe:	Anwender von newsystem
Voraussetzungen:	Erfahrung im Umgang mit dem PC und Microsoft-Office Grundkenntnisse des Neuen Haushalts- und Rechnungswesens
Dauer des Workshops:	1 Tag
Termine in Osnabrück:	_____ (S 2021-), _____ (S 2021-)
(ggf. online)	_____ (S 2021-), _____ (S 2021-)
Termin in Braunschweig:	_____ (S 2021-)
(ggf. online)	

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 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.

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 230 Mitarbeiter 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.

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 265,00 € (zzgl. MwSt.), für halbtägige Schulungen pro Teilnehmer 132,50 € (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 solche Termine 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 · www.itebo.de

