Seminarkalender

Nov. 2011 bis Apr. 2012

Backoffice & kaufmännische Themen

11 Nov.

12 Dez.

01 Jan.

02 Feb.

03 Mrz.

04 Apr.

AZWV
§ 84, 85 SGB III
ZERTIFIZIERT

TÜV CERT
DIN EN ISO 9001
Zertifikat Nr. 71 100 F 260

Maßgeschneiderte Firmen- und Behördenschulungen

Wir, die **ti professional GmbH bieten als Tochterunternehmung des taylorix instituts** innovative und zielgerichtete Qualifizierungen für Mitarbeiter von Firmen und Behörden. Das Angebotsspektrum der ti professional GmbH besteht aus sowohl offenen Seminaren als auch für einzelne Unternehmen speziell zugeschnittenen Schulungen. Individual-Schulungen werden in enger Abstimmung mit unseren Kunden zusammengestellt und die Schulungszeiten Ihren betrieblichen Möglichkeiten und den speziellen Thematiken angepasst.

Mit **„Training on the Job“** bietet die ti professional GmbH die individuellste aller Coachingmöglichkeiten, die in Kombination mit einem Seminar oder anstelle eines Seminars zielgerichtet, schlank und zeitsparend den individuellen Qualifizierungsbedarf abdeckt.

Offene Seminare bieten Ihnen die Chance, Führungskräfte und Mitarbeiter einzeln zu qualifizieren mit dem Vorteil, sofort anwendbares Praxiswissen effizient in Ihrer Unternehmung einzusetzen. Nutzen Sie Synergien durch Reflektion und Gedankenaustausch während der Seminarzeiten.

Durch die professionelle Beratung unserer Bildungsmanager entwickeln wir auch für Ihre Unternehmung und Mitarbeiter eine optimale Qualifizierungsstrategie, die Sie in Ihrer aktiven Personalentwicklung effektiv unterstützt.

Wir informieren Sie auch über mögliche Förderungen im Rahmen staatlicher oder europäischer Förderprogramme wie z.B. WeGebAU (Weiterbildung Geringqualifizierter und beschäftigter älterer Arbeitnehmer im Unternehmen) oder Lernziel Produktivität.

Ressourcen
Um täglich unsere vielfältigen Leistungen in Top Qualität zu erbringen und zur Erfüllung der hohen Kundenerwartungen, sind wir stets bereit, mit Freude und großem Engagement unser Bestes zu geben sowie alle erforderlichen Ressourcen zur Verfügung zu stellen.

Diese sind im wesentlichen:

Räumliche Ausstattung
Die Unterrichtsräume der ti professional GmbH sind in allen Niederlassungen großzügig bemessen und entsprechen den arbeitsergonomischen Erfordernissen. So kann sich der Kunde wohl fühlen.
Rauchern und Nichtrauchern stehen helle, freundliche Pausenräume zur Verfügung. Der Gedankenaustausch bei Kaffee, Tee oder Mineralwasser schafft erwünschte Lernunterbrechungen. Die Hard- und Software-Ausstattung an allen Arbeitsplätzen entspricht stets dem neusten Stand der Technik.

Schulungsunterlagen
Sehr großen Wert legen wir auf praxisrelevante Unterrichtsmaterialien, welche ein effizientes Lernen ermöglichen. Gerade im Modularen Bildungszentrum spielen die Unterrichtsmaterialien eine zentrale Rolle. Neben ausgewählter Standardliteratur, welche wir auf Bildungsmessen u.ä. sichten, setzen wir zu einem großen Teil selbsterstellte Skripte und Aufgabenstellungen ein.

Unterrichtsmedien
Besonders für den Unterricht im EDV-Bereich ist es von großer Wichtigkeit, hochauflösende Projektoren einzusetzen, mit deren Hilfe der Bildschirminhalt des Trainers für alle Schulungsteilnehmer gut sichtbar an Leinwänden dargestellt werden kann. Über diese Notwendigkeit hinaus setzen wir in verschiedenen Schulungsräumen zusätzlich aktive Projektionswände ein, an denen die Funktionen der Programmbedienung wesentlich anschaulicher dargestellt werden können.

TI CORPORATE

Maßgeschneiderte
Firmen- oder Behördenschulungen.

Individuelle Schulungen, Seminare, Workshops & Coachings

Firmen und Behörden benötigen zielgerichtete Inhalte. Um den speziellen und individuellen Anforderungen von Firmen und Behörden gerecht zu werden, erarbeiten wir in enger Zusammenarbeit mit Ihnen ein praxisbezogenes Konzept zur Schulung Ihrer Mitarbeiter. Jede Schulung wird auf Ihre persönlichen Bedürfnisse und Kenntnisse angepasst und in Form von Einzelunterricht, Gruppenschulung, Coaching, projektbasiertem Training, Workshops als Stunden-, Tages- oder Wochenendseminar angeboten.

Persönliche und kompetente Beratung ist uns wichtig! Unsere Bildungsberater arbeiten eng mit unseren Dozenten und Trainern zusammen. Dies ermöglicht Ihnen schon von Anfang an bei der Auswahl und Planung der Seminarthemen Inhalt und Ablauf mit kompetenten Fachleuten abzustimmen und sinnvolle, wertschöpfende Schulungsthemen zu gestalten.

Auch bei speziellen Problemen können wir helfen. Sie haben z. B. einen Kundenauftrag aber keine entsprechend qualifizierten Mitarbeiter? Wir setzen den Auftrag mit Ihnen zusammen um und schulen gleichzeitig Ihre Mitarbeiter für künftige Projekte. Eine Investition, die sich auszahlt.

Personalentwicklung
Jede Beratung ist gleichzeitig auch eine Unterstützung der betrieblichen Personalentwicklung. Auf Wunsch helfen wir Ihnen bei Profiling und personalstrategischen Entscheidungsfindungen.

Sie entscheiden den Termin und Ort
Jede Schulung kann sowohl in einem unserer Bildungszentren als auch in ausgewählten Tagungshotels, inhouse (in Ihrer Firma/Behörde) oder jedem anderen gewünschten Ort Ihrer Wahl durchgeführt werden.

Unsere Bildungszentren sind nach dem neusten Stand der Technik ausgestattet und bieten ein ungestörtes und entspanntes Schulungsklima. Überzeugen Sie sich doch einfach selbst, bei einer persönlichen Begehung vor Ort!

Bei **Inhouse-Schulungen** sollten Sie Ihren Mitarbeitern/Teilnehmern natürlich geeignete Räumlichkeiten und Hardware sowie eine ungestörte Arbeitsatmosphäre ermöglichen.

Sollten Sie nicht über geeignete oder genügende Hardware und Räumlichkeiten verfügen, unterstützen wir Sie auch in diesen Fragen. Gegen Aufpreis stellen wir die gesamte Schulungsausstattung (Computer, Netzwerk, Beamer, etc.) oder ergänzen Ihr vorhandenes Equipment vor Ort.

Preise
Individuelle Schulungen in Ihrem Hause berechnen wir pro Tag oder Woche und evtl. erbrachten Mehrleistungen wie Hardwaremiete, evtl. anfallende Reise- und Übernachtungskosten sowie optional erhältliche Seminarunterlagen. Technischer Aufwand und spezielle Qualifikationen des Trainers bei besonders hochwertigen und anspruchsvollen Themen spielen natürlich auch eine Rolle.

Darüber hinaus bieten wir Ihnen auch die Möglichkeit von **Rahmenverträgen** mit vergünstigten Konditionen oder **Boni-Programme**.

Sprechen Sie uns einfach an!

„Hochqualifizierte, zukunftsfähige Mitarbeiter bilden die entscheidende Investition in die Zukunft Ihres Unternehmens“

Anmeldeformular: Offenes Seminar

Bitte ausgefüllt per Fax (0681 - 90 60 813) oder per Post schicken an:

ti professional GmbH c/o taylorix institut für berufliche Bildung - Brebacher Landstr. 9 - 66121 Saarbrücken
Sobald wir das Anmeldeformular unterschrieben von Ihnen schriftlich per Post, Fax oder E-Mail zurückerhalten haben, ist Ihre Anmeldung verbindlich. Anmeldungen werden dabei in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. (Anmeldung im Internet möglich)

Anmeldung im Internet!

Einfach und schnell unter folgender Adresse:
www.pro-trainings.de/seminarbuchung/ oder
www.taylorix-institut.com/seminarbuchung/
Hier finden Sie tagesaktuell den Status und Verfügbarkeit freier Plätze.

Hiermit melde ich für das Seminar / den Workshop

die nachfolgenden Teilnehmer /-innen verbindlich an (Name, Vorname):

1.	2.
3.	4.
5.	6.
7.	8.

Titel des Seminars:

Termin und Ort:

Vorname:

Name:

Firma:

Straße, Nr.:

PLZ / Ort:

Telefon (für kurzfristige Änderungen)**:**

Fax:

E-Mail (zur Bestätigung der Anmeldung)**:**

Datum, Unterschrift, Stempel (bitte lesbar daneben)

Mit Ihrer Unterschrift erkennen Sie die nachfolgenden Teilnahmebedingungen für offene Seminare (Seite 7) sowie die AGB des Veranstalters „ti professional GmbH“, im folgenden Leistungsgeber, Veranstalter oder ti genannt an.

Teilnahmebedingungen für offene Seminare

Anmeldung
Sobald wir das Anmeldeformular unterschrieben von Ihnen schriftlich per Post, Fax oder E-Mail zurückerhalten haben, ist Ihre Anmeldung verbindlich.
(Anmeldung im Internet möglich)

Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

Mit Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine schriftliche Anmeldebestätigung (per Fax, E-Mail, Post), eine Rechnung sowie nähere Details zum Seminarort. Sollte Ihr gewünschtes Seminar bereits ausgebucht sein, schlagen wir Ihnen alternativ einen Ausweichtermin vor oder setzen Sie bei Wunsch gerne auf die Warteliste.

Ermäßigungen
Der Leistungsgeber akzeptiert Bildungsschecks der Länder NRW, Saarland und Baden-Württemberg sowie Qualifizierungsschecks des Landes Hessen, sofern der der Leistungsgeber im jeweiligen Bundesland ansässig ist und abrechnen kann. Damit können Sie Ihre Seminargebühr derzeit um bis zu 50 % reduzieren. Im Saarland kann alternativ eine Teilförderung über das Programm „Lernziel Produktivität“ erfolgen.

Seminargebühr:
Die Seminargebühr beinhaltet im Regelfall die Seminarunterlagen, eine Teilnahmebescheinigung sowie Pausensnacks, Getränke und ein Mittagessen an allen ganztägigen Seminarveranstaltungen. Abweichungen werden bei jedem Seminar gekennzeichnet.

Reise- und Übernachtungskosten sind nicht im Preis inbegriffen.

Zahlungsbedingungen
Das Entgelt für das Seminar ist spätestens bis eine Woche vor Seminarbeginn bzw. zu dem in der Rechnung genannten Termin zu zahlen.

Rücktritt/Stornierung
Sollten Sie nicht an dem Seminar teilnehmen können, melden Sie sich bitte schriftlich (per Fax, E-Mail mit Lesebestätigung, Post) ab.

Es gelten dabei folgende Bedingungen:
- Bis zu zwei Wochen vor dem Seminar ist die Stornierung kostenlos.
- Bei einer Stornierung innerhalb von ein bis zwei Wochen vor Seminarbeginn werden 50 % der Seminargebühren fällig.
- Bei einer Stornierung in den letzten sieben Tagen vor dem Seminar oder bei Nichterscheinen werden 100 % der Seminargebühren fällig.

Bei rechtzeitiger Benennung eines Ersatzteilnehmers ist die Stornierung kostenfrei.

Organisatorisches
Der Leistungsgeber behält sich vor, offene Seminarveranstaltungen aus zwingenden organisatorischen oder sonstigen wichtigen Gründen (z.B. bedingt durch höhere Gewalt, zu geringe Teilnehmerzahl, Krankheit des Trainers) zu verschieben bzw. abzusagen.

In diesem Falle werden Sie umgehend benachrichtigt und Ihnen die gezahlten Seminargebühren zurückerstattet. Weitere Ansprüche sind ausgeschlossen.

Anspruch auf Schadenersatz in Zusammenhang mit der Teilnahme an dem offenen Seminar besteht nicht, es sei denn der Leistungsgeber hat vorsätzlich oder grob fahrlässig gehandelt.

Offenes Seminar

Personalcontrolling

Kennzahlengewinnung und Interpretation

Kennzahlen aus dem Personalbereich ermitteln und Ergebnisse umsetzen

Thematik:

In diesem Seminar wird der Teilaspekt Kennzahlengewinnung und Interpretation innerhalb des Personalcontrolling besonders beleuchtet. Nach einer kurzen Einführung in das Personalcontrolling werden die Instrumente des Personalcontrolling besprochen um danach Kennzahlen kennenzulernen. Vermittelt wird, welche Kennzahlen im Personalbereich aussagefähig sind, wie die Rohzahlen gewonnen werden und welche Rückschlüsse die Zahlen zulassen. Betrachtet werden sowohl Kennzahlen, die Aussagekraft im innerbetrieblichen Vergleich haben als auch Kennzahlen, die mit Kennzahlen anderer Betriebe zu vergleichen sind, um Rückschlüsse für ihr Unternehmen zu ziehen.

Inhalte:

1. Personalcontrolling in der betrieblichen Organisation
   Definition Personalcontrolling - Organisatorische Einordnung - Führungsstil und Wirkung auf die Mitarbeiter
2. Aufgaben des Personalcontrolling
   Strategisches Personalcontrolling
   Operatives Personalcontrolling
3. Instrumente des Personalcontrolling
   Human Ressource Due Dilligence - Humanvermögensrechnung - Soll- Istvergleich - Swat Analyse - Verhalten im Verhältnis zur Leistung - Personalportfolio - Balanced Scorecard
4. Personalkennzahlen
   Beschäftigungsgrad - Beschäftigungsstruktur - Lohnquote - Krankenquote - Durchschnittliche Arbeitszeit - Krankenquote - Leistung des Mitarbeiters - Entlassungskoeffizient - Fluktuationsquote - Altersstruktur - Weitere Kennzahlen

Seminarziel:

Die TeilnehmerInnen werden befähigt, Personalkennzahlen zu gewinnen, Rückschlüsse aus den Zahlen zu ziehen und diese in praxisrelevante Maßnahmen umzusetzen.

Empfohlen für:

Nachwuchskräfte im Personalbereich

Dauer: 1 Tag
Seminargebühr: 895,00 Euro
pro Person / zzgl. der gesetzlichen MwSt.

- Inklusive Seminarunterlagen
- Getränke, Snacks & Bewirtung inklusive

Mindestteilnehmerzahl = 4
Maximale Teilnehmerzahl = 12

Webcode:
Hier finden Sie immer aktuelle Informationen und Termine zu diesem Seminar.

Datum	Ort
09.12.2011	Saarbrücken
13.01.2012	Kaiserslautern
10.02.2012	Stuttgart
09.03.2012	Essen

Offenes Seminar

Die wesentlichen Neuregelungen des BilMoG

BilMoG – neue handelsrechtliche Rechnungslegung

Thematik:

Das Inkrafttreten des Bilanzrechtsmodernisierungsgesetzes (BilMoG) stellt eine grundlegende Reform des deutschen Handelsrechts dar. Das BilMoG nähert sich dem IFRS an, mit weitreichenden Konsequenzen für berichtspflichtige Unternehmen.

Inhalte:

1. Einführung des BilMoG
   Vom Handelsgesetzbuch zum Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz (BilMoG) - Zielsetzung des BilMoG - Beginn der Anwendung des BilMoG (einschließlich freiwillige vorgezogene Anwendung) - Größenabhängige Erleichterungen - Neue Schwellenwerte / Größenmerkmale
2. Grundsätzliches
   Wegfall der umgekehrten Maßgeblichkeit - Formvorschriften - Grundsätze der Bilanzierung
3. BilMoG und Einzelabschluss
   Immaterielle Vermögensgegenstände - Forschung- und Entwicklung - Bewertung von Wertpapieren
4. Rückstellungen
   Pensionsrückstellungen - Sonstige Rückstellungen
5. Latente Steuern
   Wesen der latenten Steuern - Ermittlung und Darstellung latenter Steuern - Auflösung latenter Steuern
6. Abschreibungen
   Planmäßige Abschreibungen - Außerplanmäßige Abschreibungen - Wertaufholung
7. Anschaffungs- und Herstellungskosten
8. Verbrauchsfolgeverfahren
9. Konzernabschluss
   Grundsätze der Konsolidierung

Seminarziel:

Erwerb von in der Praxis umsetzbaren Kenntnissen im neuen Handelsrecht.

Empfohlen für:

Mitarbeiter aus dem Rechnungswesen

Zugangsvoraussetzungen:

Vorkenntnisse im handels- / steuerrechtlichen Jahresabschluss

Dauer: 2 Tage
Seminargebühr: 1.190,00 Euro
pro Person / zzgl. der gesetzlichen MwSt.

- Inklusive Seminarunterlagen
- Getränke, Snacks & Bewirtung inklusive

Mindestteilnehmerzahl = 4
Maximale Teilnehmerzahl = 12

Webcode:
Hier finden Sie immer aktuelle Informationen und Termine zu diesem Seminar.

Datum	Ort
05.12. - 06.12.2011	Saarbrücken
02.01. - 03.01.2012	Kaiserslautern
06.02. - 07.02.2012	Stuttgart
05.03. - 06.03.2012	Essen

Offenes Seminar

Einführung in die IFRS

Wichtige Regelungen der IFRS

Thematik:

Die International Financial Reporting Standards (IFRS) sind die Rechnungslegungsvorschriften für börsennotierte Unternehmen in der Europäischen Union. Nicht börsennotierte Unternehmen haben ein Wahlrecht zur befreienden Aufstellung eines IFRS-Abschlusses. Das Seminar vermittelt grundlegende Kenntnisse der IFRS-Rechnungslegung. Sie lernen ausgewählte Standards (IFRS / IAS) kennen.

Inhalte:

1. Entstehung und Einführung der IFRS
   Das IASB - Das DRSC als deutscher Standardsetter - Einführung der IFRS in Europa - Vereinfachtes Gesetzgebungsverfahren (Endorsment mechanism)
2. Systematik der IFRS
   Standards - Interpretationen - Zielsetzung der IFRS - Aussagekraft des IFRS Abschlusses
3. Rechnungslegungsgrundsätze nach IFRS
   Das Framework - Grundsatz der Periodenabgrenzung - Grundsatz der Unternehmensfortführung - Qualitative Anforderungen an den Jahresabschluss - Relevante und verlässliche Informationen
4. Der Jahresabschluss
   Bestandteile - Formvorschriften - Regelungen der Einzelstandards zum Jahresabschluss
5. Besprechung ausgewählter Standards
   IAS 2 Vorräte - IAS 12 Ertragsteuern - IAS 16 Sachanlagen - IAS 17 Leasingverhältnisse

Seminarziel:

Kenntnis über die Systematik der IFRS, Form und Inhalt des Jahresabschlusses sowie Einblick über wesentliche Standards.

Empfohlen für:

Personen aus dem Bereich Rechnungswesen

Zugangsvoraussetzungen:

Vorkenntnisse in handels- / steuerrechtlichem Jahresabschluss

Dauer: 2 Tage
Seminargebühr: 1.190,00 Euro
pro Person / zzgl. der gesetzlichen MwSt.

- Inklusive Seminarunterlagen
- Getränke, Snacks & Bewirtung inklusive

Mindestteilnehmerzahl = 4
Maximale Teilnehmerzahl = 12

Webcode:
Hier finden Sie immer aktuelle Informationen und Termine zu diesem Seminar.

Datum	Ort
07.12. - 08.12.2011	Saarbrücken
04.01. - 05.01.2012	Kaiserslautern
08.02. - 09.02.2012	Stuttgart
07.03. - 08.03.2012	Essen

Offenes Seminar

DATEV pro Anlagenbuchführung für Neuanwender

Effektive Nutzung von DATEV Anlagenbuchführung pro zur Optimierung anlagenbuchführungsrelevanter Vorgänge

Thematik:

Optimierung der Anlagenbuchhaltung mit DATEV Anlagenbuchführung pro für Neuanwender oder Umsteiger von anderen Anlagenprogrammen. Für Unternehmen, die ihr Anlagevermögen mit DATEV Anlagenbuchführung effektiv verwalten und in die laufende DATEV Buchhaltung integrieren wollen.

Inhalte:

- Soforterfassung
- Verwaltung der Anlagenbuchführung
- Kennenlernen der Programmfunktionen
- Abschreibungen definieren und steuern
- Erfassung von Inventaren und Stammdaten
- Programmverbindungen zur anderen DATEV Programmen
- Anschaffungskostenermittlung und -minderungen
- Auswertungen erstellen
- Buchungsstapel importieren und exportieren
- Buchungssätze erzeugen
- Fremddaten importieren
- Importformate

Seminarziel:

Nach Abschluss des Seminars sind Sie in der Lage, selbstständig und effektiv alle regelmäßig anfallen Aufgaben in der Anlagenbuchhaltung zu bewältigen. Sie legen eigenständig Inventare und die dazugehörigen Stammdaten an und bereiten Ihre Daten für die Weiterverarbeitung in der Buchhaltung auf.
Sie erstellen aussagekräftige Auswertungen und Reports für alle Geschäftsbereiche.

Empfohlen für:

- Neuanwender des Programms DATEV Anlagenbuchführung pro in Kanzleien und Unternehmen
- Umsteiger von anderen Anlageprogrammen

Voraussetzungen zur Teilnahme:

Theoretische Grundkenntnisse in der Anlagenbuchführung

Dauer: 1 Tag
Seminargebühr: 540,00 Euro
pro Person / zzgl. der gesetzlichen MwSt.

- Inklusive Seminarunterlagen
- Getränke, Snacks & Bewirtung inklusive

Mindestteilnehmerzahl = 4
Maximale Teilnehmerzahl = 12

Webcode:
Hier finden Sie immer aktuelle Informationen und Termine zu diesem Seminar.

Datum	Ort
02.12.2011	Saarbrücken
19.01.2012	Kaiserslautern
03.02.2012	Stuttgart
02.03.2012	Essen

Offenes Seminar

DATEV pro Upgrade

Kennenlernen der neuen Oberfläche und Arbeitsweise von DATEV Pro im betrieblichen Rechnungswesen

Thematik:

Ab 2012 ist das Buchen von Geschäftsfällen nur noch mit DATEV Pro möglich. Wir bieten Ihnen den effizienten Umstieg auf die neue integrierte Oberfläche DATEV Pro mit Arbeitsplatz pro. Sie erlernen den schnellen Umgang mit den neuen Funktionen und die Anpassung der Programmoberfläche sowie des Dienstleistungskataloges an individuelle Bedürfnisse. Die zentrale Mandantenverwaltung und die verschiedenen Bereich der neuen Oberfläche sind wesentliche Bestandteile. Sie erfassen und pflegen die Mandantendaten ohne die Notwendigkeit eines Datenabgleichs. Wir vermitteln Ihnen die unterschiedlichen Hilfe- und Leistungsfunktionen von DATEV pro für konkrete Arbeitssituationen.

Inhalte:

- Aufbau von Arbeitsplatz pro
- Die unterschiedlichen Funktionsbereiche von DATEV pro
- Neue Einstellungen und Funktionen
- Zentrale Mandanten- und Stammdatenverwaltung
- Anlegen von Mandaten und Zuweisen von Aufgaben
- Vorbereiten von Mandaten aus älteren DATEV Programmen
- Wissensvermittlung und Lernhilfen
- Anpassung der Programmoberfläche
- Anlage von Leistungen für Mandanten
- Kanzleiinformationen, Aufträge, Termine und Aufgaben
- Fallbearbeitung

Seminarziel:

Nach Abschluss des Seminars können Sie effektiv mit der neuen Arbeitsoberfläche arbeiten und sich die Arbeitsumgebung Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen. Sie kennen die zentrale Mandantenanlage und die einzelnen Funktionen von DATEV pro. Sie finden schnell wichtige Informationen für konkrete Aufgabensituationen über die Hilfe und die Wissensvermittlung. Sie sind in der Lage Leistungen für Mandanten zu erfassen und die Fallbearbeitung durchzuführen.

Empfohlen für:

Anwendungsbuchhalter / Umsteiger von DATEV auf DATEV pro

Voraussetzungen zur Teilnahme:

Grundkenntnisse Fibu / DATEV Kanzlei Rechnungswesen

Dauer: ½ Tag
Seminargebühr: 225,00 Euro
pro Person / zzgl. der gesetzlichen MwSt.

- Inklusive Seminarunterlagen
- Getränke & Snacks inklusive

Mindestteilnehmerzahl = 4
Maximale Teilnehmerzahl = 10

Webcode:
Hier finden Sie immer aktuelle Informationen und Termine zu diesem Seminar.

Datum	Ort
16.12.2011	Saarbrücken
20.01.2012	Kaiserslautern
17.02.2012	Stuttgart
16.03.2012	Essen

Offenes Seminar

Lohn- und Gehaltsabrechnung Grundlagen einschließlich DATEV Lohn pro

Sichere Grundlagen im Handumdrehen

Thematik:

Die Teilnehmer lernen die manuelle Lohn- und Gehaltsabrechnung kennen und sind befähigt Löhne und Gehälter stimmend abzurechnen. Die Absolventen lernen weiterhin DATEV-Lohn und Gehalt kennen, sie sind in der Lage Mandantendaten anzulegen und zu pflegen, können Institutionsdaten anlegen und Personaldaten anlegen und pflegen. Sie sind in der Lage, Mitarbeiter abzurechnen, die Abrechnung zu prüfen, die erforderlichen Auswertungen zu erstellen und können den Monatsabschluss durchführen.

Inhalte:

Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung
Abrechnungsvorgänge in der Lohn- und Gehaltsabrechnung - Lohnsteuer, Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag - Lohnsteuerfreie Entgeltbestandteile - Pauschale Lohnsteuer - Krankenversicherung - Pflegeversicherung - Rentenversicherung - Arbeitslosenversicherung - Geldwerte Vorteile - Lohnsteuer für sonstige Bezüge - Sozialversicherung für Einmalbezüge - Zuzahlungen Erstattungen - Minijobs

EDV Lohn- und Gehaltsabrechnung
Anlage des Mandantenstamms - Personalstammdaten - Lohnarten ändern und anlegen - Arbeiten mit dem Kalender - Monatserfassung - Besonderheiten bei der Lohnabrechnung (Pfändung, Abschläge, Vorschüsse, Darlehen, Firmenwagen, Mutterschutz, Bezug von Krankengeld) - Monatsabschluss - Auswertungen - Ein- und Austritt von Arbeitnehmern - Bescheinigungen

Seminarziel:

Die Teilnehmer sind nach dem Seminar in der Lage, Lohn- und Gehaltsabrechnungen eigenständig und sicher durchführen.

Empfohlen für:

Mitarbeiter aus dem Rechnungswesen, die Verantwortung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung anstreben.

Voraussetzungen zur Teilnahme:

kaufmännische Ausbildung

Dauer: 5 Tage
Seminargebühr: 1.890,00 Euro
pro Person / zzgl. der gesetzlichen MwSt.

- Inklusive Seminarunterlagen
- Getränke, Snacks & Bewirtung inklusive*

Mindestteilnehmerzahl = 4
Maximale Teilnehmerzahl = 12

Webcode:
Hier finden Sie immer aktuelle Informationen und Termine zu diesem Seminar.

Datum	Ort
	Saarbrücken
	Kaiserslautern
	Stuttgart
	Essen

Offenes Seminar

Lohn- und Gehaltsabrechnung DATEV pro

Weitreichende Kenntnisse in der EDV-Lohn- und Gehaltsabrechnung

Thematik:

Die Absolventen lernen DATEV-Lohn und Gehalt kennen. Sie sind in der Lage Mandantendaten anzulegen und zu pflegen, können Institutionsdaten anlegen und Personaldaten anlegen und pflegen. Sie sind in der Lage, Mitarbeiter abzurechnen, die Abrechnung zu prüfen und die erforderlichen Auswertungen zu erstellen und können den Monatsabschluss durchführen.

Inhalte:

- Anlage des Mandantenstamms
- Personalstammdaten
- Lohnarten ändern und anlegen
- Arbeiten mit dem Kalender
- Monatserfassung
- Besonderheiten bei der Lohnabrechnungen (Pfändung, Abschläge, Vorschüsse, Darlehen, Firmenwagen, Mutterschutz, Bezug von Krankengeld)
- Monatsabschluss
- Auswertungen
- Ein- und Austritt von Arbeitnehmern
- Bescheinigungen

Seminarziel:

Die Teilnehmer sind nach dem Seminar in der Lage Lohn- und Gehaltsabrechnungen eigenständig und sicher durchführen.

Empfohlen für:

Mitarbeiter aus dem Rechnungswesen, die Verantwortung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung anstreben.

Voraussetzungen zur Teilnahme:

Kenntnisse in der manuellen Lohn- und Gehaltsabrechnung

Dauer: 2 Tage
Seminargebühr: 799,00 Euro
pro Person / zzgl. der gesetzlichen MwSt.

- Inklusive Seminarunterlagen
- Getränke, Snacks & Bewirtung inklusive

Mindestteilnehmerzahl = 4
Maximale Teilnehmerzahl = 12

Webcode:
Hier finden Sie immer aktuelle Informationen und Termine zu diesem Seminar.

Datum	Ort
12.12. - 13.12.2011	Saarbrücken
09.01. - 10.01.2012	Kaiserslautern
13.02. - 14.02.2012	Stuttgart
12.03. - 13.03.2012	Essen

Offenes Seminar

DATEV Finanzbuchführung pro

Weitreichende Kenntnisse in der EDV-Lohn- und Gehaltsabrechnung

Thematik:

Sie lernen das Programmhandling der DATEV Finanzbuchführung. Sie können Mandantendaten anlegen, und beherrschen das Buchen von Geschäftsfällen. Weiterhin wissen Sie, wie Auswertungen im Rahmen des Monatsabschlusses erstellt werden.

Inhalte:

- Stammdatenanlage Mandant
- Zahlungskonditionen
- Auswertungen bestimmen
- Einspielen Standarddaten
- Saldenvorträge
- Buchen nach Belegen
- Offenen-Posten-Buchhaltung einschließlich der Erfassung von Debitoren- und Kreditorenstammdaten
- Zahlungsausgleich
- Erfassen von Aufteilungsbuchungen
- Sammelzahlungen
- Monatsabschluss, Auswertungen erstellen, Umsatzsteuervor anmeldung
- Mahnwesen: Erfassen der Stammdaten zum Mahnwesen, Zahlungserinnerungen, Mahnungen erstellen

Seminarziel:

Die Teilnehmer beherrschen das Buchen mit DATEV-pro, kennen alle Buchungstechniken und sind in der Lage, den Monatsabschluss durchzuführen.

Empfohlen für:

Mitarbeiter aus der Buchführung oder bei einem Steuerberater.

Voraussetzungen zur Teilnahme:

Kenntnisse der Grundlagen der Finanzbuchführung

Dauer: 2 Tage
Seminargebühr: 799,00 Euro
pro Person / zzgl. der gesetzlichen MwSt.

- Inklusive Seminarunterlagen
- Getränke, Snacks & Bewirtung inklusive

Mindestteilnehmerzahl = 4
Maximale Teilnehmerzahl = 12

Webcode:

Hier finden Sie immer aktuelle Informationen und Termine zu diesem Seminar.

Datum	Ort
14.12. - 15.12.2011	Saarbrücken
11.01. - 12.01.2012	Kaiserslautern
15.02. - 16.02.2012	Stuttgart
14.03. - 15.03.2012	Essen

Offenes Seminar

Zahlungsverkehr, elektronische Belege und Mahnwesen mit DATEV pro

Praktische Nutzung des elektronischen Zahlungsverkehrs, Buchen elektronischer Bank- und Kassenbelege sowie die Einrichtung eines effektiven Mahnwesen mit DATEV pro

Thematik:

Automatisierung von Zahlungsvorgängen von der Erstellung der Zahlungsvorschläge mit DATEV pro bis zur Verarbeitung mit DATEV Zahlungsverkehr. Korrekte Einrichtung der Stammdaten für ein effektives Mahnwesen. Erstellen der Mahnvorschläge sowie Ausgabe und Verarbeitung der Mahnungen. Abruf von Kontoumsätzen aus dem Rechenzentrum, Erzeugen von Buchungsvorschlägen und Bearbeiten der Buchungsvorschläge. Automatisierung für wiederkehrende Buchungen

Inhalte:

- Zahlungsverkehr
  Stammdaten einrichten (DATEV pro) - Zahlungsvorschläge erstellen und bearbeiten - Weitergabe an DATEV-Zahlungsverkehr und Ausgabe der Zahlungen - Automatischer Ausgleich der offenen Posten - Einrichten von Einmalkunden- und Lieferanten
- Mahnwesen
  Stammdaten einrichten, Mahntexte bearbeiten - Mahnvorschläge erstellen und bearbeiten - Ausgabe der Mahnungen und Verarbeitung der Mahnstufen
- Elektronische Kontoumsätze
  Einrichtung der Stammdaten und Vorbereitung - Abruf der Kontoumsätze aus dem Rechenzentrum - Verarbeiten der Kontoumsätze - Erstellen von effektiven Einträgen in der Lerndatei

Seminarziel:

Selbstständige Nutzung des elektronischen Zahlungsverkehrs, Buchen elektronischer Bank- und Kassenbelege sowie die Einrichtung eines effektiven Mahnwesen mit DATEV pro

Empfohlen für:

Anwender von DATEV oder DATEV pro, die Zahlungsvorschläge, Mahnverfahren oder elektronische Kontoumsätze verwenden wollen.

Voraussetzungen zur Teilnahme:

Theoretische Grundkenntnisse in der Finanzbuchhaltung
Grundkenntnisse in DATEV Rechnungswesen

Dauer: 1 Tag
Seminargebühr: 540,00 Euro
pro Person / zzgl. der gesetzlichen MwSt.

- Inklusive Seminarunterlagen
- Getränke, Snacks & Bewirtung inklusive

Mindestteilnehmerzahl = 4
Maximale Teilnehmerzahl = 10

Webcode:
Hier finden Sie immer aktuelle Informationen und Termine zu diesem Seminar.

Datum	Ort
online	Saarbrücken
online	Kaiserslautern
online	Stuttgart
online	Essen

Offenes Seminar

Microsoft Word 2010
Basis-Seminar

Einführung in die Textverarbeitung

Thematik:

In diesem Seminar erlernen Sie alles, was sie für den grundlegenden Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm Word 2010 benötigen. Vom allgemeinen Handling über die richtige Texteingabe und -korrektur bis hin zu Formatierungen von Absätzen, Zeichen, Tabellen, Tabulatoren, Kopf- und Fußzeilen, Nummerierungen, Aufzählungen und Gliederungen.

Inhalte:

- Allgemeines Handling
  - Elemente der Arbeitsoberfläche
  - Umgang mit den Steuerelementen
  - Texteingabe und Korrektur
  - Schnelles Bewegen im Text
  - Markieren von Textbereichen
  - Text verschieben und kopieren
  - Rechtschreib- und Grammatikprüfung
  - Silbentrennung
  - Thesaurus
- Dokumente verwalten
  - Öffnen und suchen von Dokumenten
  - Speichern, Speichern unter und Schließen von Dokumenten
  - Drucken von Dokumenten
- Textformatierung
  - Zeichenformate
  - Absatzformate
  - Rahmen und Schattierungen
  - Seiten einrichten
  - Nummerierung, Aufzählung, Gliederung
- Erstellen und Bearbeiten von Kopf- und Fußzeilen
- Einsatz von Tabulatoren
- Erstellen und Bearbeiten von Tabellen

Seminarziel:

Erlernen Sie die Grundlagen von Microsoft Word und nutzen Sie diese effektiv im alltäglichen Privat- und Arbeitsgebrauch.

Empfohlen für:

Alle Personen, die das führende Textverarbeitsprogramm Microsoft Word erlernen möchten.

Dauer: 2 Tage
Seminargebühr: 350,00 Euro
pro Person / zzgl. der gesetzlichen MwSt.

- Inklusive Seminarunterlagen
- Getränke, Snacks & Bewirtung inklusive

Mindestteilnehmerzahl = 4
Maximale Teilnehmerzahl = 12

Webcode:
Hier finden Sie immer aktuelle Informationen und Termine zu diesem Seminar.

Datum	Ort
28.11. - 29.11.2011	Saarbrücken
n.v.	Kaiserslautern
23.01. - 24.01.2012	Stuttgart
27.02. - 28.02.2012	Essen

Offenes Seminar

Microsoft Word 2010
Dokument- und Formatvorlagen

Sinnvolle Vorlagen für den professionellen Einsatz

Thematik:

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Formatvorlagen und Dokumentvorlagen professionell gestalten und einsetzen, um sich die tägliche Arbeit zu erleichtern.

Im ersten Teil (Formatvorlagen) geht es zunächst darum, die wesentlichen Unterschiede im Vergleich zu den Vorgängerversionen herauszuarbeiten. Danach werden die vorhandenen Formatvorlagen vorgestellt und die Möglichkeit erläutert, diese an die eigenen Bedürfnisse anzupassen. Anschließend werden eigene Formatvorlagen erstellt.
Der zweite Teil des Kurses dreht sich um Dokumentvorlagen. Wie können programminterne Dokumentvorlagen genutzt und bei Bedarf auch abgeändert werden. Wie werden eigene Dokumentvorlagen erzeugt, bearbeitet und verwaltet und was ist dabei zu beachten.

Inhalte:

- Formatvorlagen
  - Unterschiede zu den alten Office-Versionen
  - Vorhandene Formatvorlagen sinnvoll einsetzen und anpassen
  - Eigene Formatvorlagen erstellen und verwalten
- Dokumentvorlagen
  - Unterschiede zu den alten Office-Versionen
  - Vorhandene Dokumentvorlagen sinnvoll einsetzen und anpassen
  - Eigene Dokumentvorlagen erstellen, nutzen und verwalten

Seminarziel:

Optimieren, Erleichtern und Beschleunigen des täglichen Arbeitsablaufs mit Hilfe des richtigen Einsatzes von programminternen und eigenen Format- und Dokumentenvorlagen.

Empfohlen für:

Alle Personen, die sich die tägliche Arbeit mit Microsoft Word erleichtern und schneller optimale Ergebisse erreichen wollen.

Voraussetzungen zur Teilnahme:

Grundkenntnisse in Microsoft Word

Dauer: 1 Tag
Seminargebühr: 260,00 Euro
pro Person / zzgl. der gesetzlichen MwSt.

- Inklusive Seminarunterlagen
- Getränke, Snacks & Bewirtung inklusive

Mindestteilnehmerzahl = 5
Maximale Teilnehmerzahl = 12

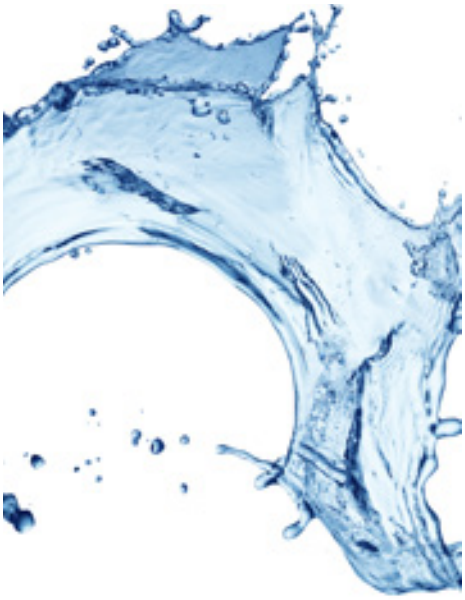
Webcode:
Hier finden Sie immer aktuelle Informationen und Termine zu diesem Seminar.

Datum	Ort
16.12.2011	Saarbrücken
n.v.	Kaiserslautern
24.02.2012	Stuttgart
23.03.2012	Essen

Offenes Seminar

Microsoft Word 2010
Serienbriefe im Detail

Serienbriefe für den professionellen Einsatz erstellen und nutzen



Thematik:

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Serienbriefe professionell gestalten und einsetzen und damit bei der täglichen Arbeit viel Zeit sparen.

Zunächst erfahren Sie, wie Serienbriefe prinzipiell aufgebaut sind und funktionieren. Dabei werden die Bedeutung und das Zusammenspiel von Serienbriefhauptdokument und Datenquelle erläutert. Der Aufbau des Hauptdokumentes, das Erstellen und Bearbeiten von Datenquellen ist der nächste Step. Sie erfahren, wie Seriendruckfelder in das Hauptdokument eingefügt und bearbeitet werden. Wichtig ist auch der Einsatz von Wenn-Dann-Sonst-Funktionen im Seriendruck. Auch verschachtelte Wenn-Funktionen sollte man für den professionellen Einsatz beherrschen. Letztlich verschafft Ihnen das Seminar einen Überblick über weitere Funktionen und Möglichkeiten der Serienbriefbearbeitung wie Filtern von Daten, Versenden von emails, Etikettendruck, Erstellen von Briefumschlägen uvm.

Inhalte:

- Hauptdokumente erstellen und bearbeiten
- Datenquelle erstellen und bearbeiten
- Seriendruckfelder einfügen
- Arbeiten mit der Wenn-Funktion
- Verschachtelte Wenn-Funktionen
- Weitere Serienbrieffunktionen

Seminarziel:

Die Kursteilnehmer erlernen den professionellen Umgang mit dem Seriendruck in Word 2010.

Empfohlen für:

Alle, die in Word 2010 professionell den Seriendruck nutzen wollen

Voraussetzungen zur Teilnahme:

Grundkenntnisse in Microsoft Word 2010

Dauer: ½ Tag
Seminargebühr: 150,00 Euro
pro Person / zzgl. der gesetzlichen MwSt.

- Inklusive Seminarunterlagen
- Getränke & Snacks inklusive

Mindestteilnehmerzahl = 4
Maximale Teilnehmerzahl = 12

Webcode:
Hier finden Sie immer aktuelle Informationen und Termine zu diesem Seminar.

Datum	Ort
15.12.2011	Saarbrücken
n.v.	Kaiserslautern
23.02.2012	Stuttgart
22.03.2012	Essen

Offenes Seminar

Microsoft Excel 2010 Basis-Seminar

Einführung in die Tabellenkalkulation

Thematik:

In diesem Seminar erlernen Sie alles, was sie für den grundlegenden Umgang mit dem Tabellenkalkulationsprogramm Excel 2010 benötigen. Vom allgemeinen Handling über Formatierungen bis hin zum Erstellen und Adressieren von Rechenformeln und Rechenfunktionen.

Inhalte:

- Einführung
  - Einsatzmöglichkeiten
  - Unterschiede zu den älteren Versionen
  - Bildschirmelemente
  - Aufbau von Tabellen
- Allgemeines Handling
  - Eingabe und Eingabehilfen, Editieren
  - Kopieren und Verschieben
  - Fensterverwaltung
  - Registerverwaltung
  - Dateiverwaltung
  - Suchen und Ersetzen von Zellinhalten
- Formatieren
  - Seitenformate und Druckgestaltung
  - Spaltenformate
  - Zeilenformate
  - Zellenformate
- Arbeiten mit Formeln
  - Einfache Formeln
  - Klammersetzung
  - Absolute und relative Adressierung
  - Gemischte Bezüge
  - Arbeiten mit Namen
  - Einfache Rechenfunktionen

Seminarziel:

Erlernen Sie die Grundlagen von Microsoft Excel und nutzen diese effektiv im alltäglichen Privat- und Arbeitsgebrauch.

Empfohlen für:

Alle, die mit dem Tabellenkalkulationsprogramm Excel arbeiten wollen.

Dauer: 2 Tage
Seminargebühr: 490,00 Euro
pro Person / zzgl. der gesetzlichen MwSt.

- Inklusive Seminarunterlagen
- Getränke, Snacks & Bewirtung inklusive

Mindestteilnehmerzahl = 4
Maximale Teilnehmerzahl = 12

Webcode:
Hier finden Sie immer aktuelle Informationen und Termine zu diesem Seminar.

Datum	Ort
30.11. - 01.12.2011	Saarbrücken
n.v.	Kaiserslautern
25.01. - 26.01.2012	Stuttgart
29.02. - 01.03.2012	Essen

Offenes Seminar

Microsoft Excel 2010 Aufbau-Seminar

Erweiterte Funktionen für produktives Arbeiten

Thematik:

Sie erlernen in diesem Seminar, wie Sie Excel-Funktionen prinzipiell für Ihre Arbeit verwenden und diese auch verschachteln können und üben den Einsatz spezieller Funktionen wie unter anderem Wenn-Dann-Sonst, Sverweis und Ist-Funktionen anhand vieler verschiedener Anwendungsbeispiele.

Inhalte:

- Allgemeiner Aufbau von Excel-Funktionen
  - Funktionsaufruf
  - Funktionsargumente
  - Funktionsklammern
  - Hilfe für Funktionen
  - Funktionsassistent
  - Verschachtelte Funktionen
- Arbeiten mit ausgewählten Excel-Funktionen
  - Wenn – Dann –Sonst
  - Sverweis und Wverweis
  - Ist-Funktionen
  - Wennfehler-Funktionen
  - Weitere Funktionen

Seminarziel:

Die Kursteilnehmer beherrschen den Einsatz von Excel-Funktionen, den Funktionsassistenten und sind in der Lage, komplexe Problemstellungen zu lösen.

Empfohlen für:

Alle, die mit dem Tabellenkalkulationsprogramm Excel komplexe Problemstellungen lösen wollen.

Voraussetzungen zur Teilnahme:

Grundkenntnisse in Microsoft Excel 2010

Dauer: 2 Tage
Seminargebühr: 490,00 Euro
pro Person / zzgl. der gesetzlichen MwSt.

- Inklusive Seminarunterlagen
- Getränke, Snacks & Bewirtung inklusive

Mindestteilnehmerzahl = 4
Maximale Teilnehmerzahl = 12

Webcode:
Hier finden Sie immer aktuelle Informationen und Termine zu diesem Seminar.

Datum	Ort
16.01. - 17.01.2011	Saarbrücken
n.v.	Kaiserslautern
21.02. - 22.02.2012	Stuttgart
20.03. - 21.03.2012	Essen

Kontakt & Information

Zentrale
ti professional GmbH
c/o taylorix institut
für berufliche Bildung e.V.
Brebacher Landstr. 9
66121 Saarbrücken

0681 / 90 60 80
0681 / 90 60 840
www.taylorix-institut.com
schulung@taylorix-institut.com

Öffnungszeiten:
Mo bis Do: 8:00 bis 17 Uhr
Fr: 8:00 bis 16 Uhr