

KARTHAGO

Seminarinhalte

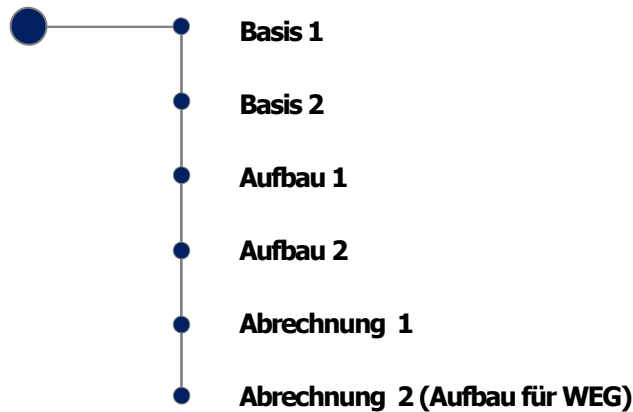
Jeden Tag fallen umfangreiche Aufgaben für Sie als Verwalter an, die von unserer Software KARTHAGO unterstützt werden. Nutzen Sie unsere Software-Seminare und werden Sie zum Profi! Qualifizieren Sie auch Ihre Mitarbeiter weiter und nutzen Sie unsere Rabatte je Teilnehmertage!

Beispiel: Wenn Sie mit zwei Personen an einem Tag buchen, oder eine Person zwei Tage bucht, so sparen Sie bereits 78,00 € (2 x 319,00 € statt 2 x 358,00 €).

Natürlich können Sie jedes Seminar auch als Firmenschulung buchen. Sprechen Sie uns einfach an!

Unsere Seminare sind in drei Bereiche aufgeteilt:

KARTHAGO



JUDIKAT



KARTHAGO & JUDIKAT Ergänzende Module



KARTHAGO

KARTHAGO

KARTHAGO Basis 1

In diesem Seminar werden Ihnen die korrekte Eingabe von Stammdaten vermittelt, sowie die grundsätzlichen Möglichkeiten des Programmes erläutert. Ebenso lernen Sie das Erstellen von Serienbriefen und die Übergabe der Ausdrucke an die Dokumentenverwaltung.

- Erläuterungen Druckspooler, Benutzerverwaltung, allgemeiner Aufbau (Verzeichnisstruktur, Symbolleisten)
- Stammdaten Mandant, Objekte (teigewerblich), Verteilerschlüssel, Mehrwertsteuerschlüssel, Eigentümer, Hausmeister, Einheiten, Mieter, Kontenplan (ausführlich), Kautionen, Stammdatenlisten

Erforderliche Vorkenntnisse: keine

KARTHAGO Basis 2

Anhand von praktischen Beispielen werden die buchhalterischen Aufgaben eines Verwalters in der Software umgesetzt. Dies erfolgt zum einen über die monatliche Sollstellung bis hin zur manuellen Buchungssstofffassung. Sie erfassen die Eckdaten Ihrer Eingangsrechnungen und kontieren die Rechnungspositionen. Lernen Sie die das zweistufige Genehmigungsverfahren und legen Sie fest, wie das Rechnungseingangsbuch geführt werden soll. Darüber hinaus lernen Sie das Mahnwesen und die Einstellungsmöglichkeiten kennen.

- Sollstellung, Mieteinnahmen, Kostenbuchungen, Saldovorträge, Banksaldo, Änderung Buchungen, manuelle Sollstellung, Mahnwesen, Rechnungseingang, Jahresübernahme, Auswertungen
- Ausführliche Behandlung Thema Zahlungsverkehr (Überweisungen, Daueraufträge) anhand von praktischen Beispielen, Dokumentenzuordnung Mieter/Eigentümer

Erforderliche Vorkenntnisse: [KARTHAGO Basis 1](#), mindestens Anlage von Konten

KARTHAGO Aufbau 1

In der zentralen Adressverwaltung von KARTHAGO erfassen Sie sämtliche Kontakte und ordnen diese dann beliebigen Rollen zu. Testen Sie, welche relevanten Informationen Sie durch wenige Klicks anzeigen lassen können. Werten Sie Ihre Daten aus und gestalten schnell und komfortabel individuelle Listen.

- Zentrale Adressverwaltung mit Wertelisten
- CSV-Export-Datei für Serienbriefe
- Erläuterung TAPI Funktion
- Schlüsselverwaltung
- Mieterhöhungen
- Wirtschaftlichkeitsberechnung und Ermittlung der Kostenmiete
- Listengenerator unter Berücksichtigung von Key-Feldern, Excel-Listen
- Benchmarking
- z.B. Leerstände erzeugen und auswerten, Vermietungsliste unter Zuhilfenahme der Wertelisten
- Schnee- und Reinigungspläne

Erforderliche Vorkenntnisse: Stammdateneingabe

KARTHAGO

KARTHAGO Aufbau 2

Erstellen Sie mit dem integrierten Bilanzgenerator Bilanzen nach den Gliederungsvorschriften des § 266 HGB. Erfahren Sie, wie Sie die Hypotheken Ihrer Objekte mit wenigen Schritten verwalten, und wie Sie die Daten Ihrer Buchhaltung auswerten und aussagefähige Listen für die betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) erstellen.

- Bilanz
- Berechnung Verwaltergebühren und Erstellung der Ausgangsrechnung
- Erzeugen von GDPdU-Dateien
- Liquiditätsübersicht
- Hypothekenverwaltung inkl. Erzeugung von Buchungssätzen
- Erstellung von individuellen Auswertungen anhand des Auswertungsgenerators
- Handhabung der Monatsabrechnung sowie Erzeugen eines Briefes an den Eigentümer
- Verwaltergebühr

Erforderliche Vorkenntnisse: Stammdateneingabe in Bezug auf Konten und Objekt
Buchhaltungskennnisse / [Seminar Fibu & OP](#)

KARTHAGO Abrechnung 1 (Miet- & WEG-Abrechnung)

Mit KARTHAGO lassen sich Betriebskostenabrechnungen und Hausgeldabrechnungen aus der vorhandenen Buchhaltung erstellen. Anhand vieler Beispiele aus der Praxis bauen Sie Ihre Kenntnisse aus lernen viele Funktionen des Programms zur Abrechnung kennen.

- Grundlagen der Betriebskostenabrechnungen und WEG-Abrechnungen
- Darstellung der „Haushaltsnahen Dienstleistungen“
- Verarbeitung von Abrechnungsergebnissen

Erforderliche Vorkenntnisse: [KARTHAGO Basis 1 u. 2](#)

KARTHAGO Abrechnung 2 (Aufbau für WEG-Abrechnung)

Erfassen Sie einen Wirtschaftsplan und lernen Sie, wie die Instandhaltungsrücklage zugeführt und dargestellt wird. Erstellen Sie beispielhaft eine WEG-Jahresabrechnung nach der Musterabrechnung des VNWI.

- Gesamtwirtschaftsplan mit Vorjahresvergleich und laufender Kontrolle
- Einzelwirtschaftsplan
- Instandhaltungsrücklage
- Einnahmen-Ausgaben-Liste
- Umgang mit dem Nullabgleich zur Abstimmung der WEG-Abrechnungen
- Vermögensstatus
- OP Umbuchungsautomat

Erforderliche Vorkenntnisse: [KARTHAGO Abrechnung 1](#)

JUDIKAT

JUDIKAT Basis 1

Dieses Seminar zeigt Ihnen wichtige Funktionen für Ihre tägliche Arbeit bei der Zwangsverwaltung. JUDIKAT ist nach der Zwangsverwalterverordnung ausgelegt und unterstützt die Prozesse arbeits- und zeitsparend. Trainieren Sie das Anlegen von Stammdaten, die Funktionen des JUDIKAT Druckpoolers und lernen Sie den Aufbau des Programms kennen.

- Erläuterungen Druckspooler, Datensicherung, Benutzerverwaltung, allgemeiner Aufbau (Verzeichnisstruktur, Symbolleisten)
- Stammdaten Mandant, Adressen, Objekte (teilgewerblich), Mehrwertsteuerschlüssel, Hausmeister, Hinterlegung von zwangsverwaltungsbezogenen Daten wie etwa Anordnungsbeschluss und Aufhebdatum, sowie Aktenzeichen und Verfahrensname, Gläubiger, Schuldner, Einheiten, Mieter, Kontenplan (ausführlich),
- Stammdatenlisten
- Ausführliche Behandlung Thema Serienbriefe in der Zwangsverwaltung, Dokumentenverwaltung, Archivierung von Dokumenten, Gesprächsnotizen, internes Mailsystem, Wiedervorlage, Export von Listen nach Word und Excel

Erforderliche Vorkenntnisse: keine

JUDIKAT Basis 2

Anhand von praktischen Beispielen werden die Aufgaben eines Zwangsverwalters in der Software umgesetzt. Sie erfassen die Eckdaten Ihrer Eingangsrechnungen, erstellen Sie Verwaltergebührenabrechnungen nach Mieten und Stunden und erzeugen Sie die Ersteherabrechnung nach Veräußerung.

- Sollstellung, Mieteinnahmen, Kostenbuchungen, Saldovorträge, Banksaldo, Änderung Buchungen, manuelle Sollstellung, Mahnwesen
- Ausführliche Behandlung des Themas Zahlungsverkehr in allen Variationen (Überweisungen, Daueraufträge) anhand von praktischen Beispielen, Verwalterleistungserfassung zur Vorbereitung der Abrechnung nach Stunden, Verwaltergebührenabrechnungen nach Mieten und nach Stunden, Abrechnungslisten fürs Gericht, Ersteherabrechnung

Erforderliche Vorkenntnisse: [JUDIKAT Basis 1](#), mindestens Kontenanlage u. Buchhaltungskenntnisse

ERGÄNZENDE MODULE

Digitalisierung mit KARTHAGO inkl. Vorlagenbearbeitung

Die Notwendigkeit, immer effizienter zu arbeiten, bedeutet analoge Arbeitsprozesse intelligenter zu organisieren: Ein digitaler Strukturwandel ist daher schlichtweg unverzichtbar. KARTHAGO hilft Ihnen auf dem Weg ins papierlose Büro. In diesem Seminar stellen wir Ihnen die bereits heute in KARTHAGO integrierten Tools vor, mit denen Sie die Digitalisierung praktisch umsetzen können.

- Erstellung der Mieter-/Eigentümerakte
- Erstellung und Ablage individueller Schreiben mit Füllen von Platzhaltern
- Erstellung von Serienbriefen aus KARTHAGO
- Erstellung von Mahnungen in Abhängigkeit der Mahnstufe
- Erstellung einer Belegprüfung
- Arbeiten mit dem PDF-Sammler und Druckspooler
- Organisation der Dokumentenverwaltung inkl. KARTHAGO@Online
- Ablage von Abrechnungen, Serienbriefen und Mahnungen
- Outlook Toolbox: Bereitstellung von E-Mails / Arbeiten mit dem Digitalen Posteingang

Erforderliche Vorkenntnisse: Erfahrung mit MS Word (gearbeitet wird mit Word 2016)
[KARTHAGO Basis 1 u. 2](#) (Stammdateneingabe)

KARTHAGO Facility-Management inkl. Wiedervorlage

Von der Schadensmeldung über Besichtigungstermine bis zur Rechnung deckt das Modul Facility Management den gesamten Workflow ab. Erfahren Sie, wie einfach und übersichtlich Ihnen KARTHAGO hilft, Ihre Objekte zu warten und instand zu halten.

- Vorgangsbearbeitung mit Besichtigungsterminen und Ausschreibungen
- Auftragsvergabe mit Gewährleistungsüberwachung
- Übersendung von Aufträgen via E-Mail
- Rechnungsprüfung und -freigabe aus der Vorgangsbearbeitung
- Vertragsverwaltung und Versicherungsabwicklung
- Aufgabenverwaltung, Wiedervorlage und Terminplaner
- Gesprächsnotizen und Mail-System

Erforderliche Vorkenntnisse: Stammdateneingabe, [KARTHAGO Basis 1](#)

KARTHAGO

KARTHAGO/ JUDIKAT FIBU & Offene Posten Buchhaltung

KARTHAGO verfügt über ein professionelles Forderungsmanagement. Nutzen Sie die Offene Posten Buchhaltung mit den zahlreichen Funktionen des Mahnwesens.

- Erläuterung Summen und Salden Liste
- Kontrollmechanismen für die Monats- oder Quartalsabrechnung
- Kontofunktion in der Buchhaltung
- Funktionalität des Stornoschlüssels
- Vielfältige Möglichkeiten innerhalb der Buchungstofferfassung
- Bedeutung der offenen Posten für die weitere Verarbeitung sowie deren Ausgleich
- Verrechnung von Gutschriften
- Korrektur von bereits gebuchten Sollstellungen nach Zahlungseingang
- Erstellen von Mahnungen
- Umsatzsteuervoranmeldung
- Erfassen von Dauerbuchungen
- OP-Umbuchungsautomat zur Korrektur von offenen Posten aus dem Vorjahr

Erforderliche Vorkenntnisse: [KARTHAGO Basis 1](#) / [JUDIKAT Basis 1](#)

KARTHAGO Gewerbemietverwaltung

Verwalten Sie Ihre Gewerbemietobjekte effektiv und übersichtlich und erfahren Sie, welche kurzen Wege KARTHAGO für Sie bereithält.

- Anlage von Mehrwertsteuerschlüsseln für gewerblich und teilgewerblich genutzte Objekte
- Hinterlegung von Mehrwertsteuerautomatik bei Kostenkonten
- Buchen mit Mehrwertsteuer
- Kreditorische Rechnungserfassung
- Einrichtung des Moduls Elster zur Abgabe der Umsatzsteuererklärung
- Erstellen von Umsatzsteuererklärungen
- Mieterhöhung bei Indexmieten
- Liquiditäts- und Ertragsplanung
- Bilanzerstellung
- Flächenmodell
- Analogkonten
- Anrechenbare Vorsteuer

Erforderliche Vorkenntnisse: [KARTHAGO Basis 1 & 2](#)

KARTHAGO

KARTHAGO – Optimal genutzt! Was KARTHAGO für Sie leisten kann!

Dieses Seminar zeigt Ihnen, welche zahlreichen Funktionen KARTHAGO für die Immobilienverwaltung bereithält, die Sie vielleicht noch nicht kennen! Sie erhalten einen profunden Überblick, wie Sie mithilfe des Programms Ihre tägliche Aufgaben effizient, bequem und optimiert lösen.

- Stammdateneingabe mithilfe der freien Daten
- Eingangspost bearbeiten mit dem Digitalen Posteingang
- Workflow für die Vorbereitung und Durchführung einer WEG-Versammlung
- Optimale Nutzung der vielfältigen Möglichkeiten des Druckspoolers (z. B. Versandt von E-Mails, etc.)
- Umgang mit der elektronischen Dokumentenverwaltung und KARTHAGO@Online
- Unterstützung bei der Abwicklung von Schadensfällen oder Instandhaltungsaufträgen mit Hilfe des Facility Managements
- Mieterhöhungen auf Knopfdruck
- Auswertungsmöglichkeiten etc.

Erforderliche Vorkenntnisse: keine

KARTHAGO Sondereigentumsverwaltung

Betreuen Sie ein WEG-Objekt aus Sondereigentum? Dann können Sie mit KARTHAGO diese Verwaltung verknüpfen und viele Verwaltungsaufgaben vereinfachen, da die bereits erfassten Daten schon vorliegen. Auf Knopfdruck können Sie beispielsweise Ihre Verwaltergebühr einbehalten oder auch Kostenrechnungen bezahlen.

- Anlage der Stammdaten
- Kostenbuchungen der Mietsonderverwaltung
- Berechnungen der Verwaltergebühr aus der Mietsonderverwaltung
- Ausschüttung an Eigentümer mit Anschreiben
- Nebenkostenabrechnung der Mietsonderverwaltung
- Jahresabrechnung Eigentümer

Erforderliche Vorkenntnisse: [KARTHAGO Basis 1 & 2](#)

KARTHAGO WEG-Versammlung

KARTHAGO unterstützt Sie bei der Planung, Durchführung und Auswertung von WEG-Versammlungen. Sehen Sie, wie KARTHAGO Ihre Arbeitsabläufe optimiert und Ihnen hilft Zeit und Geld zu sparen.

- Beschlussammlung inkl. Vorbereitung WEG-Versammlung
- Erstellen der Tagesordnungspunkte und Einladungen per Serienbrief sowie Protokolle
- Hinterlegen der Abstimmungsergebnisse (manuell oder per Barcode)
- Übergabe an die Beschlussammlung
- Beschlussuche
- Erzeugung einer PDF-Sammlung

Erforderliche Vorkenntnisse: Eingabe von Stammdaten, Kenntnisse Druckspooler

KARTHAGO[■]

KARTHAGO/ JUDIKAT Zahlungsverkehr mit Bankdatenimport

Reduzieren Sie Ihren Buchungsaufwand um 95 %, indem Sie die Funktion des automatischen Bankdatenimports nutzen. Steuern Sie mittels des Moduls Zahlungsverkehrs sämtliche Überweisungen-, Lastschrift- und Daueraufträge (auch im SEPA-Verfahren). Üben Sie die manuelle Erfassung in den komfortablen Masken von KARHTAGO.

- Automatische Verbuchung der Kontoauszüge
- Zahlungsverkehr und Daueraufträge in allen Variationen anhand von praktischen Beispielen
- Rechnungseingangsbuch mit Kontrolle und Auswertungen sowie Bezahlung von Rechnungen
- Kreditorische Behandlung des Rechnungseingangsbuches E/A (Grundlagen) sowie deren Verwendung
- Ausgleich von Kontensalden
- Berechnung Verwaltergebühren und Erstellung der Ausgangsrechnung
- Berechnung sonstiger Verwalterleistungen und Erstellung einer Ausgangsrechnung

Erforderliche Vorkenntnisse: Buchhaltungskenntnisse in KARTHAGO bzw. JUDIKAT