

Anmeldeformular zu M-Soft Seminare in _____ in KW _____

Hiermit melden wir uns für folgende M-Soft Seminare an:

- ☐ **S1 Grundlagen + Stammdaten** Montag, _____ .2026, 9⁰⁰ - 17⁰⁰ Uhr
Für alle, die mit PASST.prime arbeiten.
Wir empfehlen den Teilnehmern der anderen Kurse S2, S3 und S4, zuerst diesen Kurs S1 zu besuchen, da hier die Grundlagen für die Arbeit mit PASST.prime vermittelt werden.
Den geplanten Kursinhalt (geringf. Abweichungen sind in Abstimmung mit den Teilnehmern möglich) finden sie auf der Folgeseite dieses Anmeldeformulars.
- ☐ **S2 Auftragsverwaltung (Teil1) + Kalkulation** Dienstag, _____ .2026, 9⁰⁰ - 17⁰⁰ Uhr
Für Büromitarbeiter, Kalkulatoren, techn. Verkäufer, und AV-Mitarbeiter
Den geplanten Kursinhalt (geringf. Abweichungen sind in Abstimmung mit den Teilnehmern möglich) finden sie auf der Folgeseite dieses Anmeldeformulars.
- ☐ **S3 Auftragsverwaltung (Teil2) + Abrechnung** Mittwoch, _____ .2026, 9⁰⁰ - 17⁰⁰ Uhr
Für Büromitarbeiter im Bereich Bauleitung und Faktura
Den geplanten Kursinhalt (geringf. Abweichungen sind in Abstimmung mit den Teilnehmern möglich) finden sie auf der Folgeseite dieses Anmeldeformulars.
- ☐ **S4 Büroorganisation / OP-Verwaltung / Bestellungen / Nachkalkulation** Donnerstag, _____ .2026, 9⁰⁰ - 17⁰⁰ Uhr
Für Mitarbeiter der Verwaltung, Sekretariat, Vorbereitung der BuHa
Den geplanten Kursinhalt (geringf. Abweichungen sind in Abstimmung mit den Teilnehmern möglich) finden sie auf der Folgeseite dieses Anmeldeformulars.

- ☐ Wir benötigen eine Schulung, aber keiner der Termine ist passend
Für uns wäre ein Termin in KW _____ möglich für _____ Mitarbeiter
- ☐ Wir benötigen eine Schulung, bevorzugen aber eine virtuelle Teilnahme

Bitte buchen Sie Ihre Teilnahme möglichst frühzeitig, da die Kurse oft sehr schnell ausgebucht sind oder spätestens 6 Wochen vor Beginn abgesagt werden, falls zu wenige Anmeldungen vorliegen.
Auch die nicht fix gebuchten Zimmerreservierungen für unsere Teilnehmer in den Seminarhotels verfallen 6 Wochen vor Schulungsbeginn.

ACHTUNG, Hinweise für Teilnehmer aus Österreich:

+ Für Teilnehmer aus Österreich müssen wir bei einer Schulung in Deutschland die deutsche UST berechnen, die Sie sich aber über das UST-Rückvergütungsverfahren wieder vom Finanzamt zurückholen können.

Name des 1. Teilnehmer: _____ (€ 450,--€ pro Tag)
Name des 2. Teilnehmer: _____ (€ 400,--€ pro Tag / am separaten PC)
Name des 2./3. Teilnehmer: _____ (€ 300,--€ pro Tag / am gleichen PC)

Der Schulungspreis beinhaltet alle Seminargetränke und Pausensnacks.

Sobald die Mindest-Teilnehmerzahl für den Kurs festliegt, erhalten Sie von uns eine schriftliche Anmeldebestätigung.
Andernfalls behalten wir uns das Recht auf Terminverschiebung vor.

Mit Erhalt der Anmeldebestätigung und Rechnung wird die Schulungsgebühr fällig. Mit Bezahlung der Schulung haben Sie Anspruch auf einen Schulungsplatz. Bei Nichterscheinen zur Schulung ist die Schulungsgebühr in voller Höhe fällig. Bei Abmeldung später als 10 Werktage vor dem ersten Schulungstermin werden 50% der Schulungsgebühr fällig.

Datum / Stempel / Unterschrift _____

Bitte per Fax retour so bald als möglich. (Reservierung der Plätze in der Reihenfolge der Anmeldung)
an Fa. BRAUN – EDV im Handwerk: info@edvimhandwerk.de

Rückfragen unter +49-8381-929209-0 oder +49-171-8120218

Schulungsinhalte der Gruppenseminare zu PASST.prime

(Durchgeführt durch die Firma BRAUN – EDV im Handwerk)

Hier eine Übersicht der Inhalte unserer M-Soft PASST.prime Gruppenseminare:

S1: Grundlagen und Stammdaten (mit Leistungskalkulationen)

Dauer / Zielgruppe: (1 Tag – für alle, die mit PASST.prime arbeiten)

Kursinhalt ist:

- + Die grundlegende Bedienung aller Programmteile und Details zur Benutzeroberfläche
- + Die Funktionen des InfoCenter
- + Das korrekte anlegen aller Stammdaten wie Kunden, Artikel, Leistungen, Zahlungsbedingungen etc.,
- + Die Kalkulation von Leistungen mit Stücklisten und Zeitvorgaben
- + Katalogwesen (Externe Artikel-Kataloge und interne Stämme)
- + Einlesen von Artikel-DATANORM-Dateien, Artikel-Import aus Excel-Dateien,
- + Artikel-Suchbäume,
- + Clevere Suchmöglichkeiten nach Kunden und Artikel in großen Datenbeständen
- + Übung der Kursinhalte zur Vertiefung mit erstellten Vorlagen

Wir empfehlen jeden Teilnehmer an einem der anderen Kurse S2, S3 oder S4, zuerst diesen Kurs S1 zu besuchen, da hier die Grundlagen für die Arbeit mit PASST.prime vermittelt werden.

S2: Auftragsverwaltung Teil 1: Erstellung und Kalkulation von Angeboten

(1 Tag – für Büromitarbeiter, Kalkulatoren, techn. Verkäufer, und AV-Mitarbeiter)

Kursinhalt ist:

- + Grundlagen bei der Anlage von Vorgängen
- + Das Erstellen von exakt kalkulierten Angeboten,
(Voraussetzung ist hier der Besuch des Kurs S1, in dem auch die exakte Kalkulation von Leistungen mit Stücklisten geschult wird (Als Basis für die Angebotskalkulation).
Es erfolgt aus Zeitgründen KEINE Wiederholung der Erstellung von Stücklistenkalkulationen
- + Vorgänge Ein-/ Auslagern
- + GAEB/ÖNORM-LVs einlesen – kalkulieren – ausgeben,
- + Übung der Kursinhalte zur Vertiefung mit erstellten Vorlagen

Wir empfehlen jedem Teilnehmer, zuvor am Kurs S1 teilzunehmen.

S3: Auftragsverwaltung Teil 2: Abrechnung / Aufmaß / Nachkalkulation / Regieaufträge

Dauer / Zielgruppe: (1 Tag – für Büromitarbeiter, Bauleiter / Faktura)

Kursinhalt ist:

- + Grundlagen bei der Anlage von Vorgängen
- + Erstellung von Regie-/Handels-/Arbeitsaufträge und deren Abrechnung
- + Erstellung von Aufmaßen (Spalten- und Positionsaufmaß) mit Übergabe in die Rechnung
- + Nachtragsverwaltung
- + Auswertungen der Nachkalkulation (Nur kurzer Einblick, Details im Kurs S4)
- + Regiemodul (Nur in groben Zügen)
- + Das Erstellen von Teil-/ Abschlag-/ Schlussrechnungen
- + Korrektes stornieren von Rechnungen (evtl. mit Druck von Stornobelegen)
- + Übung der Kursinhalte zur Vertiefung mit erstellten Vorlagen

Wir empfehlen jedem Teilnehmer, zuvor am Kurs S1 und S2 teilzunehmen.

S4: Büroorganisation / Offene Posten Verwaltung / Bestellungen / Eingangsrechnungen / Nachkalkulation / Schriftverkehr / Serienbriefe

Dauer / Zielgruppe: (1 Tag – für Verwaltungsmitarbeiter)

Kursinhalt ist:

- + Das verbuchen von Eingangszahlungen, Offene-Posten-Verwaltung, Mahnwesen
- + Erstellen von Artikel-Preisanfragen und Bestellungen (nicht im Detail)
- + Verbuchen von Eingangsrechnungen (auch mit Bezug auf Bestellungen aus PASST.prime)
- + Verbuchen von Stunden, Material- und Fremdleistungs-Aufwendungen in der Nachkalkulation
- + Vorbereitung der Lohnabrechnung aus der Nachkalkulation
- + Überblick über die Informationen/Auswertungen der Nachkalkulation
- + Projektverwaltung PMS (Kurzer Einblick)
- + Briefe in Word mit M-Soft Adressen
- + Adress-Selektionen für Mailings, Adressübergabe an Outlook (z.B. für Weihnachtspost)