

# Kaufmännische Sachbearbeitung mit SAP (Online)

## inkl. Xpert Business-Zertifikat und SAP® User Zertifizierungen

Dieser Kurs ist Ihre Fahrkarte für den beruflichen Einstieg in den kaufmännischen Bereich.

In diesem Kurs eignen Sie sich die Grundlagen der kaufmännischen Sachbearbeitung, und der Buchführung an. Sie lernen, unternehmerische Geschäftsfälle umzusetzen, im Bestellwesen und der Auftragsabwicklung zu realisieren, in der laufenden Buchführung zu erfassen und kaufmännische Sachverhalte mit Microsoft Office Anwendungen darzustellen.

Außerdem erlernen Sie die SAP-Basics. Sie lernen den Aufbau des SAP-Systems kennen, erhalten einen Einblick in SAP S/4HANA und erlernen die Navigation in der Software.

Sie befassen sich mit den Transaktionen der Geschäftsbereiche Personal (HCM), Rechnungswesen (FI), Controlling (CO), Vertrieb (SD) und Einkauf (MM).

Ihre neu gewonnenen Kenntnisse belegen Sie mit der original SAP User-Zertifizierung Foundation Level – System Handling.

- Unsere SAP-Module finden in modernem Onlineunterricht über Videokonferenztechnik statt.
- In den SAP-Kursen unterrichten qualifizierte erfahrende Dozierende mit SAP-Berater-Abschluss.
- Die Lehrmaterialien werden allen Teilnehmenden als E-Book über die SAP-Learning Hub auch für Zuhause zur Verfügung gestellt.
- Im Kurs ist ein 12-monatiger Onlinezugang zur SAP Learning Hub enthalten.
- Informationen und Übungen stehen im Lernmanagementsystem von Comhard für die Teilnehmenden bereit.
- Intensive Prüfungsvorbereitung sichert Ihnen ihren Erfolg in der SAP User-Zertifizierung.

Anhand von praxisorientierten Übungen trainieren Sie den Umgang mit Lexware und können Ihre Kenntnisse der Buchhaltungsgrundlagen mit dem Xpert Business-Zertifikat Finanzbuchführung 1 belegen.



## Kursinhalte

### Nächster Termin

03.12.26 - 01.06.27

Mo.: - Fr.: 8:15 Uhr - 15:30Uhr

### Dauer

6 Monate

### Abschlüsse/Zertifikate

- Xpert Business-Zertifikat
- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH
- SAP® User-Zertifikat (Foundation Level)

### Fördermöglichkeiten

- Arbeitsagenturen und Jobcenter mit Bildungsgutschein
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Berufsgenossenschaften
- Rententräger
- Selbstzahler

### Maßnahmenummer

- 962-738-2025

### Schulungsort

bundesweit online

## **Kaufmännische Sachbearbeitung mit Grundlagen Finanzbuchhaltung**

### **Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitstechniken**

- Lernfaktoren für lebenslanges Lernen
- Lernmethoden und Lernstrategien
- Lernen mit Comhard ILIAS
- Weitere Programme und Apps zum Lernen

### **Kaufmännisches Rechnen**

- Dreisatz
- Verteilungsrechnung
- Währungs- und Devisenrechnung
- Prozentrechnung
- Zinsrechnung
- Handelskalkulation

### **Grundlagen der Finanzbuchführung (FIBU 1 Xpert)**

- Grundlagen der Buchführung
- Organisation der Buchführung
- Bilanz, Inventur
- Bestandskonten, Erfolgskonten, Warenkonten
- Umsatzsteuer
- Besonderheiten im Warenverkehr
- Privatkonten
- Nicht und beschränkt abzugsfähige Betriebsausgaben
- Personalkosten
- Steuern
- Buchen von Belegen

### **Vorbereitende Buchführung mit Lexware**

- Einrichten des Mandanten
- Debitoren- und Kreditorenkonten
- Offene Posten Verwaltung
- Zahlungsverkehr/Mahnwesen
- Datensicherung

### **Auftragsbearbeitung mit Lexware – Vertiefung**

- Einrichten des Mandanten
- Stammdaten erfassen – Kunden, Lieferanten, Artikel
- Arbeiten im Bestellwesen, Überwachung von Bestellungen
- Wareneingänge prüfen und einpflegen
- Prüfen von Rechnungen und Einpflege in Lexware
- Gutschriften und Storno-Rechnungen bearbeiten
- Warenverkauf über Lexware, Angebot, Auftrag und Rechnung
- Gutschriften und Storno-Rechnungen im Verkauf
- Übergabe an die Finanzbuchhaltung über Lexware

### **Vorbereitende Buchführung mit MS Excel**

- Führen eines Kassenbuches in MS Excel
- Erstellen einer Rechnung in MS Excel
- Erstellen Rechnungseingangübersicht mit MS Excel
- Überwachung des Zahlungseingangs
- Erstellen einer Inventarliste mit MS Excel

### **Firma und Sortiment präsentieren mit PowerPoint**

- PowerPoint als Präsentationsmittel zur einheitlichen und professionellen Präsentation von Informationen nutzen
- Präsentationsdesigns anwenden
- Einheitliche Foliengestaltung durch Nutzung von Folienmaster und Folienhintergrund
- Fußzeile einer Präsentation
- Einfügen von Folien unterschiedlicher Folienlayouts – Titel, Aufzählung, Tabellen, Diagramme, Organigramme
- Einfügen und bearbeiten von Fotos, Cliparts, Autoformen, Textfeldern
- Gruppierung und Aufhebung von Gruppierungen
- Ausrichten und Verteilen von Elementen auf der Folie
- Reihenfolge von überlagernden Elementen auf Folien (Vordergrund/Hintergrund)
- Animationseffekte
- Präsentationen mit Sound hinterlegen
- Automatisch ablaufende Bildschirmpräsentationen
- Interaktive Präsentationen: Hyperlinks und Aktionseinstellungen
- Drucken einer Präsentation: Präsentation, Handzettel, Notizen
- Präsentation in verschiedenen Formaten speichern: Pack&Go Präsentation, als Webseite speichern

### **Kommunikation, Terminverwaltung, Planung und Organisation mit Outlook**

- Nachrichtenaustausch
- Adressverwaltung
- Terminverwaltung
- Aufgabenverwaltung

### **Selbstvermarktung und digitale Bewerbung**

- Jobcenter Digital und weitere Online-Plattformen der BA
- Digitale Bewerbungsprozesse
- Stellenrecherche mit verschiedenen Jobportalen

### **SAP Grundlagen und Anwendungen S/4HANA (HCM, FI, CO, SD, MM)**

#### **SAP – Der Überblick**

- Einblick in die Unternehmenshistorie
- Lösungen und Komponenten SAP®
- Allgemeine Funktionen und Navigation
- Hilfefunktionen
- Personalisierung der Benutzeroberfläche
- Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- Überblick über Geschäftsprozesse

## **Einführung SAP® S/4HANA inkl. Fiori Launchpad**

- Einführung in SAP S/4HANA und wichtigste Funktionen
- Transaktionen, SAP-Fiori-Apps und SAP GUI für HTML verwenden
- Datenmanagement SAP HANA
- Transaktionen, Analytics, Migration

## **SAP Prüfungsvorbereitung inkl. User-Zertifizierung Foundation Level**

- Übungen, Zertifizierungsvorbereitung und SAP User-Zertifizierung Foundation Level – System Handling

## **SAP® Geschäftsprozesse im Human Capital Management (Personalwirtschaft)**

- Navigation
- Grundlagen von SAP Human Capital Management
- Strukturen im Human Capital Management
- Personaladministration
- SAP E-Recruiting
- Arbeitgeberleistungen
- Zeitwirtschaft
- Einführung in die Personalabrechnung
- Personalentwicklung
- SAP Learning and Development
- Unternehmensvergütungsmanagement
- Vorstellung SuccessFactors
- Analysen

## **SAP Geschäftsprozesse im Financial Accounting (Finanzbuchhaltung)**

- Navigation im System und Überblick über das Finanzwesen in SAP
- Hauptbuchhaltung
- Kreditorenbuchhaltung
- Debitorenbuchhaltung
- Anlagenbuchhaltung
- Bankenbuchhaltung
- Abschlussbuchhaltung

## **SAP Geschäftsprozesse im Management Accounting (Controlling)**

- Betriebswirtschaftliche Begriffe, Methoden und Teilbereiche des Management Accounting
- Organisationsstrukturen und Stammdaten
- Informationssystem
- Planung, Planungsintegration und Planungswerkzeuge
- Integrierter Datenfluss von Kosten und Erlösen im SAP-System
- Aktivitäten zum Management Accounting zum Periodenabschluss

## **SAP® Geschäftsprozesse im Sales (Vertrieb / Auftragsabwicklung)**

- Unternehmensstrukturen
- Vertriebsprozesse im Überblick
- Stammdaten

- Versand- und Transportterminierung
- Verfügbarkeitsprüfung
- Sammelverarbeitung
- Presales
- Reklamationsabwicklung
- Monitoring und Vertriebsanalysen

### **SAP® Geschäftsprozesse in Sourcing and Procurement (Einkauf / Materialwirtschaft)**

- Organisationsstrukturen
- Stammdaten
- Bestellungen anlegen
- Wareneingänge
- Rechnungserfassung
- Lagermaterial
- Verbrauchsmaterial
- Bestellanforderungen
- Rechnungsprüfung
- Automatisierter Beschaffungsprozess
- Auswertungen und Analysen

### **Ihre Vorteile**

#### **Wir kombinieren das Beste aus beiden Welten: Präsenz und Online**

- klassischer dozentengeleiteter Präsenzunterricht an unserem Standort  
kombiniert mit
- modernem ortsunabhängigem Online-Praxislernen mit kompetenter Unterstützung und Begleitung

#### **Weiterbildung bei Comhard – gute Bedingungen für Ihren Lernerfolg:**

- modern ausgestattete Unterrichtsräume
- Erwerb von international anerkannten Zertifikaten
- unser Zusatzangebot: Jobcoaching – 3 Stunden kostenfrei

**Alternativ können Sie den Kurs auch komplett ortsunabhängig online absolvieren.**

### **Zielgruppen**

- Die Maßnahme wendet sich insbesondere an Personen mit Interesse für betriebswirtschaftliche Prozesse und dem Wunsch, eine Tätigkeit im kaufmännischen Bereich auszuüben.
- Die Weiterbildung empfiehlt sich für Personen mit ersten Berufserfahrungen im kaufmännischen Bereich und alle, die sich gezielt weiterbilden möchten, um so ihre Chancen auf einen Arbeitsplatz mit speziellen SAP-Kenntnissen zu erhöhen.

- Des Weiteren gehören zu der Zielgruppe Berufserfahrene ohne SAP-Kenntnisse, kaufmännisch Interessierte, Absolventen ohne kaufmännische Qualifikation, Studierende mit oder ohne Abschluss, Wieder- und Quereinsteigerende

## Zugangsvoraussetzung

- grundlegende PC-Kenntnisse
- mathematische Grundfertigkeiten und Freude am Umgang mit Zahlen
- Interesse an betriebswirtschaftlichen Prozessen
- gute Deutschkenntnisse, bei Nichtmuttersprachlern auf dem Niveau von B2 des Europäischen Sprachrahmens

## Abschlüsse/Zertifikate

## Einsatzmöglichkeiten

- Ein Einsatz von Bürokräften mit kaufmännisch orientierter Qualifizierung kann in kleinen, mittleren und großen Unternehmen vor allem im Bereich der kaufmännischen Sachbearbeitung oder im Frontofficebereich erfolgen. Im kaufmännischen Sektor werden werden speziell Sachbearbeiter/-innen, Debitoren- und/oder Kreditorenbuchhalter/-innen, Mitarbeitende im Sekretariat oder Assistenz gesucht.
- SAP-Anwender/-innen sind gefragte Mitarbeitende in den Fachabteilungen, wie zum Beispiel Finanzbuchhaltung, Einkauf, Personal oder Controlling. Mit dieser Qualifizierung können Sie in Unternehmen Aufgaben in verschiedenen Bereichen übernehmen und diese mittels moderner EDV bearbeiten.

## Wir beraten Sie gern!

### Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

stefanie.westermayr@comhard.de

030 55096-302