

# Personalsachbearbeitung mit Lohnbuchhaltung, DATEV, SAP, Microsoft 365, KI und Übungsfirma (Online)

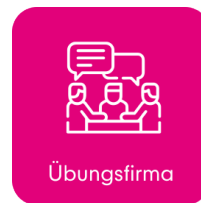
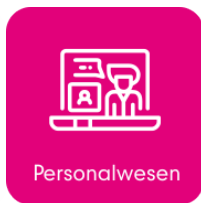
## inkl. Xpert Business-, ICDL- und SAP User-Zertifikat

In dieser Weiterbildung erlernen Sie die Grundlagen der Personalwirtschaft. Sie befassen sich mit der Personalsachbearbeitung und den Themen Personalbeschaffung und -entwicklung. Zusätzlich erwerben Sie grundlegende Kenntnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung und erhalten einen Einblick in die Arbeit mit dem System „DATEV Lohn und Gehalt comfort“.

In der Qualifizierung erlernen Sie den Umgang mit SAP S/4HANA in der Personalabteilung und trainieren in unserer kaufmännischen Übungsfirma an realistischen Geschäftsprozessen Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten.

Sie lernen, Word, Excel, PowerPoint und Outlook sicher in Desktop- und Web-Version zu nutzen, Dokumente in der Cloud zu verwalten, effektiv über Teams zu kommunizieren und Aufgaben effizient zu organisieren. Moderne Tools wie **OneNote, Forms, Sway** und **Stream** werden gezielt für digitale Zusammenarbeit, Informationssammlung und Präsentationen eingesetzt. Zudem entwickeln Sie ein Bewusstsein für den sicheren Umgang mit sensiblen Daten und Zugriffsrechten.

Ihr neu erworbenes Wissen wird nach dem einheitlichen Xpert Business-System zertifiziert. Damit erhalten Sie einen objektiven Nachweis Ihrer Kenntnisse. Darüber hinaus legen Sie die SAP Prüfung „Foundation Level“ ab und erhalten dafür ein original SAP User-Zertifikat. Für Ihren Einsatz in der Übungsfirma erhalten Sie ein qualifiziertes Arbeitszeugnis. Nach der Weiterbildung zum/zur Personalsachbearbeiter/-in mit DATEV und SAP sind Sie in der Lage, alle Aufgaben, die mit dem Ein- oder Austritt eines Mitarbeitenden in ein Unternehmen anfallen, zu erledigen, sowie Löhne und Gehälter zu berechnen.



## Kursinhalte

### Personalsachbearbeitung mit Lohnbuchhaltung und DATEV

#### Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitstechniken

- Lernfaktoren für ein lebenslanges Lernen
- Lernmethoden und Lernstrategien
- Einführung in Online-Lernformate

#### Personalwirtschaft (inkl. Xpert-Business)

### Nächster Termin

18.06.26 - 02.03.27  
 Mo. - Fr.: 8:15 - 15:30 Uhr

### Dauer

9 Monate

### Abschlüsse/Zertifikate

- Xpert Business-Zertifikat
- SAP® User-Zertifikat (Foundation Level)
- ICDL IT-Sicherheit
- ICDL-digitale Zusammenarbeit mit MS-Teams
- Arbeitszeugnis der Übungsfirma Sandbox Berlin
- Zeugnis der Comhard GmbH
- Zertifikat der Comhard GmbH

### Fördermöglichkeiten

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

### Maßnahmenummer

- 962-738-2025

### Schulungsort

bundesweit online

- Grundlagen der Personalwirtschaft
- Personalplanung
- Personalbeschaffung
- Personalauswahl
- Personaleinsatzplanung
- Personalentwicklung
- Personalfreisetzung
- Entlohnung und Anreizsysteme
- Künstliche Intelligenz in der Personalwirtschaft nutzen ( z.B. Stellenangebote formulieren, Unterstützung bei der Personalauswahl)

### **MS-Office Anwendungen in der Personalwirtschaft**

- Berechnen und Dokumentieren von Arbeits- und Abwesenheitszeiten
- Erstellen und Auswerten von Personalstatistiken
- Schriftverkehr im Personalwesen bei Auswahlverfahren und Einstellungen
- Mitwirkung beim Erstellen von Abmahnungen, Kündigungsschreiben und Arbeitszeugnissen
- Reisekostenabrechnung – Formulare in EXCEL zur Dienstreiseabrechnung entwickeln
- Tabellen und Diagramme dokumentübergreifend verwenden

### **Lohn und Gehalt (inkl. Xpert-Business)**

- Grundlegende Kenntnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Bruttoentgeltermittlung
- Manuelle Berechnung von gesetzlichen Abzugsbeträgen
- Besondere Lohnbestandteile
- Lohnkontenführung
- Meldewesen

### **Lohn und Gehalt mit DATEV (inkl. Xpert-Business)**

- Einstieg in DATEV Lohn und Gehalt comfort
- Erstellen von Lohn- und Gehaltsabrechnungen in DATEV
- Auswertung, Abschluss und Dokumentation in DATEV

### **Office Pro – Microsoft 365 und KI im Beruf**

#### **Digital arbeiten – effizient, vernetzt, zukunftsorientiert**

- Digitales Lern- und Arbeitsumfeld im Überblick
- Digitale Zusammenarbeit mit Teams, SharePoint, OneDrive
- Microsoft Copilot – KI-Assistenz im Büroalltag

#### **Office-Anwendungen für den Beruf**

- Textverarbeitung mit Microsoft Word
- Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel
- Onlinekommunikation mit Microsoft Outlook
- Präsentation mit Microsoft PowerPoint

#### **Smart arbeiten in der Microsoft-365-Cloud**

- OneNote – digitales Notizbuch für strukturierte Zusammenarbeit
- Forms – Umfragen, Feedback und Quiz

- Stream – Videos hochladen, teilen und kommentieren
- Sway – interaktive Online-Präsentationen

### **PraxisLaps**

- Neben den praktischen Übungen im Kurs werden in dieser Weiterbildung in allen Themengebieten Projektarbeiten realisiert.

### **Vertiefung/ Prüfungsvorbereitung und ICDL-Prüfung**

- ICDL – Digitale Zusammenarbeit mit Microsoft Teams
- ICDL – IT-Sicherheit

## **SAP-Anwendung S/4HANA Personalwirtschaft kompakt**

### **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

## **Büro- und Geschäftsprozesse in der kaufmännischen Übungsfirma**

## **Kennenlernen der einzelnen Abteilungen der Übungsfirma Sandbox und deren Aufgaben**

- Büroorganisation / Assistenz der Geschäftsführung
- Einkauf / Logistik
- Verkauf
- Finanzbuchführung
- Personal / Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Marketing / Entwicklung

## **Bearbeitung von Geschäftsprozessen der Übungsfirma in bis zu drei Abteilungen.**

## **Selbstvermarktung und digitale Bewerbung**

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

## **Ihre Vorteile**

### **Flexibles Online-Lernen**

Lernen Sie bequem von überall – ohne Anfahrtswege und mit voller Flexibilität. Interaktiver Online-Unterricht und die von uns bereitgestellten Lernmaterialien sorgen für eine optimale Unterstützung.

So qualifizieren Sie sich effizient und praxisnah für Ihre Zukunft!

## **Zielgruppen**

- Diese Weiterbildung richtet sich an Personen aus allen Berufsbereichen, die Fachwissen erwerben möchten und einen hochwertigen Abschluss im Bereich der Personalwirtschaft, in DATEV und SAP sowie der Lohn- und Gehaltsabrechnung anstreben.

## **Zugangsvoraussetzung**

- Interesse an betriebswirtschaftlichen Prozessen
- gutes Zahlenverständnis
- gute Deutschkenntnisse, bei Nichtmuttersprachlern auf dem Niveau von B2 des Europäischen Sprachrahmens
- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich von Vorteil

## **Abschlüsse/Zertifikate**

## **Einsatzmöglichkeiten**

- Der Personalsachbearbeiter/ die Personalsachbearbeiterin findet Beschäftigung in der Personalabteilung von Unternehmen aller Größen und Wirtschaftszweige. Die Weiterbildung bereitet auf eine Tätigkeit in Handels-, Industrie oder Handwerksbetrieben sowie bei Verbänden und anderen Organisationen vor.

- Der Computer ist heute ein unverzichtbares Arbeitsmittel im Berufsalltag. Fundierte Kenntnisse, vor allem in den Microsoft-Office-Programmen, sind daher unerlässlich für eine effiziente und vielseitige Tätigkeit.

### **Wir beraten Sie gern!**

#### **Comhard GmbH**

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

petra.schwarz@comhard.de

030 55096-301

philippe.karsch@comhard.de

030 55096-300