

# Personalsachbearbeitung mit Lohnbuchhaltung, DATEV, SAP, Übungsfirma und berufsbezogenem Deutsch B2

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

Unsere Weiterbildung vermittelt Ihnen die beruflich notwendigen Sprachkenntnisse auf dem Niveau B2. Erarbeiten Sie sich eine gute sprachliche Kompetenz für Ihren Berufsalltag. Lernen Sie auf Deutsch Gespräche mit Kolleginnen zu führen, Anfragen zu bearbeiten, zu telefonieren, Verhandlungen zu führen, Emails zu verfassen und an Meetings teilzunehmen etc. – sich in berufsbedingten Situationen sicher in der deutschen Sprache zu bewegen.

Sie erlernen außerdem 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.

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

### Berufsbezogenes Deutsch B2

#### Berufsbezogenes Deutsch – Reaktivierung

- Motivation durch Anknüpfen an bereits vorhandenes Wissen mit konkretem Lebens- und Praxisbezug
- Wiederholung und Festigung der Grammatik (Deklination, Konjugation, Satzbau)
- Wortschatzreaktivierung (Routinen im Alltag und Beruf, Produkte & Dienstleistungen, Büro, Ausbildung)

### Nächster Termin

10.09.26 - 01.06.27  
Mo. - Fr.: 8:15 - 15:30 Uhr

### Dauer

9 Monate

### Abschlüsse/Zertifikate

- Xpert Business-Zertifikat
- SAP® User-Zertifikat (Foundation Level)
- Arbeitszeugnis der Übungsfirma Sandbox Berlin
- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH

### Fördermöglichkeiten

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

### Maßnahmenummer

- 962-738-2025

### Schulungsort

Berlin-Lichtenberg

- Berufliche Situationen auf einfachem sprachlichen Niveau bewältigen können:  
Telefonieren, einfache E-Mails formulieren
- Konversationsübungen: Büroalltag

### **Berufsbezogenes Deutsch – Grundlagen B2**

- Vertiefung und Festigung der Grammatik soweit berufsrelevant (Deklination, Konjugation, Präposition+Kasus, komplexer Satzbau)
- Vertiefung und Erweiterung des Wortschatzes (Beruf & Bildung, Produkte und Dienstleistungen beschreiben, über persönliche und berufliche Pläne sprechen, Büroausstattung, Aufgaben und Zuständigkeiten im Beruf beschreiben)
- Kommunikationstraining: umfassendes Telefontraining, Vereinbarung von Terminen, Einstieg in das Beschwerdemanagement
- Korrespondenztraining: Verfassen von E-Mails, Einstieg in die Geschäftskorrespondenz (Anfragen, Angebote, Aufträge, Buchungen, Bestellungen)
- Training der Lesefertigkeiten: Werbung, Geschäftskorrespondenz, Firmenbeschreibungen, Stellenausschreibungen, Weiterbildungsangebote

### **Berufsbezogenes Deutsch – Vertiefung B2**

- Deutsch in beruflichen Situationen verstehen und anwenden, Ausbau der Dienstleistungskompetenz
- Festigung der Grammatikkenntnisse: sprachliche Funktionen für den Beruf erweitern, sicher und flexibel anwenden können in berufsbezogenen Situationen
- Training und Erweiterung des Wortschatzes B2: Beruf und Bildung, berufliche Pläne, Büro, Darstellung von Projektabläufen, detaillierte Firmenbeschreibungen
- Kommunikationstraining: intensives Telefontraining für fortgeschrittene Geschäftssituationen, Bestellungen und Buchungen abwickeln, organisatorische Abläufe kommunikativ begleiten (z.B. Reiseorganisation, Terminplanung), Meetings und Meinungsäußerungen, eigene Kompetenzen benennen (z.B. im Vorstellungsgespräch)
- Korrespondenztraining: sichere Anwendung verschiedener Sprachregister (formell/informell) in E-Mails und in der Geschäftskorrespondenz, Bewerbungsschreiben verfassen
- Training der Lesefertigkeiten: Geschäftskorrespondenz, Zeitungsartikel, Produktbeschreibungen, Bedienungsanleitungen, Informationen zum Arbeitsrecht sowie Sicherheitshinweise lesen und verstehen

### **Berufsbezogenes Deutsch sicher anwenden**

- Training der Schreib-, Sprech-, Hör- und Lesefertigkeit

## **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)**

- 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

## **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 Mangement (Personalwirtschaft)**

- Navigation
- Grundlagen von SAP Human Capital Management
- Strukturen im Human Capital Mangement
- 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**

### **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

- Dieser Kurs ist für nicht-deutsche Muttersprachler/-innen aus allen Berufsgruppen geeignet.
- 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
- Sprachniveau Deutsch B1
- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich von Vorteil

## Abschlüsse/Zertifikate

## Einsatzmöglichkeiten

- Um für den Beruf, die Ausbildung oder das Studium bereit zu sein, benötigen Sie gute Deutschkenntnisse, in den meisten Fällen mindestens auf dem Niveau B2.
- 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.

## Wir beraten Sie gern!

### Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

petra.schwarz@comhard.de  
030 55096-301

philippe.karsch@comhard.de  
030 55096-300