

Kursstart alle 4 Wochen

# Büroassistent:in mit SAP

Du erwirbst Kenntnisse im Workflow eines Büros sowie moderne Kommunikationstechniken. Der Kurs bietet dir außerdem einen systematischen Einstieg in die grundlegenden Anwendungen des SAP-Systems in verschiedenen Fachbereichen und du erfährst, wie Künstliche Intelligenz im Beruf eingesetzt wird.



## Abschlussart

Zertifikat „Büroassistent mit SAP“



## Abschlussprüfung

Praxisbezogene Projektarbeiten mit Abschlusspräsentationen

Führerschein für digitale Kompetenz

SAP-Anwenderzertifizierung Foundation Level UC\_FL\_S42022\_DE



## Dauer

16 Wochen



## Unterrichtszeiten

Montag bis Freitag von 08:30 bis 15:35 Uhr

(in Wochen mit Feiertagen von 8:30 bis 17:10 Uhr)



## Nächste Kursstarts

27.05.2024

24.06.2024

22.07.2024

## LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang kennst du dich in der Bürosachbearbeitung aus, hast fundierte branchenübergreifende Kenntnisse im professionellen Workflow eines Büros und beherrschst die modernen Kommunikationstechniken. Zusätzlich erwirbst du mit dem „Führerschein für digitale Kompetenz“ einen aussagekräftigen Nachweis über dein aktuelles Wissen in der digitalen Büroarbeit. Des Weiteren erlernst du den professionellen Umgang mit der aktuellen SAP-Software in den Bereichen FI/CO (Rechnungswesen), HCM (Personalwirtschaft), MM/SD (Einkauf/Vertrieb) und PP (Produktionsplanung). Mit dem abschließenden Zertifikat weist du das erworbene Grundlagenwissen und die Fertigkeiten im Umgang mit SAP S/4HANA nach und kannst diese in der Praxis gezielt einsetzen.

## ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an alle Personen die in kaufmännischen Büroberufen, z. B. in der (Personal-)Verwaltung, im Sekretariat, im Einkauf oder im Vertrieb tätig sein möchten.

## BERUFSAUSSICHTEN

Deine neuen Kenntnisse eröffnen dir vielzählige neue Möglichkeiten auf dem Arbeitsmarkt: Bürotypische kaufmännische, verwaltende und organisatorische Tätigkeiten in Sekretariaten und Verwaltungen sind in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche gefragt.

Des Weiteren erwirbst du das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat, eines der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich. Fachübergreifende Kenntnisse im SAP-Bereich sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor nachgefragt und einsetzbar.

## VORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in den Office-Anwendungen werden vorausgesetzt.

## LEHRGANGSINHALTE

### BÜROORGANISATION

#### Arbeitswelt Büro (Vollzeit ca. 3 Tage/Teilzeit ca. 6 Tage)

Arbeitsplatzorganisation  
Videokonferenzen  
Vorbereiten von Präsentationen  
Zeit- und Selbstmanagement  
Prioritäten setzen  
Postbearbeitung

#### Terminorganisation (Vollzeit ca. 2 Tage/Teilzeit ca. 4 Tage)

Planen von Terminen und Besprechungen mit MS-Outlook  
Veranstaltungsplanung  
Dienstreisen planen

#### Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess

Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld  
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

#### Betriebswirtschaftliche Grundlagen für Büroberufe (Vollzeit ca. 5 Tage/Teilzeit ca. 10 Tage)

Grundlagen des Wirtschaftens  
Unternehmensformen, Ziele, Führung  
Aufbauorganisation in Unternehmen/Organigramme  
Führungsstile und -techniken  
Agenden/Protokolle  
Grundlagen des Rechnungswesens  
Angebots- und Auftragsmanagement

#### Projektarbeit (Vollzeit ca. 5 Tage/Teilzeit ca. 10 Tage)

Zur Vertiefung der gelernten Inhalte  
Präsentation der Projektergebnisse

### **Digitales Büro (Vollzeit ca. 3,5 Tage/Teilzeit ca. 7 Tage)**

Moderner Briefstil  
Kaufmännischer Schriftverkehr  
DIN 5008  
Vorbereiten von Telefongesprächen  
Vorlagengestaltung, Serienbriefe  
Dokumentenmanagement – digital und analog  
Datenschutz, Gesetze  
Digitalisierung/Digitale Transformation und Arbeitswelt 4.0  
Phishing-Mails und Spamfilter  
E-Mail, Sprachnachrichten, Messengerdienste  
Suchmaschinen nutzen und Filter anwenden  
Online-Banking, Online-Bestellungen  
File-Sharing – Dateien synchronisieren, freigeben und abrufen  
Passwörter sicherheitsgerecht anlegen und ändern (Zwei-Faktor-Authentisierung)

### **Praxisbezogene Projektarbeit sowie Prüfung: Führerschein für digitale Kompetenz (Vollzeit ca. 1,5 Tage/Teilzeit ca. 3 Tage)**

### **SAP-FÜHRERSCHEIN MIT SAP-ANWENDERZERTIFIZIERUNG MIT DEN SCHWERPUNKTEN FINANZBUCHHALTUNG (FI), CONTROLLING (CO), PERSONALWIRTSCHAFT (HCM), EINKAUF (MM), VERTRIEB (SD) UND PRODUKTIONSPLANUNG (PP)**

#### **S4H00 SAP S/4HANA Überblick (ca. 4 Tage)**

Überblick über SAP S/4HANA  
Navigation, SAP Fiori, SAP Business Client, SAP Logon  
Systemweite Konzepte mit Organisationseinheiten, Stammdaten und Transaktionen  
Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP  
Berichtswesen, Systemaufbau und Migration  
SAP Service Angebote

#### **Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess**

Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld  
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

#### **S4F10 Geschäftsprozesse in der Finanzbuchhaltung (ca. 8 Tage)**

Überblick über die Finanzbuchhaltung  
Hauptbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung, Debitorenbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung und Bankbuchhaltung  
Abschlussarbeiten in der Hauptbuchhaltung

#### **S4F20 Geschäftsprozesse im internen Rechnungswesen (Controlling) (ca. 8 Tage)**

Abgrenzung zur Finanzbuchhaltung und Aufgaben des internen Rechnungswesens  
Komponenten und Aufgaben  
Organisationseinheiten und Stammdaten  
Analysen, Planung und Planungsintegration  
Integration der Buchungslogik  
Buchungen und Periodenabschluss  
Projektarbeit/Fallstudie

#### **HR050 Geschäftsprozesse Human Capital Management (ca. 8 Tage)**

Navigation  
Strukturen im Human Capital Management  
Personaladministration  
Zeitwirtschaft  
Einführung in die Personalabrechnung  
E-Recruiting  
Personalentwicklung  
Aus- und Weiterbildung  
Projektarbeit/Fallstudie

#### **S4H02 SAP Fiori-Überblick (ca. 3 Tage)**

Einführung, Arbeitsoberfläche, Technologie und Architektur, Einrichtung

#### **S4500 Geschäftsprozesse Sourcing and Procurement (ca. 7 Tage)**

Überblick und Navigation  
Prozesse und Unternehmensstruktur in der Beschaffung  
Beschaffungsprozess  
Stammdaten der Beschaffung  
Lagermaterial im Vergleich zu Verbrauchsmaterial  
Anforderung per Self-Service  
Erweiterte Transaktionen in der Beschaffung  
Automatisierter Beschaffungsprozess  
Auswertungen und Analysen

#### **S4600 Geschäftsprozesse in Sales (ca. 7 Tage)**

Navigation mit Fiori  
Unternehmensstrukturen  
Vertriebsprozesse im Überblick  
Stammdaten  
Automatische Datenermittlung und Terminierung  
Verfügbarkeitsprüfung  
Sammelverarbeitung  
Weitere Prozesse in Sales  
Reklamationsabwicklung  
Monitoring und Vertriebsanalysen  
Projektarbeit/Fallstudie

#### **S4200 Geschäftsprozesse in SAP S/4HANA Manufacturing (ca. 8 Tage)**

Überblick über die Supply-Chain-Planung  
Stammdaten, Absatzplanung, Programmplanung, Materialbedarfsplanung  
Überblick über die Durchführung der Fertigung  
Fertigung mit Fertigungsaufträgen  
Fertigung mit Prozessaufträgen  
Fertigung mit Serienfertigung  
Materialbereitstellung über Kanban

#### **Zertifizierungsvorbereitung: Grundlagenwissen und Fertigkeiten im Umgang mit SAP S/4HANA (ca. 6 Tage)**

Allgemeine Grundlagen  
Berichtswesen  
Grundlagen Logistik  
Grundlagen Rechnungswesen  
Logon GUI und Steuerung  
SAP Fiori  
Systemweite Konzepte

#### **SAP-Anwender-Zertifizierung Foundation Level (Grundlagen Systemanwendung) (ca. 1 Tag)**

### **UNTERRICHTSKONZEPT**

#### **Bildungspartner der SAP® Deutschland**

In Zusammenarbeit mit dem SAP-Bildungspartner alfatraining Bildungszentrum GmbH qualifizieren wir dich passgenau für einen Job in Industrie und Wirtschaft.

Du bist direkt mit den Servern der SAP® Deutschland vernetzt und lernst auf dem original SAP®-Schulungssystem (IDES) in der jeweils aktuellen Version. Dadurch erwirbst du während des Lehrgangs die notwendige praktische Erfahrung.

Alle SAP-Anwenderlehrgänge schließen zusätzlich mit der original SAP-Zertifizierung ab. Unsere SAP-Dozierenden sind qualifizierte SAP-Berater:innen, die dich intensiv betreuen und optimal auf die Zertifizierungsprüfung vorbereiten.

#### **Didaktisches Konzept**

Deine Dozierenden sind sowohl fachlich als auch didaktisch hoch qualifiziert und werden dich vom ersten bis zum letzten Tag unterrichten (kein Selbstlernsystem).

Du lernst in effektiven Kleingruppen. Die Kurse bestehen in der Regel aus 6 bis 25 Teilnehmenden. Der allgemeine Unterricht wird in allen Kursmodulen durch zahlreiche praxisbezogene Übungen ergänzt. Die Übungsphase ist ein wichtiger Bestandteil des Unterrichts, denn in dieser Zeit verarbeitest du das neu Erlernte und erlangst Sicherheit und Routine in der Anwendung. Im letzten Abschnitt des Lehrgangs findet eine Projektarbeit, eine Fallstudie oder eine Abschlussprüfung statt.

#### **Virtueller Klassenraum alfaview®**

Der Unterricht findet über die moderne Videotechnik alfaview® statt - entweder bequem von zu Hause oder bei uns im Bildungszentrum. Über alfaview® kann sich der gesamte Kurs face-to-face sehen, in lippensynchroner Sprachqualität miteinander kommunizieren und an gemeinsamen Projekten arbeiten. Du kannst selbstverständlich auch deine zugeschalteten Trainer:innen jederzeit live sehen, mit diesem sprechen und du wirst während der gesamten Kursdauer von deinen Dozierenden in Echtzeit unterrichtet. Der Unterricht ist kein E-Learning, sondern echter Live-Präsenzunterricht über Videotechnik.

## **FÖRDERMÖGLICHKEITEN**

Die Lehrgänge bei alfatraining werden von der Agentur für Arbeit gefördert und sind nach der Zulassungsverordnung AZAV zertifiziert. Bei der Einreichung eines Bildungsgutscheines oder eines Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheines werden in der Regel die gesamten Lehrgangskosten von deiner Förderstelle übernommen.

Eine Förderung ist auch über den Europäischen Sozialfonds (ESF), die Deutsche Rentenversicherung (DRV) oder über regionale Förderprogramme möglich. Als Zeitsoldat:in besteht die Möglichkeit, Weiterbildungen über den Berufsförderungsdienst (BFD) zu besuchen. Auch Firmen können ihre Mitarbeiter:innen über eine Förderung der Agentur für Arbeit (Qualifizierungschancengesetz) qualifizieren lassen.

- ① Änderungen möglich. Die Lehrgangsinhalte werden regelmäßig aktualisiert. Die aktuellen Lehrgangsinhalte findest Du immer unter [www.alfatraining.de](http://www.alfatraining.de).