

Kaufmännische Weiterbildung modular



Modul 01: SAP® Basisqualifizierung mit S/4HANA

Dauer: 4 Wochen

a) SAP Überblick

- Überblick über SAP und die SAP Produkte und Lösungen
- Navigation
- Grundlegende Konzepte (Transaktionen, Reports, Listen, Batchverarbeitung)
- Ausgabe: Drucken
- Online-Hilfe
- Geschäftsprozesse in der SAP Business Suite
- SAP Lösungen für kleinere und mittelständische Unternehmen
- SAP BusinessObjects
- SAP NetWeaver
- SAP Services

b) Prozesse in der Materialwirtschaft (oder alternativ c))

- Grundlagen der Beschaffung
- Stammdaten (Material, Lieferant)
- Beschaffungsprozess für Lagermaterial
- Beschaffungsprozess für Verbrauchsmaterialien
- Beschaffungsprozess für externe Dienstleistungen
- Automatisierter Beschaffungsprozess
- Auswertungen in der Materialwirtschaft (Überblick)
- Ausblick: Portalrolle für Einkäufer und Self-Service-Procurement

c) Prozesse in Vertrieb (oder alternativ b))

- Organisationsstrukturen im Vertrieb
- Arbeiten mit Kunden- und Materialstammdaten im Vertrieb
- Überblick Prozesskette Kundenauftragsabwicklung
- Vorverkaufsaktivitäten, Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Lieferung, Fakturierung, Zahlung
- Einführung in die Preisfindung im Vertrieb
- Einführung in die Verfügbarkeitsprüfung
- Vertriebsabwicklung mit Kundeneinzelfertigung
- Gutschrift- und Retourenabwicklung
- Einführung ins Vertriebsreporting
- Ausblick auf die Tools zur Systemeinführung



Kaufmännische Weiterbildung modular



Modul 02: Finanzbuchhaltung SAP® S/4HANA

Dauer: 4 Wochen

Kreditoren-, Debitoren-, Hauptbuchhaltung (10 Tage, 80 UE):

- Hauptbuchhaltung
- Geschäftsprozesse in der Kreditoren-, Debitoren-, Anlagen-, Bankenbuchhaltung und in der Abschlusserstellung
- Organisationseinheiten des Financial Accounting
- Geschäftsjahre und Buchungsperioden
- Währungen und Wechselkurse
- Sachkonten
- Debitoren-/Kreditorenkonten
- Bankstammdaten
- Belegsteuerung
- Buchen von Belegen
- Automatische Buchungen
- Eingabe- und Anzeigesteuerung
- Ausgleichen von offenen Posten
- Manuelle Zahlungseingänge- und Zahlungsausgänge
- Kassenbuch
- Grundlagen der Logistikintegration

Anlagenbuchhaltung (10 Tage, 80 UE):

- Bewertungsplan
- Bewertungsbereiche
- Anlagenklassen
- Stammdaten
- Anlagenbewegungen im organisatorischen Ablauf
- Bewertung
- Periodische Arbeiten
- Informationssystem
- Altdatenübernahme von einem Fremdsystem
- Parallele Bewertung



Modul 03: SAP® Vertrieb (Sales and Distribution)

Dauer: 4 Wochen

Vertrieb (Sales and Distribution) mit SAP® S/4HANA (SD) (160 UE)

- SAP Fiori Launchpad verwenden
- Unternehmensstrukturen im SAP S/4Hana Sales ermitteln
- Vertriebsprozesse mit SAP S/4Hana ausführen
- Kundenauftrag anlegen
- Auslieferung anlegen; Waren versenden
- Waren kommissionieren, Faktura anlegen
- Zahlungseingang buchen
- Kundenstammdaten anlegen, Materialstammdaten bearbeiten
- Kunden-Material-Informationen anlegen
- Konditionsstammdaten anlegen
- Unvollständige Verkaufsbelege verarbeiten
- Analyse der Ergebnisse aus der automatischen Datenermittlung
- Ergebnisse der Versand- und Transportterminierung prüfen
- Verfügbarkeitsprüfungen durchführen
- Bedarfsübergabe prüfen
- Einstellungen für Komplett- oder Teillieferungen prüfen
- Auslieferungen über Sammelbearbeitung anlegen
- Versandfunktionen über Sammelbearbeitung vervollständigen
- Fakturen über Sammelbearbeitungen anlegen
- Presales-Belege anlegen
- Kundeneinzelfertigung durchführen
- Serviceprodukte verkaufen
- Gutschriftenanforderungen anlegen
- Fakturen stornieren
- Retouren anlegen • Einführung in Vertriebsprozess
- Unternehmensstrukturen im Vertrieb
- Einfluss der Kundenstammdaten auf die Auftragsabwicklung
- Stammdatensynchronisation (Customer-Vendor-Integration)
- Steuerung von Verkaufsbelegen mit Verkaufsbelegarten
- Positionstypen und Positionstypenfindung
- Stücklisten im Verkaufsbelegen
- Einteilungstypen
- Besonderheiten der Auftragsbearbeitung

Modul 03: SAP® Vertrieb (Sales and Distribution)

Vertrieb (Sales and Distribution) mit SAP® S/4HANA (SD) (160 UE)

- Datenfluss in der Anwendung
- Kopiersteuerung
- Besondere Geschäftsvorfälle
- Konsignationsprozesse
- Kostenlose Lieferung
- Kostenlose Nachlieferung
- Funktion und Bedeutung von Partnerrollen
- Konfiguration der Partnerrollen und -findung
- Lieferplane und Mengenkontrakte
- Wertkontrakte
- Vertragsdaten in Verkaufsbelegen, Naturalrabatt
- Workshop mit verschiedenen Szenarios: Mitarbeiterverkauf, Stücklistenszenario, etc.
- Konditionen und Preisfindung verwenden
- Arten von Konditionssätzen
- Arbeiten mit Konditionssätzen
- Einstellungen von Konditionsarten anzeigen
- Auftragskonditionen eingeben
- Kopfkonditionen eingeben
- Konfiguration der Preisfindung
- Prüfungsvorbereitung

Kaufmännische Weiterbildung modular



Modul 04: Digitalisierung, Arbeitswelt 4.0 und KI

Dauer: 4 Wochen

Teil A:

Digitale Prozesse im Büroalltag: Datenschutz, Datensicherheit, Hardwarekomponenten (75 UE)

- Was versteht man unter Digitalisierung und Industrie 4.0?
- Das digitale Büro und Datenschutz
- Das digitale Büro und Datensicherheit
- Zugriffsschutz
- Computernetze für Anwender
- Remotezugriff
- Arbeiten mit der Cloud
- Arbeiten mit und Integration von Smartphones

Teil B:

Prozesse im Büroalltag mit Künstlicher Intelligenz: KI Tools im Beruf (10 UE)

- Verschiedene KI Tools im Beruf
- Überblick und Nutzungsmöglichkeiten: ChatGPT, Gemini, Copilot
- Grenzen und Gefahren der KI-Nutzung
- Microsoft Copilot als täglicher KI-Begleiter
- Anwendungen im Büroalltag: Texterstellung, Email- und Terminverwaltung, Datenauswertung, Übersetzung von Texten, Generierung von Grafiken

Teil C:

Digitale Prozesse im Büroalltag: Typische digitale Szenarien, Softwarekomponenten (75 UE)

- Papierlos arbeiten
- Korrespondenz sicher erledigen per E-Mail
- Optimal arbeiten mit dem Internet
- Meetings vorbereiten
- Ergebnisse von Besprechungen verwalten
- Kollaboration (Zusammenarbeit) organisieren
- Marketingmaterialien erstellen und verwenden

Kaufmännische Weiterbildung modular



Modul 05: Finanzbuchhaltung mit DATEV

Dauer: 4 Wochen

Buchführung (konventionell) (9 Tage, 49 UE)

- Gesetzliche Rahmenbedingungen der Buchhaltung
- Buchungstechnik, Kontenarten, Kontenführung, Kontenabschluss, Bestandsbuchungen
- Erfolgsvorgänge
- Umsatzsteuer: Pflichten und Anwendung innerhalb der Buchhaltung
- Buchungen mit Umsatzsteuer
- Besonderheiten beim Wareneinkauf und Warenverkauf
- Organisation der Buchhaltung
- Privatkonten
- Lohn- und Gehaltsbuchungen
- Beschaffung von Anlagen
- Grundlagen der Anlagenbewertung, Abschreibung

Finanzbuchhaltung mit DATEV (11 Tage, 71 UE)

- Programmbedienung-und Übersicht DATEV
- Mandantenanlage
- Anlage von individuellen Sachkonten und Personenkonten
- Kontierung von Geschäftsvorfällen und Belegen
- Buchen nach der DATEV Buchungslogik
- Umsatzsteuer und Umsatzsteuervoranmeldung
- Buchen mit Automatikkonten und Steuerschlüsseln
- Buchen mit Primanota und Buchungstapel
- Generalumkehr bei DATEV
- Kreditoren-Debitorenbuchhaltung einschließlich Zahlungsverkehr sowie Verbuchung von Skonti
- Verbuchung von Löhnen und Gehältern
- Zahlungsverkehr
- Anlagenbuchungen
- Grundlagen
- Abschreibungen und Jahresabgrenzung
- Einführung in die Bilanzerstellung
- Berichtswesen in DATEV



Dauer: 4 Wochen

Modul 06: Lohn-/Gehaltsbuchhaltung mit DATEV

Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung (8 Tage, 68 UE)

- Steuerliche Grundlagen
- Sozialversicherungsrechtliche
- Grundlagen Entlohnungsformen
- Berechnungsgrundlagen
- Monatsabrechnung
- Zahlungsverkehr
- Bedeutung von Kostenstellen
- Einkommenssteuerabrechnung
- Jahresabschlüsse

Lohn- und Gehaltsabrechnung mit DATEV (12 Tage, 92 UE)

- Aufbau des Programms "Lohn & Gehalt"
- Anlage der Mandanten und Mitarbeiter-Stammdaten
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen für die Monate Januar bis Dezember
- Normale Lohnabrechnung für Lohnempfänger und Gehaltsempfänger mit Probeabrechnung auf Mitarbeiterebene
- Lohnabrechnungen auf Mandantenebene
- Erfassen und Abrechnen von Einmalzahlungen
- Spezielle Fälle erfassen wie z.B. Fahrtkostenzuschüsse, Firmen PKW, freie Kost und Logis, Mutterschaftsgeld, Direktversicherungen, vermögenswirksame Leistungen, Werkwohnung, Firmenrabatt erfassen.
- Urlaub und Krankheit in der Lohnabrechnung berücksichtigen
- Vergütung von Überstunden und Feiertagsstunden
- Lohnabrechnung bei geringfügig entlohnt Beschäftigten
- Neue Lohnart definieren Für eine Lohnart ein Konto aus der Finanzbuchhaltung zuordnen
- Austritt von Mitarbeitern erfassen
- Monatsabschluss durchführen
- Auswertungsdaten ermitteln und ausdrucken
- Lohndaten an die Finanzbuchhaltung übergeben
- Jahresabschluss vorbereiten und durchführen



Dauer: 4 Wochen

Modul 07: Personalabrechnung, Reiseplanung/- abrechnung

Personalabrechnung

- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Buchungsmethoden der Personalkosten
- Geringverdiener (Auszubildende)
- Geringfügige Beschäftigungen
- Vermögenswirksame Leistungen
- Vorschüsse
- Gleitzone zwischen 401,00 € - 800,00 €
- Sachzuwendungen an Arbeitnehmer
- EDV-gestützte Buchung der Personalkosten

Reisekostenabrechnung In- und Ausland

- Abrechnung der Fahrtkosten (inkl. Pauschbeträge)
- Verpflegungsaufwendungen (inkl. Pauschbeträge)
- Übernachtungsaufwendungen (inkl. Pauschbeträge)
- Mitternachtsregelung
- Reisenebenkosten, insb. Versicherungen
- Steuerfreie Erstattung beim Arbeitnehmer
- Nicht erstattungsfähige Aufwendungen
- Währungsrechnen
- EDV-gestützte Reisekostenabrechnung

Planung und Organisation von Dienstreisen

- Hotelreservierung via Internet (z.B. www.hrs.de)
- Bahnreisen, Flugreisen suchen, Schiffsreisen suchen, buchen, stornieren
- Flughafen-, Bahn-, Schiffstransfer
- Qualitätsprüfung, Hotelbeurteilungen
- Verkehrsmittel vor Ort
- Warnhinweise des Auswärtigen Amtes
- Gesundheitsvorsorge Kranken-, Reiserücktritts-, Gepäckversicherung

Kaufmännische Weiterbildung modular



Dauer: 4 Wochen

Modul 08: Bestellwesen, Einkauf

Bestellwesen

- Bestellsysteme
- Materialbeschaffung
- Warenwirtschaftssystem
- Materialverwaltung/Lagerhaltung/Lagerkennzahlen
- Anwendungsbezogene EDV

Einkauf

- Grundlagen Einkauf
- Beschaffungsplanung
- Angebotsvergleich
- Kaufmännisches Rechnen und Kalkulation
- Vertragsrecht
- Lieferantenauswertung

Zahlungsverkehr

- Grundlagen: Zahlungsmittel, Zahlungsarten, Girokreise
- Formen des Zahlungsverkehrs
- Dokumentationen des Zahlungsverkehrs

Dauer: 4 Wochen

Modul 09: Vertrieb, Akquise, Kommunikation

Vertrieb

- Grundlagen Vertrieb
- Vertriebsinnendienst und Vertriebsaußendienst
- Aufbau und Organisation des Tagesgeschäftes
- Vertriebskompetenzen/ Zeit- und Selbstmanagement
- Anwendungsorientierte EDV

Akquise

- Zielgruppe und Ziele definieren
- Methoden der Kundengewinnung
- Professioneller Auftritt
- Verhandlungssicherheit
- Alleinstellungsmerkmale
- Basis der Akquisition – Kundenbeziehung
- Stammkundenbindung
- Kundenwerbung
- Neugewinnung
- Kundenrückgewinnung
- Kaltakquise
- Cross Selling

Kommunikation

- Verbale und nonverbale Kommunikation
- Verkäuferische Fähigkeiten – Verkaufsgespräche:
- Einwandbehandlung

Dauer: 4 Wochen

Modul 10: MS Office Basis (Word, Excel, PowerPoint)

MS Windows 11, Auffrischung (1 Tag, 9 UE)

- Erste Schritte (Anmeldung, Hilfe, mit Apps arbeiten, Benutzerkonto wechseln, Windows unterbrechen, neu starten, ausschalten)
- Desktop und Apps
- Fenster bedienen
- Explorer kennenlernen
- Explorer anpassen
- Dateien und Ordner verwalten
- Elemente und Informationen suchen
- Startmenü und Sperrbildschirm anpassen
- Desktop anpassen
- Systemeinstellungen vornehmen

MS Word 2019 (7 Tage, 58 UE)

- Word kennenlernen (Inhalte bearbeiten, Dokument gestalten, Dokumentvorlagen)
- Grundlegende Techniken (Word-Fenster, Menüband, Hilfe, Text eingeben/ändern/markieren, Seitenlayout gestalten)
- Text verschieben, kopieren, suchen
- Zeichen formatieren
- Absätze formatieren
- Einzüge und Tabstopps anwenden
- Abbildungen einfügen und bearbeiten
- Besondere Textformen
- Tabellen erstellen
- Tabellen gestalten, optimieren
- Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen
- Korrekturhilfen anwenden
- Silbentrennung, AutoTexte
- Optionen für mehrseitige Dokumente
- Grundlagen Seriendruck, Umschläge, Etiketten
- Dokumente exportieren, importieren, weiterleiten, wiederherstellen

Kaufmännische Weiterbildung modular



MS Excel 2019 (10 Tage, 80 UE)

- Erste Schritte (Demonstration grundlegender Funktionalität)
- Grundlegende Techniken (Excel-Fenster, Menüband, Daten eingeben, Datums- und Zeitangaben eingeben, Zellinhalte verändern)
- Mit Formeln arbeiten
- Zellen formatieren
- Ausfüllen, Kopieren und verschieben
- Tabellenansicht und -struktur bearbeiten
- Mit einfachen Funktionen arbeiten
- Fehler in Formeln finden und korrigieren
- Diagramme erstellen und gestalten
- Diagramme individuell bearbeiten
- Daten mit Sparklines veranschaulichen
- Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten
- Basiswissen bedingte Formatierung, Zellen abhängig von Bedingungen formatieren, Werteverteilung mit bedingter Formatierung darstellen
- Basiswissen Formatvorlagen
- Arbeitsmappen effektiv nutzen
- Excel-Vorlagen/Arbeitsmappen verwalten
- Daten sortieren und filtern
- Tabellenbereiche bearbeiten

MS PowerPoint 2019 (2 Tage, 13 UE)

- PowerPoint kennenlernen (Demonstration grundlegender Funktionalitäten)
- Grundlegende Techniken
- Einstieg in die Folienbearbeitung
- Folientexte eingeben und gestalten
- Textinhalte überarbeiten
- Ansichten effektiv nutzen
- Objekte erzeugen und gestalten
- WordArt, Bilder und audiovisuelle Medien verwenden
- SmartArt-Grafiken einsetzen
- Diagramme erstellen und gestalten

Kaufmännische Weiterbildung modular



Modul 11: MS Office Vertiefung

Dauer: 4 Wochen

Microsoft Word

- Seiteneinstellungen
- Hintergrund
- Formatierung
- Formatvorlagen
- Briefvorlagen erstellen
- Verzeichnisse
- Serienbriefe

Microsoft Excel

- Formate, Tabellen, Diagramme
- Zeilenformatierung, Sortieren, bedingte Formatierung
- Textfunktion, Datumsfunktion, Assistenten
- Verknüpfungen
- Pivottabellen
- Serienbriefe mit Excel vorbereiten

Microsoft Outlook

- E-Mails verfassen, senden, empfangen, Filter
- Kontakte organisieren
- Aufgaben planen

Microsoft PowerPoint

- Präsentationen selbständig und nach eigenen Vorlagen erstellen

MS Access (Einführung)

- Grundbegriffe relationaler Datenbanken
- Tabellen erstellen
- Abfragen
- Formulare

Modul 12: Business English für Einsteiger

Dauer: 4 Wochen

Einstufungstest A2

Using English in communication

- Writing concise and proper E-Mails
- Using the telephone in business effectively
- Familiarizing themselves with internal and external business communication
- Making and answering enquiries and offers

Building Business English vocabulary

- Interpreting Business idioms and commonly used business terms
- Introduction to and using Incoterms
- Tailoring the use of English in different situations, i.e. meetings, interviews and trade

Introducing small talk within business situations through role play and group work

- Business functions
- Socializing after work
- Business conversations

Studying different business cultures and practices

- Do's and don't's of different business cultures

Abschlusstest TOEIC

In einem akkreditierten Prüfungscenter mit zertifizierten Trainern

Modul 13: Business English

Dauer: 4 Wochen

Einstufungstest B1

Using English in communication

- Writing concise and proper E-Mails
- Using the telephone in business effectively
- Familiarizing themselves with internal and external business communication
- Making and answering enquiries and offers

Building Business English vocabulary

- Interpreting Business idioms and commonly used business terms
- Introduction to and using Incoterms
- Tailoring the use of English in different situations, i.e. meetings, interviews and trade

Introducing small talk within business situations through role play and group work

- Business functions
- Socializing after work
- Business conversations

Studying different business cultures and practices

- Do's and don't's of different business cultures

Abschlusstest TOEIC

In einem akkreditierten Prüfungscenter mit zertifizierten Trainern

Kaufmännische Weiterbildung modular



Modul 14: Betriebspraktikum

Dauer: 1-2 Monate

Abhängig vom gewählten Betrieb und der Art des Betriebspraktikums.