



### Nächster Termin

07.10.24 - 01.07.25  
07.01.25 - 23.09.25  
01.04.25 - 17.12.25  
02.07.25 - 18.03.26  
24.09.25 - 17.06.26  
18.12.25 - 09.09.26  
Mo. - Fr: 8:15 - 15:30 Uhr

### Dauer

9 Monate

### Abschlüsse/Zertifikate

- SAP®-Anwenderzertifikat (Foundation Level)
- SAP®-Anwenderzertifikat Human Capital Management – Personaladministration
- Xpert Business-Zertifikat
- ICDL (International Certification for Digital Literacy)
- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH

### Fördermöglichkeiten

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

### Maßnahmenummer

- 962-12-2023

### Schulungsort

Berlin-Lichtenberg / bundesweit  
auch online möglich

# Personalsachbearbeiter/-in mit Lohn und Gehalt, MS Office, DATEV und SAP HCM inkl. ICDL-, Xpert Business- und SAP®-Anwenderzertifikat

## inkl. ICDL-, Xpert Business- und SAP®-Anwenderzertifikat

Diese Weiterbildung qualifiziert Sie zum/zur Personalsachbearbeiter/-in und lehrt Sie neben dem optimalen Umgang mit den gängigen Branchensoftwarelösungen DATEV und dem SAP-Modul HCM, außerdem vertiefende Kenntnisse in den Microsoft Office Programmen. Ihr neu erworbenes Wissen lassen Sie mit dem ICDL-, Xpert Business- und dem SAP®-Anwenderzertifikat bestätigen und sichern sich so einen großen „Wettbewerbsvorteil“ im Bewerbungsprozess.

- Im Unterrichtsraum wird die Unterrichtsgestaltung durch moderne Videotechnik unterstützt.
- Die Lehrmaterialien werden allen Teilnehmern als E-Book über die SAP-Learning Hub auch für Zuhause zur Verfügung gestellt.
- Informationen und Übungen stehen im Lernmanagementsystem von Comhard für die Teilnehmer bereit.



Personalwesen    SAP-Anwendungen

Image not found or type unknown

## Kursinhalte

### Praxistraining Microsoft Office inkl. ICDL

#### Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln

- Einführung in die Prüfungszugangsoftware
- Einführung in verschiedene Lern- und Arbeitsumgebungen (Microsoft Outlook, Teams, OneDrive, OneNote, Lern-Management-System Ilias)
- Digitale Lern- und Arbeitstechniken

#### Computer & Online Essentials mit ICDL-Prüfungsvorbereitung

- Computer und Endgeräte
- Dateien und Anwendungen verwalten
- Netzwerke
- Online-Information
- Online- Kommunikation
- Sicherheit

### **Online-Projekt Teams**

- Web-Browsing Grundlagen
- Web-basierte Informationen
- Kommunikation Grundlagen
- Chat verwenden

### **Textverarbeitung mit ICDL-Prüfungsvorbereitung**

- Programm verwenden
- Dokument erstellen
- Formatierung
- Objekte
- Seriendruck
- Ausdruck vorbereiten

### **Tabellenkalkulation mit ICDL-Prüfungsvorbereitung**

- Programm verwenden
- Zellen
- Arbeitsblätter/Tabellenblätter verwalten
- Formeln und Funktionen
- Formatierung
- Diagramme
- Ausdruck vorbereiten

### **Präsentation mit ICDL-Prüfungsvorbereitung**

- Programm verwenden
- Präsentationen entwickeln
- Text
- Diagramme
- Grafische Objekte
- Ausdruck vorbereiten

## **Personalsachbearbeitung mit Zusatzqualifikation Lohn/Gehalt und DATEV**

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

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

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

- Rechtliche Aspekte der Personalsachbearbeitung

- Personalsachbearbeitung und Schutz personenbezogener Daten
- Personalplanung
- Personalbeschaffung
- Personalentwicklung und Personalführung

### **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

### **Lohn und Gehalt 1 – Grundlagen Lohn und Gehalt (inkl. Xpert-Business)**

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

### **Lohn und Gehalt 3 – Lohn und Gehalt mit DATEV (inkl. Xpert-Business)**

- Anlage von Firmenstammdaten
- Erstellung von Gehaltsabrechnungen mittels DATEV
- Ausdruck von Monats- und Jahresmeldungen

### **Jobbörse und Bewerbung**

- Erstellung arbeitsmarktkonformer und aktueller Bewerbungsunterlagen
- Stellenrecherche mit verschiedenen Jobportalen
- Kommunikation im Bewerbungsprozess

## **SAP-Anwendung Personalwirtschaft mit Zusatzqualifikation Finanzbuchhaltung und S/4HANA**

### **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

### **SAP® Prüfungsvorbereitung inkl. Anwenderzertifizierung Foundation Level**

- Übungen, Zertifizierungsvorbereitung und SAP Anwenderzertifizierung  
Foundation Level – System Handling

### **Überblick SAP® S/4HANA**

- 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 Geschäftsprozesse im Human Capital Management**

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

### **SAP Geschäftsprozesse im Financial Accounting**

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

### **SAP Organisationsmanagement**

- Organisationsmanagement: Strukturen
- Organisationsmanagement: Konzepte
- Organisation und Besetzung: Framework
- Expertenmodus im Organisationsmanagement
- Einfache Pflege im Organisationsmanagement
- Allgemeine Strukturen und Matrixorganisationen
- Integration im Organisationsmanagement
- Self-Service im Organisationsmanagement
- Hierarchieframework im Organisationsmanagement
- Auswertungen und Reports

### **SAP Geschäftsprozesse Personalabrechnung**

- Abrechnungsübersicht
- Abrechnungsdaten
- Abrechnungselemente
- Abrechnungsverlauf
- Abrechnungsreports
- Abrechnungsergebnisse buchen

- Überweisungen und Scheckvorbereitung
- Prozessmodell
- SuccessFactors Employee Central Payroll

### **SAP Analytics und Reporting in HCM**

- Reporting im Human Capital Management
- Manager Self Services
- SAP-Standardreports
- Logische Datenbanken und InfoSets
- Ad-hoc-Query
- SAP-Query
- Abrechnungs- und Zeitwirtschaftsinfortypen
- Analytisches Reporting für HCM

### **SAP® Zertifizierungsvorbereitung inkl. SAP Anwenderzertifizierung Human Capital Management-Personaladministration**

- Projektarbeit, Übungsfälle, Zertifizierungsvorbereitung und SAP Anwender-Zertifizierung Human Capital Management-Personaladministration

## **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:**

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

## **Zielgruppen**

- Personen mit kaufmännischer Qualifikation oder entsprechender Berufserfahrung
- Berufserfahrene ohne SAP-Kenntnisse
- kaufmännisch Interessierte
- Absolventen ohne kaufmännische Qualifikation
- Studierende mit oder ohne Abschluss
- Wiedereinsteiger
- Quereinsteiger

## **Zugangsvoraussetzung**

- Grundlegende Kenntnisse der betriebswirtschaftlichen Abläufe in einem Unternehmen, grundlegende PC-Kenntnisse und gute Deutschkenntnisse sollten Sie mitbringen.

## Abschlüsse/Zertifikate

## Einsatzmöglichkeiten

- Personalsachbearbeiter/-innen mit DATEV, MS Office und SAP Kenntnissen sind gefragte Mitarbeiter: Fachkräfte aus dem Bereich Lohn & Gehalt sind sowohl bei großen, als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor nachgefragt. Als SAP-Anwender haben Sie zudem tiefgreifende SAP-Systemkenntnisse und verbessern so Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt zusätzlich.

## Wir beraten Sie gern!

### Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

gabriele.rosenthal@comhard.de  
030 55096-302

petra.schwarz@comhard.de  
030 55096-301