

ANWENDERSEMINAR

SAP® Führerschein - BusinessSuite Mit Userzertifizierung – Foundation Level

18. Juni 2012 bis 1. Oktober 2012

Lösen Sie Ihre Bildungs-
prämie oder Ihren
Qualischeck ein! *

Zielgruppe:

Geeignete BewerberInnen mit fachlicher Basis:

Arbeitslose kaufmännische Angestellte aus den Bereichen Buchführung und Rechnungswesen mit Grundkenntnissen in der Datenverarbeitung. Arbeitslose Angestellte aus dem Rechnungswesen mit BWL Kenntnissen. Arbeitssuchende Studienabbrecher im Bereich BWL, VWL.

Lehrgangsziel:

Die TeilnehmerInnen werden in bewährter Kooperation mit der SRH Berufliche Rehabilitation gGmbH, Heidelberg, einem zertifizierten Bildungspartner der SAP AG, anhand des neuesten Release-Stands des SAP-Systems geschult.

Vermittelt und angewendet werden grundlegende Kenntnisse über die Arbeitsweise des Systems, die umfassende Abbildung der Organisationsstruktur von Unternehmen und branchenübliche Geschäftsprozesse, so dass ein hoher Bezug zum beruflichen Alltag gewährleistet ist. Dabei wird insbesondere auf die Integration der Geschäftsabläufe in der Logistik, bestehend aus den Modulen Personalwesen, Materialmanagement, Produktionsplanung und Vertrieb, und dem Finanzwesen Wert gelegt.

Teilnahmevoraussetzungen:

Kaufmännische Ausbildung und/oder mehrjährige kaufmännische Tätigkeit. Persönliches Vorstellungsgespräch. Allgemeine Datenverarbeitungskennntnisse, Umgang mit Hardware, MS Windows-Betriebssystem.

* Mit der Bildungsprämie oder dem Qualischeck werden 50 % der Weiterbildungskosten, maximal jedoch € 500 vom Staat übernommen. Der Prämiegutschein kann einmal jährlich unbürokratisch und schnell beantragt werden.

Lehrgangsinhalte:

AUFFRISCHUNG KAUFMÄNNISCHER KENNTNISSE:

Kaufmännische Grundlagen

internes & externes Rechnungswesen (abgestimmt auf SAP Kurs Finanzbuchhaltung und Gemeinkostencontrolling)

Grundlagen Personalwesen

Personaladministration, Personalabrechnung, Zeitwirtschaft, Personalentwicklung, E-Recruiting, Veranstaltungsmanagement (abgestimmt auf SAP Kurs Personalwirtschaft)

Grundlagen Beschaffung

Vertrieb (abgestimmt auf SAP Kurs: Prozesse der Fremdbeschaffung und Verkauf und Vertrieb)

EINFÜHRUNG SAP ONLINE SYSTEM SAP ERP 6.0

Überblick System / Organisationsstrukturen / Integration

Grundlagen der Programmoberfläche / Programmbedienung

Daten in Formularanwendungen eingeben und ändern

Benutzerspezifische Einstellungen vornehmen

Matchcode und Wertelisten einsetzen

Listen und Auswertungen mit Reports erstellen und drucken

Besonderheiten : Easy Access / Transaktionscode, Service und Support

Einführung eines R/3 Projektes

FINANZWESEN:

Überblick Rechnungswesen im System / Aufgaben und Module im System

Unternehmensstrukturen im Finanzwesen

Aufbau Debitorenstammdaten

Debitorenstammdaten anlegen und bearbeiten

Debitorenverzeichnis erstellen und Listen erstellen / Belegerfassung

Rechnungen und Zahlungseingänge buchen

Individuelle Einstellungen vornehmen

Aufbau Kreditorenstammdaten

Kreditorenstammdaten anlegen und bearbeiten

Kreditorenverzeichnisse erstellen und Listen erstellen / Belegerfassung

Rechnungen und Zahlungseingänge buchen

Individuelle Einstellungen vornehmen

Bearbeitung der Salden und Konten

Aufbau Kontenplan und Sachkonten

Sachkonten anlegen und bearbeiten

Kontenplan erstellen

Sachkontenbuchungen

Bearbeitung der Salden und Konten

Abschlüsse durchführen

Listen und Auswertungen erstellen

CONTROLLING (INTERNES REWE)

Unternehmensstrukturen im Controlling

Organisationseinheiten

 Schwerpunkt Gemeinkostencontrolling

 Stammdaten: Kostenstellen, Leistungsarten, Statistische Kennzahlen

 Planung im Gemeinkostencontrolling

 Vorgangsbezogene Buchungen im CO

 Integrationsaspekte: Buchungen aus anderen Anwendungen (HR, LOG, FI) in das CO

 Periodenabschluss im Gemeinkostencontrolling

 Verfahrenstechniken (Umlage, Zyklus-Segment-Technik)

PRODUKTIONSPLANUNG

Organisationsebenen
Stammdaten
Sichten der Fachabteilungen
Datenstruktur
Arbeitsplatzdaten, Arbeitsplan
Komponentenzuordnung
Kalkulation
Planungsstrategien
Absatz- und Produktionsgrobplanung
Programmplanung
Materialbedarfsplanung
Verfügbarkeitsprüfung
Fertigungsaufträge
Warenbewegung
Strategien der Lagerfertigung

MATERIALMANAGEMENT

Organisationsebenen
Beschaffungszyklus
Stammdaten im Beschaffungsprozess
Materialstammsatz, Lieferantenstammsatz
Bestellanforderung
Anfrage, Angebotsbearbeitung
Bestellung mit und ohne Bezug anlegen
Einkaufsinfosatz
Bezugsnebenkosten
Konditionen
Rechnungsprüfung
Rahmenverträge

Bewertung

Automatisierte Beschaffung

Kontraktarten

Bearbeitung von Orderbüchern

Bedarfsplanung

Terminberechnung

VERTRIEB

Organisationsebenen

Vertriebsprozesse

Vorverkaufsaktivitäten

Auftragsbearbeitung

Beschaffung, Versand, Fakturierung, Zahlung

Belege in den Vertriebsprozessen

Belegfluss

Stammdaten

Kunden-Material-Info

Unvollständigkeitsprotokoll

Konditionsstamm

Preisfindung

Verkaufsbelegarten

Terminierung

Kommissionierung

Vertriebsprozesse mit und ohne verfügbaren Bestand

Anschluss an die Finanzbuchhaltung

Verfügbarkeitsprüfung

Kundenauftragsfertigung

PERSONALWESEN

Strukturen im Human Capital Management

Organisationsmanagement

Personaladministration

Zeitwirtschaft

Einführung in die Personalabrechnung

Personalbeschaffung

Personalentwicklung

Aus- und Weiterbildung

Veranstaltungsmanagement

PRAXISPROJEKTE

Geschäftsprozesse in der Geschäftspartnerbuchhaltung und Personalwirtschaft

Prozesse der Logistik

In diesem einwöchigen Seminar werden die TeilnehmerInnen selbstständig die wesentlichen Arbeitsschritte im Rahmen eines Projektes bearbeiten. Die Projektteams bearbeiten aktiv unterschiedliche Schwerpunkte in der Logistik, Finanzwesen und Personalwirtschaft. Dabei werden sie nochmals die Integration in einem komplexen Unternehmen nachvollziehen und anwenden.

BEWERBERTRAINING

Das 3-tägige Bewerbertraining soll den Teilnehmern neue Recherche-Möglichkeiten und Bewerbungsstrategien aufzeigen.

USERZERTIFIZIERUNG

Zum Abschluss des Kurses werden die Teilnehmer in einem einwöchigen Seminar auf die Anwenderzertifizierung „SAP Foundation Level“ vorbereitet.

Navigation zu Anwendungen über SAP Easy Access

Rollen und Tabelleneinstellungen

Personalisierung

Hilfe in SAP
Dateneingabe
Reporting
Systemfunktionalität

Der Kurs endet mit der Prüfung durch die SAP AG.

Abschluss/Prüfung:

Abschlussprüfung am Ende der Bildungsmaßnahme schulintern mit qualifiziertem, detailliertem Zeugnis.

Rahmenbedingungen des Lehrgangs:

Dauer der Maßnahme:	528 Unterrichtseinheiten
Unterrichtszeiten:	täglich von 08:00 bis 15:15 Uhr
Ferien:	23.07.2012 – 03.08.2012
Eintritt in die Maßnahme bis:	2 Wochen nach Beginn der Maßnahme
Maximale Teilnehmerzahl:	20
Maßnahmekosten	4.720,32 €

Besonderheiten/Bemerkungen:

Eine Förderung ist durch die Agentur für Arbeit, Deutsche Rentenversicherung, Deutsche Rentenversicherung Bund und BG möglich.

Der/die Lehrgangleiter/in und die Geschäftsführung stehen den TeilnehmerInnen bei Bedarf für Beratungen bei schulischen oder auch privaten Problemen zur Verfügung.

Wegbeschreibung siehe Lageplan.

Wir sind nach DIN EN ISO 9001:2000 zertifiziert.



Nähere Informationen finden Sie im Internet auf unserer Website: <http://www.phs-lu.de>

Anlage 1: Ausstattung unserer Schulungsräume:

PC: AMD Athlon 1,7 GHz

Bildschirme: 17 Zoll Belinea-Monitore

Drucker: HP LaserJet 4100 N

Beamer: Liesegang dv 235

Overhead-Projektoren stehen für alle Räume zur Verfügung.



Alle TeilnehmerInnen haben die Möglichkeit zum Online-Learning, da eine Standleitung die permanente Internet-Verbindung gewährleistet.

Allen TeilnehmerInnen steht je nach Bedarf Beamer, Scanner und Digitalkamera zur Verfügung.

Alle Schulungsräume sind mit modernen Pylonentafeln ausgestattet.

Unseren TeilnehmerInnen steht während der Pausen der Service unserer Cafeteria im Untergeschoss zur Verfügung.

LAGEPLAN:



Unsere Bildungseinrichtung ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln bestens zu erreichen:

- ❖ Straßenbahn- und Bushaltestelle direkt vor dem Eingang.
- ❖ Vom Bahnhof direkte Straßenbahnverbindung zur Schule.
- ❖ S-Bahn-Haltestelle LU-Mitte 5 Min. zu Fuß.



Private Handelsschule
Dr. H. Stracke

Berufsfachschule I/II

- Berufliche Grundbildung
- Mittlere Reife

Höhere Berufsfachschule

- Staatlich geprüfte/r Assistent/in für Handel und E-Commerce
- Staatlich geprüfte/r Assistent/in für Mediengestaltung und Medienmanagement
- Fachhochschulreife

Anmeldung zur Fortbildung/Qualifizierung

Lehrgangsort ist Ludwigshafen

Beginn:

Ende:

Unter Anerkennung der mir bekannten Gebühren und Teilnahmebedingungen (insbesondere Zahlungs- und Kündigungsbedingungen) melde ich mich zu der Fortbildung/Qualifizierung

.....
an. Mit der unterschriebenen Anmeldung kommt ein Ausbildungsvertrag über die vorgesehene Dauer des Lehrganges zustande.

Nachname:

Vorname:

geboren am:

Geburtsort:

Kd.-Nr. der Agentur für Arbeit (falls vorhanden):

Beruf oder bisherige Tätigkeit:

Zuletzt besuchte Schule:

Abschluss:

Anschrift:

Straße und Hausnummer:

Postleitzahl: Wohnort:

Telefon: E-Mail:

Ort:

Datum:

.....
Unterschrift des Teilnehmers

Bedingungen für die Teilnahme an der Fortbildung/ Qualifizierung

Teilnahmeberechtigung

- 1.1. An den Bildungsmaßnahmen der Priv. Handelsschule Dr. H. Stracke, im folgenden Schule, kann jeder teilnehmen.
- 1.2. Sollte sich nach Vertragsabschluss herausstellen, dass die Zulassungsvoraussetzungen nicht erfüllt sind, behält sich die Schule die fristlose Kündigung vor.
- 1.2. Die Anmeldung erfolgt vorbehaltlich der Förderung durch die Agentur für Arbeit/ ARGE/ JobCenter. Im Falle einer Ablehnung, kann der/die Teilnehmer/in, im folgenden TN, vom Vertrag zurücktreten. Es entstehen ihm, wenn er sofort die Schule informiert, keine Kosten. Private TN sind von diesem Vorbehalt ausgeschlossen.

2. Anmeldung

- 2.1. Die Teilnahme setzt die vorherige ordnungsgemäße Ausführung und Unterzeichnung des Anmeldeformulars voraus. Der Datenschutz ist gewährleistet.
- 2.2. Die Anmeldung kann durch den TN bis zum letzten Werktag vor Kursbeginn kostenfrei rückgängig gemacht werden.
- 2.3. TN aus den Kundenkreisen AlgI und/ oder AlgII können die laufende Maßnahme jederzeit wegen Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Tätigkeit kündigen, ohne dass der Träger ihnen Kosten in Rechnung stellt.

3. Kosten

- 3.1. Bei Übernahme der Lehrgangskosten durch einen Kostenträger werden die Gebührenansprüche an die Schule abgetreten.
- 3.2. Ist dem TN bereits bei Antritt der Maßnahme bekannt oder wird ihm während der Maßnahme mitgeteilt, dass die Förderung abgelehnt wurde, hat er dies umgehend der Schule mitzuteilen. Versäumt er dies, wird er für die entstandenen Kosten regresspflichtig gemacht.

4. Zahlungskonditionen

Sind Teile der Lehrgangsgebühren vom TN selbst zu tragen werden 10% des Eigenanteils bei Kursbeginn fällig. Der Rest des Eigenanteils wird in monatlichen Raten über die Dauer des Kurses jeweils zum Monatsende fällig. Punkt 7.1. gilt entsprechend.

5. Durchführung

- 5.1. Der Beginn einer Maßnahme ist an eine Mindestteilnehmerzahl gebunden. Bei zu geringer Anmeldezahl kann die Maßnahme verschoben oder abgesagt werden.
- 5.2. Die Schule behält sich vor, bei Krankheit der zuständigen Lehrkraft die Maßnahme oder einzelne Unter-

richtsstunden zu verschieben. In diesem Fall werden die TN unverzüglich informiert.

6. Pflichten des TN

- 6.1. Die TN haben die jeweils geltende Schulordnung zu beachten. Gleiches gilt für die Prüfungsordnungen und sonstige den Schulungsbetrieb betreffenden Regelungen.
- 6.2. Das Rauchen ist im gesamten Gebäude nicht gestattet.

7. Ausschluss

- 7.1. Wer gegen seine Pflichten als TN vorsätzlich oder grob fahrlässig verstößt, kann von der weiteren Teilnahme ganz oder teilweise ausgeschlossen werden. Der TN hat der Schule einen ggf. entstandenen Schaden zu ersetzen. Des weiteren führt die Nichteinhaltung der in Punkt 4 gesetzten Überweisungs-termine nach 2-maliger Mahnung durch die Schule zum Ausschluss aus der Maßnahme. Betreibungs-aktivitäten bleiben davon unberührt.
- 7.2. Die Schule behält sich vor, TN der Maßnahmen von diesen auszuschließen, wenn nachweisbar festzustellen ist, dass das Lehrgangsziel durch den TN nicht erreicht werden kann oder wenn trotz Abmahnung wiederholt grob gegen die Pflichten des TN gemäß § 6 verstoßen wurde.
- 7.3. Das Mitbringen eigener Disketten ohne Absprache mit der Lehrkraft und das Kopieren von Software von den oder auf die Rechner der Schule führt zum sofortigen Ausschluss von der Maßnahme.

8. Prüfungen, Zeugnisse, Teilnahmebescheinigungen

Die Abnahme von Prüfungen und die Ausgabe von Zeugnissen richten sich nach der Prüfungsordnung der Schule in ihrer jeweiligen Fassung. Jeder TN, der an der Maßnahme regelmäßig teilgenommen hat, erhält ein Abschlusszertifikat der Schule.

9. Haftung

- 9.1. Gegen alle Unfälle während der Unterrichtszeit und auf dem direkten Weg von und zur Unterrichtsstätte ist der TN im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung der Schule versichert, soweit die gesetzliche Unfallversicherung zuständig ist.
- 9.2. Die Schule haftet für Personen- und Sachschäden nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit seitens der Schule.
- 9.3. Der TN haftet für Sachschäden nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.
- 9.4. Gerichtsstand und Erfüllungsort richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.